

# Lehrplan

## Kaufmann/Kauffrau B-Profil

gemäss Bildungsverordnung 2012

# Inhaltsverzeichnis

Der Bildungsplan B-Profil ist unter [www.hkvbs.ch](http://www.hkvbs.ch) abrufbar.

Fach	Seite
Vormerkungen	3
Deutsch	4
Fremdsprachen	14
Fremdsprache: Englisch	16
Information, Kommunikation, Administration	19
Wirtschaft und Gesellschaft	28
Vertiefen und Vernetzen (V+V)	34
Überfachliche Kompetenzen	39
Sport	43

# Vormerkungen

Im Lehrplan finden sich die Ziffern der Leistungsziele, deren Kennzeichnung (K-Stufe) und die Lerninhalte, welches das Leistungsziel umschreiben.

Die Kennzeichnungen "K1" bis "K6" machen eine Aussage über das Anspruchsniveau des jeweiligen Leistungszieles.

Die Abkürzungen bedeuten:

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

nennen, bezeichnen, beschreiben, skizzieren, schildern

**K2 (Verständnisaufgabe):** Die Lernenden 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:

interpretieren, erklären, bestimmen, zusammenfassen, präsentieren

**K3 (Anwendungsaufgabe):** Die Lernenden 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:

anwenden, ermitteln, lösen, berechnen, erarbeiten

**K4 (Analyseaufgabe):** Die Lernenden 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?:

auswählen, bestimmen, analysieren, unterscheiden, untersuchen

**K5 (Syntheseraufgabe):** Die Lernenden denken weiter. Sie haben eine kreative Idee, die zum Beispiel das bestehende Softwareprogramm verbessern würde. Oder: Die Lernenden 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:

entwerfen, verbinden, in Beziehung setzen, entwickeln, ableiten

**K6 (Beurteilungsaufgabe):** Die Lernenden 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:

entscheiden, beurteilen, bewerten, begründen, Stellung nehmen

# Deutsch

## Anmerkungen zum Lehrplan Deutsch

- 1) Die folgenden zwei Leistungsziele sind in allen sechs Semestern zu behandeln. Die jeweiligen Schwerpunkte in Bezug auf die Textsorten sind im Lehrplan unter „Textsorten/ Textverständnis/Textproduktion“ verankert.

### 1.2.4.1 Angemessene Textsorte

Ich verfasse je nach Schreib Anlass informierende, dokumentierende, argumentierende, appellierende und erzählende Texte; diese weisen die der Textsorte entsprechenden Merkmale auf. (K5)

### 1.2.4.2 Struktur von Texten

Beim Verfassen von Texten achte ich auf eine sinnvolle, nachvollziehbare Ordnung und auf eine lesergerechte, übersichtliche Gliederung. (K5)

- 2) Ebenso werden unterhalb der Sprachbetrachtungs-Leistungsziele die Schwerpunkte aufgelistet.
- 3) Das Leistungsziel „Präsentation“ (1.2.5.5) wird nur im 1. Semester in Verbindung mit der schriftlichen Arbeit erwähnt. Präsentationen können jedoch auch zusätzlich in den Semestern 2-4 durchgeführt werden und werden in einem Modul von „Vertiefen und Vernetzen“ (DE) thematisiert.

### 1.2.5.5 Präsentation

Ich führe Präsentationen mit einem zweckmässigen Aufbau und mit wirkungsvollen Hilfsmitteln durch. (K5)

- 4) Fiktionale Textsorten (1.2.3.3) sind gemäss Bildungsplan in den Semestern 4-6 zu behandeln. Sachtexte (1.2.3.2) aus dem Journalismus und der Arbeitswelt sollen in den Semestern 1-3 durchgenommen werden. Auch hier sind wie unter Punkt 1) die Schwerpunktsetzungen in den jeweiligen Semestern zu beachten, ansonsten ist es den Lehrpersonen freigestellt, mit ihren Klassen auch in den ersten drei Semestern fiktionale Texte zu lesen.

- 5) Das Fach Deutsch schult folgende Methoden-/Sozial-/ und Selbstkompetenzen:

2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten

2.4 Wirksames Präsentieren

3.1 Leistungsbereitschaft

3.3 Teamfähigkeit

3.5 Lernfähigkeit

Deutsch 1. Semester

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
Sprachbetrachtung: Wortarten und Rechtschreibung (systematisch auf die Wortarten zurückgreifend)		
1.2.1.1 Wortarten, Wortbildung und Wortschatz Ich kenne die Wortarten und verwende sie grammatisch korrekt. (K3) – Verb – Adjektiv – Nomen – Partikel – Pronomen	20	
Konjunktiv I/II, Konjunktiv in der indirekten Rede, Aktiv/Passiv		
Nomen: Deklination und Genus der Nomen, Wortfamilien (Ableitungen und Wortfelder), Synonyme (v. a. Fremdwörter) und Antonyme, Semantik der Fach- und Sondersprachen		
Adjektiv: Deklination, Steigerung, Stilistik		
Pronomen: Pronomenarten, Deklination, Kasusproblematik		
Partikel: Präpositionen, Konjunktionen, Interjektionen		
Stilistik, Nominalstil, Verbalstil		
1.2.1.2 Rechtschreibung Ich verfasse orthografisch korrekte Texte. (K3)		
Textsorten/Textverständnis/Textproduktion Schriftliches Zusammenfassen		
1.2.2.1 Erfassen von Textinhalten Ich entwickle eine geeignete Lesetechnik, um die wesentlichen Inhalte von Texten zu erfassen, und ich wende diese erfolgreich an. (K5)	20	
1.2.2.2 / 1.2.4.1. und 1.2.4.2. Textzusammenfassung Ich fasse Texte kompetent und für andere nachvollziehbar zusammen. Ich gebe die Textabsicht sachgerecht wieder. Ich visualisiere Textaussagen verständlich mit geeigneten grafischen Darstellungen. (K5)		
1.2.3.2 Sachtexte: Zusammenfassung Ich erfasse in Sachtexten Thema und Kernaussagen. Ich kläre die Bedeutung von Textpassagen, Sätzen und Wörtern. (K5)		W+G 1.5.3.1 – 1.5.3.12 Wichtige Grundlagen des Rechts
1.2.4.3 Textredaktion Ich kann Texte gezielt redaktionell überarbeiten, zum Beispiel in Bezug auf Grammatik oder auf den sprachlichen Ausdruck, damit sie die beabsichtigte Wirkung erzielen. (K5)	10	IKA 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
1.2.1.5 Einsatz geeigneter Hilfsmittel Um Fehler in Texten zu vermeiden, nutze ich kompetent geeignete Hilfsmittel, wie z.B. Rechtschreibwörterbücher oder elektronische Rechtschreibhilfen. (K3)		IKA 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr
Präsentieren (evtl. in Verbindung mit der schriftlichen Arbeit)		
1.2.5.5 Präsentation Ich führe Präsentationen mit einem zweckmässigen Aufbau und mit wirkungsvollen Hilfsmitteln durch. (K5)	15	
1.2.7.3 Feedback Ich gebe angemessene, hilfreiche Rückmeldungen und nehme Rückmeldungen professionell entgegen. (K5)		
Kommunikation		
1.2.7.1 Verbale Kommunikation Ich kenne die Regeln einer geglückten Kommunikation und wende diese gezielt an. Ich bin mir der Mehrschichtigkeit von Botschaften bewusst und erkenne Missverständnisse als missglückte Kommunikation. (K3)	5	
1.2.7.2 Nonverbale Kommunikation Ich kenne mögliche Formen der nonverbalen Kommunikation und deren Wirkung auf das Gegenüber. (K2)		
Überfachliche Kompetenzen 2.1 Handlungsorientierte Strategien Hilfsmittel für Projektarbeiten, Projekttagbuch 2.4 Wirksames Präsentieren 3.5 Lesen, Strukturieren, Notizen nehmen		
Verfassen einer (kurzen) schriftlichen (Haus-)Arbeit (inklusive Projekttagbuch)		
1.2.5.1 Recherche		IKA 1.4.10.4 Recherche (Informationsbeschaffung)
Drei Prüfungen mit Besprechung	6	
Reserve	4	
Total 1. Semester	80	

