

Modulare Nachholbildung für Erwachsene  
**Kauffrau/Kaufmann Erweiterte Grundbildung (E)**  
**Kauffrau/Kaufmann Basisbildung (B)**  
nach Art. 33 und 34 Abs. 2 BBG  
Art. 32 BBV

# **Modulbeschreibung**

Gültig ab HS 2010

M:\Modul\Modulbeschriebe\Modulbeschreibung 2009.doc

## Inhaltsübersicht

<b>Fächer</b>	<b>Module</b>
<b>Information, Kommunikation, Administration</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Information, Kommunikation, Administration 1 (IKA 1)</li><li>– Information, Kommunikation, Administration 2 (IKA 2)</li><li>– Korrespondenz 1 (KO 1)</li></ul>
<b>Wirtschaft &amp; Gesellschaft</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Rechnungswesen 1 (RW 1)</li><li>– Rechnungswesen 2 (RW 2)</li><li>– Rechnungswesen 3 (RW 3)</li><li>– Rechnungswesen 4 (RW 4)</li><li>– Rechtskunde 1 (RK 1)</li><li>– Betriebskunde 1 (BK 1)</li><li>– Volkswirtschaftslehre 1 (VWL 1)</li><li>– Staatskunde 1 (SK 1)</li><li>– Wirtschaft und Umwelt 1 (WU 1)</li></ul>
<b>Erste Landessprache: Deutsch</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Deutsch 1 (DE 1)</li><li>– Deutsch 2 (DE 2)</li></ul>
<b>Fremdsprachen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Französisch 1 (FR 1)</li><li>– Französisch 2 (FR 2)</li><li>– Englisch 1 (EN 1)</li></ul>
<b>Ausbildungseinheit / Selbstständige Arbeit</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Ausbildungseinheit/Selbstständige Arbeit (AE/SelbA)</li></ul>

<b>Titel</b>	<b>Modul Information, Kommunikation, Administration 1 (IKA 1)</b>
<b>Gilt für</b>	E- und B-Profil
<b>Voraussetzungen</b>	sicheres Tastaturschreiben Übungsmöglichkeit am PC
<b>Lernziele</b>	Die Kandidatinnen und Kandidaten <ul style="list-style-type: none"> <li>– setzen aktuelle Informations- und Kommunikationstechnologien im kaufmännischen Bereich ein,</li> <li>– haben Grundkenntnisse der informatikbezogenen Ergonomie und Ökologie,</li> <li>– archivieren und dokumentieren.</li> </ul>
<b>Inhalt</b>	Lerninhalte gemäss Leistungszielkatalog und Lehrplan E-/B-Profil: Word <ul style="list-style-type: none"> <li>– Grundfunktionen inkl. Textpräsentationsregeln 1-3, Schreibregeln</li> <li>– erweiterte Funktionen inkl. Textpräsentationsregeln 4 und 5</li> <li>– Anwendungsbeispiele aus der Praxis (Flyer, Checkliste, Flussdiagramm)</li> </ul> Excel <ul style="list-style-type: none"> <li>– Grundfunktionen</li> <li>– Kalkulation/Diagramme</li> <li>– Datenbanken</li> </ul> PowerPoint <ul style="list-style-type: none"> <li>– Präsentation und Dokumentation</li> </ul> E-Mail/Internet <ul style="list-style-type: none"> <li>– Grundfunktionen</li> </ul> Einsatz Informations- und Kommunikationsmittel in der Praxis <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bürokommunikation</li> <li>– Datenbeschaffung und Archivierung</li> </ul> Grundkenntnisse der Ergonomie und Ökologie <ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeitsraum-/Arbeitsplatz-Ergonomie</li> <li>– Büro-Ökologie</li> </ul> Theorie <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hardware, Software</li> </ul> Integrierter Einsatz diverser Informationstechnologien <ul style="list-style-type: none"> <li>– Internet, Office-Werkzeuge, E-Mail, Seriendruck, Objekteinbindung OLE</li> </ul>
<b>Lehrmittel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eduguides 1 - Informatik-Theorie - IA-II-SIZ</li> <li>– Eduguides 2 - Power Point xp - IA-II-SIZ</li> <li>– Eduguides 4 - Bürokommunikation und Ergonomie - IA-II-SIZ</li> <li>– Eduguides 5 - Word xp - IA-II-SIZ</li> <li>– Eduguides 6 - Excel xp - IA-II-SIZ</li> <li>– Kaufmännische Briefe, Grimm/Ilg/Riemek</li> </ul>
<b>Anzahl Lektionen</b>	ca. 120 Lektionen (Der Unterricht ist mit der Modulprüfung beendet.)
<b>Lernzeit</b>	ca. 180 Stunden, davon ca. 120 Lektionen im Unterricht
<b>Prüfung</b>	LAP E-Profil mit Briefdarstellung, 120 Min. + 15 Min. Lesezeit

