

Leistungszielkatalog B-Profil

(Kursiv gedruckte Leistungsziele sind schulspezifisch)

Inhalt

	Seite
Vorbemerkung	2
1. Sozial- und Methodenkompetenzen	3
2. Information, Kommunikation, Administration	7
3. Wirtschaft und Gesellschaft	20
4. Erste Landessprache (Standardsprache)	30
5. Fremdsprachen	37

Vorbemerkung

Jedes Leistungsziel hat eine Kennzeichnung. Diese lautet "K1" oder "K2" bis "K6". Die Kennzeichnungen machen eine Aussage über das Anspruchsniveau des jeweiligen Leistungszieles.

Die Abkürzungen bedeuten:

K1 (Wissensaufgabe): Wenn die Lehrlinge dieses Leistungsziel erreichen, müssen sie gelerntes Wissen wiedergeben, zum Beispiel den Namen eines Formulars oder eine Gesetzesvorschrift. Die Lehrlinge geben das Wissen so wieder, wie sie es gelernt haben.

K2 (Verständnisaufgabe): Die Lehrlinge müssen zum Erreichen dieses Leistungszieles etwas verstehen oder begreifen, zum Beispiel, warum man die Börse für Aktien von Unternehmen geschaffen hat, oder warum sich Versicherungsunternehmen wiederum selber rückversichern.

K3 (Anwendungsaufgabe): Die Lehrlinge übertragen das Gelernte in eine ganz neue Situation oder münzen es auf eine spezifische Anwendung um. Beispiel: Sie haben zwar auf dem Buchhaltungssystem X gelernt. Sie finden sich aber auch auf dem Buchhaltungssystem Y zurecht. Oder: Sie haben die Haftungsregelung anhand einer neuen Entscheidung des Bundesgerichtes gelernt und können sie nun auf die Dienstleistung im eigenen Betrieb übertragen.

K4 (Analyseaufgabe): Die Lehrlinge untersuchen einen Fall, eine komplexe Situation oder ein System und leiten daraus selbständig die zu Grunde liegenden Strukturen und Prinzipien ab; ohne dass sie sich damit vorher vertraut machen konnten. Als Beispiel die Frage: Wie kommt es, dass eine Krankenversicherung ihren Mitgliedern immer wieder die entstandenen Kosten vergüten kann?

K5 (Synthesaufgabe): Die Lehrlinge denken weiter. Sie haben eine kreative Idee, die zum Beispiel das bestehende Softwareprogramm verbessern würde. Oder: Die Lehrlinge bringen zwei verschiedene Sachverhalte, Begriffe, Themen, Methoden, die sie gelernt haben, konstruktiv zusammen, um zum Beispiel ein Problem im Geschäftsleben zu lösen. Dabei entsteht etwas Neues.

K6 (Beurteilungsaufgabe): Die Lehrlinge bilden sich ein Urteil über einen komplexen Sachverhalt, wie zum Beispiel ein Marketingansatz, eine Softwarelösung für die tägliche Praxis, eine staatliche Regelung, ein komplexes Finanzprodukt oder ein Ablageverfahren. Dabei entwickeln sie ihre eigenen Gesichtspunkte, mit denen sie ihre Beurteilung vornehmen.

1. Sozial- und Methodenkompetenzen

Die kaufmännische Lehre strebt drei Sorten von Können (Kompetenzen) an:

- a. fachliche, technische Kompetenzen (z.B. Buchführung, E-Mail bedienen, kaufmännische Fachausdrücke in Englisch),
- b. soziale Kompetenzen (mit Menschen umgehen),
- c. methodische Kompetenzen (z.B. seine eigene Weiterbildung oder Arbeit planen, sich Informationen beschaffen).

An der Handelsschule KV Basel werden Sozial- und Methodenkompetenz in einem separaten Fach ("KernKompetenzen") sowie in den einzelnen Fächern gemäss abgestimmtem Lehrplan unterrichtet.

Im Folgenden erscheinen die methodischen und sozialen Ziele, die am Ende der Lehre erreicht sein sollten.

1. Soziale Kompetenzen

1.1 Situationsgerechtes Auftreten

Kaufleute kommen in ihrem Arbeitsumfeld mit den unterschiedlichsten Personengruppen in Kontakt und müssen die vielfältigsten Situationen meistern. Diese Personen erwarten ein Auftreten und Erscheinungsbild, das auf sie und die Situation abgestimmt ist. Kaufleute sind sich dessen bewusst und in der Lage, auf jeweilige Situationen angemessen zu reagieren (z.B. angemessene Kleidung, Haartracht, Schmuck, Körperpflege etc.).

1.2 Mit Belastungen umgehen

Die beruflichen Anforderungen führen zu Arbeitsbelastungen. Kaufleute sind in der Lage, Belastungen aufzufangen, indem sie sich Übersicht verschaffen und die tatsächlichen Schwierigkeiten erkennen. Es gelingt ihnen, Wichtiges und Unwichtiges zu unterscheiden. Sie kennen Möglichkeiten und Aktivitäten, um sich in der Arbeitszeit zu entlasten und in der Freizeit einen Ausgleich zu verschaffen.

1.3 Diskretion

Jede Unternehmung arbeitet mit Daten und Zielsetzungen, die zum Schutz der Kundschaft und der eigenen Interessen Vertraulichkeit verlangen. Zudem erfordern gesetzliche Vorschriften und wirtschaftliche Gründe den diskreten Umgang mit Informationen und Kenntnissen aus der Geschäftstätigkeit. Kaufleute sind sich dieser Tatsachen bewusst und verhalten sich in allen Situationen so, dass sie die Interessen der Kunden und des Unternehmens wahren.

1.4 Verantwortungsbereitschaft

In flachen Hierarchien, kleinen Profit Centers und Teamarbeit verantworten einzelne oder Kleingruppen oft grosse Aufträge und betriebliche Abläufe. Eigenverantwortung beginnt im Kleinen, z.B. bei der Verantwortung für das eigene Lernen, und kann sowohl im schulischen als auch im betrieblichen Umfeld geübt werden.

1.5 Flexibilität

Strukturwandel und lokale Änderungen begleiten das Wirtschaftshandeln. Kaufleute sind deshalb bereit und fähig, gleichzeitig verschiedene Aufgaben zu bearbeiten und auf veränderte Rahmenbedingungen und Neuerungen rasch und unkompliziert zu reagieren. Sie finden sich in einer sich ändernden Umwelt zurecht. Um dies zu lernen, werden sie bereits in der Ausbildung mit verschiedenen Situationen konfrontiert.

1.6 Kommunikationsfähigkeit

Kommunikation prägt den Berufsalltag von Kaufleuten. Darum müssen sie in allen Situationen Gesprächsbereit sein und Grundregeln erfolgreicher verbaler und non-verbaler Kommunikation anwenden.

1.7 Konfliktfähigkeit

Bei der täglichen Zusammenarbeit im Betrieb mit Menschen, bei Teamarbeiten und mit externen Kunden gibt es immer wieder Situationen, bei denen unterschiedliche Ansichten und Interessenlagen auftreten. Von Kaufleuten wird erwartet, dass sie auf Konfliktsituationen gelassen reagieren und nicht ausweichen. Sie bemühen sich, unterschiedliche Standpunkte sachbezogen zu diskutieren und nach tragbaren Lösungen für alle Beteiligten zu suchen.

1.8 Leistungsbereitschaft

Im Wettbewerb bestehen nur Firmen mit motivierten, leistungsbereiten Angestellten. Eine der Voraussetzungen für Leistungsbereitschaft sind Einsichten in Ziele und Bedingungen wirtschaftlichen Handelns. Deshalb suchen und analysieren Kaufleute in den verschiedensten Situationen diese Zusammenhänge. Darüber hinaus entwickeln und halten sie eine Bereitschaft, auch bei wenig attraktiven Aufgaben Einsatz zu zeigen.

1.9 Lernfähigkeit

Wirtschaftshandeln unterliegt Strukturwandel und lokalem Wandel. Darum setzen Kaufleute Zeit und Methoden ein, um laufend neue Fertigkeiten und Kenntnisse selbstständig oder im Team zu erwerben. Sie schaffen sich gute Lernbedingungen und sind sich bewusst, dass Lernen ein lebenslanger Prozess ist.

1.10 Ökologisches Verhalten

Ökologisches Verhalten, wie z.B. Stromsparen oder Papierrecycling, ist aus dem heutigen Arbeitsalltag nicht mehr wegzudenken. Kaufleute sind bereit, betriebliche Umweltschutzmassnahmen anzuwenden und Verbesserungspotential zu erkennen.

1.11 Gesundes Selbstbewusstsein

Betriebe sind darauf angewiesen, dass ihre Mitarbeiter/innen nach innen und aussen offen und selbstbewusst auftreten und ihre Anliegen vertreten können. Ein gesundes Selbstbewusstsein im Einklang mit beruflicher Kompetenz ist für Kaufleute eine Basis erfolgreicher Kundenkontakte und ergebnisorientierter Arbeitsleistung.

1.12 Teamfähigkeit

Berufliche Arbeit vollzieht sich durch Einzelne und durch Teams. Teams sind in gewissen Situationen leistungsfähiger als Einzelpersonen. Damit Kaufleute in Teams produktiv arbeiten können, müssen sie die Spielregeln für konstruktives Teamverhalten kennen, möglichst viel Teamerfahrung sammeln und so ihre Team-Tugenden entwickeln.

1.13 Transferfähigkeit

Gelerntes soll nicht nur isoliert verfügbar sein, sondern in unterschiedlichen Aufgabenstellungen angewendet werden. Gelerntes und Erfahrungen müssen auf neue Situationen übertragen werden. Kaufleute suchen deshalb bewusst die Verbindung zwischen dem Einzelwissen, den Erfahrungen und der neuen beruflichen Situation. Sie übertragen das Ergebnis auf bekannte und neue Situationen.

1.14 Angepasste Umgangsformen

Kaufleute kommen in ihrem Arbeitsumfeld mit den verschiedensten Personengruppen in Kontakt und müssen unterschiedliche Situationen meistern. Diese Personen erwarten Umgangsformen und Verhalten, die auf sie und die Situation abgestimmt sind. Kaufleute sind sich dessen bewusst. Es gelingt ihnen, durch entsprechende Sprache, Einhalten von Höflichkeitsregeln und Entwickeln von Feingefühl auf jeweilige Situationen angemessen zu reagieren und diese mitzugestalten.

1.15 Verhandlungsfähigkeit

Beim Wahrnehmen der verschiedenen Interessenlagen mit internen und externen Kundinnen und Kunden ist die Fähigkeit, zielorientiert zu verhandeln, eine wichtige Voraussetzung. Kaufleute sind in der Lage, ihre Interessen situationsgerecht und flexibel in Verhandlungssituationen einzubringen und erfolgreich zu vertreten, ohne jedoch andere zu übervorteilen.

1.16 Eigene Werthaltungen kommunizieren

In vielen Situationen verfolgen Kaufleute Interessen. Oft leiten Werthaltungen ihr Handeln. Werte bestimmen auch das Image von Betrieben. Kommunikation und Kooperation erleiden weniger Konflikte, wenn beide Seiten die jeweiligen Wertvorstellungen kennen. Deshalb haben die Kaufleute gelernt, bei sich und anderen Wertvorstellungen zu identifizieren, in Sprache zu fassen und mitzuteilen.