Deutsch 2. Semester

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
Sprachbetrachtung: Wortarten und Rechtschreibung (systematisch auf die Wortarten zurückgreifend)		
1.2.1.1 Wortarten, Wortbildung und Wortschatz Ich kenne die Wortarten und verwende sie grammatisch korrekt. (K3) – Verb – Adjektiv – Nomen – Partikel – Pränumen	30	
Verb: Stammformen, Partizip I/II, grammatische Zeiten, Zeitenfolge, Konjunktiv I/II, Konjunktiv in der indirekten Rede, Aktiv/Passiv		
Nomen: Deklination und Genus der Nomen, Wortfamilien (Ableitungen und Wortfelder), Synonyme (v. a. Fremdwörter) und Antonyme, Semantik der Fach- und Sondersprachen, Kasusproblematik		
Adjektiv: Deklination, Steigerung, Stilistik		
Pronomen: Pronomenarten, Deklination, Kasusproblematik		
Partikel: Präpositionen, Konjunktionen, Interjektionen		
Stilistik, Nominalstil, Verbalstil		
1.2.1.2 Rechtschreibung Ich verfasse orthografisch korrekte Texte. (K3)		
Textsorten/Textverständnis/Textproduktion – Repetition: Zusammenfassung – Erzählen, berichten, schildern, beschreiben, charakterisieren		
1.2.4.2 Struktur von Texten Beim Verfassen von Texten achte ich auf eine sinnvolle, nachvollziehbare Ordnung und auf eine lesergerechte, übersichtliche Gliederung. (K5)	32	
1.2.3.1 Einordnen von Texten Ich zeige die Unterschiede zwischen Sachtexten und fiktionalen Texten auf. Ich unterscheide verschiedene Sorten von Sachtexten aus den Bereichen der Arbeitswelt und des Journalismus nach Inhalt, Aufbau und Sprache. (K4)		
1.2.3.2 Sachtexte: Erzählen, berichten, schildern, beschreiben, charakterisieren		
Ich erfasse in Sachtexten Thema und Kernaussagen. Ich kläre die Bedeutung von Textpassagen, Sätzen und Wörtern. (K5)		

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
1.2.2.1 Erfassen von Textinhalten Ich entwickle eine geeignete Lesetechnik, um die wesentlichen Inhalte von Texten zu erfassen, und ich wende diese erfolgreich an. (K5)		
1.2.4.3 Textredaktion Ich kann Texte gezielt redaktionell überarbeiten, zum Beispiel in Bezug auf Grammatik oder auf den sprachlichen Ausdruck, damit sie die beabsichtigte Wirkung erzielen. (K5)		
Drei Prüfungen mit Besprechung	6	
Reserve	12	
Total 2. Semester	80	



Deutsch 3. Semester

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
<b>Sprachbetrachtung: Satzlehre und Zeichensetzung</b>		
<p>1.2.1.3 Satzlehre Ich unterscheide einzelne Satzglieder und halte Teilsätze auseinander. (K4)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Satzglieder (Prädikat, Subjekt, Objekt, Attribut, Apposition)</li> <li>– Satzfragment, einfacher und zusammengesetzter Satz</li> <li>– Hauptsatz, Nebensatz, Nebensatzanalyse</li> <li>– Satzverbindung, Satzgefüge</li> <li>– Infinitiv- und Partizipialkonstruktionen</li> <li>– Stilistik des Satzbaus</li> </ul>	20	<p>IKA 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr</p>
<p>1.2.1.4 Zeichensetzung Ich setze die Satz-, Wort- und Redezeichen richtig. (K3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Komma im einfachen und im Teilsatz</li> <li>– Komma zwischen Teilsätzen</li> <li>– Komma bei Infinitiv- und Partizipialkonstruktionen</li> <li>– Stilistik der Zeichensetzung</li> <li>– übrige Zeichen und Satzzeichen</li> </ul>		<p>IKA 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr</p>
<b>Textsorten/Textverständnis/Textproduktion</b>		
<p>1.2.4.2 Struktur von Texten Beim Verfassen von Texten achte ich auf eine sinnvolle, nachvollziehbare Ordnung und auf eine lesergerechte, übersichtliche Gliederung. (K5)</p>	15	<p>W+G 1.5.2.5 Personalwesen</p>
<p>1.2.3.2 Sachtexte Ich erfasse in Sachtexten Thema und Kernaussagen. Ich kläre die Bedeutung von Textpassagen, Sätzen und Wörtern. (K5)</p> <p>Journalistische Textsorten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bericht</li> <li>– Reportage</li> <li>– Kommentar</li> <li>– Kolumne/Glosse</li> <li>– Porträt</li> <li>– Interview</li> <li>– Buch-/Theater-/Filmkritik</li> <li>– Stellungnahme</li> <li>– Leserbrief</li> </ul>		<p>W+G 1.5.3.1 – 1.5.3.12</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mietverträge</li> <li>• Verträge auf Arbeitsleistung</li> <li>• Steuerrecht</li> </ul>

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
Mündliches Argumentieren Diskussion		
1.2.6.1 Tatsachen und Meinungen Ich halte in Gesprächen, in Diskussionen und in Texten Tatsachen, Meinungen und Gefühle auseinander. (K4)	8	
1.2.6.2 Mündliches Argumentieren Ich argumentiere mündlich stichhaltig und anschaulich; meine Argumente weisen einen logischen Aufbau auf. (K5)		
1.2.1.6 Sprachlicher Ausdruck Ich eigne mir einen differenzierten Wortschatz an und setze diesen dem Kommunikationszweck entsprechend ein. Ich verwende unterschiedliche Satzstrukturen und kenne deren Wirkung. Ich gebrauche die gängigen rhetorischen Figuren korrekt. (K5)		IKA 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr
1.2.1.7 Stilschichten Ich verwende meinen Wortschatz adressatengerecht und der Textsorte entsprechend. Dabei unterscheide ich zwischen standardsprachlichen, umgangssprachlichen und gehobenen Ausdrucksweisen. (K5)		IKA 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr
Zusammenfassen, visualisieren, interpretieren		
1.2.2.3 Wiedergabe mündlicher Aussagen Ich gebe wesentliche Inhalte von Gesprächen und Diskussionen prägnant wieder und halte diese übersichtlich, klar und verständlich fest. (K3)	8	IKA 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr
1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten (Grafik) Ich beschreibe und interpretiere Abbildungen, insbesondere grafische Darstellungen, systematisch, differenziert und nachvollziehbar. (K4)		
Drei Prüfungen mit Besprechung	6	
Reserve	3	
Total 3. Semester	60	

Deutsch 4. Semester

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
<b>Textsorten/Textverständnis</b>		
1.2.3.3 Fiktionale Textsorten Bei fiktionalen Texten bestimme ich Thema und Kernaussage. Ich erkenne und beschreibe die wesentlichen Merkmale der Erzählstruktur sowie deren Wirkung. (K5)	16	
1.2.3.2 Sachtexte Ich erfasse in Sachtexten Thema und Kernaussagen. Ich kläre die Bedeutung von Textpassagen, Sätzen und Wörtern. (K5) Journalistische Textsorten: – Bericht – Reportage – Kommentar – Kolumne/Glosse – Porträt – Interview – Buch-/Theater-/Filmkritik – Stellungnahme – Leserbrief		W+G 1.5.3.1 – 1.5.3.12 • Familienrecht • Erbrecht
1.2.3.4 Sprache und Stil von Texten Ich analysiere die sprachlich-stilistischen Eigenschaften eines Textes und ich zeige deren Wirkung sowie deren Zusammenhang mit dem Textinhalt auf. (K5) (evtl. bereits Stilfiguren/Redewendungen)		
1.2.3.1 Einordnen von Texten Ich zeige die Unterschiede zwischen Sachtexten und fiktionalen Texten auf. Ich unterscheide verschiedene Sorten von Sachtexten aus den Bereichen der Arbeitswelt und des Journalismus nach Inhalt, Aufbau und Sprache. (K4)		
<b>Textproduktion</b> Schriftliches Argumentieren – Argumentieren und Erörterung		
1.2.6.1 Tatsachen und Meinungen Ich halte in Gesprächen, in Diskussionen und in Texten Tatsachen, Meinungen und Gefühle auseinander. (K4)	11	
1.2.6.3 Schriftliches Argumentieren Ich erörtere einen Sachverhalt schriftlich differenziert und mit überzeugend ausgearbeiteten Argumenten. Ich äussere und begründe meine Meinung nachvollziehbar. (K6)		