<b>Titel</b>	<b>Modul Information, Kommunikation, Administration 2 (IKA 2)</b>
<b>Gilt für</b>	B-Profil
<b>Voraussetzungen</b>	IKA1 Übungsmöglichkeit am PC
<b>Lernziele</b>	Die Kandidatinnen und Kandidaten <ul style="list-style-type: none"> <li>– eignen sich die umfassenden Kenntnisse, welche im heutigen Berufsleben in der Schweiz an einen Informatik-Anwender gestellt werden an,</li> <li>– bereiten sich auf die Diplomprüfung (SIZ IA II, kaufmännische Ausprägung) als Informatik-Anwender vor.</li> </ul>
<b>Inhalt</b>	Lerninhalte gemäss Leistungszielkatalog und Lehrplan B-Profil sowie Vorgaben SIZ: Modul 102 <ul style="list-style-type: none"> <li>– Betriebssystem, Kommunikation, Security (Hardware, Windows, Outlook, Internet, Datenschutz/-sicherheit)</li> </ul> Modul 202 <ul style="list-style-type: none"> <li>– Präsentation mit Einsatz von Multimediaelementen (Präsentationstechnik, PowerPoint)</li> </ul> Modul 322 <ul style="list-style-type: none"> <li>– Textverarbeitung (Word)</li> </ul> Modul 422 <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tabellenkalkulation (Excel)</li> </ul>
<b>Lehrmittel</b>	– Alle Lehrmittel des Moduls IKA 1 zusätzlich: – Eduguides 3 – Internet und Outlook – IA-II-SIZ
<b>Anzahl Lektionen</b>	ca. 120 Lektionen (Der Unterricht ist mit der Modulprüfung beendet.)
<b>Lernzeit</b>	ca. 180 Stunden, davon ca. 120 Lektionen im Unterricht
<b>Prüfung</b>	SIZ IA II Diplomprüfung am PC, 240 Minuten

<b>Titel</b>	<b>Modul Korrespondenz (KO 1)</b>
<b>Gilt für</b>	E- und B-Profil
<b>Voraussetzungen</b>	IKA 1 Übungsmöglichkeit am PC
<b>Lernziele</b>	Die Kandidatinnen und Kandidaten – verfassen stilsichere, adressatengerechte Geschäftsbriefe in geeigneter Darstellungsform – beherrschen die Wirtschafts- und Fachsprache
<b>Inhalt</b>	Lerninhalte gemäss Begriffsliste und Lehrplan E-/B-Profil: Repetition – Textpräsentationsregeln 1-5 – Schreibregeln – Word Stilistik Analyse/Gliederung von Schriftstücken Kaufverhandlungen (Brief und Antwortbrief) – Anfrage – Angebot – Gegenangebot – Widerruf – Zahlungs- und Liefermahnung – Mängelrüge Sekretariatskorrespondenz – Beanstandung – Bewerbung
<b>Lehrmittel</b>	Kaufmännische Briefe, Grimm/Ilg/Riemek
<b>Anzahl Lektionen</b>	ca. 40 Lektionen (Der Unterricht ist mit der Modulprüfung beendet.)
<b>Lernzeit</b>	ca. 60 Stunden, davon ca. 40 Lektionen im Unterricht
<b>Prüfung</b>	schriftliche Modulprüfung, 90 Minuten