2. Methodenkompetenzen

2.1 Analytisches und geplantes Vorgehen

Manche Arbeiten sind komplex und dadurch unübersichtlich. Oft sind Tätigkeiten nicht zielführend, wenn man einfach blind anfängt zu arbeiten. In derartigen Fällen ist es hilfreich, zuerst die Verhältnisse zu analysieren, z.B. in einem Flussdiagramm darzustellen, eine Handlungsplanung zu entwerfen und dann danach zu arbeiten.

2.2 Arbeitstechniken

Die Verschiedenheit der anfallenden Arbeiten verlangt ein breites Repertoire von unterschiedlichen Arbeitstechniken und Instrumenten (z.B. Terminatoren, Pendenzenlisten, etc.). Für die jeweilige Situation setzen Kaufleute eine angemessene Technik ein.

2.3 Entscheidungstechniken

Zur Lösung der vielfältigen Aufgaben in einer Unternehmung gehört es zum Alltag, dass Kaufleute in einfachen wie auch komplexeren Problemstellungen Entscheide zu fällen haben. Deshalb beherrschen sie ein Repertoire von verschiedenen Entscheidungstechniken wie z.B. Entscheidungsbaum, Nutzwertanalyse und setzen diese situationsgerecht ein.

2.4 Kreativitätstechniken

Sich ändernde Kundenbedürfnisse verlangen neue Methoden und Produkte. Deshalb sind Kaufleute oft zu Innovationen gezwungen, so z.B. bei der Organisation von Prozessen oder der Gestaltung von Produkten. Sie müssen bereit sein, Hergebrachtes in Frage zu stellen und Neues auszuprobieren. Zusätzlich kann ein Repertoire von Kreativitätstechniken hilfreich sein.

2.5 Mit Informationsquellen umgehen

Kaufleuten stehen vielfältige Informationen zur Verfügung. Sie müssen deshalb lernen, aufgabenbezogen Informationsträger und -kanäle auszuwählen, Informationen zu bewerten und diese zu verwenden.

2.6 Präsentationstechniken

Arbeiten und Leistungen müssen nicht nur erbracht, sondern oft auch verkauft werden. Dies geschieht meist in Form einer mündlichen und/oder schriftlichen Präsentation. Die Verschiedenheit der Situationen verlangt ein Repertoire von Präsentationstechniken. Für die jeweilige Situation setzen Kaufleute angemessene Techniken ein.

2.7 Problemlösungstechniken

Es gehört zum betrieblichen Alltag, dass Kaufleute einfache wie auch komplexere Probleme zu lösen haben. Dafür benötigen Sie ein Repertoire von Problemlösungstechniken.

2.8 Projektmanagement

In der Wirtschaft werden viele innerbetriebliche Aufgaben als Aufträge von aussen formuliert. Als Lösungshilfe bietet sich Projektmanagement an. Projektmanagement kann während der Lehre an einfachen Aufgaben mit klarem Rahmen eingeübt werden. Kaufleute sind gewohnt, komplexere Aufträge mit Unterstützung des Projektmanagements zu lösen.

2.9. Verhandlungstechniken

In der Wirtschaft entstehen vielfältige und anspruchsvolle Beziehungen zu internen und externen Partnern mit unterschiedlichen Interessen. Gute Ergebnisse sind das Resultat erfolgreicher Verhandlungen. Diese basieren auf sorgfältiger Vorbereitung und auch auf technisch adäquatem Vorgehen bei der Verhandlung selber.

2.10 Verkaufstechniken

Durch die Vielfältigkeit der Produkte, durch die Konkurrenz und andere Faktoren sind die Kundinnen und Kunden anspruchsvoll geworden. Wichtig für den Kaufentscheid ist ein optimales Verkaufsverhalten. Kaufleuten gelingt es, sich in die Kundin, den Kunden einzufühlen, deren Bedürfnisse zu erkennen und sich angemessen zu verhalten.

2.11 Vernetztes Denken

Wer nur seine eigenen Aufgaben und Aktivitäten sieht, wird längerfristig isoliert. Viele wirtschaftlichen Abläufe und Zustände beeinflussen sich gegenseitig. Deshalb arbeiten Kaufleute mit Modellen, welche ihnen helfen, Vernetzungen auszumachen und mitzugestalten.

2.12 Ziele und Prioritäten setzen

Zielorientierung und Pünktlichkeit in der Vertragserfüllung entscheiden oft über Erfolg oder Misserfolg von Unternehmen. Kaufleute gewöhnen sich daher an, realistische Ziele zu setzen, diese sorgfältig zu formulieren und mit wichtigen Zielsetzungen eine Priorität zu verbinden.

2. Information, Kommunikation, Administration

Kernkompetenz 2.1 Aktuelle Technologien einsetzen

Leitidee

Informations- und Technologiemanagement spielen in der Wirtschaft eine zentrale Rolle und sind vornehmlich im internationalen Wettbewerb ein wichtiger Erfolgsfaktor. Dies bedeutet für Kaufleute, dass sie über ein gut strukturiertes Wissen in Bezug auf die Anwendung der Informationstechniken verfügen und Informationsprozesse verstehen. Die Fertigkeiten im Umgang mit elektronischen Kommunikationsmitteln gehören zu den Grundvoraussetzungen, um im wirtschaftlichen Umfeld handeln zu können.

Dispositionsziel

2.1.1 Kaufleute zeigen professionelle Routine, wenn sie die aktuellen Kommunikationstechnologien benutzen.

	Leistungsziel
	<p>2.1.1.1 Kaufleute erklären verständlich die wichtigsten Begriffe im Umgang mit dem Computer und den Peripheriegeräten.</p>
	<p>2.1.1.2 Kaufleute verstehen die Grundfunktionen einer PC Arbeitsstation und eines Netzwerkes. Bei technischen Problemen können sie sich bei den Adressaten richtig ausdrücken und entsprechende Massnahmen ausführen. K5</p>
	<p>2.1.1.3 Kaufleute müssen mit je einem Standardprogramm zur Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation so umgehen, dass sie eine einfache Aufgabenstellung des Büroalltages mit Hilfsmitteln korrekt ausführen können.</p> <p>Das Ergebnis erfüllt folgende Anforderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leistung innert vorgegebener Zeit - typografische Grundsätze werden eingehalten K3
	<p>2.1.1.4 Kaufleute setzen die Textverarbeitung als Arbeitsmittel routiniert ein. Sie verwenden die gängigen Funktionen. Sie kennen Formatbefehle, um Geschäftsdokumente verschiedener Art zu verwenden und/oder erstellen (z.B. Geschäftsbriefe, Protokolllayouts.....).</p> <p>Dabei erreichen die Ergebnisse die üblichen Gestaltungsansprüche im Geschäftsleben. K3</p>

	Leistungsziel
	<p>2.1.1.5 Kaufleute erstellen und bearbeiten anspruchsvolle Dokumente für den Büroalltag (z.B. Tabellen, Spalten, Formatvorlagen, Seriodokumente, Inhaltsverzeichnisse, einfügen von Grafiken, Tabellen und Objekten...) in einer angemessenen Zeit. Die Qualität muss den gestellten Ansprüchen entsprechen. K5</p>
	<p>2.1.1.6 Kaufleute können in einem Tabellenkalkulationsprogramm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in einer vorhandenen Tabelle Daten richtig eingeben und feststellen, wie sich die Ergebnisse verändern. • einfache Tabellen erstellen. Sie sorgen dafür, dass Daten in verschiedenen Zellen addiert, subtrahiert, multipliziert, dividiert werden. • Ergebnisse grafisch darstellen. • einfache Aufgaben mit dem Formelassistenten fehlerfrei ausführen. K3
	<p>2.1.1.7 Kaufleute nehmen mit einem Tabellenkalkulationsprogramm Berechnungen vor, indem sie den Formelassistenten (z.B. Verknüpfungen, Bezüge, Funktionen...) benutzen. Sie erstellen aussagekräftige Diagramme. K3</p>
	<p>2.1.1.8 Kaufleute können in einem Präsentationsprogramm einfache Folien und Bildschirmpräsentationen erstellen und gestalten. K2</p>
	<p>2.1.1.9 Kaufleute können in einem Präsentationsprogramm anspruchsvolle Aufgaben gemäss den allgemeinen Gestaltungsregeln fürs Layout erfüllen (z.B. Diagramme, Organigramme, Abläufe, Folienabläufe zusammenstellen, Vortragsunterlagen erstellen, anpassen und präsentieren...). K3</p>

Dispositionsziel

2.1.2 Kaufleute zeigen Interesse, Computer in den Bereichen der persönlichen Arbeitstechnik, der Problemlösung und der Informationsbeschaffung einzusetzen.

	<p>2.1.2.1 Kaufleute erstellen routiniert E-Mails. K2</p> <p>Sie adressieren, senden, beantworten und organisieren elektronische Nachrichten ohne Hilfe.</p> <p>Sie nutzen alle Programmmöglichkeiten aus. (z.B. fügen Attachments bei, legen die Prioritäten, aktivieren die Lesebestätigung, leiten E-Mails weiter....)</p> <p>Sie können erkennen, ob das E-Mail den Adressaten erreicht hat. Sie drucken ein angekommenes E-Mail aus oder kopieren Teile aus dem angekommenen Dokument in ein anderes vorhandenes Textdokument. Dabei passen sie Schrift, Zeilenabstand und andere Fundamente des kopierten Textes dem bestehenden Text an. K3</p>
Daten- beschaf- fung	<p>2.1.2.2 Kaufleute wenden mehrere Möglichkeiten zur Datenbeschaffung an. (z.B. interne und externe Datenbanken, Suchmaschinen.....) K3</p>
Termin- verwal- tung	<p>2.1.2.3 Kaufleute verwenden routiniert die geeignete Software zur elektronischen Verwaltung und Organisation von Terminen. K1</p>

Richtige Wahl der Software	2.1.2.4 Kaufleute wählen aus einer ihnen bekannten Anwendersoftware die geeignete aus, um eine grössere Aufgabe zu lösen, (z.B. interne Publikationen, Flugblätter, Einladungen, Plakate...)	K5
-----------------------------------	--	----

Dispositionsziel

2.1.3 Kaufleute sind gewohnt, Informationstechnologien zur Planung und Ausführung von Aufträgen zu benutzen.

	Leistungsziel	
Informationstechnologien	2.1.3.1 Kaufleute können mehrere Möglichkeiten zur Informationsbeschaffung fachmännisch anwenden. Sie setzen moderne Suchmethoden (z.B. Internet, Telefonbuch, Tariftbücher, Amtsstellen....) ein, verstehen die Funktionsweise von Suchsystemen und nutzen interaktive Suchtechniken.	K3
Einsatz von Informationstechnologien bei der Abwicklung der Aufträge	2.1.3.2 Kaufleute zeigen bei der Planung eines vorgegebenen Auftrages professionell auf, wie sie die Informationstechnologien für die Ausführung einsetzen wollen. (z. B. bei einer Teilnehmerliste die Verwendung verschiedener Auswertungen rund um die Tagung [z. B. aufnehmen, registrieren und sortieren von Dokumenten.]....). Sie benutzen dazu ein Schema (z.B. Checkliste...) für die Lösungsfindung. Bei der Bewertung sind <ul style="list-style-type: none"> • geringe Zeit in der Abwicklung und • optimale Kosten massgebend.	K4

Dispositionsziel

2.1.4 Kaufleute zeigen Verständnis für die Wichtigkeit des verantwortlichen Umgangs mit Informationen. Sie sind sich der wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bedeutung von Informationen bewusst.

elektronische Informationen	2.1.4.1 Kaufleute können für eine für sie neue Problemstellung zwei Alternativen erläutern, wie sie die dazu notwendigen Informationen beschaffen. In den Ausführungen kommen die Vor- und Nachteile der beiden Varianten zum Ausdruck.	K4
Informationen einsetzen	2.1.4.2 Kaufleute können gespeicherte Informationen aktualisieren, bereitstellen und geeignete Präsentationsformen, -material und -geräte vorschlagen.	K5

Kernkompetenz
**2.2 Kommunikationsformen, -mittel
und -techniken einsetzen**

Leitidee

Optimale Kommunikation und Informationsverarbeitung verlangen die aktive Mitgestaltung durch alle. Deshalb müssen alle Kaufleute stil- und techniksichere Entscheidungen treffen.