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
1.2.1.6 Sprachlicher Ausdruck Ich eigne mir einen differenzierten Wortschatz an und setze diesen dem Kommunikationszweck entsprechend ein. Ich verwende unterschiedliche Satzstrukturen und kenne deren Wirkung. Ich gebrauche die gängigen rhetorischen Figuren korrekt. (K5)		IKA 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr
1.2.1.7 Stilschichten Ich verwende meinen Wortschatz adressatengerecht und der Textsorte entsprechend. Dabei unterscheide ich zwischen standardsprachlichen, umgangssprachlichen und gehobenen Ausdrucksweisen. (K5)		IKA 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr
<b>Zusammenfassen, visualisieren, interpretieren</b>		
1.2.2.3 Wiedergabe (mündlicher und schriftlicher) Aussagen Ich gebe wesentliche Inhalte von Gesprächen und Diskussionen prägnant wieder und halte diese übersichtlich, klar und verständlich fest. (K3)	10	IKA 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr
1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten (Grafik) Ich beschreibe und interpretiere Abbildungen, insbesondere grafische Darstellungen, systematisch, differenziert und nachvollziehbar. (K4)		IKA 1.4.5.1 Tabellen erstellen 1.4.5.4 Daten auswerten 1.4.8.2 Gestaltung von Bildern
SoCo-Test: Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung (ÜFK)	6	
<b>Konformes, professionelles Verfassen von Arbeiten</b>		
1.2.5.1 Recherche Ich nutze unterschiedliche zweckdienliche Informationsquellen und Recherchemethoden zur Vorbereitung von schriftlichen Arbeiten oder Präsentationen. (K4)	2	
1.2.5.2 Umgang mit Medien Ich kenne unterschiedliche Medien und ordne sie nach verschiedenen Kriterien ein, wie z.B. Zielgruppe, Themen, Informationsgehalt, Meinungsbildung. Ich nutze Medien kompetent. (K5)		
1.2.5.3 Fremdes geistiges Eigentum Ich kennzeichne Ideen und Materialien, welche von anderen übernommen wurden, redlich, übersichtlich und nachvollziehbar. (K5)		
1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten Ich plane und verfasse Arbeiten zielgerichtet und stelle meine Methoden und meine Erkenntnisse übersichtlich und prägnant dar. (K5)		
– Vorbereitung auf die Selbständige Arbeit (V+V) im 5. Semester.		
Drei Prüfungen mit Besprechung	6	
Reserve	9	
<b>Total 4. Semester</b>	<b>60</b>	

## Deutsch 5. Semester

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
Textsorten/Textverständnis/Textproduktion		
1.2.3.3 Fiktionale Textsorten Bei fiktionalen Texten bestimme ich Thema und Kernaussage. Ich erkenne und beschreibe die wesentlichen Merkmale der Erzählstruktur sowie deren Wirkung. (K5)	13	
1.2.3.2 Sachtexte Ich erfasse in Sachtexten Thema und Kernaussagen. Ich kläre die Bedeutung von Textpassagen, Sätzen und Wörtern. (K5)		
1.2.3.4 Sprache und Stil von Texten Ich analysiere die sprachlich-stilistischen Eigenschaften eines Textes und ich zeige deren Wirkung sowie deren Zusammenhang mit dem Textinhalt auf. (K5) Stilmittel, Redewendungen		
1.2.3.1 Einordnen von Texten Ich zeige die Unterschiede zwischen Sachtexten und fiktionalen Texten auf. Ich unterscheide verschiedene Sorten von Sachtexten aus den Bereichen der Arbeitswelt und des Journalismus nach Inhalt, Aufbau und Sprache. (K4)		
Repetition		
Vorbereitung auf das Qualifikationsverfahren Deutsch mündlich und schriftlich	17	
Drei Prüfungen mit Besprechung	6	
Reserve	4	
<b>Total 5. Semester</b>	<b>40</b>	

## Deutsch 6. Semester

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
Repetition und Prüfungsvorbereitung		
Vorbereitung auf das Qualifikationsverfahren Deutsch mündlich und schriftlich	24	
Drei Prüfungen mit Besprechung	6	
Reserve	10	
<b>Total 6. Semester</b>	<b>40</b>	

# Fremdsprachen

Die Leistungsziele der Fremdsprachen sind identisch. Die sprachspezifischen Lehrpläne folgen dem jeweiligen Lehrmittel.

Hören/sprechen
<p>1.3.1.1 Hören</p> <p>Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien. Ich verstehe das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter. Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag. Ich verstehe in Sitzungen und Besprechungen die wichtigen Punkte. Dabei erfasse ich die Argumente der Gesprächsteilnehmer. Ich verstehe in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die Kerninhalte von Referaten. (K4)</p>
<p>1.3.1.2 Mündliche Weiterleitung von Informationen</p> <p>Ich gebe verständlich Inhalte von Gesprächen aus dem vertrauten Berufsfeld, die in der Fremdsprache oder meiner eigenen Sprache geführt wurden, (z.B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) mündlich weiter. Ich gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag. (K3)</p>
<p>1.3.1.3 Mündliche Kommunikation</p> <p>Ich unterhalte mich spontan und im direkten Kontakt, beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit Besuchern. Dazu gehören: Leute begrüßen; mich und andere vorstellen; Abmachungen treffen; über Erfahrungen, Pläne und Vorlieben reden; eigene Hobbys und Interessen diskutieren. Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter. Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt. (K3)</p>
<p>1.3.1.4 Gespräche</p> <p>Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs). (K5)</p>
<p>1.3.1.5 Information und Argumentation</p> <p>Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten. Ich präsentiere (z.B. an einer Sitzung oder einem Besuch) Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich und meinem eigenen Arbeitsfeld. Ich nehme Stellung zu Themen aus dem beruflichen und privaten Bereich und äussere in einfachen Worten meine Meinung. (K5)</p>
<p>1.3.1.6 Produkte und Dienstleistungen vorstellen</p> <p>Ich erläutere mit eigenen Worten adressatengerecht den Nutzen und die besonderen Eigenschaften der Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches. Ich präsentiere die Produkte und/oder Dienstleistungen mit zutreffenden und auf die Kundenwünsche ausgerichteten Argumenten. (K5)</p>

Lesen
<p>1.3.2.1 Ich halte wesentliche Inhalte von einfachen Texten fest (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte). Ich gebe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief) wieder. Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln. Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben. (K5)</p>
Schreiben
<p>1.3.3.1 Schriftliche Weiterleitung mündlicher Informationen Ich gebe Inhalte von Gesprächen aus meinem vertrauten Berufsfeld, die in der Fremdsprache oder meiner eigenen Sprache geführt wurden, (z.B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) schriftlich in der Zielsprache weiter. (K5)</p>
<p>1.3.3.2 Schriftliche Kommunikation Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten). Ich fülle Formulare korrekt aus. (K3)</p>
<p>1.3.3.3 Weiterleitung schriftlicher Informationen Ich gebe wichtige schriftliche Informationen schriftlich in der Zielsprache weiter. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag. (K5)</p>
<p>1.3.3.4 Texte verfassen Ich verfasse auf eine klare Weise Anfragen, Reservationen, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (z.B. in Form von E-Mail oder Fax) nach den gängigen Normen. Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine. Ich reagiere in schriftlicher Form auf einfache Wünsche von Kunden oder Vorgesetzten (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens). Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen. Ich bewerbe mich überzeugend um eine ausgeschriebene Stelle. Die Gestaltung und Formulierung des Personalblattes und des Bewerbungsbriefes entsprechen den aktuellen Anforderungen. (K5) IKA 1.4.3.4 Bewerbungsschreiben / W+G 1.5.2.5 Personalwesen</p>
<p>1.3.3.5 Textredaktion Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf. (K5)</p>
Grundlagen der Fremdsprachen anwenden
<p>1.3.4.1 Wortschatz und Etymologie Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes. Ich wende Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen. (K3)</p>
<p>1.3.4.2 Grammatik Ich verwende die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche Hören/Sprechen, Lesen, Schreiben aufgeführten Aufgaben zu erfüllen. (K3)</p>
<p>1.3.4.3 Strategien zum Verständnis Ich erkenne bei Verständigungsschwierigkeiten, wo das Problem liegt, und greife gegebenenfalls auf Hilfsmittel und geeignete Techniken (z.B. Internet, Berücksichtigung grafischer Elemente, grössere Informationseinheiten auf einmal erfassen) zurück oder frage nach. (K 5)</p>
<p>1.3.4.4 Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren. (K3)</p>

# Fremdsprache: Englisch

## 1. Semester

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
Straightforward Intermediate Units 1-2	35	
Business Englisch (Lerninsel 1): – Telefonieren – Telefonnotizen ausfüllen – E-Mails, einfache Mitteilungen verstehen	18	
Drei Prüfungen mit Besprechung	5	
Reserve	2	
<b>Total 1. Semester</b>	<b>60</b>	

## 2. Semester

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
Straightforward Intermediate Units 3-4	33	
Business Englisch (Lerninseln 1+3): – Einfache Mitteilungen verfassen – Kundinnen, Kunden und Gäste zuvorkommend empfangen – Unternehmen präsentieren	16	
Drei Prüfungen mit Besprechung	5	
Reserve	6	
<b>Total 2. Semester</b>	<b>60</b>	



## Englisch 3. Semester

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
Straightforward Intermediate Units 5-6	35	
Business Englisch (Lerninseln 3+5): – Produkt oder Dienstleistung präsentieren – Geschäftsbriefe schreiben	18	W+G 1.5.2.5 Personalwesen
Drei Prüfungen mit Besprechung	5	
Reserve	2	
<b>Total 3. Semester</b>	<b>60</b>	