<b>Titel</b>	<b>Modul Rechnungswesen 1 (RW 1)</b>
<b>Gilt für</b>	E- und B-Profil
<b>Voraussetzungen</b>	---
<b>Lernziele</b>	Die Kandidatinnen und Kandidaten – führen die einfache Buchhaltung eines Handels- und Dienstleistungsbetriebs, – beherrschen die Grundlagen des kaufmännischen Rechnens im Bereich Kursrechnen.
<b>Inhalt</b>	Lerninhalte gemäss Begriffsliste und Lehrplan E-/B-Profil: – Einführung in die doppelte Buchhaltung – Warenkonten (inkl. MWST) – MWST (Netto-Verbuchung: Rabatt, Skonto, Rücksendung, Abschluss)* – Lohnabrechnung – Beleg und Kontierung – fremde Währungen (inkl. Kursdifferenzen verbuchen)
<b>Lehrmittel</b>	Grundlagen des Rechnungswesens, Band 1 (hep) *Kapitel 2.5, Band 3 (hep)
<b>Anzahl Lektionen</b>	ca. 60 Lektionen (Fortsetzungsmodul, der Unterricht geht nach der Modulprüfung weiter.)
<b>Lernzeit</b>	ca. 100 Stunden, davon ca. 60 Lektionen im Unterricht
<b>Prüfung</b>	schriftliche Modulprüfung, 90 Minuten

<b>Titel</b>	<b>Modul Rechnungswesen 2 (RW 2)</b>
<b>Gilt für</b>	E- und B-Profil
<b>Voraussetzungen</b>	Rechnungswesen 1
<b>Lernziele</b>	Die Kandidatinnen und Kandidaten <ul style="list-style-type: none"><li>– wenden die Grundlagen des kaufmännischen Rechnens bei der Kalkulation im Warenhandel und im Bereich Zins-/Prozentrechnen an,</li><li>– verbuchen gängige Geschäftsfälle,</li><li>– führen die Buchhaltung einer Einzelunternehmung</li><li>– beurteilen die finanzielle Situation einer Unternehmung anhand einfacher Kennzahlen.</li></ul>
<b>Inhalt</b>	Lerninhalte gemäss Begriffsliste und Lehrplan E-/B-Profil: <ul style="list-style-type: none"><li>– Prozentrechnung (Repetition)</li><li>– Zinsrechnung inkl. VST (Repetition)</li><li>– Kontokorrent-Konto inkl. VST*</li><li>– Einkaufskalkulation im Warenhandelsbetrieb (ohne MWST)</li><li>– Verkaufskalkulation im Warenhandelsbetrieb (ohne MWST)</li><li>– Finanzbuchhaltung und Kontenrahmen KMU**</li><li>– Direkte Abschreibungen</li><li>– Debitorenverluste</li><li>– Buchhaltung der Einzelunternehmung</li><li>– Kennzahlen (Liquiditätsgrad 1 und 2, Eigen-/Fremdfinanzierungsgrad, Eigenkapitalrendite)</li><li>– Buchhaltung am PC (Abacus)</li></ul>
<b>Lehrmittel</b>	Kaufmännisches Rechnen und Buchhaltung, Band 2 B-Profil (hep) *Kapitel 12, Band 1 (hep) **Kapitel 1, Band 2 E-Profil (hep)
<b>Anzahl Lektionen</b>	ca. 60 Lektionen (Der Unterricht geht mit Buchhaltung am PC für alle nach der Modulprüfung weiter.)
<b>Lernzeit</b>	ca. 100 Stunden, davon ca. 60 Lektionen im Unterricht
<b>Prüfung</b>	schriftliche Modulprüfung, 90 Minuten

<b>Titel</b>	<b>Modul Rechnungswesen 3 (RW 3)</b>
<b>Gilt für</b>	E-Profil
<b>Voraussetzungen</b>	Rechnungswesen 1 und 2
<b>Lernziele</b>	Die Kandidatinnen und Kandidaten <ul style="list-style-type: none"><li>– verbuchen gängige Geschäftsfälle, auch mit der Offenpostenmethode,</li><li>– nennen Sinn und Zweck des mehrstufigen Erfolgsermittlungsverfahrens,</li><li>– führen einfache Abschlussbuchungen durch</li><li>– führen die Buchhaltung einer Aktiengesellschaft</li><li>– wenden die Bewertungsvorschriften an.</li></ul>
<b>Inhalt</b>	Lerninhalte gemäss Begriffsliste und Lehrplan E-Profil: <ul style="list-style-type: none"><li>– Offenpostenbuchhaltung*</li><li>– mehrstufige Erfolgsrechnungen</li><li>– zeitliche Abgrenzungen, Rückstellungen</li><li>– indirekte Abschreibungen</li><li>– Delkredere</li><li>– Buchhaltung der Aktiengesellschaft</li><li>– Bewertungsvorschriften und in diesem Zusammenhang die Entstehung von stillen Reserven (nur Prinzip)</li></ul>
<b>Lehrmittel</b>	Finanzbuchhaltung, Band 2 E-Profil (hep) *Kapitel 13, Band 1 (hep)
<b>Anzahl Lektionen</b>	ca. 60 Lektionen (Fortsetzungsmodul, der Unterricht geht nach der Modulprüfung weiter.)
<b>Lernzeit</b>	ca. 100 Stunden, davon ca. 60 Lektionen im Unterricht
<b>Prüfung</b>	schriftliche Modulprüfung, 90 Minuten