Dokumentationen sind kundenspezifisch, strukturiert zusammengestellt und meistens standardisiert. Kunden erwarten Dokumentationen, die ihnen einen Überblick über Produkte und Dienstleistungen gewähren. Deshalb müssen Kaufleute Dokumentationen nach branchenspezifischen Anforderungen erstellen können.

Dispositionsziel

2.2.1 Kaufleute sind in der Lage, situationsgerecht im Rahmen betrieblicher Vorgaben zu entscheiden, welche Kommunikationsform, welches Mittel und welche Technik anzuwenden sind.

	Leistungsziel
Kommunikationsmittel	<p>2.2.1.1 Kaufleute können für eine vorgegebene Situation aufgrund drei selbstgewählter Gesichtspunkte (z.B. Diskretion, Datenschutz....) entscheiden, welches der gebräuchlichsten Kommunikationsmittel (z.B. Telefon, Fax, E-Mail und Transportmittel, oder Kurierdienst, Wertsendungen....) am Geeignetsten ist.</p>
Büromaterial	<p>2.2.1.2 Kaufleute können Büromaterial bewirtschaften, z.B. die marktüblichen Produkte vergleichen, richtig auswählen und einsetzen.</p> <p style="text-align: right;">K4</p>
Postein-/ausgang	<p>2.2.1.3 Kaufleute können die Arbeiten im Postein- und -ausgang (intern und extern) professionell ausführen. Sie berücksichtigen verschiedene Möglichkeiten (z.B. Kurierdienst....) und wählen die effektivste aus.</p> <p style="text-align: right;">K2</p>
Kommunikationshilfsmittel	<p>2.2.1.4 Kaufleute können die gebräuchlichsten Kommunikationshilfsmittel fach- und situationsgerecht einsetzen, (z.B. Combox besprechen, abhören und auswerten, internes Telefonverzeichnis verwalten, öffentlich zugängliche Telefonverzeichnisse, elektronische Datenbanken...) und nutzen.</p> <p style="text-align: right;">K3</p>

Dispositionsziel

2.2.2 Kaufleute sind bestrebt, Arbeitsprozesse bewusst und effizient zu gestalten und die geeigneten Geräte/Tools sinnvoll einzusetzen.

	Leistungsziel
Hilfesysteme	<p>2.2.2.1 Kaufleute können mit einem Hilfesystem für die eingesetzte Software selbstständig umgehen. Nachdem sie im Unterricht mehrere der gelernten und neue Funktionen im Hilfesystem nachgelesen und angewandt haben, können sie innert nützlicher Frist eine einfache, neue Funktion im Hilfesystem finden, verstehen und am Gerät durchführen. K3</p> <p>Partielles Leistungsziel für Basiskurs: Kaufleute erstellen E-Mails. Sie adressieren, senden, beantworten und organisieren elektronische Nachrichten. K1</p>
Checklisten	<p>2.2.2.2 Kaufleute erstellen für einen neu vorgegebenen Arbeitsauftrag eine Checkliste, die sowohl die zu erledigenden Arbeitsschritte als auch die dazu notwendigen Materialien vollständig dokumentiert. K3</p>

Dispositionsziel

2.2.3 Kaufleute zeigen Professionalität im Erstellen von Dokumentationen.

Dokumentation	<p>2.2.3.1 Kaufleute können nach Vorgabe eine Dokumentation (z.B. Konferenz, interne Teams, Kunden.....) vollständig und korrekt zusammenstellen und verändern. (z.B. Daten, Papier.....). K3</p>
----------------------	---

Dispositionsziel

2.2.4 Kaufleute sind sich bewusst, dass neue Informationsverarbeitungs- und Kommunikationstechnologien neue Verhaltensweisen und Arbeitsverhältnisse ermöglichen.

	Leistungsziel
Kommunikation im Internet	<p>2.2.4.1 Kaufleute sind routiniert im Umgang mit Anwendungsmöglichkeiten (z.B. URL's, Favoriten, Hyperlinks, Formate.....). Kaufleute können in nützlicher Zeit Ergebnisse weiterleiten und verarbeiten. K3</p> <p>Partielles Leistungsziel für Basiskurs: <i>Kaufleute sind routiniert im Umgang mit Anwendungsmöglichkeiten (z.B. URL's, Favoriten, Hyperlinks, Formate.....). Kaufleute können in nützlicher Zeit Ergebnisse weiterleiten.</i> K1</p>
Kommunikation im Arbeitsprozess	<p>2.2.4.2 Kaufleute leiten aufgrund neuer technischer Entwicklungen (z.B. Einführung Intranet) mindestens drei Konsequenzen für den betrieblichen Arbeitsprozess ab. Sie schlagen aufgrund von Stichworten eine Anleitung für die Mitarbeiter/innen vor, damit diese mit der Neuerung umgehen können. K5</p>
Arbeitsverhältnis	<p>2.2.4.3 Kaufleute erläutern an vorgegebenen Situationen, dass sie sich den unterschiedlichen Arbeitsverhältnissen (z.B. Arbeitsumgebung.....) und den wandelnden technischen Anforderungen flexibel stellen können. K5</p>

Kernkompetenz
2.3 Grundkenntnisse der Ergonomie und Ökologie

Leitidee

Ergonomisches Verhalten am Arbeitsplatz beugt gesundheitlichen Schäden vor. Ökologisches Verhalten ist aus dem heutigen Arbeitsalltag nicht mehr wegzudenken. Kaufleute sind für ergonomische und ökologische Themen und Massnahmen sensibilisiert und offen.

Dispositionsziel

2.3.1 Kaufleute zeigen Bereitschaft, sich für ökologische Massnahmen einzusetzen.

Leistungsziel	
Anschaffung von Geräten	<p>2.3.1.1 Kaufleute erstellen eine Liste für die Anschaffung neuer Geräte für ihren Betrieb unter Berücksichtigung ökologischer Grundsätze. Diese Aufstellung unterstützt die Suche und den Entscheid.</p> <p style="text-align: right;">K5</p>
Entsorgung von Geräten	<p>2.3.1.2 Kaufleute berücksichtigen aktuelle ökologische Grundsätze bei der Entsorgung. An einem selbstgewählten Beispiel aus dem Bereich Büroverbrauchsmaterialien oder EDV-Zubehör formulieren sie eine Richtlinie, wie dem Grundsatz privat oder im Betrieb nachgelebt werden kann.</p> <p style="text-align: right;">K5</p>
Recycling von Büromaterial	<p>2.3.1.3 Kaufleute wählen von Angeboten für das Recycling von Büromaterial, z.B. Toner, Papier, die beste aus.</p> <p>Sie benutzen zur Auswahl folgende Gesichtspunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) betriebliche Kosten, b) Ökobilanz (z.B. am wenigsten Gifte oder am wenigsten Energieverbrauch....) und c) Serviceleistungen. <p>Zu allen drei Bereichen a bis c entwickeln sie zwei bis vier eigene Gesichtspunkte. Damit nehmen sie die Beurteilung vor.</p> <p style="text-align: right;">K6</p>

Dispositionsziel

2.3.2 Kaufleute sind in der Lage, ihren Arbeitsplatz organisatorisch zweckmässig und unter Berücksichtigung ökologischer, ökonomischer, sozialer und gesundheitlicher Aspekte zu planen.

Leistungsziel	
Ergonomische Grundsätze und Arbeitsraumgestaltung	<p>2.3.2.1 Kaufleute können mindestens sechs ergonomische Grundsätze oder Einzelerkenntnisse zur Raumausstattung und Einrichtung aufzählen und begründen.</p> <p style="text-align: right;">K2</p>
Planung des persönlichen Arbeitsplatzes und der Arbeitsabläufe	<p>2.3.2.2 Kaufleute sind in der Lage, ihren persönlichen Arbeitsplatz (z.B. Geschäft, [Grossraumbüro.....] Privat.....) nach mindestens drei ergonomischen Gesichtspunkten einzurichten.</p> <p>Sie kennen die ergonomischen Grundsätze der Arbeitsplatzgestaltung und des Arbeitsablaufes und setzen Prioritäten.</p> <p style="text-align: right;">K3</p>
Arbeitsplanung	<p>2.3.2.3 Kaufleute können eine Tages- bzw. Wochenplanung erstellen. Sie beachten dabei Fristen, Prioritäten, Störfaktoren, Feiertage, Abwesenheiten, Mitarbeiterereinsatzplan, Ferienpläne, Gerätebesetzungspläne, Raummanagement.</p> <p style="text-align: right;">K3</p>

Dispositionsziel

2.3.3 Kaufleuten ist es ein Anliegen, ihren Arbeitsplatz nach ergonomischen Gesichtspunkten einzurichten.

Arbeitsumgebung	<p>2.3.3.1 Kaufleute bearbeiten Fallbeispiele mit ergonomisch ungünstig eingerichteten Arbeitsplätzen. Sie können die elementaren Fehler identifizieren und Verbesserungsvorschläge unterbreiten, erstellen, schreiben und präsentieren.</p> <p style="text-align: right;">K5</p>
------------------------	--

Kernkompetenz
2.4 Archivieren und dokumentieren

Leitidee

Die Beziehungen des Einzelnen zur Gemeinschaft und seiner Umwelt erhält unter dem Aspekt des Datenschutzes und der Datensicherheit eine neue Perspektive. Der Informationsschutz und die Informationssicherheit sind eine Rahmenbedingung für die Wirtschaft.

Gesetzliche Vorschriften verpflichten die Unternehmen dazu, Archive zu führen und Dokumente aufzubewahren. Deshalb müssen Kaufleute die gesetzlichen Aufbewahrungspflichten von Daten und Dokumenten sowie die Bedeutung von Archiven im betrieblichen Ablauf kennen und Archive systematisch aufbauen, führen und benutzen können.

Dispositionsziel

2.4.1 Kaufleute sind in der Lage und handeln auch danach, Vorkehrungen gegen Datenverluste zu ergreifen und Daten vor unberechtigtem Zugriff zu schützen.