## 4. Semester

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
Straightforward Intermediate Units 7-8	33	
Business Englisch (Lerninsel 4+5): – Grafiken und Tabellen lesen, verstehen und kommentieren – Geschäftsbriefe schreiben	16	
Drei Prüfungen mit Besprechung	5	
Reserve	6	
<b>Total 4. Semester</b>	<b>60</b>	

## Englisch 5. Semester

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
Straightforward Intermediate Units 9-10	22	
Business Englisch (Lerninsel 5): – Anfrage schreiben – Bestellung – Reklamation	11	
Drei Prüfungen mit Besprechung	5	
Reserve	2	
<b>Total 5. Semester</b>	<b>40</b>	

## 6. Semester

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
Straightforward Intermediate Units 11-12	13	
Business Englisch (Lerninsel 6): – Bewerbungsschreiben verfassen – CV verfassen	6	IKA 1.4.3.4 Bewerbungsschreiben
QV-Vorbereitung	6	
Drei Prüfungen mit Besprechung	5	
Reserve	10	
<b>Total 6. Semester</b>	<b>40</b>	

# Information, Kommunikation, Administration

## IKA 1. Semester

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
1.4.1.6 Prozesse Ich stelle vorgegebene Abläufe betrieblicher Prozesse mit einer Standardsoftware übersichtlich dar. (K3)	6	W+G 1.5.2.4 Aufbauorganisation
1.4.2.4 Hilfesysteme Ich nutze Hilfesysteme für die eingesetzte Software. (K3)	2	
1.4.2.5 Datenverwaltung Ich bin fähig, aufgrund von Vorgaben zu einem bestimmten Thema auf dem Computer selbstständig eine geeignete Dateistruktur zu erstellen. Ich begründe deren Aufbau anhand selbst gewählter Kriterien. (K5)	4	
1.4.7.2 Dateimanagement Ich kann meine Dateien und Ordner effizient organisieren. Ich erstelle Verknüpfungen von Ordnern und Dateien und passe die Dateieigenschaften und Ordneinstellungen situationsgerecht an. (K3) Ich komprimiere und extrahiere Dateien und Ordner. (K3)	4	
1.4.2.6 Datensicherung Ich erkläre, wie man im Betrieb aber auch auf dem eigenen Computer ein Backup erstellt, sei es manuell oder automatisiert. Ich zähle auf, welche Daten besonders geschützt und gesichert werden müssen. (K2)	2	
1.4.6.1 Formatierung Ich setze die Textverarbeitung als Arbeitsmittel routiniert ein. Ich verwende Formatbefehle (Zeichen-, Absatz-, Seitenformate, Tabellen, Tabulatoren, Spalten), um Texte verschiedener Art zu erstellen. (K3)	16	
1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung Ich stelle Schriftstücke übersichtlich, attraktiv und typographisch regelkonform dar, damit die Kernaussagen für die Adressaten rasch erfassbar sind. Dabei halte ich mich an vorgegebene Normen. (K5)	10	
1.4.10.1 Groupware Ich nutze die Möglichkeiten einer modernen Groupware (z. B. Outlook) und dessen vielfältige Funktionen (z. B. Kalender, Kontakte, Aufgaben) für meine administrativen Aufgaben und im Kundenkontakt. (K3)	4	

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
<p>1.4.10.2 Elektronische Nachrichten</p> <p>Ich erstelle, sende, beantworte und organisiere E-Mails. (K3)</p> <p>Dabei nutze ich verschiedene Funktionen (z. B. füge Attachements ein, lege die Prioritäten fest, aktiviere die Lesebestätigung, leite E-Mails weiter). (K3)</p>	4	
<p>1.4.10.4 Informationstechnologien</p> <p>Ich nutze die Möglichkeiten des Internets (z. B. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Foren) zielorientiert zur Informationsbeschaffung. (K3)</p> <p>Ich beschreibe die Funktionsweise von Suchsystemen und setze geeignete Suchmethoden ein. (K3)</p>	4	LS 1.2.5.1 Recherche (Informationsbeschaffung)
<p>1.4.10.6 Virenschutz</p> <p>Ich nenne Erscheinungsformen von Malware. (K1)</p> <p>Ich erkläre den Unterschied zwischen einem Virenprogramm und einer Firewall. (K2)</p> <p>Ich kann Dateien und E-Mails auf Viren überprüfen und diese beseitigen. (K3)</p>	4	
<p>Überfachliche Kompetenzen</p> <p>2.1 Suchstrategien im Netz</p>		
Drei Prüfungen mit Besprechung	10	
Reserve	10	
Total 1. Semester	80	

IKA 2. Semester

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
<p>1.4.1.1 Kommunikationsmittel</p> <p>Ich bin fähig, für eine vorgegebene Situation zu entscheiden, welches der gebräuchlichsten Kommunikationsmittel (z. B. Fax, Gespräch, Internet, E-Mail, Postversand, Telefon) geeignet ist. (K5)</p>	3	
<p>1.4.2.5 Datenverwaltung</p> <p>Ich bin fähig, aufgrund von Vorgaben zu einem bestimmten Thema auf dem Computer selbstständig eine geeignete Dateistruktur zu erstellen. Ich begründe deren Aufbau anhand selbst gewählter Kriterien. (K5)</p>	2	
<p>1.4.1.2 Bürogeräte</p> <p>Ich beschreibe die beim ressourcenschonenden Einsatz und der Entsorgung von Bürogeräten und Büromaterialien wichtigen technischen, ökologischen und wirtschaftlichen Kriterien. (K2)</p>	3	
<p>1.4.1.3 Ergonomie</p> <p>Ich zähle ergonomische Grundsätze zur Raumausstattung und Einrichtung auf und schlage Verbesserungen bei ergonomisch ungünstig eingerichteten Arbeitsplätzen vor. (K5)</p>	3	
<p>1.4.1.4 Ordnungssysteme</p> <p>Ich beschreibe verschiedene Ordnungssysteme (z. B. alphabetisch, numerisch) und zeige deren Vor- und Nachteile auf. (K2)</p>	2	
<p>1.4.1.5 Organisation</p> <p>Ich plane einen Anlass oder Arbeitsauftrag mit geeigneten Informationstechnologien. Ich nutze dazu organisatorische (z. B. Checkliste) und elektronische Hilfsmittel. (K5)</p>	3	
<p>1.4.2.1 Hardware</p> <p>Ich erkläre die Aufgaben wichtiger PC-Komponenten (Eingabe-, Verarbeitungs- und Ausgabegeräte) und zeige die Besonderheiten und Unterschiede von Speichermedien auf. (K2)</p>	4	
<p>1.4.2.2 Softwarearten</p> <p>Ich beschreibe die Aufgaben und Funktion verschiedener Softwarearten (System- und Anwendersoftware). (K2)</p>	1	
<p>1.4.2.3 Systemtechnik</p> <p>Ich erkläre die Vor- und Nachteile einer lokalen PC-Arbeitsstation und eines Netzwerkes. (K2)</p>	2	

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
<p>1.4.10.7 Entwicklung im Informatikbereich</p> <p>Ich beschreibe aktuelle Trends aus dem Informatikbereich, welche die Tätigkeit von Kaufleuten beeinflussen können. (K2)</p> <p>Ich beurteile neue elektronische Technologien (z. B. Internettelefonie, E-Commerce, Podcast) und Formen (z. B. Web 2.0, virtuelle Gemeinschaften) auf deren Nutzen und Grenzen für die berufliche Arbeit und das persönliche Lernen. (K6)</p>	5	
<p>1.4.2.7 Datensicherheit/Datenschutz</p> <p>Ich nenne Ursachen für Datenverlust und -missbrauch. Zu jeder Ursache kenne ich eine Handlungsmassnahme. (K2)</p> <p>Ich zeige die Bedeutung von Datensicherheit und Datenschutz auf. (K2)</p>	3	
<p>1.4.2.8 Internet</p> <p>Ich erkläre den Aufbau des Internets. Ich nenne wichtige Internetdienste und beschreibe deren Nutzen, Chancen und Gefahren. (K2)</p>	2	
<p>1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung</p> <p>Ich stelle Schriftstücke übersichtlich, attraktiv und typographisch regelkonform dar, damit die Kernaussagen für die Adressaten rasch erfassbar sind. Dabei halte ich mich an vorgegebene Normen. (K5)</p>	7	
<p>1.4.5.1 Tabellen erstellen</p> <p>Ich erstelle in einem Tabellenkalkulationsprogramm Tabellen, gebe Daten richtig ein und gestalte Tabellen mit geeigneten Zellen- und Tabellenformatierungen übersichtlich. (K3)</p>	6	
<p>1.4.5.2 Grundoperationen</p> <p>Ich addiere, subtrahiere, multipliziere und dividiere verschiedene Zellen. Ich bin in der Lage, in Berechnungen das Dreisatz- und Prozentrechnen anzuwenden und Berechnungen mit Zeitangaben durchzuführen. Bei den Berechnungen arbeite ich mit Klammern, Verknüpfungen und Bezügen. (K3)</p>	8	
<p>1.4.5.3 Berechnungen</p> <p>Ich erledige anspruchsvolle Berechnungen, indem ich Funktionen mit und ohne Formelassistenten anwende (mindestens die Funktionen Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden, Summe, Summewenn, SVerweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn). (K3)</p>	10	
Drei Prüfungen mit Besprechung	10	
Reserve	6	
Total 2. Semester	80	