<b>Titel</b>	<b>Modul Rechnungswesen 4 (RW 4)</b>
<b>Gilt für</b>	E-Profil
<b>Voraussetzungen</b>	Rechnungswesen 1 bis 3
<b>Lernziele</b>	Die Kandidatinnen und Kandidaten <ul style="list-style-type: none"><li>– beschreiben Zusammenhänge zwischen der Finanzbuchhaltung und der Betriebsrechnung,</li><li>– nehmen Kosten- und Verkaufspreisberechnungen vor,</li><li>– erstellen die MWST-Abrechnung (effektive Methode) und wenden die Saldosteuersatz-Methode an,</li><li>– beurteilen die wirtschaftliche Situation einer Unternehmung anhand von Kennzahlen.</li></ul>
<b>Inhalt</b>	Lerninhalte gemäss Begriffsliste und Lehrplan E-Profil: <ul style="list-style-type: none"><li>– betriebliches Rechnungswesen</li><li>– Kalkulation im Warenhandelsbetrieb (inkl. MWST)</li><li>– Erstellung MWST-Abrechnung (effektive Methode)</li><li>– Saldosteuersatz-Methode</li><li>– Kalkulation im Industriebetrieb</li><li>– fixe und variable Kosten</li><li>– Bilanz- und Erfolgsrechnungsanalyse, Finanzierung (Kennzahlen), Unterbilanzen</li><li>– Repetition Buchungssätze Rechnungswesen 1 - 3</li></ul>
<b>Lehrmittel</b>	Betriebliches Rechnungswesen und Controlling, Band 3 (hep)
<b>Anzahl Lektionen</b>	ca. 60 Lektionen (Der Unterricht ist mit der Modulprüfung beendet.)
<b>Lernzeit</b>	ca. 100 Stunden, davon ca. 60 Lektionen im Unterricht
<b>Prüfung</b>	schriftliche Modulprüfung, 135 Minuten

<b>Titel</b>	<b>Modul Rechtskunde (RK 1)</b>
<b>Gilt für</b>	E- und B-Profil
<b>Voraussetzungen</b>	---
<b>Lernziele</b>	Die Kandidatinnen und Kandidaten – beschreiben den Aufbau der Rechtsordnung, – analysieren einfache rechtlich relevante Sachverhalte und ordnen sie den entsprechenden Tatbeständen zu, – lösen einfachere Fälle des Privatrechts selbstständig, – erläutern ihre Rechte und Pflichten.
<b>Inhalt</b>	Lerninhalte gemäss Begriffsliste und Lehrplan E-/B-Profil: – Rechtsordnung und Grundbegriffe – Geschäftsfirmen, Handelsregister, Vollmachten – Unternehmungsformen – Entstehungsgründe der Obligation – allgemeine Vertragslehre – Kaufvertrag – Arbeitsvertrag – Mietvertrag – Schuldbetreibung und Konkurs – ZGB
<b>Lehrmittel</b>	Rechtskunde, Stadlin
<b>Anzahl Lektionen</b>	ca. 60 Lektionen (Der Unterricht ist mit der Modulprüfung beendet.)
<b>Lernzeit</b>	ca. 100 Stunden, davon ca. 60 Lektionen im Unterricht
<b>Prüfung</b>	schriftliche Modulprüfung, 90 Minuten