	Leistungsziel
Back-up-Erstellung	<p>2.4.1.1 Kaufleute erklären, wie man im Betrieb aber auch auf dem eigenen Computer ein Backup erstellen muss, sei es manuell oder automatisiert. Sie zählen auf, welche Daten besonders geschützt und gesichert werden müssen.</p> <p style="text-align: right;">K3</p> <p>Partielles Leistungsziel für Basiskurs: Kaufleute erklären, wie man im Betrieb aber auch auf dem eigenen Computer ein Backup erstellen muss. K2</p>
Datensicherheitsmöglichkeiten und Datenmissbrauch	<p>2.4.1.2 Kaufleute beschreiben drei bis fünf Fälle, bei denen elektronische Informationen manipuliert oder missbraucht worden sind (z.B. Hacker, Viren, unberechtigter Zugriff....) Zu jedem kennen sie eine Vorbeugungsmassnahme.</p> <p style="text-align: right;">K2</p>

Dispositionsziel

2.4.2 Kaufleute verhalten sich verantwortungsbewusst und diskret mit Daten aller Art.

	Leistungsziel
Datenumfang elektronisch und auf Papier	<p>2.4.2.1 Kaufleute können an einem einfachen, vorgegebenen Beispiel erläutern, wie und wann Daten gelöscht und Schriftstücke vernichtet werden dürfen. Dabei beachten sie die Rechts- und Sicherheitsaspekte.</p> <p style="text-align: right;">K3</p>
Datenschutzgesetze und -reglemente	<p>2.4.2.2 Kaufleute wissen um die Existenz von eidg. und kantonalen Datenschutzgesetzen und firmenspezifischen Datenschutzreglementen und wenden diese konsequent an.</p> <p style="text-align: right;">K4</p>

Dispositionsziel

2.4.3 Kaufleute benutzen Archive und Ablagen fallgerecht und situationsbezogen.

Datenverwaltung	<p>2.4.3.1 Kaufleute können aufgrund von Vorgaben zu einem bestimmten Thema auf dem Computer selbstständig eine geeignete Dateistruktur erstellen. Sie können deren Aufbau anhand drei selbstgewählter Kriterien erläutern.</p> <p style="text-align: right;">K3</p> <p>Partielles Leistungsziel für Basiskurs: Kaufleute können aufgrund von Vorgaben auf dem Computer eine geeignete Dateistruktur erstellen (Explorer).</p> <p style="text-align: right;">K3</p>
Archiv führen	<p>2.4.3.2 Kaufleute können ein Archiv führen. Sie können an einem Beispiel die Kontroll- und Beweismittelfunktion beschreiben und einen Prozessablauf für die Arbeitsabwicklung aufzeichnen. Beispiel: persönliche Ablage, Abteilungsablage, Zentralablage und Archiv unterscheiden. Sie bezeichnen die Aktualitätsstufe von Dokumenten und führen einen Ablageplan.</p> <p style="text-align: right;">K3</p> <p>Sie können die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen für die wichtigsten Dokumente eines Unternehmens (z.B. Einzelbetrieb, AG, Verein, GmbH.....) aufzählen</p> <p style="text-align: right;">K1</p>
Ordnungssysteme	<p>2.4.3.3 Kaufleute können für einen neuen Fall aus verschiedenen Ordnungssystemen das Zweckmässigste bestimmen. Sie begründen ihre Wahl mit Hilfe von drei selbstgewählten Kriterien.</p> <p style="text-align: right;">K3</p>

Kernkompetenz

2.5 Wirtschafts- und Fachsprache anwenden

Leitidee

Anwenden einer modernen Wirtschaftssprache mit kundenorientierten Aussagen ist für Kaufleute die Grundlage jeder Kommunikation. Erfolgreiches schriftliches Kommunizieren verlangt von Kaufleuten ein hohes Mass an Einfühlungsvermögen in die Erwartungshaltung des Partners. Der Dialog in Form eines kundenorientierten Briefwechsels ist anspruchsvoll; deshalb verfügen sie über grundlegende Fähigkeiten für erfolgreiches und effizientes Verhandeln und einen branchen- bzw. betriebsspezifischen Wortschatz. Im schriftlichen Bereich benutzen sie Vorlagen zweckgerichtet.

Dispositionsziel

2.5.1 Kaufleute können einfache Dokumente adressatengerecht verfassen und dabei betriebliche und rechtliche Aspekte berücksichtigen. Es ist ihnen ein Anliegen, über einen kaufmännischen und branchenspezifischen Wortschatz zu verfügen.

Leistungsziel	
Briefe mit Vorgaben verfassen	<p>2.5.1.1 Kaufleute verfassen Briefe aufgrund konkreter Vorgaben derart, dass eine partnerechte Haltung der Unternehmung und ihrer Mitarbeiter/innen gegenüber den Adressaten klar zum Ausdruck kommt.</p> <p style="text-align: right;">K3</p>
Schriftstücke anschaulich verfassen	<p>2.5.1.2 Kaufleute schreiben Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert. Dabei verwenden sie einen zeitgemässen Stil und beachten eine zweckmässige Gliederung.</p> <p style="text-align: right;">K3</p>
Briefanalyse vornehmen	<p>2.5.1.3 Kaufleute können an einem vorgegebenen Beispiel ermitteln, welche Textpassagen klar verfasst sind und welche den Empfänger nicht zu überzeugen vermögen.</p> <p style="text-align: right;">K4</p>

Dispositionsziel

2.5.2 Kaufleute sind bestrebt, standardisierte und nicht standardisierte Schriftstücke folgerichtig zu verfassen, Informationen einzuholen und fallgerecht weiterzuleiten sowie Texten eine ansprechende, typografisch zweckmässige Form zu geben.

	Leistungsziel
Schriftstücke verbessern und/oder bearbeiten	<p>2.5.2.1 Kaufleute haben sich mit den häufigsten Schriftstücken im Geschäftsleben befasst, mindestens jedoch mit Waren- oder Dienstleistungsauskunft, Anfragen und Auskünfte, Rechnung, Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung, Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz, Protokoll, Vorschlag für eine innerbetriebliche Verbesserung.</p> <p>Kaufleute bearbeiten oder verfassen die oben genannten Dokumente nach Vorgabe fachgerecht.</p> <p style="text-align: right;">K3</p>
Kernaussagen erkennen	<p>2.5.2.2 Kaufleute können einfache Texte aus dem täglichen Leben oder dem Berufsalltag übersichtlich und regelkonform gliedern, damit die Kernaussagen für die Adressaten rasch erfassbar sind.</p> <p style="text-align: right;">K4</p>

Dispositionsziel

2.5.3 Kaufleute sind sich bewusst, dass situations- und adressatengerechte Kommunikation im Wirtschaftsleben unerlässlich ist.

Telefongespräche führen und –notizen erstellen	<p>2.5.3.1 Kaufleute können aufgrund von vier bis fünf typischen, schriftlich abgegebenen Situationen ein (Telefon-) Gespräch führen. Die Informationen können schriftlich festgehalten werden.</p> <p style="text-align: right;">K3</p>
Interne und externe Mitteilungen verfassen	<p>2.5.3.2 Kaufleute kündigen den internen und externen Kunden (z.B. neue Produkte oder neue Dienstleistungen, notwendige Preiserhöhungen oder andere Änderungen.....) mit einer geeigneten Mitteilung an.</p> <p style="text-align: right;">K3</p>
Waren- und Dienstleistungsangebote erstellen und vergleichen	<p>2.5.3.3 Kaufleute bieten aufgrund konkreter Vorgaben Waren bzw. Dienstleistungen erfolgversprechend an und berücksichtigen dabei die Erwartungshaltung von Kunden bzw. Interessenten.</p> <p style="text-align: right;">K3</p>
Angebote unterscheiden	<p>2.5.3.4 Kaufleute können vorgegebene Angebote nach folgenden Gesichtspunkten unterscheiden: verbindlich, unverbindlich, befristet und unbefristet.</p> <p style="text-align: right;">K3</p>

Dispositionsziel

2.5.4 Kaufleute sind in der Lage, Dokumente nach Anleitung zu verfassen und mündliche Vereinbarungen schriftlich festzuhalten.

	Leistungsziel
Stellen- bewer- bung ver- fassen	<p>2.5.4.1 Kaufleute bewerben sich erfolversprechend um eine ausgeschriebene Stelle, die sie interessiert. Dabei beachten Sie die wichtigsten Aufbauelemente eines Personalienblattes und eines Bewerbungsbriefes.</p> <p style="text-align: right;">K3</p>
Be- schwer- den und Bean- standun- gen erstellen	<p>2.5.4.2 Kaufleute verfassen nach Vorgaben (z.B. Musterbriefe, Textbausteine.....) Liefer- und Zahlungsmahnungen, Beanstandungen, Mängelrügen, Beschwerden sowie Einsprachen. Sie berücksichtigen dabei die rechtlichen Anforderungen.</p> <p style="text-align: right;">K3</p>
Be- schwer- den und Bean- standun- gen be- antwor- ten	<p>2.5.4.3 Kaufleute beantworten nach Vorgaben Beanstandungen, Mängelrügen, Mahnungen und Beschwerden sachgerecht und entgegenkommend. Dabei achten sie auf einen kundengerechten Stil sowie auf inhaltliche Vollständigkeit.</p> <p style="text-align: right;">K3</p>
Kunden be- schwichtigen	<p>2.5.4.4 Kaufleute gehen nach Vorgaben auf verärgerte oder enttäuschte Geschäftspartner glaubwürdig und einfühlsam ein.</p>

Dispositionsziel

2.5.5. Kaufleute zeigen Routine im Ausfüllen von Formularen (Formularkorrespondenz), damit keine Rückfragen nötig sind.

	Leistungsziel
Formular- korres- pondenz	<p>2.5.5.1 Kaufleute können Formulare (z.B. Anmeldeformulare, Materialbestellungen, Steuern, Personalblätter, mobile Kommunikationsabonnements....) aus dem Büroalltag und Privatbereich vollständig und fehlerfrei ausfüllen. Dabei beachten Sie die Fristen und die Versandvorschriften.</p>

Dispositionsziel

2.5.6 Kaufleute verfassen glaubwürdige, persönliche Schriftstücke.

Persönliche Schriftstücke	<p>2.5.6.1 Kaufleute formulieren Mitteilungen in einem angemessenen Stil, (z.B. Glückwünsche, Kondolenzschreiben....).</p> <p style="text-align: right;">K3</p>
Gesuche	<p>2.5.6.2 Kaufleute schreiben persönliche Gesuche (z.B. Fristerstreckung zur Einreichung der Steuererklärung, Gesuch an vorgesetzte Stellen, Kündigung von Abonnements....) erfolversprechend und in einem angemessenen Stil.</p> <p style="text-align: right;">K3</p>

3. Wirtschaft und Gesellschaft

Kernkompetenz

3.1 Voraussetzungen der Weltwirtschaft verstehen und Wechselwirkungen zwischen Unternehmen und Mitwelt erkennen.

Leitidee

Unternehmungen erfüllen ihren Auftrag in einem wirtschaftlichen, gesellschaftlichen und geografischen Umfeld. Betriebswirtschaftliche Handlungen haben Auswirkungen auf dieses Umfeld. Kaufleute sind in der Lage, Auswirkungen der Wirtschaft auf das Allgemeinwohl zu beurteilen. Sie handeln als verantwortungsbewusste Berufsleute und Bürgerinnen/Bürger.

Dispositionsziel

3.1.1 Kaufleute handeln in Beruf und Alltag nach ethischen Grundsätzen.

Die Umsetzung dieses Dispositionszieles schlägt sich in der gesamten schulischen Ausbildung nieder. Einzelne Leistungsziele zu diesem Dispositionsziel finden sich in den Schullehrplänen.

Dispositionsziel

3.1.2 Kaufleute interessieren sich für das aktuelle wirtschaftliche Geschehen, insbesondere für dasjenige der Schweiz und Europas. Sie sind in der Lage, volks- und weltwirtschaftliche Zusammenhänge und ihre Auswirkungen auf die Unternehmung und sich selber zu erkennen. Sie verstehen wirtschaftspolitische Prozesse und Steuerungsmassnahmen.