IKA 3. Semester

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
<p><b>Schriftliche Kommunikation</b></p> <p>1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr</p> <p>Ich verfasse folgende Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert und in einer modernen Geschäftssprache:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Anfragen</li> <li>– Waren- oder Dienstleistungsangebot</li> <li>– Gegenangebot</li> <li>– Liefermahnung</li> <li>– Einladung</li> <li>– Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung</li> <li>– Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz (K5)</li> </ul>	14	<p>LS</p> <p>1.2.1.1 Wortarten</p> <p>1.2.1.2 Rechtschreibung</p> <p>1.2.1.3 Satzlehre</p> <p>1.2.1.4 Zeichensetzung</p> <p>1.2.1.5 Einsatz geeigneter Hilfsmittel</p> <p>1.2.1.6 Sprachlicher Ausdruck</p> <p>1.2.1.7 Stilschichten</p> <p>1.2.2.3 Wiedergabe mündlicher Aussagen (Protokoll, Notiz)</p> <p>1.2.4.3 Textredaktion</p>
<p>1.4.2.9 PC-Arbeitsplatz</p> <p>Ich richte einen PC-Arbeitsplatz und wichtige Peripheriegeräte nach ergonomischen, ökologischen und sicherheitstechnischen Gesichtspunkten korrekt ein. (K3)</p>	4	
<p>1.4.4.1 Folien gestalten</p> <p>Ich erstelle mit Hilfe eines Präsentationsprogramms fachgerecht Folien. Ich füge in die Folien Text, Bilder, Diagramme, Tabellen und Objekte ein und arbeite mit dem Master und Folienlayouts. (K3)</p>	10	
<p>1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten</p> <p>Ich erstelle für ein geschäftliches Thema eine vollständige Präsentation. Ich achte auf eine übersichtliche, optisch ansprechende und auf die Zielgruppe abgestimmte Darstellung und wende geeignete Animationstechniken an. (K5)</p>	10	
<p>1.4.5.3 Berechnungen-Vertiefungen</p> <p>Ich erledige anspruchsvolle Berechnungen, indem ich Funktionen mit und ohne Formelassistenten anwende (mindestens die Funktionen Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden, Summe, Summewenn, SVerweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn). (K3)</p>	10	
<p>1.4.5.4 Daten auswerten</p> <p>Ich werte Daten mit geeigneten Methoden aus (Sortieren, Filtern, Gruppieren) und stelle die Ergebnisse in Diagrammen grafisch übersichtlich dar. (K5)</p>	8	

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
<p>1.4.6.3 Projektarbeiten</p> <p>Ich setze die Textverarbeitung ein, um mehrseitige Dokumente zu erstellen. Ich kann Kopf-/Fusszeilen, Seitenumbrüche und Abschnittswechsel einfügen sowie Formatvorlagen verwenden bzw. erstellen. (K3)</p> <p>Ich kann Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse einfügen. (K3)</p> <p>Ich bin in der Lage, Textteile zu suchen und zu ersetzen. (K3)</p>	14	
<p>1.4.10.1 Groupware</p> <p>Ich nutze die Möglichkeiten einer modernen Groupware (z. B. Outlook) und dessen vielfältige Funktionen (z. B. Kalender, Kontakte, Aufgaben) für meine administrativen Aufgaben und im Kundenkontakt. (K3)</p>	2	
<p>1.4.10.2 Elektronische Nachrichten</p> <p>Ich erstelle, sende, beantworte und organisiere E-Mails. (K3)</p> <p>Dabei nutze ich verschiedene Funktionen (z. B. füge Attachments ein, lege die Prioritäten fest, aktiviere die Lesebestätigung, leite E-Mails weiter). (K3)</p>	2	
<p>1.4.10.4 Informationstechnologien</p> <p>Ich nutze die Möglichkeiten des Internets (z. B. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Foren) zielorientiert zur Informationsbeschaffung. (K3)</p> <p>Ich beschreibe die Funktionsweise von Suchsystemen und setze geeignete Suchmethoden ein. (K3)</p>	2	
<p>1.4.10.7 Entwicklungen im Informatikbereich</p> <p>Ich beschreibe aktuelle Trends aus dem Informatikbereich, welche die Tätigkeit von Kaufleuten beeinflussen können. (K2)</p> <p>Ich beurteile neue elektronische Technologien (z. B. Internettelefonie, E-Commerce, Podcast) und Formen (z. B. Web2.0, virtuelle Gemeinschaften) auf deren Nutzen und Grenzen für die berufliche Arbeit und das persönliche Lernen. (K6)</p>	6	
<p>Überfachliche Kompetenzen</p> <p>2.1 Hilfsmittel für Projektarbeiten</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p>		
Drei Prüfungen mit Besprechung	10	
Reserve	8	
Total 3. Semester	100	



IKA 4. Semester

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
<p><b>Schriftliche Kommunikation</b></p> <p>1.4.3.3 Beanstandungen</p> <p>Ich verfasse und beantworte Zahlungsmahnungen, Mängelrüge, Beanstandungen, Beschwerden sowie Einsprachen. Dabei achte ich auf einen kundengerechten Stil sowie auf inhaltliche Vollständigkeit und formelle Richtigkeit. Ich berücksichtige dabei die rechtlichen Anforderungen. (K5)</p>	10	
<p>1.4.3.4 Bewerbungsschreiben</p> <p>Ich bewerbe mich Erfolg versprechend um eine ausgeschriebene Stelle. Ich bin in der Lage, eine vollständige, übersichtliche und attraktive Bewerbungsmappe (u. a. mit Bewerbungsbrief und Personalienblatt) zu erstellen. Ich zeige auf, worauf ich bei einer elektronischen Bewerbung achten muss. (K5)</p>	4	<p>FS</p> <p>1.3.3.4 Texte verfassen: Bewerbungsschreiben und CV</p>
<p>1.4.6.2 Dokumente</p> <p>Ich setze die Textverarbeitung ein, um Geschäftsdokumente (Dokumentvorlagen für Briefe, Bestellungen, Protokolle, Aktennotizen), Serierendokumente (z. B. Briefe, Etiketten) und Formulare effizient und korrekt zu erstellen. Dabei entsprechen die Ergebnisse den typographischen und grafischen Grundsätzen. (K5)</p>	6	
<p>1.4.6.4 Vernetzte Anwendung</p> <p>Ich löse mit meinen Kenntnissen der Korrespondenz, der Bürokommunikation und Standardprogrammen vernetzte kaufmännische Aufgaben (z. B. Organisation eines Anlasses). Ich bin in der Lage, Textelemente, Bilder, Tabellen und Diagramme in Schriftstücken oder Präsentationen sinnvoll zu kombinieren und Informationen (Text, Bild) aus dem Internet zu integrieren. Dabei beachte ich bei der Lösung die Aspekte inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit sowie das Einhalten der Gestaltungsgrundsätze und Zeitvorgaben. (K5)</p>	8	<p>Basis für selbstständige Arbeit und V+V-Module</p> <p>1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten</p>
<p>1.4.7.1 Betriebssystem/Desktop</p> <p>Ich beschreibe die Funktionen eines Betriebssystems für die tägliche Arbeit. (K2)</p> <p>Ich kann wichtige Computereinstellungen vornehmen, um den Desktop den Bedürfnissen der Anwender anzupassen (z. B. Tastatureinstellungen, Bildeinstellungen, Startmenüs). (K3)</p>	3	