<b>Titel</b>	<b>Modul Betriebskunde (BK 1)</b>
<b>Gilt für</b>	E- und B-Profil
<b>Voraussetzungen</b>	---
<b>Lernziele</b>	Die Kandidatinnen und Kandidaten – erläutern die Wechselwirkungen zwischen Betrieb und Umwelt, – nennen die wesentlichen Probleme der Betriebsführung und zeigen Handlungsmöglichkeiten auf.
<b>Inhalt</b>	Lerninhalte gemäss Begriffsliste und Lehrplan E-/B-Profil: – Unternehmung und Betrieb – Organisation: Aufbau, Ablauf, Prozesse – Wertpapiere und Börse – Banken und Kredite – Finanzierungsvorgänge (ohne Kennzahlen) – Versicherungen – Steuern – Betriebliche Leistungen – Marketing – Unternehmungsziele – Umwelt der Unternehmung – Unternehmungsmodell: Strategie, Leitbild und Konzept – Mitarbeiter und Unternehmung – Ethik und soziale Verantwortung – Lese- und Notiztechnik – Entscheidungstechniken, Problemlösungs- und Netzwerktechnik
<b>Lehrmittel</b>	Betriebskunde, Stadlin
<b>Anzahl Lektionen</b>	ca. 60 Lektionen (Der Unterricht ist mit der Modulprüfung beendet.)
<b>Lernzeit</b>	ca. 100 Stunden, davon ca. 60 Lektionen im Unterricht
<b>Prüfung</b>	schriftliche Modulprüfung, 90 Minuten

<b>Titel</b>	<b>Modul Volkswirtschaftslehre (VWL 1)</b>
<b>Gilt für</b>	E- und B-Profil
<b>Voraussetzungen</b>	---
<b>Lernziele</b>	Die Kandidatinnen und Kandidaten – erkennen volks- und weltwirtschaftliche Zusammenhänge sowie ihre Auswirkungen auf die Unternehmung.
<b>Inhalt</b>	Lerninhalte gemäss Begriffsliste und Lehrplan E-/B-Profil: – Ziele wirtschaftlichen Handelns – Wirtschaftskreislauf, Bruttoinlandprodukt, Volkseinkommen, Produktionsfaktoren, Wirtschaftssektoren, Wohlstand, Wohlfahrt – Funktionsweisen von Märkten – Wirtschaftsordnungen – Steuern – Geld und Konjunktur, Landesindex der Konsumentenpreise, Geldwertstörungen, Konjunkturzyklus, Konjunkturpolitik, wirtschaftspolitische Massnahmen – Beziehungen nach aussen, Zahlungsbilanz, Globalisierung, Wechselkurs, Schweiz und EU – aktuelle Problemstellungen
<b>Lehrmittel</b>	Volkswirtschaft Staat - Kombination, Fuchs/Caduff (Fuchs)
<b>Anzahl Lektionen</b>	ca. 40 Lektionen (Der Unterricht ist mit der Modulprüfung beendet.)
<b>Lernzeit</b>	ca. 70 Stunden, davon ca. 40 Lektionen im Unterricht
<b>Prüfung</b>	schriftliche Modulprüfung, 60 Minuten

<b>Titel</b>	<b>Modul Staatskunde (SK 1)</b>
<b>Gilt für</b>	E- und B-Profil
<b>Voraussetzungen</b>	---
<b>Lernziele</b>	Die Kandidatinnen und Kandidaten – erklären das politische System der Schweiz und nennen dessen Vor- und Nachteile, – behandeln einfache Themen von nationaler und internationaler Aktualität, – nehmen am politischen Geschehen teil.
<b>Inhalt</b>	Lerninhalte gemäss Begriffsliste und Lehrplan E-/B-Profil: – Willensbildung, Pluralismus, Medien, Parteien, Stimmen und Wahlen – Institutionen, Staatsformen, Regierungsformen, Behörden – Rechtssetzung, Rechte, Sozialziele und Pflichten – aktuelles politisches Geschehen
<b>Lehrmittel</b>	Volkswirtschaft Staat - Kombination, Fuchs/Caduff (Fuchs)
<b>Anzahl Lektionen</b>	ca. 20 Lektionen (Der Unterricht ist mit der Modulprüfung beendet.)
<b>Lernzeit</b>	ca. 50 Stunden, davon ca. 20 Lektionen im Unterricht
<b>Prüfung</b>	schriftliche Modulprüfung, 45 Minuten