	Leistungsziel	
	3.1.2.1 Kaufleute umschreiben die wichtigsten Ziele des wirtschaftlichen Handelns (magische Vielecke). Diese Darstellungen sind einsichtig und plausibel.	K2
	3.1.2.2 Kaufleute nennen die am Wirtschaftskreislauf beteiligten Elemente Haushalte, Unternehmungen, Staat, Bankensystem und Ausland).	K1
	3.1.2.3 Kaufleute erläutern den Begriff Bruttoinlandprodukt. Sie vergleichen anhand von vorgegebenem Zahlenmaterial Wirtschaftswachstum, reiche/arme Kantone, Industrie-/Entwicklungsländer.	K2
	3.1.2.4 Kaufleute erkennen die charakteristischen Merkmale einer guten (hohen) Konjunktur und einer schlechten (niedrigen) Konjunktur. Sie erklären insbesondere die Ursachen und Folgen der Inflation, Deflation und Stagflation.	K2

	3.1.2.5 Kaufleute erklären Aufgabe, Zweck und Funktion von direkten und indirekten Steuern.	K3
	3.1.2.6 Kaufleute beschreiben verbal die Funktionsweise des Marktes.	K2

Dispositionsziel

3.1.3 Kaufleute zeigen in ihrer Grundhaltung Verständnis für andere Kulturen und Gesellschaften. Sie erkennen die gegenseitigen Abhängigkeiten von Industrie- und Entwicklungsländern. Sie erkennen Wechselwirkungen zwischen Naturressourcen und Wirtschaftsentwicklung.

Leistungsziel		
	3.1.3.1 Kaufleute beschreiben aussenwirtschaftliche Beziehungen und Abhängigkeiten zwischen der Schweiz und dem Ausland bezüglich ausgewählter Handelsgüter und Dienstleistungen.	K2
	3.1.3.2 Kaufleute erklären länderspezifische Entwicklungsunterschiede anhand selbstgewählter Gesichtspunkte.	K4
	3.1.3.3 Kaufleute kennen verschiedene Formen der Entwicklungshilfe. Sie beurteilen vorgegebene Projekte bezüglich ökologisch nachhaltiger Entwicklung.	K4

Dispositionsziel

3.1.4 Kaufleute setzen sich mit aktuellen Medienberichten auseinander und ziehen daraus eigene nachvollziehbare Schlüsse.

	3.1.4.1 Kaufleute können wesentliche Aussagen von Medieninformationen zusammenfassen und kommentieren.	K2
--	--	----

Dispositionsziel

3.1.5 Kaufleute handeln im Alltag im Spannungsfeld zwischen Ökonomie und Ökologie verantwortungsbewusst.

	3.1.5.1 <i>Kaufleute beurteilen ihr eigenes Konsumverhalten im Hinblick auf entwicklungspolitische und ökologische Auswirkungen.</i>	K6
--	--	----

Kernkompetenz
3.2 Eigenart und Probleme von Staat, Wirtschaft und Gesellschaft erkennen

Leitidee

Es ist unerlässlich, dass sich Kaufleute über das aktuelle Geschehen informieren. Das Erkennen von Zusammenhängen in Staat, Gesellschaft und Weltwirtschaft befähigt die Kaufleute, ihre Rolle in Politik, Wirtschaft und Gesellschaft einzuschätzen und wahrzunehmen. Sie sind fähig, sich in komplexen politischen und gesellschaftlichen Problemstellungen eine fundierte und eigenständige Meinung zu bilden.

Dispositionsziel

3.2.1 Kaufleute interessieren sich für Fragen des gesellschaftlichen Zusammenlebens, für die demokratischen Mechanismen der staatlichen Institutionen und für politische Prozesse.

	Leistungsziel	
	3.2.1.1 Kaufleute erklären das System der Gewaltentrennung.	K2
	3.2.1.2 Kaufleute ordnen auf Gemeinde-, Kantons- und Bundesebenen die entsprechenden Behörden zu.	K2
	3.2.1.3 Kaufleute können Abstimmungsverfahren erklären und Wahlverfahren (Proporz, Majorz) vergleichen.	K3
	3.2.1.4 Kaufleute können die politischen Rechte (Stimm- und Wahlrecht, Initiativ- und Referendumsrecht) in Ablauf beschreiben und ihre Bedeutung beurteilen.	K4

Dispositionsziel

3.2.2 Kaufleute verfolgen in den Medien das aktuelle politische Geschehen.

	3.2.2.1 <i>Kaufleute beurteilen und vergleichen aktuelle Medieninformationen verschiedener Parteien.</i>	K3
	3.2.2.2 <i>Kaufleute erläutern und vergleichen die Programme der wichtigsten Parteien.</i>	K3

Dispositionsziel

3.2.3 Kaufleute beteiligen sich aktiv an der Mitgestaltung des sozialen und wirtschaftlichen Lebens.

	3.2.3.1 <i>Kaufleute setzen sich mit kantonalen und eidgenössischen Abstimmungen auseinander.</i>	K5
--	---	----

Dispositionsziel

3.2.4 Kaufleute zeigen Bereitschaft, in gesellschaftspolitischen Auseinandersetzungen eigene Meinungen zu überdenken und sind offen gegenüber anderen Meinungen.

	<p>3.2.4.1 <i>Kaufleute können anhand einfacher Presseberichte Behauptungen, Argumente und belegbare Tatsachen unterscheiden und eine eigene Meinung formulieren.</i></p>	<i>K5</i>
--	---	-----------

Kernkompetenz
3.3 Betriebswirtschaftliches Umfeld umschreiben und Handlungsmöglichkeiten aufzeigen

Leitidee

Erfolgreiche Unternehmungen verfügen über Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche die Unternehmensziele mittragen. In diesem Zusammenhang erkennen Kaufleute die entsprechenden Problemstellungen der Unternehmung und sie beteiligen sich an betrieblichen Prozessen.

Dispositionsziel

3.3.1 Kaufleute können Arbeiten im Zusammenhang mit dem Zahlungsverkehr zeit- und kostengünstig erledigen.

Der Standardmodelllehrgang führt zum Thema Zahlungsverkehr die Leistungsziele auf.

Dispositionsziel

3.3.2 Kaufleute kennen die Grundsätze der Unternehmensfinanzierung und vergleichen mögliche Kapitalanlagen.

	Leistungsziel	
	3.3.2.1 Anhand vorgegebener Merkmale (Verfügbarkeit der Mittel, Sicherheit der Anlage, Gewinnmöglichkeiten) charakterisieren Kaufleute für einfache Situationen die gängigsten Anlagestrategien mit Aktien, Obligationen, Fonds oder Lebensversicherungen.	K2
	3.3.2.2 <i>Kaufleute berechnen Unternehmens-Kennzahlen mittels vorgegebenen Formeln. Sie interpretieren diese Kennzahlen für einfache Beispiele.</i>	K3
	3.3.2.3 <i>Kaufleute beurteilen mit Hilfe des Obligationenrechts einfache Bilanzbilder (Unter-/ Überschuldungsbilanz).</i>	K3

Dispositionsziel

3.3.3 Kaufleute interessieren sich für betriebliche Prozesse. Sie können einfache Prozesse beurteilen und überlegen sich mögliche Verbesserungen.

	3.3.3.1 Aufgrund der Beschreibung von Unternehmungen aus verschiedenen Branchen erstellen Kaufleute ein einfaches Organigramm.	K3
	3.3.3.2 Kaufleute beschreiben einfache Prozesse aus Alltag und Betrieb.	K2

Dispositionsziel

3.3.4 Kaufleute können mit gängigen Risiken im privaten und betrieblichen Umfeld umgehen.

	Leistungsziel	
	3.3.4.1 Kaufleute benennen für sich privat und für ihren Betrieb gängige Risiken, die normalerweise versichert werden.	K2
	3.3.4.2 Kaufleute kennen Merkmale und Funktionsweise staatlicher und privater Vorsorge. Sie sind zudem in der Lage, die Finanzierungssysteme und die daraus resultierenden Probleme zu beschreiben.	K2

Dispositionsziel

3.3.5 Kaufleute kennen Grundsätze und Instrumente der Personalpolitik.

	3.3.5.1 Kaufleute erklären eine einfache Stellenbeschreibung.	K2
	3.3.5.2 Kaufleute nennen die verschiedenen Formen der Mitwirkung der Arbeitnehmer.	K1
	3.3.5.3 <i>Kaufleute nennen und beurteilen verschiedene Elemente, welche für die Bestimmung des Lohnes relevant sind.</i>	K4

Dispositionsziel

3.3.6 Kaufleute kennen die Instrumente für einen erfolgreichen Marktauftritt und zeigen in einfachen Fällen wirkungsvolle Handlungsmöglichkeiten auf.

	3.3.6.1 Kaufleute legen für einen vorgegebenen Fall typische Produkt- bzw. Marktziele vor. Sie können wesentliche Konflikte innerhalb dieser Ziele und gegenüber den Anspruchsgruppen sowie der Umwelt beschreiben.	K3
	3.3.6.2 Kaufleute beschreiben für typische Unternehmungen das direkte und indirekte Absatzverfahren. Sie begründen ihre Wahl.	K3
	3.3.6.3 Kaufleute erhalten einen Fall zum Marketing mit Produkten oder Dienstleistungen, die ihnen grundsätzlich bekannt sind. Sie entwickeln dazu wirkungsvolle Strategien unter Einsatz des Marketingmix.	K5

Dispositionsziel

3.3.7 Kaufleute orientieren sich bei ihrer Tätigkeit an den Bedürfnissen ihrer Anspruchsgruppen, insbesondere ihrer Kunden. Sie erkennen Ansprüche an die Unternehmung und berücksichtigen Wechselwirkungen zwischen Unternehmen und Umwelt sowie daraus entstehende Zielkonflikte.

	Leistungsziel	
	3.3.7.1 Kaufleute unterscheiden die soziale, ökonomische, ökologische und technologische Umwelt.	K2
	3.3.7.2 Kaufleute können den Einfluss der verschiedenen Anspruchsgruppen (Mitarbeiter, Konkurrenz, Kapitalgeber, Kunden, Lieferanten, Institution) auf die Unternehmung aufzeigen.	K2
	3.3.7.3 Kaufleute beschreiben Zielkonflikte der Unternehmung mit den Anspruchsgruppen und den Umweltsphären.	K2

Dispositionsziel

3.3.8 Kaufleute kennen die Phasen der Leistungserbringungsprozesse, wie zum Beispiel Beschaffung und Produktion.

Der Standardmodelllehrgang führt zum Thema Leistungserbringungsprozesse die Leistungsziele auf.

Kernkompetenz
3.4 Rechnungswesen anwenden

Leitidee

Das Rechnungswesen liefert wichtige Entscheidungsgrundlagen für die Unternehmensführung. Die Ausbildung zielt darauf ab, eine Buchhaltung zu führen und abzuschliessen.