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
<p>1.4.8.1 Bildbearbeitungsprogramm</p> <p>Ich kenne die wichtigsten Grundlagen der Bildgestaltung. (K2)</p> <p>In einem gängigen Bildbearbeitungsprogramm kenne ich die grundlegenden Funktionen (z. B. Werkzeuge, Dateiformate, Steuerung der Bildqualität). (K3)</p> <p>Ich unterscheide Dateitypen der Grafiken und nenne deren Vor- und Nachteile. (K2)</p>	4	
<p>1.4.8.2 Gestaltung von Bildern</p> <p>Ich erzeuge, speichere und gestalte Bilder und verwende diese in verschiedenen Programmen. (K3)</p>	8	
<p>1.4.8.3 Nutzungsrechte</p> <p>Ich kenne die wichtigsten Regeln zu den Nutzungsrechten von Bildern (Urheberrecht). (K2)</p>	1	
<p>1.4.9.1 Gestaltung von Formularen</p> <p>Ich erstelle in einem Textverarbeitungsprogramm Formulare. Ich verwende verschiedene Arten von Formularfeldern und wende den Dokumentenschutz an. (K3)</p>	4	
<p>1.4.9.2 Seriendruckfunktion</p> <p>Ich erstelle mit der Seriendruckfunktion Etiketten, Umschläge, E-Mails, Verzeichnisse und Briefe (z. B. Einladungen, Rechnungen). Ich erstelle dazu neue Datenquellen oder übernehme bestehende Datenquellen. Ich füge Datenfelder ein und wende die Bedingungsfunktion an. (K3)</p>	6	
<p>1.4.9.3 Suchen und Ersetzen</p> <p>Ich verwende verschiedene Möglichkeiten von Suchbefehlen (inkl. erweiterte Suchfunktion). (K3)</p>	4	
<p>1.4.9.4 Verknüpfung von Daten und Dateien</p> <p>Ich verknüpfe Daten innerhalb von Dokumenten (z. B. Querverweis) und Dateien untereinander (z. B. OLE-Prinzip, Hyperlinks). (K3)</p>	4	
<p>1.4.9.5 Teamfunktionen</p> <p>Ich wende geeignete Instrumente an, um Dokumente im Team zu erstellen und zu überarbeiten (z. B. Überarbeitungsmodus, Kommentarfunktion, Dokumentvergleich). (K3)</p>	4	
<p>1.4.10.3 E-Mail-Konto</p> <p>Ich erstelle in einem E-Mail-Programm ein E-Mail-Konto und stelle den Zugang zu einem Internet-Provider her. (K3)</p>	2	

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
1.4.10.5 Webbrowser Ich erkläre den Aufbau eines Webbrowsers und passe die wichtigsten Einstellungen (insbesondere die Sicherheitseinstellungen) den Bedürfnissen des Benutzers an. (K3)	2	
QV-Vorbereitung	10	
Drei Prüfungen mit Besprechung	10	
Reserve	10	
Total 4. Semester	<u>100</u>	

# Wirtschaft und Gesellschaft

## 1. Semester

Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge		
Recht und Staat		
Gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge		
Kapitel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
Kaufmännische Ausbildung	2	
Unternehmen, Anspruchsgruppen und Umweltsphären	8	
Umsetzung unternehmerischer Ideen	4	
Aufbauorganisation	9	IKA 1.4.1.6 Prozesse 1.4.4.1 Folien gestalten
Grundbegriffe des Marketings	7	
Marketing-Mix	7	
Grundlagen des Rechts	3	LS 1.2.3.2 Sachtexte
Öffentliches Recht	7	LS 1.2.3.2 Sachtexte
Bedürfnisse und Güterarten	2	
<b>Total</b>	<b>49</b>	

Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge		
Kapitel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
Kaufmännisch Rechnen	8	
Kaufmännische Buchführung	6	
<b>Total</b>	<b>14</b>	

Die Leistungsziele sind im Lehrmittel und im Bildungsplan abgedruckt.  
Die Überfachlichen Kompetenzen werden durch das Lehrmittel automatisch abgedeckt.

Zwischentotal	63
Drei Prüfungen mit Besprechung	9
Reserve	8
<b>Total 1. Semester</b>	<b>80</b>

Wirtschaft und Gesellschaft 2. Semester

Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge		
Recht und Staat		
Gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge		
Kapitel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
Rechtsquellen und Gesetzgebungsverfahren	4	
Privatrecht	7	
Prozessrecht	2	
Entstehung der Obligation	7	
Allgemeine Vertragslehre	10	
Kaufvertrag	6	
Total	36	

Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge		
Kapitel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
System der doppelten Buchführung	13	
Rechnungsabschluss und Kontenrahmen	6	
Total	19	

Die Leistungsziele sind im Lehrmittel und im Bildungsplan abgedruckt.

Die Überfachlichen Kompetenzen werden durch das Lehrmittel automatisch abgedeckt.

Zwischentotal	55
Drei Prüfungen mit Besprechung	9
Reserve	16
Total 2. Semester	80

Wirtschaft und Gesellschaft 3. Semester

Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge		
Recht und Staat		
Gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge		
Kapitel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
Personalwesen	8	LS 1.2.4.2 Struktur von Texten
Risiken, Versicherungen und Vorsorge	9	
Mietvertrag	6	LS 1.2.3.2 Sachtexte
Verträge auf Arbeitsleistung	8	LS 1.2.3.2 Sachtexte
Steuerrecht	8	LS 1.2.3.2 Sachtexte
Total	39	

Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge		
Kapitel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
Abschreibungen	4	
Lohnabrechnung	2	
Total	6	

Die Leistungsziele sind im Lehrmittel und im Bildungsplan abgedruckt.  
Die Überfachlichen Kompetenzen werden durch das Lehrmittel automatisch abgedeckt.

Zwischentotal	45
Drei Prüfungen mit Besprechung	9
Reserve	6
<b>Total 3. Semester</b>	<b>60</b>

Wirtschaft und Gesellschaft 4. Semester

Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge		
Recht und Staat		
Gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge		
Kapitel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
Finanzierung und Kapitalanlage	8	
Umgang mit Geld und Verschuldung	4	IKA 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr IKA 1.4.3.3 Beanstandungen
Familienrecht	3	LS 1.2.3.2 Sachtexte
Erbrecht	3	LS 1.2.3.2 Sachtexte
Total	18	

Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge		
Kapitel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
Fremde Währungen	2	IKA 1.4.5.1 Tabellen erstellen IKA 1.4.5.2 Grundoperationen
Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs	8	IKA 1.4.5.1 Tabellen erstellen IKA 1.4.5.2 Grundoperationen
Mehrwertsteuer	4	IKA 1.4.5.1 Tabellen erstellen IKA 1.4.5.2 Grundoperationen
Warenkalkulation	7	
Total	21	

Die Leistungsziele sind im Lehrmittel und im Bildungsplan abgedruckt.

Die Überfachlichen Kompetenzen werden durch das Lehrmittel automatisch abgedeckt.

Zwischentotal	39
Drei Prüfungen mit Besprechung	9
Reserve	12
<b>Total 4. Semester</b>	<b>60</b>

Wirtschaft und Gesellschaft 5. Semester

Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge		
Recht und Staat		
Gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge		
Kapitel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
Wirtschaftskreislauf/Wirtschaftsleistung	5	
Arbeitslosigkeit	4	
Sozialer Ausgleich	4	
Marktwirtschaft	2	
Ökologie/Energie	12	
Geldwertstörungen	4	
Konjunkturzyklus	2	
Wachstum, Wohlstand und Wohlfahrt	4	
Total	37	

Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge		
Kapitel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
Verständnis der Bilanz und Erfolgsrechnung	5	
Total	5	

Die Leistungsziele sind im Lehrmittel und im Bildungsplan abgedruckt.

Die Überfachlichen Kompetenzen werden durch das Lehrmittel automatisch abgedeckt.

Zwischentotal	42
Drei Prüfungen mit Besprechung	9
Reserve	9
<b>Total 5. Semester</b>	<b>60</b>



Wirtschaft und Gesellschaft 6. Semester

Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge		
Recht und Staat		
Gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge		
Kapitel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
Globalisierung	4	
Methodenkompetenzen	4	
Repetition	12	
<b>Total</b>	<b>20</b>	

Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge		
Kapitel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
Repetition	13	
<b>Total</b>	<b>13</b>	

Die Leistungsziele sind im Lehrmittel und im Bildungsplan abgedruckt.

Die Überfachlichen Kompetenzen werden durch das Lehrmittel automatisch abgedeckt.

Zwischentotal	33
Drei Prüfungen mit Besprechung	9
Reserve	18
<b>Total 6. Semester</b>	<b>60</b>

## Vertiefen und Vernetzen (V+V)

Das Fach V+V wird im 3, 4. und 6. Semester unter dem Leitthema „Kaufleute mit Profil“ unterrichtet. Die Lernenden sollen für die Thematik sensibilisiert, aber auch mit entsprechenden Fertigkeiten ausgestattet werden:

- 3. Semester: Modul 1: Text- und Parkettsicherheit (DE) 20 Planlektionen
- 4. Semester: Modul 2: Kulturbewusstsein (DE) 20 Planlektionen
- 5. Semester: Selbständige Arbeit (SelbA) 40 Planlektionen
- 6. Semester: Modul 3: Unternehmerische Fragestellungen (Fallbeispiele) 40 Planlektionen

Semester	Fach	Inhalt	Planlektionen
3	Deutsch	Modul 1: <i>Text und Parkettsicherheit</i>	20
4	Deutsch	Modul 2: <i>Kulturbewusstsein</i>	20
5	W+G	SelbA	40
6	W+G	Modul 3: <i>Unternehmerische Fragestellungen (Fallbeispiele)</i>	40
Summe			120

Modul 1: Text- und Parkettsicherheit (DE)