<b>Titel</b>	<b>Modul Wirtschaft und Umwelt (WU 1)</b>
<b>Gilt für</b>	E-Profil
<b>Voraussetzungen</b>	---
<b>Lernziele</b>	<p>Die Kandidatinnen und Kandidaten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– erläutern die wichtigsten Lebensgrundlagen des Menschen im geografischen Umfeld,</li> <li>– analysieren anhand von Beispielen aus dem persönlichen und betrieblichen Umfeld Spannungsfelder zwischen Ökonomie und Ökologie und entwickeln dazu Lösungsmöglichkeiten.</li> <li>– beschreiben die zur Umsetzung der Lösungsmöglichkeiten notwendigen Verhaltensänderungen.</li> </ul>
<b>Inhalt</b>	<p>Lerninhalte gemäss Begriffsliste und Lehrplan E-Profil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lebensgrundlagen des Menschen, Fragen der Bevölkerungsentwicklung, geografische Grundlagen (Klima, Wetter)</li> <li>– Nachhaltigkeit und Ökologie</li> <li>– Energie</li> <li>– Entwicklungszusammenarbeit</li> </ul>
<b>Lehrmittel</b>	Wirtschaftsgeografie, Anderegg/Bachmann (hep)
<b>Anzahl Lektionen</b>	ca. 20 Lektionen (Der Unterricht ist mit der Modulprüfung beendet.)
<b>Lernzeit</b>	ca. 50 Stunden, davon ca. 20 Lektionen im Unterricht
<b>Prüfung</b>	schriftliche Modulprüfung, 45 Minuten

<b>Titel</b>	<b>Modul Deutsch 1 (DE 1)</b>
<b>Gilt für</b>	E- und B-Profil
<b>Voraussetzungen</b>	Kenntnisse nach Abschluss der obligatorischen Schulzeit
<b>Lernziele</b>	Die Kandidatinnen und Kandidaten – verfügen über grammatikalische Grundkenntnisse, – erweitern ihren Wortschatz, – wenden Interpunktions- und Rechtschreibregeln korrekt an.
<b>Inhalt</b>	Lerninhalte gemäss Leistungszielkatalog und Lehrplan E-/B-Profil: – Orthografie – Syntax (Satzaufbau, Satzformen, Interpunktion) – Verb (Zeiten, Zeitenfolge, indirekte Rede, Aktiv – Passiv) – Nomen (Deklination und Genus, Wortfamilien und Wortfelder, Synonyme und Antonyme) – Adjektiv (Deklination, Steigerung, Stilistik) – Partikel- und Kasusproblematik
<b>Lehrmittel</b>	Duden Band 1 (Dudenverlag) Erlebnis Sprache – Systematische Übungsgrammatik, Gsteiger/ Schweizer (Klett Schweiz)
<b>Anzahl Lektionen</b>	ca. 80 Lektionen (Fortsetzungsmodul, der Unterricht geht nach der Modulprüfung weiter.)
<b>Lernzeit</b>	ca. 110 Stunden, davon ca. 80 Lektionen im Unterricht
<b>Prüfung</b>	schriftliche Modulprüfung, 45 Minuten

<b>Titel</b>	<b>Modul Deutsch 2 (DE 2)</b>
<b>Gilt für</b>	E- und B-Profil
<b>Voraussetzungen</b>	Kenntnisse nach Abschluss der obligatorischen Schulzeit
<b>Lernziele</b>	Die Kandidatinnen und Kandidaten – verstehen Sachtexte und einfachere literarische Texte und geben deren Inhalt wieder, – geben die Absichten des Verfassers eines Textes wieder und äussern sich persönlich dazu wertend, – verfassen inhaltlich und stilistisch verschiedenartige Texte.
<b>Inhalt</b>	Lerninhalte gemäss Leistungszielkatalog und Lehrplan E-/B-Profil: – Verständnis und Analyse von Texten (typische Merkmale von wichtigen Textsorten und Textformen sowie von Stilmitteln erkennen) – Theoretisches zum Verfassen von Texten – Verfassen von Texten (Texte aus dem eigenen Erlebnisbereich, Stellungnahmen zu Sach- und Wertfragen, Erörterungen)
<b>Lehrmittel</b>	Duden Band 1, (Dudenverlag)
<b>Anzahl Lektionen</b>	ca. 40 Lektionen (Der Unterricht ist mit der Modulprüfung beendet.)
<b>Lernzeit</b>	ca. 70 Stunden, davon ca. 40 Lektionen im Unterricht
<b>Prüfung</b>	schriftliche Modulprüfung, 75 Minuten mündliche Modulprüfung, 30 Minuten, inkl. Vorbereitungszeit

<b>Titel</b>	<b>Modul Französisch 1 (FR 1)</b>
<b>Gilt für</b>	E-Profil; B-Profil (Wahlpflichtfach)
<b>Voraussetzungen</b>	Niveau A1 gemäss Referenzrahmen
<b>Lernziele</b>	Die Kandidatinnen und Kandidaten <ul style="list-style-type: none"> <li>– verstehen Anweisungen und Informationen und geben diese weiter,</li> <li>– führen ein einfaches, kurzes Alltagsgespräch in den Zeitformen der Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft,</li> <li>– verstehen und verfassen einfache Texte.</li> </ul>
<b>Inhalt</b>	Lerninhalte gemäss Leistungszielkatalog und Lehrplan E-/B-Profil: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lese- und Textverständnis (Alltagsthemen)</li> <li>– mündliche Übungen (darin integriert Vokabelarbeit)</li> <li>– Hörverständnis</li> <li>– einfache Textproduktionen (Fax, E-Mail, kurze Briefe etc.)</li> <li>– Grammatik: verbes au présent, interrogation, indication de lieu, jours/mois/ dates, passé composé, future proche/présent continu/passé récent</li> <li>– Grammatik: imparfait/passé composé, impératif, pronoms objet, accord du participe passé (sans verbes pronominaux)</li> <li>– Grammatik: futur/conditionnel/phrases hypothétiques, pronoms personnels conjoints, indications de temps, articles partitifs</li> </ul>
<b>Lehrmittel</b>	ECO.com – Vol.1, Beyeler/Forni (Klett) Grammaire progressive du français intermédiaire – 600 Übungen, Grégoire/Thiévenaz (Klett) Préférences – Lehr- und Arbeitsbuch + CD, Grégoire /Thiévenaz (Klett)
<b>Anzahl Lektionen</b>	ca. 80 Lektionen (Fortsetzungsmodul, der Unterricht geht nach der Modulprüfung weiter.)
<b>Lernzeit</b>	ca. 130 Stunden, davon ca. 80 Lektionen im Unterricht
<b>Prüfung</b>	Delf A2 <ul style="list-style-type: none"> <li>– schriftliche Prüfung, 100 Minuten</li> <li>– mündliche Prüfung, 10 Minuten + 10 Minuten Vorbereitungszeit</li> </ul>

<b>Titel</b>	<b>Modul Französisch 2 (FR 2)</b>
<b>Gilt für</b>	E-Profil; B-Profil (Wahlpflichtfach)
<b>Voraussetzungen</b>	Französisch 1
<b>Lernziele</b>	Die Kandidatinnen und Kandidaten <ul style="list-style-type: none"> <li>– bearbeiten schriftliche und mündliche Texte im Zusammenhang mit dem kaufmännischen Berufsalltag,</li> <li>– verstehen und beantworten einfache kaufmännische Briefe,</li> <li>– formulieren ihre Zukunftspläne mündlich und schriftlich (Lebenslauf, Bewerbungsschreiben),</li> <li>– fassen einen deutschen Zeitungsartikel aus dem Berufs- und Lebensalltag zusammen und sprechen in einem Rollenspiel darüber.</li> </ul>
<b>Inhalt</b>	Lerninhalte gemäss Leistungszielkatalog und Lehrplan E-/B-Profil: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lese- und Textverständnisübungen (Berufsalltag)</li> <li>– mündliche Übungen</li> <li>– Hörverständnis</li> <li>– einfache Textproduktionen (Fax, E-Mail, kurze Briefe etc.)</li> <li>– Vorbereitung auf das Diplôme de français professionnel B1 (DFP B1) mit Nullserien und Prüfungsserien</li> <li>– Grammatik: pronom relatif, accord de l'adjectif, adjectif possessif, comparatif/superlatif</li> <li>– Grammatik: participe présent und gérondif, adverbe, subjonctif (emploi simple)</li> </ul>
<b>Lehrmittel</b>	Réussir le CFP 2, Thomet/Loiseleur (Klett)
<b>Anzahl Lektionen</b>	ca. 80 Lektionen (Der Unterricht ist mit der Modulprüfung beendet.)
<b>Lernzeit</b>	ca. 130 Stunden, davon ca. 80 Lektionen im Unterricht
<b>Prüfung</b>	Diplôme de français professionnel B1 (DFP B1), Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris <ul style="list-style-type: none"> <li>– schriftliche Prüfung, 135 Minuten</li> <li>– mündliche Prüfung, 20 Minuten</li> </ul>