Dispositionsziel

3.4.1 Kaufleute können die Buchhaltung einer Unternehmung praxissgerecht führen und abschliessen.

	Leistungsziel
	<p>3.4.1.1 Kaufleute stellen einfache Bilanzen und Erfolgsrechnungen (gemäss vereinfachtem KMU-Kontenplan) korrekt auf. K2</p> <p>Partielles Leistungsziel für Basiskurs: Kaufleute erklären verständlich die <i>wichtigsten Begriffe</i> der Buchhaltung. K2</p> <p>Sie stellen <i>einfach Bilanzen</i> (gemäss KMU-Kontenplan) korrekt auf. K2</p>
	<p>3.4.1.2 Kaufleute verbuchen an Hand von gängigen Belegen einfache Geschäftsabläufe verschiedenartiger Betriebe (Handel und Dienstleistungen) korrekt. K2</p> <p>Partielles Leistungsziel für Basiskurs: Kaufleute verbuchen von Hand von gängigen Belegen einfache, <i>nicht erfolgswirksame</i> Geschäftsabläufe verschiedener Betrieb korrekt. K2</p>
	<p>3.4.1.3 Kaufleute verbuchen zusammenhängende einfache Geschäftsabläufe am PC korrekt. Sie dokumentieren den Abschluss auf Papier. K3</p>
	<p>3.4.1.4 Kaufleute berechnen und verbuchen korrekt die direkten Abschreibungen. K3</p>
	<p>3.4.1.5 Kaufleute führen den einfachen Jahresabschluss für die Einzelunternehmung sicher durch. K3</p>

Dispositionsziel

3.4.2 Kaufleute kennen die gängigen Berechnungen im kaufmännischen Verkehr.

	Leistungsziel	
	3.4.2.1 Kaufleute beherrschen Prozentrechnen in verschiedenen kaufmännischen Anwendungsbereichen.	K3
	3.4.2.2 Kaufleute berechnen Zinsen anhand praxisorientierter Beispiele.	
	3.4.2.3 Kaufleute erklären die Funktion der Verrechnungssteuer und berechnen sie anhand einfacher Beispiele.	K2
	3.4.2.4 Kaufleute können Währungsrechnungen anhand einfacher Beispiele vornehmen.	K3

Kernkompetenz
3.5 Rechtliche Strukturen und Abläufe in den Alltag integrieren

Leitidee

Kaufleute wissen um die Wechselwirkung gesellschaftlicher, betriebswirtschaftlicher und rechtlicher Sachverhalte. Damit sie sich in diesem Umfeld zu Recht finden, verfügen sie über das notwendige Grundlagenwissen.

Dispositionsziel

3.5.1 Kaufleute können im betrieblichen wie persönlichen Alltag einfache rechtliche Problemstellungen erkennen. Mit Hilfe des Obligationenrechts (OR) und des Zivilgesetzbuches (ZGB) zeigen sie für solche Problemstellungen einen Handlungsvorschlag auf.

	Leistungsziel	
	3.5.1.1 Kaufleute können die Entstehungsgründe der Obligation anhand eines Beispiels erklären.	K2
	3.5.1.2 Kaufleute beurteilen Verträge für einfache Problemstellungen auf Entstehung, Erfüllung und Verjährung.	K3
	3.5.1.3 Kaufleute erkennen anhand von Beispielen bei Kauf-, Miet- und Einzelarbeitsverträgen Rechte und Pflichten der Vertragsparteien. Sie überprüfen, ob diese erfüllt wurden und leiten die entsprechenden Rechtsfolgen ab.	K2
	3.5.1.4 <i>Kaufleute erklären die rechtliche und gesellschaftliche Wirkung von Verlobung und Eheschluss (bzw. anderer Formen des Zusammenlebens) mit eigenen Worten.</i>	K2
	3.5.1.5 <i>Kaufleute ordnen die Güterstände anhand von verschiedenen Kriterien und beschreiben deren Auswirkung auf Eheschluss- bzw. auflösung.</i>	K3
	3.5.1.6 <i>Mit Hilfe des Zivilgesetzbuches stellen Kaufleute anhand von Fallbeispielen fest, ob eine Erbteilung richtig durchgeführt worden ist. Bei unkorrekter Durchführung leiten sie aus diesen Beispielen mit Hilfe des Zivilgesetzbuches die Konsequenzen für die Erben ab.</i>	K3

Dispositionsziel

3.5.2 Kaufleute kennen die häufigsten Rechtsformen von Unternehmungen und deren Auswirkungen.

	3.5.2.1 Kaufleute unterscheiden anhand der wichtigsten Kriterien Einzelunternehmung, GmbH und Aktiengesellschaft.	K2
--	---	----

4. Erste Landessprache (Standardsprache)

Kernkompetenz 4.1 Grundlagen der Sprache kennen und anwenden

Leitidee

Mündliche und schriftliche Kommunikation ist für Kaufleute eine Grundlage der täglichen Arbeit. Sie trägt zum persönlichen und beruflichen Erfolg sowie zum Unternehmenserfolg bei. Ein angemessener Sprachgebrauch ermöglicht eine klare und adressatenorientierte Ausdrucksweise und erhöht die Verständlichkeit. Deshalb ist es wichtig, dass sich Kaufleute sprachlich korrekt und angemessen ausdrücken.

Dispositionsziel

4.1.1 Im Gespräch sowie im schriftlichen Verkehr zeigen die Kaufleute Offenheit und berücksichtigen grundlegende Aspekte der Kommunikation.

	Leistungsziel	
	4.1.1.1 Kaufleute erläutern einer dritten Person mit eigenen Worten die wichtigen Elemente der Kommunikation (Sender, Empfänger, Kanal, Botschaft, Entschlüsselung, Rückmeldung) und illustrieren sie anhand eines selbst gewählten Beispiels.	K2
	4.1.1.2 In einem Dialog (live, aufgezeichnet oder schriftlich festgehalten) zeigen Kaufleute kommunikationsfördernde und kommunikationshemmende Aspekte auf.	K3

Dispositionsziel

4.1.2 Es ist Kaufleuten ein Anliegen, die Sprache korrekt anzuwenden.

	4.1.2.1 In der mündlichen und schriftlichen Kommunikation formulieren Kaufleute ihre Aussagen grammatisch korrekt.	K3
	4.1.2.2 In einfacheren Texten mit unterschiedlichen Satzstrukturen unterscheiden Kaufleute zwischen Satzteilen sowie zwischen Haupt- und Nebensatz. Sie setzen die Satzzeichen richtig.	K3
	4.1.2.3 Kaufleute wenden die Rechtschreibregeln weitgehend korrekt an.	K3
	4.1.2.4 Bei orthografischen und grammatischen Problemfällen nutzen Kaufleute geeignete Hilfsmittel (z.B. Rechtschreib- und Grammatikbücher, Computerprogramme) und finden die richtige Lösung.	K3

Dispositionsziel

4.1.3 Kaufleute wählen Satzbau und Wortschatz, die der Sache angemessen und adressatengerecht sind.

	Leistungsziel
	<p>4.1.3.1 In gut erkennbaren Beispielen unterscheiden Kaufleute zwischen Standardwortschatz, umgangssprachlichen und gehobenen Ausdrucksweisen. Sie verwenden in geschäftlichen Berichten, Werbeschreiben und anderen gängigen Textsorten einen zweckmässigen und adressatengerechten Wortschatz.</p>
	<p>4.1.3.2 Im Vergleich zweier Texte benennen und beschreiben Kaufleute Unterschiede im Bereich von Wortschatz und Satzbau. Diese sind für eine Fachperson nachvollziehbar.</p>

Kernkompetenz
4.2 Texte verstehen und Textabsicht erkennen

Leitidee

Kaufleute werden in ihrem Alltag mit unterschiedlichen Textsorten konfrontiert. Die Auseinandersetzung mit verschiedenartigen Texten trägt zur sprachlichen Entwicklung sowie zur Einsicht in die kulturelle Vielfalt bei. Die Fähigkeit, Texte zu verstehen und deren Absichten und Wirkung zu erkennen, ermöglicht ein entsprechendes Reagieren und Handeln.

Dispositionsziel

4.2.1 Im Umgang mit Texten reagieren Kaufleute situationsgerecht. Sie wenden geeignete Methoden an, um Inhalt, Aufbau, Argumentationsweise und Absicht zu erfassen.

Leistungsziel	
4.2.1.1	Kaufleute wenden bei Texten aus dem beruflichen, gesellschaftlichen, politischen und kulturellen Bereich eine geeignete Lesetechnik an, um wichtige Aussagen zu erfassen. K2
4.2.1.2	Kaufleute können einen Text kompetent zusammenfassen. K3
4.2.1.3	Kaufleute unterscheiden gängige Textsorten (z.B. Bericht, Kommentar, Interview) nach Inhalt, Aufbau und Sprache. K2

Dispositionsziel

4.2.2 Kaufleute lesen und verstehen Texte und bilden sich eine Meinung dazu. Sie sind offen für die Literatur und erfahren sie als Bereicherung.

4.2.2.1	Kaufleute erkennen die Aussage von einfacheren Texten und vergleichen dabei die eigene mit der fremden Weltsicht. Damit vertiefen sie ihr Verständnis für ihre Kultur und die Kulturen anderer. K5
4.2.2.2	Kaufleute zeigen offensichtliche stilistische Besonderheiten eines Textes auf. Sie schildern nachvollziehbar, wie diese Mittel auf sie selbst wirken. K4

Kernkompetenz
4.3 Texte zielorientiert verfassen

Leitidee

Kaufleute verfassen verschiedene Texte. Sie achten auf Aufbau, Formulierung und Verständlichkeit. Die sach- und adressatengerechte Textproduktion ermöglicht Kaufleuten eine erfolgreiche schriftliche Kommunikation.

Dispositionsziel

4.3.1 Kaufleute sind sich bewusst, dass bestimmte Situationen bestimmte Textsorten verlangen. Sie geben Ereignisse klar, folgerichtig und korrekt wieder und stellen komplexe Sachverhalte sowie Meinungsbeiträge präzise und logisch dar.

	Leistungsziel
	<p>4.3.1.1 Kaufleute verfassen klar strukturierte informierende, dokumentierende, appellierende und argumentierende Texte, die dem gegebenen Thema angemessen sind.</p>
	<p>4.3.1.2 Beim Formulieren und bei der redaktionellen Überarbeitung ihrer Texte ziehen Kaufleute bei Bedarf Hilfsmittel zu Rechtschreibung, Grammatik, Wortschatz und Stilistik bei. Die redigierten Texte sind möglichst fehlerfrei.</p>

Kernkompetenz
4.3 Gehörtes und Gesehenes verstehen und Absicht erkennen

Leitidee

Für Kaufleute ist die sprachliche wie auch die nichtsprachliche Kommunikation sehr wichtig. Wer Gehörtes und Gesehenes richtig deutet und darauf angemessen reagiert, kommuniziert erfolgreicher. Kaufleute sind bereit, das eigene Verhalten im Umgang mit Gesprächspartnern zu überdenken.

Dispositionsziel

4.4.1 Kaufleute haben ein Gespür für sprachliche und nichtsprachliche Kommunikation.

	Leistungsziel
	<p>4.4.1.1 Kaufleute erfassen im Ansatz Sprechweise und Tonfall sowie Körpersprache (Mimik, Gestik, Körperhaltung) als Teil des Kommunikationsaktes und zeigen deren Wirkung auf. K4</p>

Dispositionsziel

4.4.2 Kaufleute vermögen Gesprächen, Diskussionen und Reden zu folgen. Sie verstehen die Aussage, erkennen die Absicht des Sprechenden und reagieren angemessen.