Form/Inhalt	Lektionen	Vernetzung / Vertiefung mit folgenden Leistungszielen
<p>Einführung</p> <p>Übungsphase</p> <p>Schlusspräsentationen</p>	<p>2</p> <p>ca. 7</p> <p>6 Min. (ca. 175 Min.)</p>	<p>1.2.5.5 Präsentation Ich führe Präsentationen mit einem zweckmässigen Aufbau und mit wirkungsvollen Hilfsmitteln durch.</p> <p>1.2.6.2 Mündliches Argumentieren Ich argumentiere mündlich stichhaltig und anschaulich; meine Argumente weisen einen logischen Aufbau auf.</p> <p>1.2.1.6 Sprachlicher Ausdruck Ich eigne mir einen differenzierten Wortschatz an und setze diesen dem Kommunikationszweck entsprechend ein. Ich verwende unterschiedliche Satzstrukturen und kenne deren Wirkung. Ich gebrauche die gängigen rhetorischen Figuren korrekt.</p> <p>1.2.7.2 Nonverbale Kommunikation Ich kenne mögliche Formen der nonverbalen Kommunikation und deren Wirkung auf das Gegenüber.</p> <p>1.2.5.1 Recherche Ich nutze unterschiedliche zweckdienliche Informationsquellen und Recherchemethoden zur Vorbereitung von (schriftlichen Arbeiten) oder Präsentationen.</p> <p>1.2.7.3 Feedback Ich gebe angemessene, hilfreiche Rückmeldungen und nehme Rückmeldungen professionell entgegen.</p>
<p>Schlusspräsentationen gemäss definierten Kriterien</p>	<p>2</p>	<p>Lernziele auf der Checkliste</p>

Die Lernziele werden zu Beginn in Form einer Checkliste abgegeben.

Modul 2: Kulturbewusstsein (DE)

Form/Inhalt	Lektio- nen	Vernetzung / Vertiefung mit folgenden Leistungszielen
Einführung  Lektüre und Analyse	2  mind. 11	<p>1.2.3.3 Fiktionale Texte Bei fiktionalen Texten bestimme ich Thema und Kernaussage. Ich erkenne und beschreibe die wesentlichen Merkmale der Erzählstruktur sowie deren Wirkung.</p> <p>1.2.4.2 Struktur von Texten Beim Verfassen von Texten achte ich auf eine sinnvolle, nachvollziehbare Ordnung und auf eine lesergerechte, übersichtliche Gliederung.</p> <p>1.2.4.1 Angemessene Textsorte Ich verfasse je nach Schreibanlass informierende, dokumentierende, argumentierende, appellierende und erzählende Texte; diese weisen die der Textsorte entsprechenden Merkmale auf.</p> <p>1.2.3.4 Sprache und Stil von Texten Ich analysiere die sprachlich-stilistischen Eigenschaften eines Textes und ich zeige deren Wirkung sowie deren Zusammenhang mit dem Text-inhalt auf.</p> <p>1.2.2.1 Erfassen von Textinhalten Ich entwickle eine geeignete Lesetechnik, um die wesentlichen Inhalte von Texten zu erfassen, und ich wende diese erfolgreich an.</p> <p>1.2.2.2 Textzusammenfassung Ich fasse Texte kompetent und für andere nachvollziehbar zusammen. Ich gebe die Textabsicht sachgerecht wieder. Ich visualisiere Textaussagen verständlich mit geeigneten grafischen Darstellungen.</p> <p>1.2.6.2 Mündliches Argumentieren Ich argumentiere mündlich stichhaltig und anschaulich; meine Argumente weisen einen logischen Aufbau auf.</p> <p>1.2.6.3 Schriftliches Argumentieren Ich erörtere einen Sachverhalt schriftlich differenziert und mit überzeugend ausgearbeiteten Argumenten. Ich äussere und begründe meine Meinung nachvollziehbar.</p> <p>1.2.1.6 Sprachlicher Ausdruck Ich eigne mir einen differenzierten Wortschatz an und setze diesen dem Kommunikationszweck entsprechend ein. Ich verwende unterschiedliche Satzstrukturen und kenne deren Wirkung. Ich gebrauche die gängigen rhetorischen Figuren korrekt.</p> <p>1.2.1.2 Rechtschreibung Ich verfasse orthografisch korrekte Texte.</p> <p>1.2.1.4 Zeichensetzung Ich setze die Satz-, Wort- und Redezeichen richtig.</p> <p>1.2.5.1 Recherche etc. Ich nutze unterschiedliche zweckdienliche Informationsquellen und Recherchemethoden zur Vorbereitung von schriftlichen Arbeiten oder Präsentationen.</p>
Schriftliche Prüfung/ Textproduktion gemäss definierten Kriterien	2	Lernziele gemäss Checkliste

Die Lernziele werden zu Beginn in Form einer Checkliste abgegeben.

Modul 3: Unternehmerische Fragestellungen (Fallbeispiele)

Form/Inhalt	Lektio- nen	Vernetzung/Vertiefung mit folgenden Leistungszielen
Einführung  Fallbeispiele  Selbständige Repeti- tion der Theorie	1   ca. 25	In Fallbeispielen werden folgende Leistungsziele vertieft und vernetzt: 1.5.1.14 Analyse der Bilanz und ER 1.5.2.2 Unternehmungsmodell - Anspruchsgruppen 1.5.2.5 Personalwesen 1.5.2.6 Grundbegriffe des Marketings 1.5.2.7 Marketing-Mix 1.5.2.8 Risiken, Versicherungen und Vorsorge 1.5.2.9 Finanzierung und Kapitalanlage 1.5.2.10 Methodenkompetenzen 1.5.3.1 Öffentliches Recht 1.5.3.3 Entstehung der Obligation 1.5.3.4 Allgemeine Vertragslehre 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.5.3.9 Gesellschaftsrecht 1.5.3.11 Familienrecht 1.5.3.12 Erbrecht 1.5.4.10 Sozialer Ausgleich
Schriftliche Prüfung 90 Min. mit Einsicht	3	Lernziele auf der Checkliste

Die Lernziele werden zu Beginn in Form einer Checkliste abgegeben.

# Überfachliche Kompetenzen

## Methodenkompetenzen

- 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten  
Ich führe meine Arbeiten effizient und systematisch aus. Ich
- wähle Informationsquellen aufgabenbezogen aus und beschaffe mir zielgerichtet die erforderlichen Informationen;
  - plane meine Arbeiten und Projekte, setze Prioritäten und entscheide situationsgerecht;
  - führe meine Arbeiten kostenbewusst und zielorientiert aus;
  - kontrolliere und dokumentiere meine ausgeführten Arbeiten;
  - reflektiere meine Arbeiten und mein Handeln, um meine Leistungen und mein Verhalten zu optimieren.
  - Dazu setze ich passende Methoden und Hilfsmittel ein<sup>1</sup>.
- 2.2 Vernetztes Denken und Handeln  
Ich stelle meine Tätigkeit in den Zusammenhang mit andern Aktivitäten meiner Unternehmung oder Organisation für die ich arbeite. Ich
- stelle betriebswirtschaftliche Prozesse, Organisationsformen und gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge verständlich dar;
  - erkenne Abhängigkeiten und Schnittstellen;
  - trage in meinem Arbeitsbereich dazu bei, Arbeitsabläufe zu optimieren. Dazu setze ich passende Methoden und Hilfsmittel ein<sup>2</sup>.
- 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln  
Ich setze wirksame Methoden für Beratungen und Verhandlungen mit externen und internen Partnern ein. Ich
- kläre Bedürfnisse und Standpunkte;
  - erkenne und verstehe verbale und nonverbale Botschaften der Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner;
  - erarbeite angemessene Lösungsvorschläge;
  - erziele für die Beteiligten gute und erfolgreiche Ergebnisse.
- 2.4 Wirksames Präsentieren  
Ich zeichne mich aus durch wirksames Präsentieren meiner Arbeiten, in dem ich
- Präsentationen plane und vorbereite;
  - Präsentationen überzeugend durchführe;
  - Rhetorik und Körpersprache angemessen einsetze;
  - Präsentationshilfsmittel adressaten- und situationsgerecht einsetze.

---

<sup>1</sup> z.B. - Suchstrategien im Netz  
- Handlungsorientierte Strategien (wie etwa IPERKA)  
- Entscheidungstechniken (Nutzwertanalyse, Entscheidungsbaum, Pro-/Contra-Liste etc.)  
- Hilfsmittel für Projektarbeiten (wie etwa ein Projekttagbuch)

<sup>2</sup> z.B. - Vernetztes Denken (etwa Netzwerke, Feedbackdiagramme)  
- Prozessablaufdiagramme)

## Sozial- und Selbstkompetenzen

### 3.1 Leistungsbereitschaft

Ich verfüge über eine hohe Leistungsbereitschaft. Ich

- gehe meine Arbeiten motiviert und überlegt an;
- erfülle die Anforderungen und Anliegen meiner Auftraggeberinnen und Auftraggeber sowie Geschäftspartnerinnen und -partner;
- halte mich an Termine und Qualitätsvorgaben;
- bin belastbar, erkenne schwierige Situationen und hole mir nach Bedarf Unterstützung;
- übernehme Verantwortung für meine Arbeiten und mein Verhalten.