<b>Titel</b>	<b>Modul Englisch 1 (EN 1)</b>
<b>Gilt für</b>	E-Profil; B-Profil (Wahlpflichtfach)
<b>Voraussetzungen</b>	Bestandener Entry-Test
<b>Lernziele</b>	<p>Die Kandidatinnen und Kandidaten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– verstehen relevante Informationen in der Arbeitswelt und anderen Bereichen und geben diese weiter,</li> <li>– nehmen an Geschäftssitzungen aktiv teil, d.h. beschaffen und vermitteln sachbezogene Informationen sowie vertreten die eigene Meinung,</li> <li>– verstehen verschiedene Standardbriefe (Bestellungen, Beschwerden, Sitzungseinladungen) und leiten diese an die entsprechende Stelle weiter,</li> <li>– verfassen verschiedene Schriftstücke nach Vorgabe.</li> </ul>
<b>Inhalt</b>	<p>Lerninhalte gemäss Leistungszielkatalog und Lehrplan E-/B-Profil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wiederholung der Grammatik-Grundlagen</li> <li>– formal language skills (the past, irregular verbs, nouns, adjectives/adverb, vocabulary: products, advertising, relative clauses, passive voice, conditionals, articles, numbers and figures, gerund/infinitive, reported speech, reading, writing, listening, speaking)</li> <li>– writing (memos, e-mails, letters and faxes)</li> <li>– speaking (meeting new people, discussion)</li> <li>– reading (advertising, linking countries and people)</li> <li>– listening (different products)</li> <li>– cultural aspects, specials &amp; highlights</li> </ul>
<b>Lehrmittel</b>	Focus on Business – New Edition – Schülerbuch, (Cornelsen)
<b>Anzahl Lektionen</b>	ca. 80 Lektionen (Der Unterricht ist mit der Modulprüfung beendet.)
<b>Lernzeit</b>	ca. 120 Stunden, davon ca. 80 Lektionen im Unterricht
<b>Prüfung</b>	<p>Absolventen E-Profil: LAP <b>E-Profil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– schriftliche Prüfung, 90 Minuten</li> <li>– mündliche Prüfung, ca. 20 Min. + 20 Min. Vorbereitungszeit</li> </ul> <p>Absolventen B-Profil: LAP <b>B-Profil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– schriftliche Prüfung, 75 Minuten</li> <li>– mündliche Prüfung, ca. 20 Min. + 20 Min. Vorbereitungszeit</li> </ul>

<b>Titel</b>	<b>Ausbildungseinheit/Selbstständige Arbeit (AE/SelbA)</b>
<b>Gilt für</b>	E- und B- Profil
<b>Voraussetzungen</b>	Besuch Modul DE 1 oder entsprechende Kenntnisse
<b>Lernziele</b>	Die Kandidatinnen und Kandidaten <ul style="list-style-type: none"> <li>– ordnen journalistische und literarische Texte in Bezug auf Inhalt, Form und Gattung ein,</li> <li>– beschaffen gezielt Informationen durch Print- und elektronische Medien, werten und hinterfragen diese kritisch,</li> <li>– nutzen die Möglichkeiten elektronischer Medien sinnvoll,</li> <li>– setzen die gewonnenen Kenntnisse für die SelbA-Ersatzprüfung gemäss Ausführungsbestimmungen ein.</li> </ul>
<b>Inhalt</b>	Lerninhalte gemäss Leistungszielkatalog und Lehrplan E-/B-Profil: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Medienkunde</li> <li>– Arbeitstechnik</li> <li>– Recherchieren</li> <li>– Zitieren</li> <li>– Bibliographieren</li> <li>– Vorbereitung auf die SelbA-Ersatzprüfung</li> </ul>
<b>Lehrmittel</b>	---
<b>Anzahl Lektionen</b>	ca. 40 Lektionen (Fortsetzungsmodul der Unterricht geht nach der Modulprüfung weiter.)
<b>Lernzeit</b>	ca. 60 Stunden, davon ca. 40 Lektionen im Unterricht
<b>Prüfung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– E-Profil: 7-stündige SelbA-Ersatzprüfung (vier Texte produzieren)</li> <li>– B-Profil: 4-stündige SelbA-Ersatzprüfung (zwei Texte produzieren)</li> </ul>