	<p>B 4.4.2.1 Kaufleute verstehen wichtige Aussagen aus Gesprächen, Vorträgen usw. zu Themen aus dem eigenen beruflichen und dem gesellschaftlichen Bereich. Sie halten diese in geeigneter Form fest. K2</p>
	<p>4.4.2.2 In Gesprächen und Diskussionen (live, Tonband- oder Videoaufzeichnungen) zu vertrauten Themen stellen Kaufleute unterschiedliche Standpunkte fest. Sie bilden sich darüber eine eigene Meinung und vertreten diese überzeugend. K6</p>

Dispositionsziel

4.4.3 Kaufleute vermögen Bildinhalte und -aussagen zu erfassen und sprachlich umzusetzen.

	<p>4.4.3.1 Kaufleute erfassen markante Bildinhalte und -aussagen (in der Werbung, in Grafiken usw.) in ihrem Kern. Ihre mündlichen oder schriftlichen Beschreibungen und Stellungnahmen sind verständlich und nachvollziehbar. K4</p>
--	---

Kernkompetenz
4.5 Inhalte präsentieren und vertreten

Leitidee

Wer Sachverhalte und Meinungen überzeugend präsentiert und vertritt, erzeugt grosse Wirkung. Kaufleute wenden dazu geeignete Methoden und Techniken an.

Dispositionsziel

4.5.1 Kaufleute halten Tatsachen und Meinungen auseinander.

	Leistungsziel
	<p>4.5.1.1 In Gesprächen, Diskussionen und Referaten zu vertrauten Themen halten Kaufleute offensichtliche Tatsachen, Meinungen und Gefühle auseinander. K2</p>

Dispositionsziel

4.5.2 Kaufleute sind bereit, sich auf Meinungsbildungsprozesse einzulassen. Sie sammeln Fakten, versetzen sich in die Position anderer, erkennen die Überzeugungskraft des guten Arguments und die Wirkung der guten Präsentation. Sie respektieren die Meinung anderer.

	<p>4.5.2.1 Kaufleute verwenden geeignete Mittel, die zum Erfolg von Referaten und Präsentationen oder Diskussionen und Gesprächen beitragen. K3</p>
	<p>4.5.2.2 Kaufleute verfolgen eine Diskussion und geben danach mindestens eine Meinung mit den wesentlichen Argumenten wieder. K2</p>
	<p>4.5.2.3 Kaufleute können in einer Diskussion eine Meinung überzeugend vertreten, die nicht der Auffassung der Mehrheit entspricht. K5</p>

**Kernkompetenz
4.6 Mit Medien umgehen**

Leitidee

Kulturelle, gesellschaftliche, politische sowie wirtschaftliche Informationen verbreiten sich über die Medien. Kaufleute können sich die Informationen beschaffen, die für ihr Tätigkeits- und Wirkungsfeld wichtig sind, sie beurteilen und für Beruf und Alltag nutzen.

Dispositionsziel

4.6.1 Kaufleute sind sich der Bedeutung und Wirkung der unterschiedlichen Medien bewusst.

	Leistungsziel
	<p>4.6.1.1 Kaufleute vergleichen auf Grund vorgegebener Gesichtspunkte, wie das gleiche Ereignis in verschiedenen Medien dargestellt wird. Ihre Ausführungen dazu sind nachvollziehbar.</p>

Dispositionsziel

4.6.2 Kaufleute sind bereit, Medien als Informationsquelle für Beruf und Alltag zu nutzen. Sie prüfen die Informationen kritisch und beurteilen deren Qualität.

	<p>4.6.2.1 Kaufleute fassen einen Presseartikel, der mit ihrer Berufswelt oder mit dem allgemeinen gesellschaftlichen Leben zu tun hat, auf die Kernaussagen zusammen. K2</p>
	<p>4.6.2.2 Kaufleute reagieren auf Informationen in Medien (Text, Bild und Grafik), indem sie ihre Meinung kurz und prägnant ausdrücken, z.B. mit einem Leserbrief oder einer E-Mail. K6</p>

5. Fremdsprachen

(Obligatorisches Wahlpflichtfach: zweite Landessprache oder Englisch

fakultativ: weitere Sprachen)

Vorbemerkung

- (1) Die Leistungsziele decken den grössten Teil der Unterrichts- und Lernzeit ab. Die Schulen können weitere Leistungsziele individuell festlegen, die maximal 40% der Unterrichts- und Lernzeit umfassen. Die Schulen geben diese Leistungsziele den Lehrpersonen und Lehrlingen bekannt.

Die folgenden gemeinsamen Leistungsziele bilden den Grundstock an Können und Wissen. Alle Absolventinnen und Absolventen müssen diesen beherrschen, um den Ausweis nach der Lehrzeit zu erhalten.

Die Prüfungskommission nimmt die Aufgaben für jene Teile der Lehrabschlussprüfung, die sie zentral für die ganze Schweiz vorgibt, aus diesem Grundstock. Schulen oder Verbände (Prüfungsorganisationen) können für ihre eigenen Teile in der Lehrabschlussprüfung ebenfalls Leistungsziele aus dem Grundstock benutzen. In der Regel prüfen sie jedoch den Erfüllungsgrad der eigenen lokalen oder regionalen Leistungsziele. Die Leistungsziele der jeweiligen Schule gelten eher allgemeinen Inhalten.

- (2) Es besteht die Möglichkeit, an Stelle der Lehrabschlussprüfung die Prüfung für ein international anerkanntes Sprachzertifikat mit eher berufsspezifischen Inhalten abzulegen. Die Prüfungskommission legt fest, welche Zertifikate akkreditiert werden.
- (3) Bei der Definition der Leistungsziele wird den sprachregionalen Gegebenheiten Rechnung getragen.
- (4) Die Leistungsziele orientieren sich am "Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen", weshalb auch die entsprechende Terminologie übernommen wird.
- Interaktion (5.1): Informationen werden zwischen zwei oder mehr Personen mündlich oder schriftlich ausgetauscht.
- Rezeption (5.2): Mündlich oder schriftlich gegebene Informationen werden verstanden.
- Produktion(5.3): Informationen werden mündlich oder schriftlich gegeben.
- Mediation (5.4): Die Mediation, oder auch Sprachmittlung, beinhaltet das Weiterleiten von mündlichen oder schriftlichen Informationen. Dabei sind mindestens zwei Sprachen involviert.
- (5) Die in Punkt 5.5 enthaltenen Kompetenzen bilden die Grundlage für das Erreichen der Leistungsziele in den Kernkompetenzen 5.1 bis 5.4.
- (6) Die Leistungsziele bewegen sich in der Regel auf dem Niveau B1 des Europäischen Referenzrahmens. Abweichungen tragen regionalen Gegebenheiten Rechnung. Die Leistungsziele entsprechen der Taxonomiestufe K3.

Im Anhang finden sich die Kannbeschreibungen aus dem Europäischen Sprachenportfolio (Schweizer Version) zum Niveau B1.

Kernkompetenz

5.1 Interaktion: mündliche und schriftliche Informationen austauschen

Leitidee

Gespräche und Schriftverkehr sind für die betrieblichen Abläufe von entscheidender Bedeutung. Im Kontakt mit Geschäftspartnern geht es darum, kundenbezogen und zielorientiert zu handeln. Auch im privaten Umfeld spielt der mündliche und schriftliche Austausch eine wichtige Rolle. Kaufleute können mit einfachen Mitteln im privaten und beruflichen Umfeld erfolgreich kommunizieren.

Dispositionsziel

5.1.1 Kaufleute zeigen Bereitschaft, kurze einfache Gespräche über ihnen vertraute Themen aus dem engeren beruflichen und dem privaten Bereich aufzunehmen und zu führen.

	Leistungsziel
	<p>5.1.1.1 Ich drücke mich im direkten Kontakt, beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit Besuchern mit standardisierten Wendungen aus. Dazu gehören: Leute begrüßen; mich und andere vorstellen; Abmachungen treffen; über meine Arbeit, Erfahrungen, Pläne und Vorlieben, eigene Hobbys und Interessen sprechen.</p>
	<p>5.1.1.2 Ich nehme Anrufe entgegen und leite sie weiter. Ich gebe im direkten Kontakt oder am Telefon einfache Informationen, z.B. Abwesenheiten von Mitarbeitern, Zeitangaben, Preise.</p>
	<p>5.1.1.3 Ich äussere meine Meinung zu alltäglichen Situationen bei der Arbeit und reagiere auf die Meinung des Gesprächspartners.</p>

Dispositionsziel

5.1.2 Kaufleute sind bereit, einfache Informationen schriftlich einzuholen und zu geben, die den unmittelbaren beruflichen Bereich oder ihre Person betreffen.

	Leistungsziel
	<p>5.1.2.1 Ich schreibe verständlich einfache Notizen und einfache Mitteilungen (Notizen, Postkarten, E-Mail-Nachrichten). Ich fülle auch gängige Formulare inhaltlich korrekt aus. Ich notiere Namen, wenn sie mir buchstabiert werden, und Zahlen korrekt auf.</p>
	<p>5.1.2.2 Ich schreibe einfache Telefonnotizen und Memos (E-Mail, standardisierte Vorlagen). Ich fülle auch gängige Formulare inhaltlich korrekt aus. Ich notiere Namen, wenn sie mir buchstabiert werden, und Zahlen korrekt auf.</p>

Dispositionsziel

5.1.3 Kaufleute zeigen Interesse, auf Partner im privaten und beruflichen Bereich einzugehen.

	Leistungsziel
	<p>5.1.3.1 Ich höre mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagiere auf direkte Fragen situationsgemäss.</p>

Kernkompetenz
5.2 Rezeption: mündliche und schriftliche Informationen verstehen

Leitidee

Kaufleute werden in ihrer Arbeit mit verschiedenen standardisierten mündlichen und - in geringerem Masse - mit schriftlichen Texten konfrontiert. Sie haben ihre Sprachkompetenz so weit entwickelt, dass sie einfache standardisierte Texte aus ihrem unmittelbaren beruflichen oder persönlichen Umfeld verstehen.

Dispositionsziel

5.2.1 Kaufleute zeigen Interesse an mündlichen Informationen aus verschiedenen Quellen und sind bereit, anderssprachigen Partnern zuzuhören.

	Leistungsziel
	5.2.1.1 Ich verstehe einzelne Informationen aus kurzen einfachen Radio- und Fernsehbeiträgen von persönlichem Interesse.
	5.2.1.2 Ich verstehe einzelne Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf Anrufbeantworter.
	5.2.1.3 Ich verstehe die Hauptinformationen von einfachen Anweisungen z.B. am Arbeitsplatz und einfache Wegbeschreibungen.

Dispositionsziel

5.2.2 Kaufleute sind bereit, Informationen aus kurzen einfachen schriftlichen Texten zu entnehmen.

	5.2.2.1 Ich verstehe - gegebenenfalls mit Hilfsmitteln - einzelne Informationen aus einfachen Texten (Anweisungen, Mitteilungen - in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen).
	5.2.2.2 Ich verstehe einfache Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen und Bestellungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief).
	5.2.2.3 Ich verstehe Hauptinformationen (z.B. Zahlen und Fakten) von Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.

Kernkompetenz

**5.3 Produktion: mündliche und schriftliche
Informationen geben**

Keine Leitidee, Dispositionsziele und Leistungsziele.
Der schriftliche Ausdruck ist in der Interaktion schriftlich berücksichtigt.
Längere umfassende Produktionen sind für das B-Profil nicht vorgesehen.

Kernkompetenz
5.4 Mediation: mündliche und schriftliche Informationen weiterleiten

Leitidee

Kaufleute bewegen sich teilweise in einem mehrsprachigen Umfeld. Sie übermitteln einfache Informationen zwischen Personen, die verschiedene Sprachen sprechen.