### 3.2 Kommunikationsfähigkeit

Ich bin kommunikationsfähig und zeige ein ausgeprägtes kundenorientiertes Verhalten. Ich

- nehme mündliche und schriftliche Aussagen differenziert wahr und bin offen gegenüber Ideen und Meinungen meiner Gesprächspartnerinnen und -partner;
- drücke mich mündlich und schriftlich sach- und adressatengerecht aus und teile meine Standpunkte und Vorschläge klar und begründet mit;
- bewältige herausfordernde Situationen, indem ich Missverständnisse und Standpunkte kläre und Lösungen anstrebe;
- übe Diskretion, damit die Interessen meiner Gesprächspartnerinnen und -partner und gegenüber der eigenen Unternehmung oder Organisation gewahrt bleiben.

### 3.3 Teamfähigkeit

Ich arbeite selbstständig und auch im Team. Im Team

- bringe ich eigene Beiträge ein, akzeptiere getroffene Entscheide und setze sie um;
- übe ich konstruktive Kritik und bin auch fähig Kritik entgegen zu nehmen und zu akzeptieren;
- übernehme ich Verantwortung für das Resultat einer Teamarbeit und vertrete die Lösung nach aussen.

### 3.4 Umgangsformen

Ich lege im persönlichen Verhalten Wert auf gute Umgangsformen. Ich

- bin pünktlich und zuverlässig, halte Ordnung und handle gewissenhaft;
- passe meine Erscheinung den Gepflogenheiten der Unternehmung oder Organisation an und trete situationsgerecht auf;
- halte in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation sowie im Verhalten die Höflichkeitsregeln ein;
- begegne Menschen mit Anstand und Respekt.



3.5 Lernfähigkeit

Ich bin mir des steten Wandels in der Arbeitswelt und in der Gesellschaft bewusst und bin bereit, mir immer wieder neue Kompetenzen anzueignen. Ich

- bin offen für Neues und reagiere flexibel auf Veränderungen;
- wende geeignete Lern- und Kreativitätstechniken an und übertrage Gelerntes in die Praxis;
- reflektiere meinen Lernprozess und dokumentiere meine Fortschritte in geeigneter Form;
- bin mir bewusst, dass durch ein lebenslanges Lernen meine Arbeitsmarktfähigkeit und meine Persönlichkeit gestärkt werden;
- Dazu setze ich passende Methoden und Hilfsmittel ein<sup>3</sup>.

3.6 Ökologisches Bewusstsein

Ich verhalte mich umweltbewusst und befolge entsprechende Vorschriften. Insbesondere

- verwende ich Energie, Güter, Arbeits- und Verbrauchsmaterial sparsam;
- gehe ich mit Einrichtungen sorgfältig um;
- entsorge ich Abfälle umweltgerecht.

Im Fach Überfachliche Kompetenzen werden die gemäss Bildungsplan BIVO 2012 ausgewiesenen Sozial- und Methodenkompetenzen vermittelt und trainiert. Dies geschieht einerseits vernetzt im regulären Fachunterricht, andererseits in eigens dazu ausgearbeiteten Spezialmodulen.

Die folgende Übersicht zeigt auf, in welchem Modul die vorgeschriebenen Sozial- und Methodenkompetenzen vermittelt werden und welche Fachlehrperson für welches Modul verantwortlich ist.

B-Profil

Semester	Modul	Federführendes Fach	Geschulte Kompetenz
1	1/2B	Klassenlehrperson	Teambildung
2	3B ODER 6B	W+G	2.2 Vernetztes Denken und Handeln ODER 3.6 Ökologisches Bewusstsein
2	4B ODER 5B	DE	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln ODER 3.4 Umgangsformen
2	7/8B	SP	3.1 Leistungsbereitschaft und 3.3 Teamfähigkeit
4	SoCo	DE	Bewerbungstraining mit SoCo-Test: Erstellen des persönlichen Sozialkompetenzen-Profiles

Die Materialien zu den einzelnen Modulen sind im Lehrerlaufwerk abgelegt. Über eine Verknüpfung auf dem Desktop kann eine Übersicht über sämtliche Module aufgerufen werden. Mit dieser Übersicht und dem Jahresplaner kann das Datum der Durchführung exakt festgelegt werden.

<sup>3</sup> z.B. - Lernstrategien (Lesen, Strukturieren, Notizen nehmen, Prüfungsstrategien etc.)  
- Kreativitätstechniken (Brainstorming, Morphologischer Kasten, 6-3-5-Methode etc.)

Die Kompetenzen 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten, 3.1 Leistungsbereitschaft, 3.2 Kommunikationsfähigkeit, 3.3 Teamfähigkeit und 3.5 Lernfähigkeit werden in sämtlichen Fächern gefördert. Ausserdem werden in einzelnen Fachbereichen folgende konkrete Fertigkeiten geschult:

Fachbereich	Geschulte Kompetenzen
Deutsch	2.1 Handlungsorientierte Strategien (IPERKA) Hilfsmittel für Projektarbeiten, Projekttagbuch 2.4 Wirksames Präsentieren 3.5 Lesen, Strukturieren, Notizen nehmen
Englisch	3.5 Lerntechniken anhand der Vokabelarbeit Lesen, Strukturieren, Prüfungsstrategien
IKA	2.1 Suchstrategien im Netz Hilfsmittel für Projektarbeiten 2.4 Wirksames Präsentieren
Wirtschaft und Gesellschaft	2.1 Entscheidungstechniken: Nutzwertanalyse Entscheidungsbaum, Pro-/Contra-Liste etc. 2.2 Vernetztes Denken und Handeln: Netzwerke, Feedbackdiagramme etc. 3.5 Lesen, Strukturieren, Notizen nehmen etc. Kreativitätstechniken (Morphologischer Kasten)
Vertiefen und Vernetzen (V+V)	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.4 Umgangsformen 3.6 Ökologisches Bewusstsein
Sport	3.1 Leistungsbereitschaft 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit

# Sport

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

## Richtziele

Der Sportunterricht soll:

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

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

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

- Er beinhaltet die systematische Förderung der motorischen Fähigkeiten bzw. der diesen zugrunde liegenden Organsysteme des Bewegungsapparates, des Nervensystems und des Herzkreislauf-Systems.
- Er beinhaltet die Sicherung und Erweiterung einer breiten senso-motorischen Anpassungs- und Lernfähigkeit. Im Vordergrund steht die Erhaltung von Bewegungsgrunderfahrungen formender, gestalterischer und spielerischer Art und nicht der Erwerb von sportartenspezifischen Fähigkeiten.
- Er orientiert sich am breiten Spektrum von körperlichen Tätigkeiten, die im gesamten Spannungsfeld bis zum Leistungsvergleich liegen. Im schulischen Bereich sollen vor allem jene Sportarten eingeführt werden, die den Lehrling unmittelbar ansprechen und auch für das selbständige Sportausüben nach der Lehre vorbereiten.

## Geschulte Kompetenzen

Der Sportunterricht fördert insbesondere Sozial- und Selbstkompetenzen, die im Berufsleben von grosser Bedeutung sind. Insofern trägt der Schulsport wesentlich dazu bei, die Lernenden auf ihrem Weg zu verantwortungsvollen Kaufleuten zu unterstützen.

- 3.1 Leistungsbereitschaft
- 3.2 Kommunikationsfähigkeit
- 3.3 Teamfähigkeit
- 3.5 Lernfähigkeit

## Stoffplan/Inhalte

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

Systematik des Einlaufens erfahren und erleben.

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

## Rahmenbedingungen

- Sportunterricht – in der Regel zwei Lektionen pro Woche – ist ein Pflichtfach; das Absenzenwesen der Schule gilt auch hier.
- Die Lernenden der dreijährigen Grundausbildungen werden vom 1. bis 4. Semester im Sport unterrichtet.
- Die Lernenden der zweijährigen Ausbildung (Büroassistentinnen/Büroassistenten EBA) werden vom 1. bis 3. Semester im Sport unterrichtet.
- Die Qualitätssicherung im Fach Sport ist in das Qualitätsmanagement der Schule eingebunden. Sie wird unter anderem gewährleistet durch:
  - PAQE-Gefässe
  - interne und externe Weiterbildung
  - Fachkonferenzen
- Im Fach Sport wird am Ende des 1. und 2. Lehrjahrs im Zeugnis folgende Leistungsbewertung ausgewiesen; Leistungsziel: nicht erfüllt, teilweise erfüllt, erfüllt, übertroffen.