Dispositionsziel

5.4.1 Kaufleute sind bereit, zwischen Partnern, die nicht die gleiche Sprache sprechen, zu vermitteln.

	Leistungsziel
	<p>5.4.1.1 Ich gebe einfache Informationen, Namen und Daten (z.B. aus Telefongesprächen, kurzen schriftlichen Meldungen) in der einen Sprache aus dem engsten Berufsfeld mündlich in der anderen Sprache weiter.</p>

Kernkompetenz

5.5 Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden

Leitidee

Die Möglichkeit, in einer Fremdsprache zu kommunizieren, erleichtert den Kontakt zu anderssprachigen Personen im privaten und beruflichen Umfeld. In der Geschäftswelt ist es von grossem Vorteil, wenn Kaufleute sich in einer zweiten Landessprache oder in Englisch verständigen können. Kaufleute verfügen über die sprachlichen Mittel, um diese Sprachen zu verstehen und sich darin ausdrücken.

Dispositionsziel

5.5.1 Kaufleute zeigen Interesse, ihre sprachlichen Kenntnisse zu vertiefen und weiterzuentwickeln.

	Leistungsziel
	5.5.1.1 Ich verfüge über einen angemessenen Grund- und Fachwortschatz, um die in den Leistungszielen 5.1 – 5.4 aufgeführten Aufgaben zu lösen.
	5.5.1.2 Ich verfüge über die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1 – 5.4 aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.

Dispositionsziel

5.5.2 Kaufleute sind bereit, sprachliche Schwierigkeiten zu erkennen und mit geeigneten Hilfsmitteln zu überbrücken.

	5.5.2.1 Bei Verständnisschwierigkeiten erkenne ich, wo das Problem liegt, und greife routinemässig auf Hilfsmittel (ein- oder zweisprachige - auch elektronische- Wörterbücher, Internet) zurück oder frage Kollegen.
	5.5.2.2 Beim Lesen von Texten zu vertrauten Themen wende ich zum besseren Verständnis Techniken an, z.B. Wörter aus dem Kontext erschliessen, Berücksichtigung grafischer Elemente, gezielt nach Informationen suchen.
	5.5.2.3 Ich kenne einfache Regeln der Wortbildung, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.

Leistungsziel	
	<p>5.5.2.4 Ich frage mit standardisierten Wendungen nach, ob meine Auskünfte verstanden worden sind.</p>
	<p>5.5.2.5 Ich reagiere mit standardisierten Wendungen, wenn ich etwas nicht verstanden habe.</p>
	<p>5.5.2.6 Ich wende Hilfsmittel (z.B. zweisprachiges Wörterbuch, elektronischer Thesaurus, Korrekturprogramm) an, um meine eigenen Texte zu korrigieren und zu optimieren.</p>

Anhang

Quelle: Goethe-Institut Inter Nationes, Ständige Konferenz der Kulturminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK), Schweizerischen Konferenz der Kantonalen Erziehungsdirektoren (EDK), Österreichisches Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur (BMBWK) (Hg.): Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: Lernen, lehren, beurteilen, 2001

Globalskala

Kompetente Sprachverwendung	C2	<p>Kann praktisch alles, was er/sie liest oder hört, mühelos verstehen.</p> <p>Kann Informationen aus verschiedenen schriftlichen und mündlichen Quellen zusammenfassen und dabei Begründungen und Erklärungen in einer zusammenhängenden Darstellung wiedergeben.</p> <p>Kann sich spontan, sehr flüssig und genau ausdrücken und auch bei komplexeren Sachverhalten feinere Bedeutungsnuancen deutlich machen.</p>
	C1	<p>Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen.</p> <p>Kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen.</p> <p>Kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium wirksam und flexibel gebrauchen.</p> <p>Kann sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern und dabei verschiedene Mittel zur Textverknüpfung angemessen verwenden.</p>
Selbstständige Sprachverwendung	B2	<p>Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen.</p> <p>Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist.</p> <p>Kann sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.</p>
	B1	<p>Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht.</p> <p>Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet.</p> <p>Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äußern.</p> <p>Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.</p>

Elementare Sprachverwendung	A2	<p>Kann Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z. B. Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung).</p> <p>Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht.</p> <p>Kann mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.</p>
	A1	<p>Kann vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden, die auf die Befriedigung konkreter Bedürfnisse zielen.</p> <p>Kann sich und andere vorstellen und anderen Leuten Fragen zu ihrer Person stellen – z.B. wo sie wohnen, was für Leute sie kennen oder was für Dinge sie haben – und kann auf Fragen dieser Art Antwort geben.</p> <p>Kann sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen.</p>

Raster zur Selbstbeurteilung

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
V E R S T E H E N	Hören	Ich kann vertraute Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, die sich auf mich selbst, meine Familie oder auf konkrete Dinge um mich herum beziehen, vorausgesetzt, es wird langsam und deutlich gesprochen.	Ich kann einzelne Sätze und die gebräuchlichsten Wörter verstehen, wenn es um für mich wichtige Dinge geht (z.B. sehr einfache Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Ich verstehe das Wesentliche von kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen und Durchsagen.	Ich kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Ich kann vielen Radio- oder Fernsehsendungen über aktuelle Ereignisse und über Themen aus meinem Berufs- oder Interessengebiet die Hauptinformation entnehmen, wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird.	Ich kann längere Redebeiträge und Vorträge verstehen und auch komplexer Argumentation folgen, wenn mir das Thema einigermaßen vertraut ist. Ich kann am Fernsehen die meisten Nachrichtensendungen und aktuellen Reportagen verstehen. Ich kann die meisten Spielfilme verstehen, sofern Standardsprache gesprochen wird.	Ich kann längeren Redebeiträgen folgen, auch wenn diese nicht klar strukturiert sind und wenn Zusammenhänge nicht explizit ausgedrückt sind. Ich kann ohne allzu große Mühe Fernsehsendungen und Spielfilme verstehen.	Ich habe keinerlei Schwierigkeit, gesprochene Sprache zu verstehen, gleichgültig ob "live" oder in den Medien, und zwar auch wenn schnell gesprochen wird. Ich brauche nur etwas Zeit, mich an einen besonderen Akzent zu gewöhnen.
	Lesen	Ich kann einzelne vertraute Namen, Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, z.B. auf Schildern, Plakaten oder in Katalogen.	Ich kann ganz kurze, einfache Texte lesen. Ich kann in einfachen Alltagstexten (z. B. Anzeigen, Prospekten, Speisekarten oder Fahrplänen) konkrete, vorhersehbare Informationen auffinden, und ich kann kurze, einfache persönliche Briefe verstehen.	Ich kann Texte verstehen, in denen vor allem sehr gebräuchliche Alltags- oder Berufssprache vorkommt. Ich kann private Briefe verstehen, in denen von Ereignissen, Gefühlen und Wünschen berichtet wird.	Ich kann Artikel und Berichte über Probleme der Gegenwart lesen und verstehen, in denen die Schreibenden eine bestimmte Haltung oder einen bestimmten Standpunkt vertreten. Ich kann zeitgenössische literarische Prosatexte verstehen.	Ich kann lange, komplexe Sachtexte und literarische Texte verstehen und Stilunterschiede wahrnehmen. Ich kann Fachartikel und längere technische Anleitungen verstehen, auch wenn sie nicht in meinem Fachgebiet liegen.	Ich kann praktisch jede Art von geschriebenen Texten mühelos lesen, auch wenn sie abstrakt oder inhaltlich und sprachlich komplex sind, z. B. Handbücher, Fachartikel und literarische Werke.
S P R E C H E N	An Gesprächen teilnehmen	Ich kann mich auf einfache Art verständigen, wenn mein Gesprächspartner bereit ist, etwas langsamer zu wiederholen oder anders zu sagen, und mir dabei hilft zu formulieren, was ich zu sagen versuche. Ich kann einfache Fragen stellen und beantworten, sofern es sich um unmittelbar notwendige Dinge und um sehr vertraute Themen handelt.	Ich kann mich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen, direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht. Ich kann ein sehr kurzes Kontaktgespräch führen, verstehe aber normalerweise nicht genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten.	Ich kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Ich kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über Themen teilnehmen, die mir vertraut sind, die mich persönlich interessieren oder die sich auf Themen des Alltags wie Familie, Hobbys, Arbeit, Reisen, aktuelle Ereignisse usw. beziehen.	Ich kann mich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit einem Muttersprachler recht gut möglich ist. Ich kann mich in vertrauten Situationen aktiv an einer Diskussion beteiligen und meine Ansichten begründen und verteidigen.	Ich kann mich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Ich kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben wirksam und flexibel gebrauchen. Ich kann meine Gedanken und Meinungen präzise ausdrücken und meine eigenen Beiträge geschickt mit denen anderer verknüpfen.	Ich kann mich mühelos an allen Gesprächen und Diskussionen beteiligen und bin auch mit Redewendungen und umgangssprachlichen Wendungen gut vertraut. Ich kann fließend sprechen und auch feinere Bedeutungsnuancen genau ausdrücken. Bei Ausdrucksschwierigkeiten kann ich so reibungslos wieder ansetzen und umformulieren, dass man es kaum merkt.

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
S P R E C H E N	Zusammenhängendes Spre- chen	Ich kann einfache Wendungen und Sätze gebrauchen, um Leute, die ich kenne, zu beschreiben und um zu beschreiben, wo ich wohne.	Ich kann mit einer Reihe von Sätzen und mit einfachen Mitteln z. B. meine Familie, andere Leute, meine Wohnsituation, meine Ausbildung und meine gegenwärtige oder letzte berufliche Tätigkeit beschreiben.	Ich kann in einfachen, zusammenhängenden Sätzen sprechen, um Erfahrungen und Ereignisse oder meine Träume, Hoffnungen und Ziele zu beschreiben. Ich kann kurz meine Meinungen und Pläne erklären und begründen. Ich kann eine Geschichte erzählen oder die Handlung eines Buches oder Films wiedergeben und meine Reaktionen beschreiben.	Ich kann zu vielen Themen aus meinen Interessengebieten eine klare und detaillierte Darstellung geben. Ich kann einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.	Ich kann komplexe Sachverhalte ausführlich darstellen und dabei Themenpunkte miteinander verbinden, bestimmte Aspekte besonders ausführen und meinen Beitrag angemessen abschließen.	Ich kann Sachverhalte klar, flüssig und im Stil der jeweiligen Situation angemessen darstellen und erörtern; ich kann meine Darstellung logisch aufbauen und es so den Zuhörern erleichtern, wichtige Punkte zu erkennen und sich diese zu merken.
		S C H R E I B E N	Schreiben	Ich kann eine kurze, einfache Postkarte schreiben, z. B. Feriengrüße. Ich kann auf Formularen, z. B. in Hotels, Namen, Adresse, Nationalität usw. eintragen.	Ich kann kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben. Ich kann einen ganz einfachen persönlichen Brief schreiben, z.B. um mich für etwas zu bedanken.	Ich kann über Themen, die mir vertraut sind oder mich persönlich interessieren, einfache, zusammenhängende Texte schreiben. Ich kann persönliche Briefe schreiben und darin von Erfahrungen und Eindrücken berichten.	Ich kann über eine Vielzahl von Themen, die mich interessieren, klare und detaillierte Texte schreiben. Ich kann in einem Aufsatz oder Bericht Informationen wiedergeben oder Argumente und Gegenargumente für oder gegen einen bestimmten Standpunkt darlegen. Ich kann Briefe schreiben und darin die persönliche Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen.