



Kauffrau/Kaufmann erweiterte Grundbildung (Profil E) Bildungsziele und Stoffinhalte

Ilanz, Juli 2012

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Promotionsbedingungen	7
Notenberechnung EFZ	8
Stundentafel	9
Pädagogisches Konzept	10

Sprachen

Erste Landessprache

Deutsch
Romontsch

Zweite Landessprache

Italienisch

Dritte Sprache

Englisch

W&G

Wirtschaft und Gesellschaft

Vertiefen und Vernetzen

IKA

Information/Kommunikation/Administration

ÜfK – überfachliche Kompetenzen

Sport

Turnen und Sport

Einleitung

Das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (BBT) hat eine neue Bildungsverordnung für die kaufmännische Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) erlassen. Der dazugehörige Bildungsplan wurde von der Schweizerischen Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB) erarbeitet. Die beiden Dokumente, die von allen Verbundpartnern mitgestaltet wurden, treten auf Anfang 2012 in Kraft.

Die Bildungsverordnung 2012 (BiVo12) und der dazugehörige Bildungsplan setzen den mit der neuen kaufmännischen Grundbildung eingeschlagenen Weg konsequent fort. Sie bringen aber notwendige Anpassungen und Vereinfachungen.

1 Grundlagen zur Lehrplanentwicklung

Im Einzelnen stützt sich die Erarbeitung der Fachlehrpläne auf die folgenden schweizerischen Vorgaben.

1.1 Bildungsverordnung Kauffrau/Kaufmann EFZ

Die Bildungsverordnung Kauffrau/Kaufmann vom 26. September 2011 gibt die Minimalstundenzahlen für den beruflichen Pflichtunterricht vor und definiert das Berufsbild sowie die schulischen Profile wie folgt:

... Kaufleute sind dienstleistungsorientierte Mitarbeitende in betriebswirtschaftlichen Prozessen.

... Ihr Berufsfeld reicht von der Beratung externer und interner Kunden über die Verrichtung administrativer Tätigkeiten bis zur branchenspezifischen Sachbearbeitung.

... Auf der Grundlage gemeinsamer Kompetenzen üben sie ihre Tätigkeit je nach Branche, Unternehmensstrategie und persönlicher Eignung mit unterschiedlichen Schwerpunkten aus.

... Ihre Haltung ist durch Kundenorientierung, Eigeninitiative und die Bereitschaft zum lebenslangen Lernen gekennzeichnet.

Um diesen Anforderungen zu genügen, müssen Kaufleute über berufliche Handlungskompetenzen verfügen. Diese ergeben sich aus den drei Komponenten Fachkompetenz, Methodenkompetenz sowie Sozial- und Selbstkompetenzen. Der Kompetenzwürfel veranschaulicht dieses Zusammenwirken unterschiedlicher Qualifikationselemente in fachlicher, methodischer, zwischenmenschlicher und persönlicher Hinsicht.



Innerhalb des Berufs Kauffrau/Kaufmanns EFZ gibt es die folgenden schulischen Profile:

- a. Basis-Grundbildung (B-Profil);
- b. Erweiterte Grundbildung (E-Profil)

Die beiden Profile differenzieren die Anforderungen im schulischen Teil der beruflichen Grundbildung. In der betrieblichen Ausbildung und in den überbetrieblichen Kursen bestehen für beide Profile die gleichen Ausbildungsziele. Die Wahl der schulischen Profile zu Beginn der Lehre liegt in der Verantwortung der Lehrbetriebe und Lernenden. Die Profilwahl in welcher die Ausbildung begonnen wird, ist im Lehrvertrag festgehalten. Der Wechsel zwischen den beiden schulischen Profilen ist bis Ende des 3. Semesters möglich. Dieser wird auf der Grundlage einer Promotionsordnung vollzogen. Die Berufsmaturität kann lehrbegleitend nur von Lernenden im E-Profil absolviert werden.

Für die Absolventinnen und Absolventen der beiden schulischen Profile wird ein einheitliches eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) ausgestellt. Die Profil-Differenzierung und die ausbildende Branche werden im Notenausweis dokumentiert.

1.2 Bildungsplan (BiPla) Kauffrau/Kaufmann EFZ

Der Bildungsplan regelt die zu erwerbenden Handlungskompetenzen und differenziert sie in konkrete Leistungsziele. Er regelt auch das Qualifikationsverfahren.

2 Stundentafel und Lehrplan

Die vorliegende Fassung der Stundentafel und des Lehrplans stützen sich auf den Bildungsplan und die Ausführungsbestimmungen der Schweizerischen Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (SKBQ).

2.1 Unterrichtsbereiche

Gemäss BiVo12 werden die Inhalte des allgemeinbildenden Unterrichts in den folgenden Unterrichtsbereichen integriert vermittelt:

- a. Standardsprache;
- b. Fremdsprache(n);
- c. Information, Kommunikation, Administration (IKA);
- d. Wirtschaft und Gesellschaft (W&G).

Die Bildungsziele sind in nach Unterrichtsbereichen gegliederten Leistungszielkatalogen definiert. In den unterrichtsspezifischen Leistungszielkatalogen sind Schweiz weit die Semester festgelegt, in welchen die einzelnen schulischen Bildungsziele quantitativ und qualitativ erreicht werden müssen. Die Standardisierung des schulischen Unterrichts bietet den beiden Lernorten „Betrieb“ und „ÜK“ grösstmögliche Transparenz. Dies ermöglicht eine optimale Lernortkooperation, insofern als die Lernorte „Betrieb“ und „ÜK“ auf den Lernort „Schule“ referenzieren, auf Erreichtem aufbauen und Zusammenhänge herstellen können.

Die Arbeitswelt verlangt ein verstärktes prozessorientiertes und bereichsübergreifendes Denken und Handeln. Deshalb sollen Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen (wie effizientes und systematisches Arbeiten, vernetztes Denken und Handeln, wirksames Präsentieren, Lernfähigkeit, etc.) während der Grundbildung gefördert werden. Diese Kompetenzen sind in allen drei Lernorten gezielt zu fördern.

In der Berufsfachschule eignen sich dazu insbesondere folgende Lerngefässe:

2.2 Lerngefäss „Überfachliche Kompetenzen“ (ÜfK)

An der Berufsfachschule besteht ein Lerngefäss „Überfachliche Kompetenzen“ im Umfang von 40 Lektionen im ersten Ausbildungs-

jahr. Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen werden kontinuierlich von Anbeginn der Ausbildung gefördert, sei dies in den fachlichen Unterrichtsbereichen (W&G; IKA; Sprachen; Sport) oder in den Lerngefässen „überfachliche Kompetenzen“ und „Vertiefen & Vernetzen und Selbständige Arbeit“.

Die Ausbildungs- und Prüfungsbranchen haben den Bedarf, dass die Berufsfachschulen in bestimmte überfachliche Kompetenzen gezielt einführen. Dies ist wichtig, um die Lernortkooperation zu verbessern indem schulseitig klar offengelegt wird, welche Themen zu welchem Zeitpunkt in welcher Form behandelt werden.

2.3 Lerngefäss „Vertiefen und Vernetzen“ (V&V)

Vertiefen und Vernetzen löst die bisherigen Ausbildungseinheiten ab. V&V bietet ein Lern-, Arbeits- und Beurteilungsgefäss, das die ganzheitliche, problem- und handlungsorientierte Arbeitsweise der Lernenden fördert. Dabei wurde V&V gegenüber den Ausbildungseinheiten klarer positioniert und stärker auf die kaufmännische Praxis ausgerichtet. Ein V&V-Modul soll den folgenden Kriterien gerecht werden: *Die leitende Problemstellung ist komplex, Leistungsziele aus W&G, IKA und der Standardsprache werden vertieft und unterrichtsbereichsübergreifend vernetzt; es werden betriebswirtschaftliche Prozesse abgebildet; der Aufbau von Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen wird unterstützt; ein Modul hat exemplarischen Charakter und ist nicht auf die primäre Anwendbarkeit im Betrieb ausgerichtet.*

2.4 Lerngefäss Selbständige Arbeit (SA)

Die selbständige Arbeit wird von den Lernenden eigenverantwortlich durchgeführt. Ergebnis der Selbständigen Arbeit ist ein bewertbares Produkt. Der Arbeitsprozess kann mitbewertet werden. Die Selbstän-

dige Arbeit erstreckt sich über eine Dauer von maximal vier Monaten und umfasst ca. 40 Lektionen.

Die Note aus der Selbständigen Arbeit wird im Semesterzeugnis separat ausgewiesen. Sie findet keinen Eingang in die Zeugnisnoten von W&G, IKA und Sprachen.

2.5 Aufbau der Fachlehrpläne

Stundendotation und Lehrmittel

Die Angaben zur Stundendotation pro Semester beziehen sich auf die geltende Studententafel (Seite 9).

Am Bildungszentrum Surselva gilt bezüglich der im Unterricht verwendeten Lehrmittel das Prinzip der Freiheit bei der Lehrmittelauswahl. Jede Lehrperson entscheidet in Eigenverantwortung, mit welchen Lehrmitteln sie die gesetzten Leistungsziele abdecken will. Die freie Wahl der eingesetzten Lehrmittel garantiert unserer Meinung nach auch die methodisch-didaktische Freiheit jeder Lehrperson. Die Angaben zu den Lehrmitteln in den Fachlehrplänen sind damit lediglich als Vorschlag/Empfehlung zu betrachten.

Semesterreihung

Für jene Unterrichtsbereiche (W&G, IKA, ÜfK), die stark standardisiert wurden und in denen Leistungszielkataloge für die ganze Schweiz den Unterrichtsstoff pro Semester detailliert festlegen, bietet die Semesterreihung eine Grobübersicht über den zu behandelnden Stoff.

Richt- und Leitziele, Leistungsziele

Die Fachkompetenzen werden im Bildungsplan, bzw. in den einzelnen Leistungszielkatalogen über drei Ebenen konkretisiert:

... Mit den **Leitzielen** werden in allgemeiner Form die Themengebiete und die Kompetenzbereiche der Grundbildung beschrieben und begründet, warum diese für die Kaufleute wichtig sind.

... **Richtziele** konkretisieren die Leitziele und beschreiben Einstellungen, Haltungen oder übergeordnete Verhaltenseigenschaften der Lernenden.

... Mit den **Leistungszielen** wiederum werden die Richtziele in konkretes Handeln übersetzt, das die Kaufleute am Ende der Ausbildung zeigen sollen.

3 Abschlussprüfungen

Die Prüfungen für das Qualifikationsverfahren (QV) orientieren sich am Bildungsplan, dessen Anforderungen erfüllt werden müssen.

Das Qualifikationsverfahren besteht aus einem betrieblichen und einem schulischen Teil. Beide zählen gleichwertig.

... Das **betriebliche Qualifikationsverfahren** umfasst die Erfahrungsnote (50%) sowie die schriftliche (25%) und die mündliche Prüfung (25%).

... Das **schulische Qualifikationsverfahren** umfasst schriftliche und mündliche Prüfungen, ergänzt durch Erfahrungsnoten (je Unterrichtsbereich).

3.1 Prüfungsplan

Der Prüfungsplan enthält alle Angaben zu den Prüfungsfächern, zur Form der Prüfung, zum Prüfungszeitpunkt, zur Prüfungsdauer und zur Gewichtung der Prüfungsnote.

Für die Prüfungen in den verschiedenen Unterrichtsbereichen sind die Leistungsziele des Bildungsplans und der Ausführungsbestimmungen der SKBQ massgebend. Neben den Kenntnissen sind auch die Fertigkeiten zu prüfen. Prüfungen sollen nach Möglichkeit zumindest einen anwendungs- bzw. prozessorientierten Teil enthalten.

Romanisch ist am Bildungszentrum Surselva Teil der Muttersprache (Prinzip der Bilinguität). An den Schlussprüfungen zählt Romanisch zu 50% als Muttersprache.

Promotionsbedingungen

Unterrichtsbereiche	Gewichtung
Standardsprache	1/6
1. Fremdsprache	1/6
2. Fremdsprache	1/6
IKA	1/6
Wirtschaft und Gesellschaft	2/6

Promo-
tion
wenn:

- $\bar{x} \geq 4.0$
- maximale gewichtete negative Notenabweichung ≤ 1.0

	Fall 1	Fall 2	Fall 3	Fall 4	Fall 5	Fall 6
1. Semester	✗	✗	✓	✓	✗	✓
2. Semester	✗	✓	✗	✗	✓	✓
3. Semester	B-Profil	✓	✓	✗	✗	✗
4. Semester	B-Profil	E-Profil	E-Profil	B-Profil	B-Profil	BiVo Art. 17, Abs. 9

Prüfungsplan mit Notenberechnung für den Erwerb des Eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses (EFZ)

E-Profil Qualifikationsbereiche / Fachnoten		Notenbestandteile	Bemerkungen	Prüfungs- dauer	Punkte- verteilung	Rundung	Gewicht	Rundung Fachnote	Gewicht Fachnote
Betrieblicher Teil	Berufspraxis schriftlich	Schriftliche Prüfung	Brancheneigene Prüfung	120 min		ganze oder halbe Note			1/4
	Berufspraxis mündlich	Mündliche Prüfung	Brancheneigene Prüfung	30 min		ganze oder halbe Note			1/4
	Arbeits- und Lernsituationen	Erfahrungsnote	6 ALS			Acht gleichwertige Noten, je auf ganze oder halbe Note gerundet	ganze oder halbe Note	1/2	
	Prozesseinheiten oder üK-Kompetenznachweise	Erfahrungsnote	2 PE oder üK-KN						
100%									
Schulischer Teil	Standardsprache (regionale Landessprache)	Schriftliche Prüfung	Zentrale Prüfung	120 min	60%	ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8
		Mündliche Prüfung	Dezentrale Prüfung	20 min	40%				
		Erfahrungsnote	Mittel aus allen Semesternoten						
	1. Fremdsprache	Schriftliche Prüfung	Zentrale Prüfung	90 min	70%	ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8
		Mündliche Prüfung	Dezentrale Prüfung	20 min	30%				
		Erfahrungsnote	Mittel aus allen Semesternoten						
	2. Fremdsprache	Schriftliche Prüfung	Zentrale Prüfung	90 min	70%	ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8
		Mündliche Prüfung	Dezentrale Prüfung	20 min	30%				
		Erfahrungsnote	Mittel aus allen Semesternoten						
	Information/Kommunikation/ Administration IKA	Schriftliche Prüfung	Zentrale Prüfung	120 min		ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8
		Erfahrungsnote	Mittel aus allen Semesternoten						
	Wirtschaft und Gesellschaft I	Schriftliche Prüfung	zentrale Prüfung	240 min		ganze oder halbe Note			2/8
	Wirtschaft und Gesellschaft II	Erfahrungsnote	Mittel aus allen Semesternoten			ganze oder halbe Note			1/8
	Projektarbeiten	Vertiefen und Vernetzen	Mittel aus 3 V&V-Modulen	ca. 80 Lekt.		ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8
Selbständige Arbeit			ca. 40 Lekt.		ganze oder halbe Note	50%			
100%									

Studentafel kaufmännische Berufsschule E-Profil

Fächer	1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr	
	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
Sprachen						
Deutsch	2	2	2	2	2	2
Romanisch	1	1	1	1	1	1
Lehrabschlussprüfung Ende des 2. Lehrjahrs						
Italienisch	3	3	3	3		
Englisch	2	2	2	2	2	2
W&G						
Wirtschaft und Gesellschaft	5	5	5	5	3	3
V&V -Vertiefen & Vernetzen			1	1		
SA - Selbständige Vertiefungsarbeit					1	1
IKA						
Lehrabschlussprüfung Ende des 2. Lehrjahrs						
Information/Kommun./Administration	3	3	2	2		
ÜfK - überfachliche Kompetenzen	1	1				
V&V - Vertiefen und Vernetzen			1	1		
Sport						
	2	2	2	2	1	1
Total	19	19	19	19	10	10

4 Pädagogisches Konzept

Das Bildungszentrum Surselva ist die regionale Wirtschaftsschule der Surselva. Die Schule ermöglicht Jugendlichen der Region die Kaufmännische Berufsschule in einer familiären Atmosphäre zu besuchen.

- Wir wollen den Jugendlichen eine qualitativ hochstehende und praxisorientierte Ausbildung ermöglichen.
- Da über 80% unserer Lernenden aus romanisch sprechenden Gemeinden kommen, wollen wir bewusst die Muttersprache fördern. Wir legen gleichzeitig aber auch Wert auf die deutsche Sprache (Bilinguität). Unsere Lernenden sollen kompetent in beiden Sprachen kommunizieren können.
- Wir legen grossen Wert auf eigenverantwortliches und selbstständiges Lernen.
- Unser Unterricht orientiert sich an den Bedürfnissen der Praxis. Wir pflegen bewusst den Kontakt zur Wirtschaft und laden regelmässig Vertreter aus Wirtschaft und Politik für Referate und Diskussionen an unserer Schule ein. Dadurch fördern wir die Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen Fragestellungen und leisten damit einen Beitrag zur persönlichen Meinungsbildung.
- Unsere Lernenden setzen sich mit wirtschaftlichen und kulturellen Problemen der engeren Region auseinander. Sie sollen dadurch motiviert werden, sich persönlich für eine positive Entwicklung der Surselva zu engagieren.
- Wir halten uns an das Sprachkonzept des Kantons Graubünden und unterrichten an unserer Schule Italienisch als zweite Landessprache. Die romanisch sprechenden Absolventen unserer Schule sollen in drei Landessprachen (Romanisch/Deutsch/Italienisch) kommunizieren können. Dadurch soll die kulturelle und sprachliche Identität gefördert werden.
- Wir setzen an unserer Schule moderne Kommunikationsmittel im Unterricht ein. Die Lernenden werden im Umgang mit den verschiedenen Kommunikationsmedien geschult.
- Wir legen Wert auf einen fächerübergreifenden und interdisziplinären Unterricht. Projektunterricht ist fester Bestandteil unserer Ausbildung. In den verschiedenen Projekten lernen die Jugendlichen eigenverantwortlich, selbstständig und zielorientiert zu arbeiten. Unser Unterricht ist leistungs- und zielorientiert. Zur Qualitätssicherung finden regelmässige Lernkontrollen statt.
- Am Bildungszentrum Surselva wird der persönlichen Entwicklung der Jugendlichen grosse Bedeutung zugemessen. Die Lehrerschaft begegnet den Lernenden mit Respekt und Wohlwollen.
- Die Lehrkräfte fördern und beraten die Lernenden während ihrer Ausbildung. Wir legen Wert auf eine gute Beziehung zwischen Lehrpersonen und Lernenden, denn wir sind überzeugt, dass ein gutes Schüler-Lehrer-Verhältnis sich positiv auf den Lernerfolg auswirkt.
- Wir bereiten unsere Lernenden auf nationale und internationale Diplome (bspw. SIZ, BEC, DILC) vor.

Bildungsziele und Stoffinhalte Deutsch

Kaufmännische Grundbildung E-Profil

E-Profil	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.	Total
	40 L.	240 L.					

Lehrmittel:

G. Konzett, Otto Merki: Fokus Sprache Deutsch für die Berufsbildung, Bd. 1 + 2, Verlag SKV, 2010

Richt- und Leitziele E-Profil Deutsch

Ziele	Beschreibung	Methoden-, Sozial-, und Selbstkompetenzen	Lekt.
1. Leitziel	<p>1.2 Leitziel – Standardsprache (LS) Die Beherrschung der Standardsprache stellt eine wesentliche Voraussetzung dar, um die kaufmännischen Tätigkeiten kompetent und erfolgreich ausüben zu können. Kaufleute wenden die Regeln der Sprache an und sind fähig, schriftlich und mündlich gewandt zu kommunizieren. Sie erfassen Inhalte von Texten und Abbildungen und interpretieren diese fachkundig. Sie verfassen korrekte, sachgerechte, adressatenorientierte Texte. Kaufleute sind in der Lage, Informationen zu beschaffen, zu verarbeiten und zu präsentieren. Sie argumentieren mündlich und schriftlich situationsgerecht und überzeugend.</p>		
2. Richtziele	<p>1.2.1 Richtziel – Grundlagen und Regeln der Sprache anwenden Kaufleute sind sich bewusst, dass die korrekte und gewandte schriftliche Kommunikation eine zentrale kaufmännische Kompetenz darstellt. Sie trägt zum Erfolg des Einzelnen wie auch des ganzen Unternehmens bei. Deshalb ist es wichtig, dass sich Kaufleute fehlerfrei, gut verständlich sowie sach- und adressatengerecht ausdrücken.</p> <p>1.2.2 Richtziel – Inhalte erfassen und Absichten erkennen Kaufleute verstehen Inhalte und Absichten von Texten, von bildhaft dargestellten Informationen sowie von gesprochenen Aussagen. Sie verarbeiten diese Inhalte und stellen sie nachvollziehbar dar. Dies geschieht zum Beispiel mit Hilfe von Zusammenfassungen, Beschreibungen, Protokollen oder grafischen Darstellungen.</p> <p>1.2.3 Richtziel – Texte interpretieren Kaufleute setzen sich differenziert und sachbezogen mit Textinhalten auseinander, sie analysieren und interpretieren Texte fachkundig. Auf diese Weise lernen Kaufleute, Aussagen genau wahrzunehmen und die Sprache gewandt und routiniert anzuwenden.</p> <p>1.2.4 Richtziel – Texte sach- und adressatengerecht verfassen Das Schreiben von Texten bildet einen wesentlichen Teil der Arbeit von Kaufleuten. Sie achten deshalb darauf, dass Texte dem Adressaten und dem Informationszweck angemessen sind sowie einen logisch nachvollziehbaren Aufbau und eine übersichtliche Gliederung aufweisen. Zudem setzen Kaufleute ihre Kenntnisse der Sprache und der Stilistik ein, um einen sprachlich korrekten und ansprechenden Text zu erstellen.</p> <p>1.2.5 Richtziel – Informationen beschaffen, verarbeiten und präsentieren Kaufleute erkennen die Bedeutung geeigneter Recherchemethoden für die Informationsbeschaffung und nutzen unterschiedliche Medien sinnvoll und effizient. Sie berücksichtigen die Zuverlässigkeit von Quellen und respektieren fremdes geistiges Eigentum. Sie stellen die Resultate ihrer Untersuchungen den Vorgaben entsprechend und nachvollziehbar dar. Wichtige Erkenntnisse präsentieren sie wirkungsvoll und mit geeigneten Hilfsmitteln.</p> <p>1.2.6 Richtziel – Mündlich und schriftlich argumentieren Kaufleute sind sich bewusst, dass sie ihre Meinung kompetent und mit stichhaltigen Argumenten vertreten müssen. Sie berücksichtigen bei der Entscheidungsfindung unterschiedliche Aspekte einer Problemstellung und sind in der Lage, ihre Beweggründe schriftlich differenziert auszuformulieren.</p> <p>1.2.7 Richtziel – Mündlich kommunizieren Kaufleute kommunizieren in Beruf und Alltag klar, verständlich und adressatengerecht. Sie halten sich dabei an grundlegende Regeln der mündlichen Kommunikation und reagieren angemessen auf Kommunikationspartner/-innen. Sie sind sich bewusst, dass nicht nur verbal, sondern auch nonverbal kommuniziert wird.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren 3.3 Teamfähigkeit</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>	<p>74</p> <p>11</p> <p>65</p> <p>26</p> <p>14</p> <p>24</p> <p>6</p>
Total	<p>Nettolektionen (inkl. Prüfungen und Repetition) (ca. 88%) Bruttozuschlag (ca. 12%) Bruttolektionen (100%) (=Angaben im Bildungsplan, Teil B: Lektionentafel)</p>		<p>220 20 240</p>

Leistungsziele	TAX	Netto- Lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.2.1 Grundlagen und Regeln der Sprache anwenden								
1.2.1.1 Wortarten Ich kenne die Wortarten und verwende sie grammatisch korrekt.	K3	14		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit Formale und funktionale Bestimmung der Wortarten als Ausgangspunkt (Terminologie). Differenzierte Behandlung der Grammatik der Wortarten in den folgenden Semestern.		1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	IKA	3
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			Integration der Rechtschreibhilfen in den Unterricht anstreben.	1.2.4.3 Textproduktion und Textredaktion	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	IKA	3
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			Den sprachlichen Ausdruck grundsätzlich in allen Unterrichtsbereichen des Faches thematisieren.	1.2.4.3 Textproduktion und Textredaktion	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	IKA	3

Leistungsziele	TAX	Netto- Lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.2.2 Inhalte erfassen und Absichten erkennen								
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	6		2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit Möglichkeiten verschiedener Lesetechniken aufzeigen. Die Lernenden entwickeln eine individuelle Lesetechnik, mit der sie Erfolg haben.	1.2.2.2, 1.2.3.2, 1.2.3.3: Vorstufe zur Textzusammenfassung und zur Textinterpretation			
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.	K5			Mögliche Visualisierungen sind: einfache Grafiken, Mindmaps, Diagramme.	1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten	1.4.5.1 Tabellen erstellen 1.4.5.4 Daten auswerten	IKA IKA	2 3
1.2.3 Texte interpretieren								
1.2.3.2 Sachtexte Ich erfasse in Sachtexten Thema und Kernaussagen. Ich kläre die Bedeutung von Textpassagen, Sätzen und Wörtern.	K5	6		Weiterführung von 1.2.2.1 mit Schwerpunkt Leseverstehen.	1.2.3.4 Sprache und Stil von Texten, 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten	1.5.3 Recht und Staat 1.5.3.1 – 1.5.3.13	W&G	1-4
1.2.4 Texte sach- und adressatengerecht verfassen								
1.2.4.1 Angemessene Textsorte Ich verfasse je nach Schreibenanlass informierende, dokumentierende, argumentierende, appellierende und erzählende Texte; diese weisen die der Textsorte entsprechenden Merkmale auf.	K5	8		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit	Kenntnis der Textsorten 1.2.3.1 als Voraussetzung			

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
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			Grundstruktur von Texten kann textsortenunabhängig behandelt werden. Ist bei jeder Textsorte zu konkretisieren.	1.2.3.1 bis 1.2.3.4 enthalten Analyse, 1.2.4.2 ist anwendungsorientiert.	1.4.6.2 Dokumente 1.5.2.5 Personalwesen	IKA W&G	4 3
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			Grundlagen der Textredaktion in den ersten Semestern erarbeiten; anschliessend konsequent die Redaktion von sämtlichen selbst verfassten Texten verlangen.	1.2.1.1 bis 1.2.1.7 Formale und stilistische Aspekte der Sprache	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr 1.5.2.5 Personalwesen	IKA W&G	3 3
1.2.7 Mündlich kommunizieren								
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	6		2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit Auf verschiedenen Differenzierungsebenen: Von der einfachen Unterscheidung zwischen Inhalts- und Beziehungsaspekt bis hin zu den 4 Seiten einer Botschaft. Praktischen Nutzen aufzeigen.				
1.2.7.2 Nonverbale Kommunikation Ich kenne mögliche Formen der nonverbalen Kommunikation und deren Wirkung auf das Gegenüber.	K2			Kongruenz verbaler und nonverbaler Kommunikation; Bedeutung nonverbaler Signale.	1.2.5.5 Präsentation			
1.2.7.3 Feedback Ich gebe angemessene, hilfreiche Rückmeldungen und nehme Rückmeldungen professionell entgegen.	K5			Im Zusammenhang mit Präsentationen und erweiterten Sozialformen.	1.2.6.1 und 1.2.6.2 Tatsachen und Meinungen auseinanderhalten; Argumentieren			

Leistungsziele	TAX	Netto- Lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.2.1 Grundlagen und Regeln der Sprache anwenden								
1.2.1.2 Rechtschreibung Ich verfasse orthografisch korrekte Texte.	K3	12		Ausgehend von der Wortlehre und von der Wortbildung.	1.2.1.5 Verwendung von Rechtschreibhilfen	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	IKA	3
1.2.3 Texte interpretieren								
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	12		2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit Grundlegende Unterschiede zwischen fiktionalen und nicht fiktionalen Texten. Auseinanderhalten von bspw. Bericht, Kommentar, Kolumne.	1.2.4.1 und 1.2.5.2 Verfassen von Texten und Recherche			
1.2.3.2 Sachtexte Ich erfasse in Sachtexten Thema und Kernaussagen. Ich kläre die Bedeutung von Textpassagen, Sätzen und Wörtern.	K5			Weiterführung von 1.2.2.1 mit Schwerpunkt Leseverstehen.	1.2.3.4 Sprache und Stil von Texten, 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten	1.5.3 Recht und Staat 1.5.3.1 – 1.5.3.13	W&G	1-4
1.2.4 Texte sach- und adressatengerecht verfassen								
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.	K5	6		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit	Kenntnis der Textsorten 1.2.3.1 als Voraussetzung			
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			Grundstruktur von Texten kann textsortenunabhängig behandelt werden. Ist bei jeder Textsorte zu konkretisieren.	1.2.3.1 bis 1.2.3.4 enthalten Analyse, 1.2.4.2 ist anwendungsorientiert.	1.4.6.2 Dokumente 1.5.2.5 Personalwesen	IKA W&G	4 3

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.2.6 Mündlich und schriftlich argumentieren								
1.2.6.2 Mündliches Argumentieren Ich argumentiere mündlich stichhaltig und anschaulich; meine Argumente weisen einen logischen Aufbau auf.	K5	10		Generell Aufbau von schriftlichen und mündlichen Äusserungen thematisieren.				

Leistungsziele	TAX	Netto- Lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.2.1 Grundlagen und Regeln der Sprache anwenden								
1.2.1.3 Satzlehre Ich unterscheide einzelne Satzglieder und halte Teilsätze auseinander.	K4	18		Dieses Leistungsziel ist möglichst früh zu erreichen, da hier Grundlagen vermittelt werden. Die Satzlehre ist wichtig im Hinblick auf den korrekten und gut verständlichen Satzbau sowie auf die Zeichensetzung.	1.2.1.4 Zeichensetzung	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	IKA	3
1.2.1.4 Zeichensetzung Ich setze die Satz-, Wort- und Redezeichen richtig.	K3			Dieses Leistungsziel ist möglichst früh zu erreichen, da hier Grundlagen vermittelt werden. Die Satzzeichen dienen der Verdeutlichung des Satzbaus. Komma zwischen den Teilsätzen und innerhalb von Teilsätzen.		1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	IKA	3
1.2.1.7 Stilschichten Ich verwende meinen Wortschatz adressatengerecht und der Textsorte entsprechend. Dabei unterscheide ich zwischen standardsprachlichen, umgangssprachlichen und gehobenen Ausdrucksweisen.	K5			Bewusstsein für die unterschiedlichen Stilschichten schärfen.	1.2.4.3 Textproduktion und Textredaktion und im Hinblick auf die mündliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	IKA	3
1.2.2 Inhalte erfassen und Absichten erkennen								
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	3		Notiz-/Stichworttechniken thematisieren.	1.2.2.1 und 1.2.2.2 Analogie zum Erfassen und Zusammenfassen von Textaussagen	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	IKA	3
1.2.3 Texte interpretieren								

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.2.3.2 Sachtexte Ich erfasse in Sachtexten Thema und Kernaussagen. Ich kläre die Bedeutung von Textpassagen, Sätzen und Wörtern.	K5	5		Weiterführung von 1.2.2.1 mit Schwerpunkt Leseverstehen.	1.2.3.4 Sprache und Stil von Texten, 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten	1.5.3 Recht und Staat 1.5.3.1 – 1.5.3.13	W&G	1-4
1.2.4 Texte sach- und adressatengerecht verfassen								
1.2.4.1 Angemessene Textsorte Ich verfasse je nach Schreibenanlass informierende, dokumentierende, argumentierende, appellierende und erzählende Texte; diese weisen die der Textsorte entsprechenden Merkmale auf.	K5	6		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit	Kenntnis der Textsorten 1.2.3.1 als Voraussetzung			
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			Grundstruktur von Texten kann textsortenunabhängig behandelt werden. Ist bei jeder Textsorte zu konkretisieren.	1.2.3.1 bis 1.2.3.4 enthalten Analyse, 1.2.4.2 ist anwendungsorientiert.	1.4.6.2 Dokumente 1.5.2.5 Personalwesen	IKA W&G	4 3
1.2.5 Informationen beschaffen, verarbeiten und präsentieren								
1.2.5.1 Recherche Ich nutze unterschiedliche zweckdienliche Informationsquellen und Recherchemethoden zur Vorbereitung von schriftlichen Arbeiten oder Präsentationen.	K4	6		2.4 Wirksames Präsentieren 3.3 Teamfähigkeit Anhand von Anwendungsbeispielen erarbeiten, z.B. im Zusammenhang mit V&V oder SA. Koordination mit anderen Fächern wichtig.		1.4.1.9 Informationstechnolo- gien	IKA	1
1.2.5.5 Präsentation Ich führe Präsentationen mit einem zweckmässigen Aufbau und mit wirkungsvollen Hilfsmitteln durch.	K5				1.2.6.1 mündliches Argumentieren sowie 1.2.7.1 und 1.2.7.2 (Kommunikation)	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	IKA	3

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.2.6 Mündlich und schriftlich argumentieren								
1.2.6.1 Tatsachen und Meinungen Ich halte in Gesprächen, in Diskussionen und in Texten Tatsachen, Meinungen und Gefühle auseinander.	K4	2		2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit Konkretisierung durch konkrete Beobachtungsaufträge mit Stichwortnotizen.	1.2.2.3 Wiedergabe mündlicher Aussagen 1.2.7.3 Feedback			

Leistungsziele	TAX	Netto- Lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.2.1 Grundlagen und Regeln der Sprache anwenden								
1.2.1.1 Wortarten Ich kenne die Wortarten und verwende sie grammatisch korrekt.	K3	18		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit Formale und funktionale Bestimmung der Wortarten als Ausgangspunkt (Terminologie). Differenzierte Behandlung der Grammatik der Wortarten in den folgenden Semestern.		1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	IKA	3
1.2.2 Inhalte erfassen und Absichten erkennen								
1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten Ich beschreibe und interpretiere Abbildungen, insbesondere grafische Darstellungen, systematisch, differenziert und nachvollziehbar.	K4	2		Zum Beispiel Bildbeschreibungen und Analyse von Diagrammen.	1.2.2.1 und 1.2.2.2 Analogie zum Erfassen und Zusammenfassen von Textaussagen	1.4.5.1 Tabellen erstellen 1.4.5.4 Daten auswerten	IKA IKA	2 3
1.2.3 Texte interpretieren								
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	10		Erzählstruktur: Zum Beispiel Erzählsituation/Erzählperspektive, Handlungsaufbau.	1.2.3.4 Sprache und Stil von Texten, 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten			
1.2.4 Texte sach- und adressatengerecht verfassen								
1.2.4.1 Angemessene Textsorte Ich verfasse je nach Schreibenanlass informierende, dokumentierende, argumentierende, appellierende und erzählende Texte; diese weisen die der Textsorte entsprechenden Merkmale auf.	K5	6		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit	Kenntnis der Textsorten 1.2.3.1 als Voraussetzung			

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
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			Grundstruktur von Texten kann textsortenunabhängig behandelt werden. Ist bei jeder Textsorte zu konkretisieren.	1.2.3.1 bis 1.2.3.4 enthalten Analyse, 1.2.4.2 ist anwendungsorientiert.	1.4.6.2 Dokumente 1.5.2.5 Personalwesen	IKA W&G	4 3
1.2.5 Informationen beschaffen, verarbeiten und präsentieren								
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	4		Koordination mit anderen Fächern und mit den überfachlichen Kompetenzen wichtig.				

Leistungsziele	TAX	Netto- Lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.2.1 Grundlagen und Regeln der Sprache anwenden								
1.2.1.1 Wortarten Ich kenne die Wortarten und verwende sie grammatisch korrekt.	K3	12		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit Formale und funktionale Bestimmung der Wortarten als Ausgangspunkt (Terminologie). Differenzierte Behandlung der Grammatik der Wortarten in den folgenden Semestern.		1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	IKA	3
1.2.3 Texte interpretieren								
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	12		Erzählstruktur: Zum Beispiel Erzählsituation/Erzählperspektive, Handlungsaufbau.	1.2.3.4 Sprache und Stil von Texten, 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten			
1.2.5 Informationen beschaffen, verarbeiten und präsentieren								
1.2.5.3 Fremdes geistiges Eigentum Ich kennzeichne Ideen und Materialien, welche von anderen übernommen wurden, redlich, übersichtlich und nachvollziehbar.	K5	4		Einheitliche Handhabung in den verschiedenen Fächern anstreben.				
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			Einheitliche Handhabung in den verschiedenen Fächern anstreben.		1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung 1.4.6.1 Formatierung 1.4.6.3 Projektarbeiten	IKA	2 1 3

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.2.6 Mündlich und schriftlich argumentieren								
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	12		Vom Argument zur Erörterung. Auch Argumentationsformen wie Argumentationskette, Stellungnahme, Leserbrief.	1.2.4.2 und 1.2.4.3 Struktur von Texten und Textredaktion			

40

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.2.3 Texte interpretieren								
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	20		Erzählstruktur: Zum Beispiel Erzählsituation/Erzählperspektive, Handlungsaufbau.	1.2.3.4 Sprache und Stil von Texten, 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten			
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			Ausgeprägte Merkmale eines Textes in den Bereichen Satzbau und Wortverwendung erkennen und beschreiben.	1.2.1.6 und 1.2.1.7 Anwendungsorientierte Verknüpfung mit dem sprachlichen Ausdruck und mit den Stilschichten	1.5.4.13 Parteien / Verbände	W&G	5

zusätzlich: Repetitionen, LAP-Vorbereitungen

20

40

Finamiras e materia d' instrucziun Romontsch

Scolaziun da commercianta/commerciant Profil E

Profil E	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.	Total
	20 lec.	120 lec.					

Mied d'instrucziun:

Finamira empalonta e finamiras directivas Profil E Romontsch

Finamiras	Descripziun	Cumpetenzas metodologicas e socialas	Lec.
1. Finamira empalonta	<p>1.2 Finamira empalonta – empren lungatg Igl ei indispensabel da saver s'exprimer cumpetentamein el territori linguistic romontsch e quei a scret ed a bucca, ins duess duvra il diom dalla regiun, nua ch'ins lavura. Commerciants/as ston saver encurir informaziuns, capir ed argumentar ellas a scret ed a bucca e duvra il lungatg correctamein el mintgadi. Ils mieds da massa ein ina buna plattafuorma, ein actuals e porschan tematicas dil fatg. La finamira da basa ei da crear ina cumpetenza linguistica romontscha che empermetta da duvra il lungatg mumma, igl diom en tuttas domenas dalla veta professiunala e privata. Quei vegn realisu cun promover e svilupper las capacitads da tedlar, leger, discuerer e sriver.</p>		
2. Finamiras directivas	<p>1.2.1 Finamira directiva – aplicar las reglas dil lungatg Commerciantas/commerciants ein cunscients ch'il diever correct dil lungatg, digl diom ei ina cumpetenza centrala el mintgadi da lavur. Esser cumpetents ella correspondenza romontscha.</p> <p>1.2.2 Finamira directiva – capir cuntegns ed intenziuns Commerciantas/commerciants capeschan cuntegns ed intenziuns da texts, illustraziuns ed informaziuns udidas. Els elaboreschon quellas informaziuns e redegian resumaziuns, protocols, descripziuns ni rispundan a damondas.</p> <p>1.2.3 Finamira directiva – interpretaziun da texts Commerciantas/commerciants interpreteschan ed analyseschan texts. Aschia san els capir ed entrar en messadis centrals ed impurtants dils texts e transferir il cuntegn ella veta da mintgadi.</p> <p>1.2.4 Finamira directiva – Redeger texts correct ed adequat als adressats Commerciantas/commerciants ein cunscients ch'els ston saver secommunicar ed argumentar cumpetentamein e capeivlamein.</p> <p>1.2.5 Finamira directiva – s'entupar cun auters idioms e lungatgs neolatins Commerciants distinguan e vesan metodos adequatas da retschercar e capir auters idioms, els ein era sensibilisai pils lungatgs neolatins via ils mieds da massa. Els tilan en consideraziun la valur dalla capientscha passiva. Els presentan lur savida cun mieds d'agid adequats.</p>	<p>2.1 lavur efficianta e sistematica 3.1 esser promts da luvrar e prestar 3.5 habilitad d'emprender</p> <p>2.1 lavur efficianta e sistematica 2.2 studegiar ed agir interdisciplinarmein</p> <p>2.2 presentar ed agir interdisciplinarmein 3.5 habilitad d'emprender</p> <p>2.3 cussegliar e vender 3.2 habilitad da communicaziun</p> <p>2.4 presentaziun efficianta 3.2 habilitad da communicaziun 3.3 luvrar en gruppa</p>	<p>44</p> <p>14</p> <p>16</p> <p>14</p> <p>18</p>
Total	<p>Lecziuns netto (incl. examens e repetiziun) (ca. 88%)</p> <p>Supplement brut (ca. 12%)</p> <p>Lecziuns brutto (100%) (=tenor plan d'instrucziun)</p>		<p>106</p> <p>14</p> <p>120</p>

Finamiras directivas	TAX	Lecziuns netto	Material d'instrucziun,	Notizias e concretisaziun, competenzas metodologicas e socialas	Pusseivladad da cumbinar enteifer il rom	Pusseivladad da cumbinar cun auters roms		semester
Presentaziun Presentaziun persunala, liug d'emprendissadi, domicil.	K3	2		2.4 presentaziun efficientsa	Texts ord la pressa			1
Ortografia; grammatica Enconuscher e applicar las reglas e normas linguisticas. Formular grammaticalmain correct.	K3	8	Diever da mieds d'agid (vocabulary, Grammatica Sursilvana, pledari grond e spell checker)	3.1 esser prompts da luvrar e prestar 3.5 habilitad d'emprender		Tudestg/auters lungatgs jasters: coordinaziun dalla terminologia grammaticala, differenzas e parallels da structura	D,I, E	1,2
Vocabulari Sviluppar il scazi da plaid Sensibilisar per ina structura romontscha Evitar ils germanissem La formaziundils plaid Famiglias da plaid Sinonims ed antonims Commerciants e lur scazi da plaid	K3	10		Engrondir il scazi da plaid general e specific mercantil e neologissem. 2.2 studegiar ed agir interdisciplinarmein 3.5 habilitad d'emprender		Economia e dretg: Vocabulari specific	WG	1, 2
Grammatica La specias da plaid Il substantiv Il verb Igl adjectiv Igl adverb.....	K3	10	Diever da mieds d'agid (vocabulary, Grammatica Sursilvana)					1,2,3
Lungatg/vocabulari Sensibilisar per discuorer, tedlar, leger e scriver Saver s'exprimer a bucca ed a scret a maniera correcta ed adequata	K5	6	Mieds da massa (LQ) translaziuns			Collaboraziun cun in schurnalist		2,3
		36						

Finamiras directivas	TAX	Lecziuns netto	Material d'instrucziun,	Notizias e concretisaziun, competenzas metodologicas e socialas	Pusseivladad da cumbinar enteifer il rom	Pusseivladad da cumbinar cun auters roms		semester
Vocabulari Sviluppar il scazi da plaids Sensibilisar per ina structura romontscha Evitar ils germanissem La formaziundils plaids Famiglias da plaids Sinonims ed antonims Commerciants e lur scazi da plaids	K3	4		Engrondir il scazi da plaids general e specific mercantil e neologissem. 2.2 studegiar ed agir interdisciplinarmein 3.5 habilitad d'emprender		Economia e dretg: Vocabulari specific	WG	3, 4
Grammatica La specias da plaids Il substantiv Il verb Igl adjectiv Igl adverb.....	K3	10	Diever da mieds d'agid (vocabulary, Grammatica Sursilvana)					3,4
Lungatg/vocabulari Sensibilisar per discuorer, tedlar, leger e scriver Saver s'exprimer a bucca ed a scret a maniera correcta ed adequata	K5	16	Mieds da massa (LQ) translaziuns			Collaboraziun cun in schurnalist		3,4
Lungatg e litteratura Definiziun dil lungatg Leger e capir differentas sorts da texts Idioms e lungatgs neolatin ed il romontsch Texts e canzuns d'autras culturas neolatinas Poets e scripturs e lur ovras Correspondenza romontscha Scriver texts /concepts	K5	6		Lectura da texts sempels e pli pretensius ord la veta da mintgadi. Lectura da detgas e praulas. Lectura da poesias e raquents adattai dalla litteratura contemporanea. Temas actuals.				4
		36						

Finamiras directivas	TAX	Lecziuns netto	Material d'instrucziun,	Notizias e concretisaziun, cumpetenzas metodologicas e socialas	Pusseivladad da cumbinar enteifer il rom	Pusseivladad da cumbinar cun auters roms		semester
Lungatg e litteratura Definiziun dil lungatg Leger e capir differentas sorts da texts Idioms e lungatgs neolatins ed il romontsch Texts e canzuns d'autras culturas neolatinas Poets e scripturs e lur ovras Correspondenza romontscha Scriver texts /concepts	K5	30		Lectura da texts sempels e pli pretensius ord la veta da mintgadi. Lectura da detgas e praulas. Lectura da poesias e raquents adattai dalla litteratura contemporanea. Temas actuals.				5,6
Litteratura La historia/ il svilup dils Retoromontschs	K5	6		Slargiar la savida generala, veser sur ils cunfins				5,6
		36						

Richt- und Leitziele E-Profil Italienisch

Ziele	Beschreibung	Methoden-, Sozial-, und Selbstkompetenzen	Lekt.
1. Leitziel	<p>1.3 Leitziel – Fremdsprachen</p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass die korrekte und gewandte schriftliche und mündliche Kommunikation in den Fremdsprachen (2. Landessprache und Englisch) eine zentrale kaufmännische Kompetenz darstellt.</p> <p>Sie beherrschen die Sprache auf dem Niveau B1 (GER) und sind gewandt im Verständnis, im Ausdruck wie auch in der Interaktion. Sie hören aufmerksam zu, sprechen adressatengerecht, lesen genau und schreiben korrekt gemäss den Regeln.</p>		
2. Richtziele	<p>1.3.1 Richtziel – Hören / Sprechen</p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass aktives Zuhören integrativer Bestandteil mündlicher Kommunikation ist. Sie hören aufmerksam zu, fragen bei Verständnisproblemen nach und reagieren situations- und adressatengerecht.</p>	<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.3 Teamfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p>	80
	<p>1.3.2 Richtziel – Lesen</p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass sie durch aufmerksames Lesen einen ihrem Niveau angepassten Text verstehen können. Sie setzen dabei geeignete Strategien zum Textverständnis ein.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>	50
	<p>1.3.3 Richtziel – Schreiben</p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass das formal und stilistisch korrekte Verfassen schriftlicher Texte von zentraler Bedeutung ist. Sie verfügen über die grundlegenden Kenntnisse der grammatikalischen Strukturen und den entsprechenden Wortschatz, um Texte im beruflichen und gesellschaftlichen Umfeld zu schreiben.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>	40
	<p>1.3.4 Richtziel – Grundlagen der Fremdsprachen anwenden</p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass sie ihre Kenntnisse und Sprachfähigkeiten dauernd weiterentwickeln müssen. Kaufleute erkennen sprachliche Schwierigkeiten und überbrücken sie mit geeigneten Hilfsmitteln. Sie erkennen sprachlichkulturelle Gegebenheiten und gehen mit ihnen bewusst, adressaten- und situationsgerecht um.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>	40
Total	Netto, ohne Prüfungen, ohne Repetition		210
	Repetition		30
	Prüfungen		240

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Phase	Lern- inseln	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.3.1 Hören und Sprechen									
1.3.1.1 Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien.	K4	25	1,2,3		Universitalia 1				
1.3.1.1 Ich verstehe das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter.	K4		1,2,3	1	Italienisch für den Beruf, Kapitel 1	Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Alphabet verstehen, Telefonnummern und Grund des Anrufs notieren) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen			
1.3.1.1 Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag.	K4		1,2,3		Universitalia 1, Italienisch für den Beruf, Kapitel 1				
1.3.1.2 Mündliche Weiterleitung von Informationen 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.	K3		1,2,3	1 und 5	Italienisch für den Beruf, Kapitel 1	Als Einstieg: LI 1 (Telefongespräche) oder LI 5 (telefonische Anfragen, Bestellungen, Reklamationen)			
1.3.1.2 Ich gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K3		1,2,3	5	Universitalia 1	Als Einstieg: z.B. Briefe oder Memos, Postkarten, E-Mails			
1.3.1.3 Mündliche Kommunikation 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.	K3		1,2,3	1 und 2	Universitalia 1, Italienisch für den Beruf, Kapitel 1	Andere Mitarbeiter vortellen: Als Einstieg, Visitenkarten von Geschäftsleuten; Rollenspiele (Info über Mitarbeiter austauschen)			
1.3.1.3 Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter. Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.	K3		1,2,3	1	Italienisch für den Beruf, Kapitel 1				
1.3.1.3 Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.	K3		1,2,3	1	Italienisch für den Beruf, Kapitel 1	Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Telefonnummern und Grund) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen			

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Phase	Lern- inseln	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.3.1.4 Gespräche Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).	K5		1,2,3		Universitalia 1, Italienisch für den Beruf, Kapitel 1	z.B. Rollenspiele aus dem Alltag oder aus der Geschäftswelt : Anfragen, Angebote, Bestellungen, Reklamationen			
1.3.2 Lesen									
1.3.2.1 Ich halte wesentliche Inhalte von einfachen Texten fest (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte).	K5	5	1,2,3		Universitalia 1, Italienisch für den Beruf, Kapitel 1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit			
1.3.2.1 Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	K5		1,2,3		Universitalia 1				
1.3.3 Schreiben									
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	15	1,2,3	1 und 5	Italienisch für den Beruf, Kapitel 1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit Inhalte von Telefongesprächen weitergeben			
1.3.3.2 Schriftliche Kommunikation Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).	K3		1,2,3		Universitalia 1, Italienisch für den Beruf, Kapitel 1				
1.3.3.2 Ich fülle Formulare korrekt aus.	K3		1,2,3		Universitalia 1, Italienisch für den Beruf, Kapitel 1	z.B. Anmeldeformulare, Bestellkarten, Rücksendebogen, ...			
1.3.3.3 Weiterleitung schriftlicher Informationen Ich gebe wichtige schriftliche Informationen schriftlich in der Zielsprache weiter. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K5		1,2,3		Universitalia 1, Italienisch für den Beruf, Kapitel 1				
1.3.3.5 Textredaktion Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.	K5		1,2,3		Universitalia 1, Italienisch für den Beruf, Kapitel 1				

Leistungsziele	TAX	Netto- Lektionen	Phase	Lern- inseln	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.3.4									
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	15	1,2,3		Universitalia 1, Italienisch für den Beruf, Kapitel 1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit			
1.3.4.1 Ich wende Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.	K3		1,2,3		Universitalia 1				
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		1,2,3		Universitalia 1, Italienisch für den Beruf, Kapitel 1				
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.	K5		1,2,3		Universitalia 1				
1.3.4.4 Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren.	K3		1,2,3		Universitalia 1				

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Phase	Lern- inseln	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.3.1 Hören und Sprechen									
1.3.1.1 Ich verstehe in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die Kerninhalte von Referaten.	K4	25	2,3		Universitalia 1				
1.3.1.1 Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien.	K4		1,2,3		Universitalia 1				
1.3.1.1 Ich verstehe das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter.	K4		1,2,3	1	Italienisch für den Beruf, Kapitel 2	Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Alphabet verstehen, Telefonnummern und Grund des Anrufs notieren) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen			
1.3.1.1 Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag.	K4		1,2,3		Universitalia 1, Italienisch für den Beruf, Kapitel 2				
1.3.1.3 Mündliche Kommunikation 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.	K3		1,2,3	1 und 2	Universitalia 1, Italienisch für den Beruf, Kapitel 2	Andere Mitarbeiter vortellen: Als Einstieg, Visitenkarten von Geschäftsleuten; Rollenspiele (Info über Mitarbeiter austauschen)			
1.3.1.3 Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter. Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.	K3		1,2,3	1	Italienisch für den Beruf, Kapitel 2; L'italiano per gli affari, unità 7				
1.3.1.3 Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.	K3		1,2,3	1	Italienisch für den Beruf, Kapitel 2; L'italiano per gli affari, unità 7	Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Telefonnummern und Grund) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen			

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Phase	Lern- inseln	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.3.1.4 Gespräche Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).	K5		1,2,3		Universitalia 1	z.B. Rollenspiele aus dem Alltag oder aus der Geschäftswelt : Anfragen, Angebote, Bestellungen, Reklamationen			
1.3.1.5 Information und Argumentation Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten.	K5		2,3	4	Universitalia 1	Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder			
1.3.1.5 Ich präsentiere (z.B. an einer Sitzung oder einem Besuch) Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich und meinem eigenen Arbeitsfeld.	K5		2,3		Italienisch für den Beruf, Kapitel 2				
1.3.1.5 Ich nehme Stellung zu Themen aus dem beruflichen und privaten Bereich und äussere in einfachen Worten meine Meinung.	K5		2,3	4	Universitalia 1, Italienisch für den Beruf, Kapitel 2	Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder. Einige Themen aus dem beruflichen Bereich: z. B. Arbeitszeiten, Arbeitsbedingungen, Arbeitsklima			
1.3.1.6 Produkte und Dienstleistungen vorstellen Ich erläutere mit eigenen Worten adressatengerecht den Nutzen und die besonderen Eigenschaften der Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches.	K5		2	3	Italienisch für den Beruf, Kapitel 3; L'italiano per gli affari, unità 10	Beispiel: Informationen über Firmen im Internet suchen, Videos von Firmenpräsentationen			
1.3.1.6 Ich präsentiere die Produkte und/oder Dienstleistungen mit zutreffenden und auf die Kundenwünsche ausgerichteten Argumenten.	K5		2	3	Italienisch für den Beruf, Kapitel 3; L'italiano per gli affari, unità 10				
1.3.2 Lesen									
1.3.2.1 Ich halte wesentliche Inhalte von einfachen Texten fest (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte).	K5	15	1,2,3		Universitalia 1, Italienisch für den Beruf, Kapitel 2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit			
1.3.2.1 Ich gebe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief) wieder.	K5		1,2,3	5	Italienisch für den Beruf, Kapitel 2	Geschäftsbriefe lesen			

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Phase	Lern- inseln	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.3.2.1 Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	K5		1,2,3		Universitalia 1				
1.3.2.1 Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.	K5		2	3	Italienisch für den Beruf, Kapitel 3; L'italiano per gli affari, unità 10				
1.3.3 Schreiben									
1.3.3.2 Schriftliche Kommunikation Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).	K3	10	1,2,3		Universitalia 1, Italienisch für den Beruf, Kapitel 2				
1.3.3.2 Ich fülle Formulare korrekt aus.	K3		1,2,3		Universitalia 1	z.B. Anmeldeformulare, Bestellkarten, Rücksendebogen, ...			
1.3.3.3 Weiterleitung schriftlicher Informationen Ich gebe wichtige schriftliche Informationen schriftlich in der Zielsprache weiter. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K5		1,2,3		Universitalia 1				
1.3.3.4 Ich reagiere in schriftlicher Form auf einfache Wünsche von Kunden oder Vorgesetzten (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens).	K5		2,3		Italienisch für den Beruf, Kapitel 2				
1.3.3.5 Textredaktion Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.	K5		1,2,3		Universitalia 1, Italienisch für den Beruf, Kapitel 2				
1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden									
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	10	1,2,3		Universitalia 1, Italienisch für den Beruf, Kapitel 2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit			
1.3.4.1 Ich wende Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.	K3		1,2,3		Universitalia 1				

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Phase	Lern- inseln	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
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		1,2,3		Universitalia 1				
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.	K5		1,2,3		Universitalia 1				
1.3.4.4 Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren.	K3		1,2,3		Universitalia 1, Italienisch für den Beruf, Kapitel 2				

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Phase	Lern- inseln	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.3.1 Hören und Sprechen									
1.3.1.1 Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien.	K4	20	1,2,3		Universitalia 1				
1.3.1.1 Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag.	K4		1,2,3		Universitalia 1				
1.3.1.2 Mündliche Weiterleitung von Informationen 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.	K3		1,2,3	1 und 5	Italienisch für den Beruf, Kapitel 3, 4	Als Einstieg: LI 1 (Telefongespräche) oder LI 5 (telefonische Anfragen, Bestellungen, Reklamationen)			
1.3.1.2 Ich gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K3		1,2,3	5	Universitalia 1	Als Einstieg: z.B. Briefe oder Memos, Postkarten, E-Mails			
1.3.1.4 Gespräche Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).	K5		1,2,3		Universitalia 1	z.B. Rollenspiele aus dem Alltag oder aus der Geschäftswelt : Anfragen, Angebote, Bestellungen, Reklamationen			
1.3.1.5 Information und Argumentation Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten.	K5		2,3	4	Italienisch für den Beruf, Kapitel 3, 4	Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder			
1.3.2 Lesen									
1.3.2.1 Ich halte wesentliche Inhalte von einfachen Texten fest (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte).	K5	15	1,2,3		Universitalia 1, Italiano per gli affari, unità 7, 8	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit			
1.3.2.1 Ich gebe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief) wieder.	K5		1,2,3	5	Italienisch für den Beruf, Kapitel 3; L'italiano per gli affari, S. 235 - 243	Geschäftsbrieve lesen			
1.3.2.1 Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	K5		1,2,3		Universitalia 1				

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Phase	Lern- inseln	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.3.3 Schreiben									
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	15	1,2,3	1 und 5	Italienisch für den Beruf, Kapitel 4; L'italiano per gli affari, unità 7, 8	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit Inhalte von Telefongesprächen weitergeben			
1.3.3.2 Schriftliche Kommunikation Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).	K3		1,2,3		Universitalia 1				
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.	K5		3	5	L'italiano per gli affari, unità 7, 8; L'italiano per gli affari, S. 235 - 243		1.4.3.4 Bewerbungsschreiben 1.5.2.5 Personalwesen	IKA W&G	4 3
1.3.3.4 Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine.	K5		2,3	5	L'italiano per gli affari, S. 235 - 243				
1.3.3.4 Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.	K5		3	5	L'italiano per gli affari, S. 235 - 243, Textproduktionen aus LAP-Serien				
1.3.3.5 Textredaktion Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.	K5		1,2,3		L'italiano per gli affari, S. 235 - 243; Textproduktionen aus LAP-Serien				

Leistungsziele	TAX	Netto- Lektionen	Phase	Lern- inseln	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden									
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	10	1,2,3		Universitalia 1, Italiano per gli affari, unità 7, 8, sowie S. 235 -243: Fachwortschatz LAP	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit			
1.3.4.1 Ich wende Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.	K3		1,2,3		Übungen zum Leseverstehen mit ersten LAP-Serien				
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		1,2,3		Universitalia 1				
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.	K5		1,2,3		Universitalia 1, Leseverstehen mit LAP-Serien				
1.3.4.4 Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren.	K3		1,2,3		L'italiano per gli affari, unità 6				

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Phase	Lern- inseln	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.3.1 Hören und Sprechen									
1.3.1.1 Hören Ich verstehe in Sitzungen und Besprechungen die wichtigen Punkte. Dabei erfasse ich die Argumente der Gesprächsteilnehmer.	K4	20	3		Italienisch für den Beruf, Kapitel 4	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen			
1.3.1.1 Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien.	K4		1,2,3		Universitalia 1, LAP-Serien: Hörverstehen				
1.3.1.1 Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag.	K4		1,2,3		Universitalia 1, LAP-Serien: Hörverstehen				
1.3.1.2 Mündliche Weiterleitung von Informationen 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.	K3		1,2,3	1 und 5	Italienisch für den Beruf, Kapitel 4	Als Einstieg: LI 1 (Telefongespräche) oder LI 5 (telefonische Anfragen, Bestellungen, Reklamationen)			
1.3.1.2 Ich gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K3		1,2,3	5	Universitalia 1	Als Einstieg: z.B. Briefe oder Memos, Postkarten, E-Mails			
1.3.1.3 Mündliche Kommunikation 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.	K3		1,2,3	1 und 2	Dialogisches Sprechen / Rollenspiele (Vorbereitung mündliche LAP)	Andere Mitarbeiter vortellen: Als Einstieg, Visitenkarten von Geschäftsleuten; Rollenspiele (Info über Mitarbeiter austauschen)			
1.3.1.4 Gespräche Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).	K5		1,2,3		Universitalia 1, Dialogisches Sprechen / Rollenspiele (Vorbereitung mündliche LAP)	z.B. Rollenspiele aus dem Alltag oder aus der Geschäftswelt : Anfragen, Angebote, Bestellungen, Reklamationen			

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Phase	Lern- inseln	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.3.1.5 Information und Argumentation Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten.	K5		2,3	4	Universitalia 1, Dialogisches Sprechen / Rollenspiele (Vorbereitung mündliche LAP)	Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder			
1.3.1.5 Ich präsentiere (z.B. an einer Sitzung oder einem Besuch) Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich und meinem eigenen Arbeitsfeld.	K5		2,3		Vorbereitung mündliche LAP (zum Beisp. Teil 1: über den eigenen Arbeitsbereich Auskunft geben)				
1.3.2 Lesen									
1.3.2.1 Ich halte wesentliche Inhalte von einfachen Texten fest (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte).	K5	15	1,2,3		Universitalia 1, LAP-Serien: Leseverstehen	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit			
1.3.2.1 Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	K5		1,2,3		Universitalia 1, LAP-Serien: Leseverstehen				
1.3.3 Schreiben									
1.3.3.2 Schriftliche Kommunikation Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).	K3	15	1,2,3		Universitalia 1, LAP-Serien: Textproduktion				
1.3.3.3 Weiterleitung schriftlicher Informationen Ich gebe wichtige schriftliche Informationen schriftlich in der Zielsprache weiter. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K5		1,2,3		Universitalia 1				
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.	K5		3	5	LAP-Serien: Textproduktion		1.4.3.4 Bewerbungs-schreiben 1.5.2.5 Personalwesen	IKA W&G	4 3

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Phase	Lern- inseln	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.3.3.4 Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.	K5		3	5	L'italiano per gli affari, S. 235 - 243; LAP-Serien: Textproduktion				
1.3.3.4 Ich bewerbe mich überzeugend um eine ausgeschriebene Stelle. Die Gestaltung und Formulierung des Personalblattes und des Bewerbungsbriefes entsprechen den aktuellen Anforderungen.	K5		3	6	L'italiano per gli affari, unità 2				
1.3.3.5 Textredaktion Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.	K5		1,2,3		L'italiano per gli affari, unità 2 sowie S. 235 - 243; LAP-Serien: Textproduktion				
1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden									
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	10	1,2,3		Vorbereitung mündliche und schriftliche LAP	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit			
1.3.4.1 Ich wende Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.	K3		1,2,3		Vorbereitung mündliche und schriftliche LAP				
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		1,2,3		Universitalia 1				
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.	K5		1,2,3		Vorbereitung mündliche und schriftliche LAP				

Bildungsziele und Stoffinhalte Englisch

Kaufmännische Grundbildung E-Profil

E-Profil	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.	Total
	2 L.	240 L.					

Lehrmittel:	Lehrmittel 1	New Headway Pre-Intermediate, Fourth edition, Oxford (NHW)
	Lehrmittel 2	Pass Cambridge BEC Preliminary, Second Edition, Summertown Publishing (PC)
	Lehrmittel 3	Business Essentials, Oxford (noch nicht erschienen) (BE)

Richt- und Leitziele E-Profil Englisch

Ziele	Beschreibung	Methoden-, Sozial-, und Selbstkompetenzen	Lekt.
1. Leitziel	<p>1.3 Leitziel – Fremdsprachen</p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass die korrekte und gewandte schriftliche und mündliche Kommunikation in den Fremdsprachen (2. Landessprache und Englisch) eine zentrale kaufmännische Kompetenz darstellt.</p> <p>Sie beherrschen die Sprache auf dem Niveau B1 (GER) und sind gewandt im Verständnis, im Ausdruck wie auch in der Interaktion. Sie hören aufmerksam zu, sprechen adressatengerecht, lesen genau und schreiben korrekt gemäss den Regeln.</p>		
2. Richtziele	<p>1.3.1 Richtziel – Hören / Sprechen Kaufleute sind sich bewusst, dass aktives Zuhören integrativer Bestandteil mündlicher Kommunikation ist. Sie hören aufmerksam zu, fragen bei Verständnisproblemen nach und reagieren situations- und adressatengerecht.</p> <p>1.3.2 Richtziel – Lesen Kaufleute sind sich bewusst, dass sie durch aufmerksames Lesen einen ihrem Niveau angepassten Text verstehen können. Sie setzen dabei geeignete Strategien zum Textverständnis ein.</p> <p>1.3.3 Richtziel – Schreiben Kaufleute sind sich bewusst, dass das formal und stilistisch korrekte Verfassen schriftlicher Texte von zentraler Bedeutung ist. Sie verfügen über die grundlegenden Kenntnisse der grammatikalischen Strukturen und den entsprechenden Wortschatz, um Texte im beruflichen und gesellschaftlichen Umfeld zu schreiben.</p> <p>1.3.4 Richtziel – Grundlagen der Fremdsprachen anwenden Kaufleute sind sich bewusst, dass sie ihre Kenntnisse und Sprachfähigkeiten dauernd weiterentwickeln müssen. Kaufleute erkennen sprachliche Schwierigkeiten und überbrücken sie mit geeigneten Hilfsmitteln. Sie erkennen sprachlichkulturelle Gegebenheiten und gehen mit ihnen bewusst, adressaten- und situationsgerecht um.</p>	<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit</p>	<p>80</p> <p>50</p> <p>40</p> <p>40</p>
Total	Netto, ohne Prüfungen, ohne Repetition		210
	Repetition		30
	Prüfungen		240

Leistungsziele	TAX	Netto- Lektionen	Phase	Lern- inseln	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.3.1 Hören und Sprechen									
1.3.1.1 Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien.	K4	24	1,2,3		NHW 1 - 4				
1.3.1.1 Ich verstehe das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter.	K4		1,2,3	1	BE	Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Alphabet verstehen, Telefonnummern und Grund des Anrufs notieren) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen			
1.3.1.1 Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag.	K4		1,2,3		NHW 1 - 4				
1.3.1.2 Mündliche Weiterleitung von Informationen 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.	K3		1,2,3	1 und 5	BE	Als Einstieg: LI 1 (Telefongespräche) oder LI 5 (telefonische Anfragen, Bestellungen, Reklamationen)			
1.3.1.2 Ich gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K3		1,2,3	5	NHW 1 - 4	Als Einstieg: z.B. Briefe oder Memos, Postkarten, E-Mails			
1.3.1.3 Mündliche Kommunikation 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.	K3		1,2,3	1 und 2	NHW 1 - 4 / BE	Andere Mitarbeiter vortellen: Als Einstieg, Visitenkarten von Geschäftsleuten; Rollenspiele (Info über Mitarbeiter austauschen)			
1.3.1.3 Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter. Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.	K3		1,2,3	1	BE				

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Phase	Lern- inseln	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereic hs-übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.3.1.3 Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.	K3		1,2,3	1	BE	Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Telefonnummern und Grund) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen			
1.3.1.4 Gespräche Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).	K5		1,2,3		NHW 1-4	z.B. Rollenspiele aus dem Alltag oder aus der Geschäftswelt : Anfragen, Angebote, Bestellungen, Reklamationen			
1.3.2 Lesen									
1.3.2.1 Ich halte wesentliche Inhalte von einfachen Texten fest (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte).	K5	2	1,2,3		NHW 1-4	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit			
1.3.2.1 Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	K5		1,2,3		NHW 1-4				
1.3.3 Schreiben									
1.3.3.2 Schriftliche Kommunikation Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).	K3	5	1,2,3		NHW 1-4				
1.3.3.3 Weiterleitung schriftlicher Informationen Ich gebe wichtige schriftliche Informationen schriftlich in der Zielsprache weiter. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K5		1,2,3		NHW 1-4				
1.3.3.5 Textredaktion Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.	K5		1,2,3		NHW 1-4				

Leistungsziele	TAX	Netto- Lektionen	Phase	Lern- inseln	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden									
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	10	1,2,3		NHW 1-4	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit			
1.3.4.1 Ich wende Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.	K3		1,2,3		NHW 1-4				
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		1,2,3		NHW 1-4				
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.	K5		1,2,3		NHW 1-4				
1.3.4.4 Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren.	K3		1,2,3		NHW 3-4				

Leistungsziele	TAX	Netto- Lektionen	Phase	Lern- inseln	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.3.1 Hören und Sprechen									
1.3.1.1 Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien.	K4	19	1,2,3		NHW 5-8				
1.3.1.1 Ich verstehe das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter.	K4		1,2,3	1	NHW 5-8	Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Alphabet verstehen, Telefonnummern und Grund des Anrufs notieren) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen			
1.3.1.1 Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag.	K4		1,2,3		NHW 5-8				
1.3.1.2 Ich gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K3		1,2,3	5	NHW5-8	Als Einstieg: z.B. Briefe oder Memos, Postkarten, E-Mails			
1.3.1.3 Mündliche Kommunikation 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.	K3		1,2,3	1 und 2	BE	Andere Mitarbeiter vortellen: Als Einstieg, Visitenkarten von Geschäftsleuten; Rollenspiele (Info über Mitarbeiter austauschen)			
1.3.1.3 Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter. Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.	K3		1,2,3	1	BE				
1.3.1.3 Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.	K3		1,2,3	1	BE	Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Telefonnummern und Grund) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen			
1.3.1.4 Gespräche Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).	K5		1,2,3		NHW 5-8	z.B. Rollenspiele aus dem Alltag oder aus der Geschäftswelt : Anfragen, Angebote, Bestellungen, Reklamationen			

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Phase	Lern- inseln	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.3.2 Lesen									
1.3.2.1 Ich halte wesentliche Inhalte von einfachen Texten fest (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte).	K5	8	1,2,3		NHW 5-8	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit			
1.3.2.1 Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	K5		1,2,3		NHW 5-8				
1.3.3 Schreiben									
1.3.3.2 Schriftliche Kommunikation Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).	K3	3	1,2,3		NHW 5-8				
1.3.3.3 Weiterleitung schriftlicher Informationen Ich gebe wichtige schriftliche Informationen schriftlich in der Zielsprache weiter. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K5		1,2,3		NHW 5-8				
1.3.3.5 Textredaktion Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.	K5		1,2,3		NHW 5-8				
1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden									
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	10	1,2,3		NHW 5-8	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit			
1.3.4.1 Ich wende Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.	K3		1,2,3		NHW 5-8				
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		1,2,3		NHW 5-8				

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Phase	Lern- inseln	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
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.	K5		1,2,3		NHW 5-8				
1.3.4.4 Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren.	K3		1,2,3		NHW 5-8				

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Phase	Lern- inseln	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.3.1 Hören und Sprechen									
1.3.1.1 Ich verstehe das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter.	K4	14	1,2,3	1	NHW 9-12	Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Alphabet verstehen, Telefonnummern und Grund des Anrufs notieren) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen			
1.3.1.1 Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag.	K4		1,2,3		PC 1a				
1.3.1.4 Gespräche Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).	K5		1,2,3		NHW 9-12	z.B. Rollenspiele aus dem Alltag oder aus der Geschäftswelt : Anfragen, Angebote, Bestellungen, Reklamationen			
1.3.1.6 Produkte und Dienstleistungen vorstellen Ich erläutere mit eigenen Worten adressatengerecht den Nutzen und die besonderen Eigenschaften der Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches.	K5		2	3	BE	Beispiel: Informationen über Firmen im Internet suchen, Videos von Firmenpräsentationen			
1.3.1.6 Ich präsentiere die Produkte und/oder Dienstleistungen mit zutreffenden und auf die Kundenwünsche ausgerichteten Argumenten.	K5		2	3	BE				
1.3.2 Lesen									
1.3.2.1 Ich halte wesentliche Inhalte von einfachen Texten fest (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte).	K5	7	1,2,3		NHW 9-12	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit			
1.3.2.1 Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	K5		1,2,3		NHW 9-12				
1.3.2.1 Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.	K5		2	3	PC 1a und 2b				

Leistungsziele	TAX	Netto- Lektionen	Phase	Lern- inseln	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereic hs-übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.3.3 Schreiben									
1.3.3.3 Weiterleitung schriftlicher Informationen Ich gebe wichtige schriftliche Informationen schriftlich in der Zielsprache weiter. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K5	7	1,2,3		NHW 9-12				
1.3.3.5 Textredaktion Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.	K5		1,2,3		NHW 9-12				
1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden									
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	10	1,2,3		NHW 9-12	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit			
1.3.4.1 Ich wende Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.	K3		1,2,3		NHW 9-12				
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		1,2,3		NHW 9-12				
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.	K5		1,2,3		NHW 9-12				
1.3.4.4 Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren.	K3		1,2,3		NHW 9-12				

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Phase	Lern- inseln	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.3.1 Hören und Sprechen									
1.3.1.1 Hören Ich verstehe in Sitzungen und Besprechungen die wichtigen Punkte. Dabei erfasse ich die Argumente der Gesprächsteilnehmer.	K4	10	3		PC 4b, 7b	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen			
1.3.1.1 Ich verstehe in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die Kerninhalte von Referaten.	K4		2,3		PC 5b				
1.3.1.1 Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag.	K4		1,2,3		PC 7a, 7b				
1.3.1.4 Gespräche Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).	K5		1,2,3		PC 5b, 7a	z.B. Rollenspiele aus dem Alltag oder aus der Geschäftswelt : Anfragen, Angebote, Bestellungen, Reklamationen			
1.3.1.5 Information und Argumentation Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten.	K5		2,3	4	BE	Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder			
1.3.1.5 Ich präsentiere (z.B. an einer Sitzung oder einem Besuch) Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich und meinem eigenen Arbeitsfeld.	K5		2,3		PC 7b				
1.3.1.5 Ich nehme Stellung zu Themen aus dem beruflichen und privaten Bereich und äussere in einfachen Worten meine Meinung.	K5		2,3	4	BE	Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder. Einige Themen aus dem beruflichen Bereich: z. B. Arbeitszeiten, Arbeitsbedingungen, Arbeitsklima			

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Phase	Lern- inseln	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.3.2 Lesen									
1.3.2.1 Ich halte wesentliche Inhalte von einfachen Texten fest (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte).	K5	8	1,2,3		PC 4b	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit			
1.3.2.1 Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	K5		1,2,3		PC 4a,4b, 5a, 5b				
1.3.2.1 Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.	K5		2	3	PC 7a				
1.3.3 Schreiben									
1.3.3.2 Schriftliche Kommunikation Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).	K3	11	1,2,3		PC 4b				
1.3.3.4 Ich reagiere in schriftlicher Form auf einfache Wünsche von Kunden oder Vorgesetzten (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens).	K5		2,3		PC 4b				
1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden									
1.3.4.1 Ich wende Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.	K3	10	1,2,3		PC 5a				
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		1,2,3		PC 4, 5, 6, 7				

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Phase	Lern- inseln	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereic hs-übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.3.1 Hören und Sprechen									
1.3.1.1 Hören Ich verstehe in Sitzungen und Besprechungen die wichtigen Punkte. Dabei erfasse ich die Argumente der Gesprächsteilnehmer.	K4	17	3		PC 11a	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen			
1.3.1.1 Ich verstehe in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die Kerninhalte von Referaten.	K4		2,3		PC 11b				
1.3.1.2 Mündliche Weiterleitung von Informationen 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.	K3		1,2,3	1 und 5	BE	Als Einstieg: LI 1 (Telefongespräche) oder LI 5 (telefonische Anfragen, Bestellungen, Reklamationen)			
1.3.1.2 Ich gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K3		1,2,3	5	BE	Als Einstieg: z.B. Briefe oder Memos, Postkarten, E-Mails			
1.3.2 Lesen									
1.3.2.1 Ich gebe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief) wieder.	K5	10	1,2,3	5	BE	Geschäftsbriefe lesen			
1.3.2.1 Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	K5		1,2,3		PC 8a				
1.3.3 Schreiben									
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	10	1,2,3	1 und 5	BE	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit Inhalte von Telefongesprächen weitergeben			

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Phase	Lern- inseln	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.3.3.2 Ich fülle Formulare korrekt aus.	K3		1,2,3		PC 8a, 11a, 11b	z.B. Anmeldeformulare, Bestellkarten, Rücksendebogen, ...			
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.	K5		3	5	BE		1.4.3.4 Bewerbungsschreiben 1.5.2.5 Personalwesen	IKA W&G	4 3
1.3.3.4 Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine.	K5		2,3	5	BE				
1.3.3.4 Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.	K5		3	5	BE, PC 8b				

Leistungsziele	TAX	Netto- Lektionen	Phase	Lern- inseln	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.3.1 Hören und Sprechen									
1.3.1.1 Ich verstehe in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die Kerninhalte von Referaten.	K4	13	2,3		PC 13b				
1.3.1.1 Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien.	K4		1,2,3		PC 13a				
1.3.2 Lesen									
1.3.2.1 Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.	K5	10	2	3	BE / PC 13 -17				
1.3.3 Schreiben									
1.3.3.2 Ich fülle Formulare korrekt aus.	K3	14	1,2,3		PC 14b	z.B. Anmeldeformulare, Bestellkarten, Rücksendebogen, ...			
1.3.3.4 Ich bewerbe mich überzeugend um eine ausgeschriebene Stelle. Die Gestaltung und Formulierung des Personalblattes und des Bewerbungsbriefes entsprechen den aktuellen Anforderungen.	K5		3	6	BE, PC 17b				
1.3.3.5 Textredaktion Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.	K5		1,2,3		PC 13-18				

Bildungsziele und Stoffinhalte Wirtschaft und Gesellschaft

Kaufmännische Grundbildung (E-Profil)

E-Profil	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.	Total
	100 L.	100 L.	100 L.	100 L.	60 L.	60 L.	520 L.

Lehrmittel: W & G :

Lehrmittel hep-Verlag, Alex Bieli (Hrsg.), Bände 1 - 3

Rechnungswesen:

Lehrmittel KLV-Verlag, Louis Maag/Ueli Matter, Bände 1-3

Richt- und Leitziele E-Profil

Unterrichtsbereich Wirtschaft und Gesellschaft

Ziele	Beschreibung	Methoden-, Sozial-, und Selbstkompetenzen	Lekt.
1. Leitziel	<p>1.5 Leitziel – Wirtschaft und Gesellschaft</p> <p>Um Grundzusammenhänge, Probleme und Herausforderungen in Unternehmungen, in Wirtschaft und Gesellschaft zu verstehen, brauchen Kaufleute ein fundiertes Wissen und grundlegende Einsichten.</p> <p>In den Bereichen finanzwirtschaftliche Zusammenhänge und Buchhaltung, Betriebs- und Rechtskunde sind sie fähig, Probleme zu erkennen und in ihrem Gestaltungsbereich Lösungen vorzuschlagen, umzusetzen oder zu beurteilen. Sie erklären die wesentlichen Zusammenhänge in der Gesamtwirtschaft und sind sich ihrer Verantwortung und Möglichkeiten als Wirtschafts- und Gesellschaftsbürger bewusst.</p>		
2. Richtziele	<p>1.5.1 Richtziel – Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge</p> <p>Kaufleute erkennen die Bedeutung einer korrekten Verarbeitung von finanziellen Informationen. B-Profil: Sie verarbeiten finanzielle Informationen in der Finanzbuchhaltung fachgerecht und erstellen die Bilanz und Erfolgsrechnung. E-Profil: Sie verarbeiten finanzielle Informationen in der Finanzbuchhaltung fachgerecht und erstellen und beurteilen die Bilanz und Erfolgsrechnung. Sie nutzen ihre Erkenntnisse für das Verständnis betrieblicher Prozesse und Zusammenhänge.</p>	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit	133
	<p>1.5.2 Richtziel – Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge</p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass betriebswirtschaftliches Denken für die Kundenorientierung sowie für die betriebliche Effizienz der Prozesse zentral ist. Sie verstehen die grundlegenden Konzepte der Betriebswirtschaft und erkennen deren Bedeutung für eine Unternehmung und für ihr erfolgreiches Handeln im Beruf.</p>	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.2 Kommunikationsfähigkeit	92
	<p>1.5.3 Richtziel – Recht und Staat</p> <p>Kaufleute sind sich der Bedeutung von rechtlichen Regeln für das Funktionieren der Gesellschaft und der Wirtschaft bewusst. Sie verstehen wichtige Rechtsgrundsätze und den Aufbau der Rechtsordnung und erklären die Ziele und die Funktion wichtiger Rechtsgebiete und der zentralen Regelungen im Obligationenrecht und Zivilgesetzbuch. Sie gehen bei der Lösung von Rechtsproblemen systematisch vor.</p>	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit	97
	<p>1.5.4 Richtziel – Gesamtwirtschaftliche und -gesellschaftliche Zusammenhänge</p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass gesamtwirtschaftliche Trends und Entwicklungen für eine Unternehmung und die verschiedenen Branchen von grosser Bedeutung sind. Sie verstehen die grundlegenden Zusammenhänge in der Gesamtwirtschaft und der Wirtschafts- und Sozialpolitik mit den Trägern und Instrumenten der Wirtschaftspolitik.</p>	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	74
Total	Netto, ohne Prüfungen, ohne Repetition		396
	Repetition (ohne neuen Stoff)		60
	Prüfungen (Annahme: 3 je Semester)		64
Total	Nettolektionen (87%)		456
	Bruttzuschlag (13%)		64
	Bruttolektionen (100%) = Angaben in der Lektionentafel im Bildungsplan		520

Semestereinreihung Wirtschaft und Gesellschaft

	Betriebswirtschaftliches Zusammenhänge (BWL: 92)		Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge (FRW: 133)		
	Recht und Staat (97)				
	Gesamtwirtschaftliche und -gesellschaftliche Zusammenhänge (VWL: 74)				
	Lerninhalte	Lekt.	Lerninhalte	Lekt.	Total
1. Sem.	1.5.4.1 Bedürfnisse / Güterarten	2	1.5.1.1 Aufbau Bilanz und Erfolgsrechnung	30	
	1.5.2.1 Unternehmungsmodell - Umweltsphären	4	1.5.1.3 Kapital- und Vermögenserträge	4	
	1.5.2.2 Unternehmungsmodell - Anspruchsgruppen	4	1.5.1.10 Verrechnungssteuer	3	
	1.5.2.3 Strategie / Leitbild / Unternehmungskonzept	4			
	1.5.2.4 Aufbauorganisation	10			
	1.5.2.6 Grundbegriffe des Marketing	6			
	1.5.2.7 Marketing-Mix	8			
	1.5.3.1 Öffentliches Recht	10			
2. Sem.	1.5.3.1 Privates Recht	8	1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs	24	
	1.5.3.1 Zivilprozess, Strafprozess, Verwaltungsprozess	2	1.5.1.4 Fremdwährungen	2	
	1.5.3.2 Rechtsquellen und Gesetzgebungsverfahren	4	1.5.1.5 MWST	6	
	1.5.3.3 Entstehung Obligation	8			
	1.5.3.4 Allgemeine Vertragslehre	10			
	1.5.3.5 Kaufvertrag	6			
	1.5.3.8 Zwangsvollstreckung, Verschuldungsproblematik	5			
	Nettolektionen 1. Lehrjahr	91		69	160
Prüfungen/ Besprechung				20	
Bruttzuschlag				20	
Bruttolektionen 1. Lehrjahr				200	

Semestereinreihung Wirtschaft und Gesellschaft

	Betriebswirtschaftliches Zusammenhänge		Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge		
	Recht und Staat				
	Gesamtwirtschaftliche und -gesellschaftliche Zusammenhänge				
	Lerninhalte	Lekt.	Lerninhalte	Lekt.	Total
3. Sem.	1.5.3.7 Mietvertrag	6	1.5.1.6 Debitorenverluste	4	
	1.5.2.5 Personalwesen	8	1.5.1.8 Abschreibungen	6	
	1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung	8	1.5.1.9 Zeitliche Abgrenzung / Rückstellungen	10	
	1.5.2.8 Risiken, Vorsorge und Versicherungen	10	1.5.1.7 Lohnabrechnung	4	
	1.5.4.8 Arbeitslosigkeit	4			
	1.5.4.10 Sozialer Ausgleich / AHV	4			
	1.5.3.10 Steuerrecht	8			
	1.5.3.11 Familienrecht	6			
	1.5.3.12 Erbrecht	6			
4. Sem.	1.5.3.9 Gesellschaftsrecht	10	1.5.1.12 Abschluss bei der Einzelunternehmung	6	
	1.5.2.9 Finanzierung und Kapitalanlage	18	1.5.1.13 Abschluss bei der Aktiengesellschaft	6	
	1.5.4.2 Wirtschaftskreislauf / Wirtschaftsleistung	6	1.5.1.11 Grundsätze der Bewertung	8	
	1.5.4.3 Marktwirtschaft	6			
	1.5.4.12 Ökologie / Energie	12			
	1.5.4.9 Geldwertstörungen	4			
	Nettolektionen 2. Lehrjahr	116		44	160
	Prüfungen/ Besprechung				20
	Bruttzuschlag				20
Bruttolektionen 2. Lehrjahr				200	

Semestereinreihung Wirtschaft und Gesellschaft

	Betriebswirtschaftliches Zusammenhänge		Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge		
	Recht und Staat				
	Gesamtwirtschaftliche und -gesellschaftliche Zusammenhänge				
	Lerninhalte	Lekt.	Lerninhalte	Lekt.	Total
5. Sem.	1.5.4.11 Fiskal- und Geldpolitik	8	1.5.1.15 Break-Even-Analyse / Deckungsbeiträge	8	
	1.5.4.4 Wachstum und Strukturwandel	8			
	1.5.4.6 Ziele der Wirtschafts- und Sozialpolitik	4			
	1.5.4.5 Konjunkturzyklus	4			
	1.5.4.7 Globalisierung	4			
	1.5.4.13 Parteien / Verbände	8			
6. Sem.			1.5.1.14 Analyse der Bilanz und Erfolgsrechnung	12	
	Nettolektionen 3. Lehrjahr ohne 1.5.2.10 und ohne 1.5.2.11	36		20	56
	1.5.2.10 Anwenden von Methodenkompetenzen BWL				4
	1.5.2.11 Fallbeispiele / businessplanartige Fragestellungen				16
	Prüfungen / Besprechung				20
	Bruttozuschlag				24
	Bruttolektionen 3. Lehrjahr				120
	Nettolektionen total				396
	Prüfungen				60
	Bruttozuschläge total				64
	Bruttolektionen total				520

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.5.1 Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge								
<p>1.5.1.01 Aufbau Bilanz und Erfolgsrechnung Einführung in die doppelte Buchhaltung Ich gliedere Bilanzen von KMU mit den Gruppen UV, AV, FK und EK und erkläre die Gliederungsprinzipien.</p> <p>Ich zeige anhand von Beispielen der Kapitalbeschaffung, Kapitalrückzahlung, der Vermögensbeschaffung und des Vermögensabbaus die Auswirkungen auf die Bilanz auf (Aktiv-/ Passivtausch).</p> <p>Ich erläutere den Aufbau der Erfolgsrechnung. Ich eröffne die Buchhaltung, verbuche einfache Belege, führe Journal und Hauptbuch und schliesse die Buchhaltung mit der Verbuchung des Erfolgs ab.</p> <p>Ich erkläre die Auswirkungen von erfolgswirksamen, nicht erfolgswirksamen, liquiditätswirksamen und nicht liquiditätswirksamen Geschäftsfällen auf die Bilanz und die Erfolgsrechnung. Ich ordne Geschäftsfälle zu.</p> <p>Ich erkläre den Aufbau und die Konten einer Buchhaltung anhand der Klassen, Hauptgruppen und Einzelkonti 1-9 des Kontenrahmens KMU. Ich ordne die Konten zu.</p>	K3	30	RW-1 Kapitel 1-3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit	Gesellschaftsrecht (Rechtsform und Bilanz) und Wirtschaftssektoren / Branchen			

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisionen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.5.1.03 Kapital- und Vermögenserträge Ich berechne Zinsen gemäss der Zinsformel. Ich forme die Formel um und bestimme für Rechnungen mit Obligationen und Kredite die Grössen Kapital (K), Zinssatz (p) und Zeit (t). Ich erkläre den Auszug und den Zinsausweis eines Bankkontos und verbuche das Abschlussbetreffnis.	K3	4	RW-1 Kapitel 4	Formelsammlung	BWL (Finanzierung und Kapitalanlage, Zinsberechnung Obligationen, Bankkredite) Allgemeine Vertragslehre (Berechnung Verzugszinsen)			
1.5.1.10 Verrechnungssteuer Ich erkläre die Funktion der Verrechnungssteuer auf Vermögenserträgen. Ich berechne sie und verbuche sie.	K3	3	RW-1 Kapitel 4		Steuerrecht	1.4.5.2 Grundoperationen	IKA	2
1.5.4 Gesamtwirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge								
1.5.4.01 Bedürfnisse / Güterarten Ich erkläre die Bedeutung und die Arten der verschiedenen Bedürfnisse und unterscheide die Güter (freie, wirtschaftliche Güter, Sachgüter und Dienstleistungen, Investitions- und Konsumgüter) als Mittel zur Befriedigung. Ich beschreibe die Produktionsfaktoren Arbeit, Kapital und Boden.	K2	2	W&G-1 Kapitel 1	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	BWL (Versicherungen)			
1.5.2 Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge								
1.5.2.01 Unternehmungsmodell - Umweltsphären Ich ordne anhand einfacher Fallbeispiele für die Unternehmung bedeutende Entwicklungen den Umweltsphären zu (ökonomisch, sozial, technologisch und ökologisch).	K2	4	W&G-1 Kapitel 3.1	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.2 Kommunikationsfähigkeit Die rechtliche Sphäre ist in allen neueren Modellen in der sozialen Sphäre enthalten. Mögliches Thema einer V&V				

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
<p>1.5.2.06 Grundbegriffe des Marketing Ich erkläre in einfachen Fallbeispielen die folgenden grundlegenden Zusammenhänge und Instrumente im Bereich des Marketing und zeige deren Bedeutung bzw. deren Aussagekraft auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lebenszyklus von Produkten - Marktsegmentierung und Formen - Marktziele (Bedürfnisse, Teilmärkte, Kundensegmente) - Produktziele (Art und Qualität, Sortimentstiefe und -breite, Umsatz) - Marktgrößen (Potential, Anteil, Volumen, Segment) - Marktstellung - Marktforschung und deren Instrumente 	K2	6	W&G-1 Kapitel 5.1-5.4	mögliches Thema einer V&V	Kalkulation			
<p>1.5.2.07 Marketing-Mix (4 P's) Ich gestalte für ein konkretes Produkt und eine konkrete Dienstleistung den Marketing-Mix stimmig. Dabei lege ich begründet die Marketinginstrumente hinsichtlich Product, Place, Price und Promotion fest.</p>	K5	8	W&G-1 Kapitel 5.5	mögliches Thema einer V&V	VWL (Marktwirtschaft, Preiselastizitäten, Marktformen) FRW (Buchhaltung im Handelsbetrieb)			

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.5.3 Recht und Staat								
1.5.3.01 Wichtige Grundlagen des Rechts und des Staates Ich zeige anhand von Beispielen die Anforderungen an ein modernes Rechtssystem und erkläre die folgenden Grundlagen: Öffentliches Recht - Wichtige Rechtsgebiete und Systematik - Rechtsstaat und Institutionen - Grundrechte (Kern und Bedeutung exemplarisch dargestellt an Eigentumsgarantie und Meinungsfreiheit) - Prinzip der Gewaltentrennung - Direkte / indirekte Demokratie - Rechte und Pflichten der Bürger	K3	10	W&G-1 Kapitel 6	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit		1.2.3.2 Sachtexte	LS	1-3

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.5.1 Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge								
<p>1.5.1.02 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs Ich verbuche typische Geschäftsfälle des Warenhandels mit Rabatten, Skonti, Bezugskosten, Sonderverkaufskosten und MWST. Ich führe die Konten Warenaufwand, Warenertrag und Warenbestand (als ruhendes Konto).</p> <p>Ich stelle auf der Grundlage vorgegebener Kalkulationssätze ein Kalkulationsschema für Handels- und andere Dienstleistungsbetriebe auf.</p> <p>Ich berechne die folgenden Grössen und zeige deren Bedeutung für die Preisgestaltung auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Warenaufwand - Nettoerlös - Einstandswert der eingekauften Waren, - Einstandswert der verkauften Waren - Verkaufswert der verkauften Waren - Bruttogewinn, Bruttogewinnquote, Bruttogewinnzuschlag - Selbstkosten, Gemeinkosten, Reingewinn. <p>Ich erstelle eine dreistufige Erfolgsrechnung eines Warenhandelsbetriebs mit den Grössen Bruttogewinn, Betriebserfolg sowie Unternehmenserfolg und erkläre die Ergebnisse und die Aussage auf den drei Stufen.</p>	K3	24	RW-2 Kapitel 7		<p>FRW (Abschreibungen, Einfluss auf die Kalkulation)</p> <p>Kaufvertrag (Rechte und Pflichten) und Erfüllung (mangelhafte Lieferung und Lieferungsverzug)</p> <p>BWL (Marketingmix, optimaler Lagerbestand, Preispolitik)</p> <p>VWL (elastische/unelastische Nachfrage)</p>	<p>1.4.5.1 Tabellen erstellen</p> <p>1.4.5.2 Grundoperationen</p>	IKA IKA	2 2
<p>1.5.1.04 Fremdwährungen. Ich beschreibe den Unterschied zwischen dem Noten- und Devisenkurs.</p> <p>Ich berechne für den An- und Verkauf von fremden Währungen die Beträge gemäss aktuellen Kursen.</p>	K3	2	RW-1 Kapitel 5	Buchungen mit Fremdwährung sind explizit ausgeschlossen.	VWL (Fiskal- und Geldpolitik)	<p>1.4.5.1 Tabellen erstellen</p> <p>1.4.5.2 Grundoperationen</p>	IKA IKA	2 2

Leistungsziele	TAX	Netto- Lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.5.1.05 Mehrwertsteuer Ich zeige die Unterschiede zwischen der Netto- und Saldomethode auf. Ich berechne die Mehrwertsteuer. Ich verbuche die Vorsteuer auf Einkäufen und Investitionen und die Umsatzsteuer auf Verkäufen von Gütern und Dienstleistungen nach der Nettomethode.	K3	6	RW-2 Kapitel 6	Eine Mehrwertsteuerabrechnung mit dem Formular wird nicht verlangt.	Steuerrecht	1.4.5.1 Tabellen erstellen 1.4.5.2 Grundoperationen	IKA IKA	2 2
1.5.3 Recht und Staat								
1.5.3.01 Privatrecht - Wichtige Rechtsgebiete und Systematik - Rechtsgrundsätze (Guter Glaube, Handeln nach Treu und Glauben, Beweislast) - Rechtssubjekt und Rechtsobjekt - Rechtsfähigkeit und Handlungsfähigkeit - Sachenrecht (Eigentum, Eigentumsvorbehalt und Besitz)	K3	8	W&G-1 Kapitel 7.2					
1.5.3.01 Zivilprozess, Strafprozess, Verwaltungsprozess - Gegenstand anhand von typischen Beispielen - Beteiligte	K3	2	W&G-1 Kapitel 7.3					
1.5.3.02 Rechtsquellen und Gesetzgebungsverfahren Ich nenne die Quellen des Rechts und erkläre die Unterschiede zwischen Verfassung, Gesetz und Verordnung. Ich zeige auf, wie ich als Bürger/Bürgerin auf das Gesetzgebungsverfahren Einfluss nehmen kann (Referendum, Initiative, Abstimmung)	K2	4	W&G-1 Kapitel 7.1			1.2.3.2 Sachtexte	LS	1-3

Leistungsziele	TAX	Netto- Lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.5.3.03 Entstehung Obligation Ich stelle in einfachen Rechtsfällen fest, ob eine Obligation entstanden ist und zeige die wesentlichen Rechtsfolgen auf: - Vertrag - Unerlaubte Handlung (Verschuldens- und Kausalhaftung) - Ungerechtfertigte Bereicherung	K5	8	W&G-1 Kapitel 8		BWL (Versicherungen, Haftpflicht)	1.2.3.2 Sachtexte 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr 1.4.3.3 Beanstandungen	LS IKA IKA	1-3 3 3
1.5.3.04 Allgemeine Vertragslehre Ich beschreibe die Funktion und die Wirkung von Sicherungsmitteln für Verträge. Ich löse einfache Rechtsfälle zur Entstehung und Erfüllung von Verträgen. Dabei erläutere ich die folgenden Aspekte: - Entstehung (Vertragsfähigkeit der Parteien; Formvorschriften; Willensübereinstimmung; Antrag/Annahme / Widerruf; Vertragsinhalt) - Vertragsmängel (Übervorteilung; wesentlicher Irrtum; absichtliche Täuschung; Furchterregung) - Nichtigkeitsgründe - Erfüllung (Gegenstand, Ort, Zeit) - Nicht-/Schlechterfüllung - Verjährung und Verjährungsfristen	K2 K3	10	W&G-1 Kapitel 9		FRW (Debitorenverluste, Mahnwesen, Kapital- und Vermögenserträge, Berechnung Verzugszinsen) BWL (Finanzierung und Kapitalanlage, Sicherungsmittel Bankkredite)	1.2.3.2 Sachtexte 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr 1.4.3.3 Beanstandungen	LS IKA IKA	1-3 3 3
1.5.3.05 Kaufvertrag Ich beschreibe die Arten des Kaufvertrags und die Rechte und Pflichten der Vertragsparteien. Ich löse einfache Rechtsprobleme in den Bereichen Lieferungsverzug, mangelhafte Lieferung und Zahlungsverzug anhand des OR und zeige die rechtlichen Folgen der Nichterfüllung von Kaufverträgen in den Grundzügen auf.	K2	6	W&G-1 Kapitel 10		FRW (Buchhaltung im Handelsbetrieb)	1.2.3.2 Sachtexte 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr 1.4.3.3 Beanstandungen	LS IKA IKA	1-3 3 3

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
<p>1.5.3.08 Zwangsvollstreckung Ich beschreibe das Einleitungsverfahren bei der Zwangsvollstreckung.</p> <p>Ich erläutere die wichtigsten Aspekte der Betreuung auf Pfändung, auf Pfandverwertung, auf Konkurs und zeige die wichtigsten inhaltlichen Unterschiede auf.</p> <p>Ich erstelle für meinen privaten Bereich ein sinnvolles Budget . Ich erkläre die Gefahren der privaten Verschuldung. Ich nenne die Verschuldungsfallen.</p>	K2	5	W&G-1 Kapitel 11		FRW (Abschluss AG, Unterbilanz und Überschuldung) FRW (Debitorenverluste)	1.2.3.2 Sachtexte 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr 1.4.3.3 Beanstandungen	LS IKA IKA	1-3 3 3

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.5.1 Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge								
1.5.1.06 Debitorenverluste Ich buche Debitorenverluste (inkl. Kostenvorschuss, Verlustschein, Zahlungen nach Abschluss des Betreibungsverfahrens ohne MWST-Rückbuchungen).	K3	4	RW-2 Kapitel 8		SchKG (Kostenvorschuss, Verlustschein) Recht (Allgemeine Vertragslehre, Mahnwesen, Verzugszinsen)	1.4.1.9 Informationstechnologien (Formulare)	IKA	1
1.5.1.07 Lohnabrechnung Ich erkläre den Aufbau einer Lohnabrechnung und die Begriffe Bruttolohn und Nettolohn. Ich berechne die Versicherungsabzüge AHV, IV, EO, ALV, NBU und die Pensionskassenabzüge gemäss Vorgaben.	K3	4	RW-2 Kapitel 11	Buchungen mit Versicherungsbeiträgen werden nicht verlangt. Die Abrechnungsbeispiele enthalten keinen ALV2-Abzug.	BWL (Personalwesen, Honorierung) BWL (Versicherungen, 3-Säulen-Konzept) Verträge auf Arbeitsleistung VWL (Konjunkturzyklus) VWL (Arbeitslosigkeit)	1.4.5.1 Tabellen erstellen 1.4.5.2 Grundoperationen	IKA IKA	2 2
1.5.1.08 Abschreibungen Ich berechne Abschreibungen nach der linearen und nach der degressiven Methode (Anschaffungswert, Buchwert, Wertberichtigung). Ich verbuche Abschreibungen auf dem Anlagevermögen nach der direkten und indirekten Methode und führe die Konten (ohne Gewinn und Verlust auf der Veräusserung von Anlagevermögen).	K3	6	RW-2 Kapitel 9		FRW (Buchhaltung im Handelsbetrieb, Einfluss auf die Kalkulation)	1.4.1.9 Informationstechnologien (Formulare)	IKA	1
1.5.1.09 Zeitliche Rechnungsabgrenzung / Rückstellungen Ich erkläre die Zielsetzung und die Bedeutung von zeitlichen Rechnungsabgrenzungen und Rückstellungen . Ich verbuche entsprechende Beispiele und führe die Konten: - Aktive Rechnungsabgrenzungen - Passive Rechnungsabgrenzungen - Rückstellungen	K3	10	RW-2 Kapitel 10			1.4.5.2 Grundoperationen	IKA	2

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.5.3 Recht und Staat								
1.5.3.06 Verträge auf Arbeitsleistung Ich erkläre die Merkmale des Arbeitsvertrages, des Werkvertrages und des Auftrags und zeige die Unterschiede auf. Ich löse einfache Rechtsprobleme in den Bereichen Vertragsauflösung, Überstunden, Lohnfortzahlung, Ferienanspruch, Sorgfalts- und Treuepflicht anhand des OR.	K2 K3	8			VWL (Parteien und Verbände) FRW (Lohnbuchhaltung) BWL (Personalwesen, Honorierung), Stellenbeschreibung BWL (Versicherungen, 3 Säulen Konzept) VWL (Arbeitslosigkeit)	1.2.3.2 Sachtexte 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr 1.4.3.3 Beanstandungen	LS IKA IKA	1-3 3 3
1.5.3.07 Mietvertrag Ich erkläre die Merkmale der Miete, der Pacht und des Leasing und zeige die Unterschiede auf. Ich löse einfache Rechtsprobleme in den Bereichen missbräuchliche Mietzinsen, Mängel an der Mietsache und Kündigungsvorschriften (Termin, Frist) und zeige das Vorgehen bei Rechtsproblemen im Mietrecht auf.	K2 K3	6			VWL (Konjunkturzyklus, Teuerung) BWL (Banken, Hypothekarkredit) Recht (Allg. Vertragslehre, Sicherungsmittel, Mietzinsdepot)	1.2.3.2 Sachtexte 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr 1.4.3.3 Beanstandungen	LS IKA IKA	1-3 3 3

Leistungsziele	TAX	Netto- Lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.5.3.12 Erbrecht Ich bestimme für typische Erbteilungen die gesetzlichen Erben und berechne die Pflichtteile für einfache Fälle. Ich bestimme auf der Grundlage eines Testaments die Erbverteilung gemäss den gesetzlichen Regelungen.	K3	6		mögliches Thema einer V&V		1.2.3.2 Sachtexte	LS	1-3
1.5.4 Gesamtwirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge								
1.5.4.08 Arbeitslosigkeit Ich beschreibe die Ursachen und Formen der Arbeitslosigkeit.	K2		mögliches Thema einer V&V	FRW (Lohnabrechnung) Arbeitsrecht			
1.5.4.10 Sozialer Ausgleich / AHV Ich erläutere die Ziele und Formen des sozialen Ausgleichs am Beispiel der AHV. Ich zeige zukünftige Herausforderungen und Lösungsmöglichkeiten für das 3-Säulen- System aufgrund der Demographie- und Finanzierungsproblematik auf.	K2	4		mögliches Thema einer V&V	BWL: Versicherungen			

Leistungsziele	TAX	Netto- Lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.5.1 Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge								
<p>1.5.1.11 Grundsätze der Bewertung Ich erkläre die Bewertungsgrundsätze nach dem Aktienrecht und zeige die Bedeutung und die Unterschiede zwischen dem Anschaffungswert, dem Buchwert, dem Liquidationswert und dem Marktwert auf.</p> <p>Ich erkläre das Prinzip der vorsichtigen Bewertung anhand von typischen Beispielen und beschreibe ihre Auswirkungen auf den Jahreserfolg und die stillen Reserven.</p>	K2	8			Steuerrecht und Kapitalanlage			
<p>1.5.1.12 Abschluss bei der Einzelunternehmung Ich führe für eine Einzelunternehmung den Jahresabschluss durch.</p> <p>Ich erstelle den provisorischen Abschluss und führe die Nachtragsbuchungen, die Abschlussbuchungen und das Privat- und Kapitalkonto.</p> <p>Ich weise den Erfolg in der Erfolgsrechnung aus und verbuche diesen in der Schlussbilanz.</p>	K3	6			Gesellschaftsrecht BWL (Unternehmungsmodell, Zielkonflikte Gewinnverteilung, Anspruchsgruppe(n))			
<p>1.5.1.13 Abschluss bei der Aktiengesellschaft Ich führe für eine Aktiengesellschaft den Jahresabschluss durch.</p> <p>Ich erstelle auf der Basis einer vorgegebenen Gewinnverteilung den provisorischen Abschluss, nehme die Nachtragsbuchungen und Abschlussbuchungen vor.</p> <p>Ich führe die Konten für das Aktienkapital, die Reserven, die Dividenden und den Gewinnvortrag.</p>	K3	6			BWL (Unternehmungsmodell, Zielkonflikte Gewinnverteilung, Anspruchsgruppen) Wertpapierarten SchKG (Unterbilanz und Überschuldung)			

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.5.2 Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge								
<p>1.5.2.09 Finanzierung und Kapitalanlage In einfachen Fallbeispielen beschreibe ich die Vor- und Nachteile der verschiedenen Finanzierungsarten (Aussen-/Innen-, Eigen-/Fremd-, Selbst- und Verflüssigungsfinanzierung) für die Liquiditäts-, Sicherheits- und Rentabilitätsziele der Unternehmung.</p> <p>Ich beschreibe den Prozess der Kreditgewährung (Bonität) bei Bankkrediten für Betriebs-, Investitions- und Hypothekarkredite und unterscheide die dazu notwendigen Sicherheiten (Grundpfand, Faustpfand und Bürgschaft).</p> <p>Ich unterscheide die Merkmale und Besonderheiten der Wertpapiere Aktien und Obligationen.</p> <p>Ich unterscheide Anlagestrategien in Bezug auf die Anlageziele Liquidität, Sicherheit, Rendite und nachhaltige Verantwortung für einfache Anlagebeispiele mit Aktien(kotiert und nichtkotiert), Obligationen, Fonds und Sparkonten.</p>	K2	18		mögliches Thema einer V&V	BWL (Anspruchsgruppen, Beziehung Bank Unternehmung) FRW (Kapital- und Vermögenserträge, Zinsberechnungen Obligationen, Kredite) Recht (Allg. Vertragslehre, Sicherungsmittel für Bankkredite) Mitrecht (Bedeutung Hypothekarkredit)			

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.5.4.03 Marktwirtschaft Ich erkläre anhand von vorgegebenen Mengen-/ Preisdiagrammen und aussagekräftigen Beispielen: - das Funktionieren eines Marktes - Nachfragekurve und Veränderung der Nachfrage - Angebotskurve und Veränderung des Angebots - Preiselastizität der Nachfrage - Steuerungsfunktion von Preisen	K2	6		Diagramme interpretieren	BWL (Marketingmix, Preispolitik)			
1.5.4.09 Geldwertstörungen Ich zeige die Merkmale, Ursachen und Folgen von Inflation, Deflation und Stagflation auf. Ich erkläre die Messung der Inflation mit dem Landesindex der Konsumentenpreise.	K2	4						
1.5.4.12 Ökologie / Energie Ich erkläre bestehende und zukünftige ökologische Probleme und Herausforderungen im Bereich des Umweltschutzes und der Energiepolitik. Ich zeige Prinzipien und Lösungen für die nach-haltige Entwicklung auf und erkläre die Vor- und Nachteile der aktuellen Ansätze zum Schutz der Umwelt und des Klimas.	K2	12		mögliches Thema einer V&V		1.2.3.2 Sachtexte	LS	1-3

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisionen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.5.1 Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge								
1.5.1.15 Break-Even-Analyse / Deckungsbeiträge Für einfache Beispiele berechne ich auf der Grundlage von fixen Kosten, variablen Kosten und dem Verkaufspreis Menge oder Umsatz bei der Nutzwelle. Dabei erkläre ich die Bedeutung von Deckungsbeiträgen.	K3	8		mögliches Thema einer V&V	BWL (Marketingmix, Preispolitik)	1.4.5.3 Berechnungen 1.4.5.4 Daten auswerten	IKA IKA	3 3
1.5.4 Gesamtwirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge								
1.5.4.04 Wachstum und Strukturwandel Ich beschreibe die Bestimmungsfaktoren des Wirtschaftswachstums, des Wohlstands und der Wohlfahrt. Ich beschreibe die Ursachen und die Folgen des Strukturwandels für ausgewählte Branchen in den Wirtschaftssektoren.	K2	8						
1.5.4.05 Konjunkturzyklus Ich erläutere die Phasen des Konjunkturzyklus anhand der Veränderungen der folgenden Grössen: - Güterstrom - Geldstrom - Arbeitslosigkeit - Teuerung - Aussenhandel - Sozialer Ausgleich - Zinsen - Staatseinnahmen und -ausgaben Ich zeige typische volkswirtschaftliche Zielkonflikte auf.	K2	4			Mietvertrag (Teuerung) FRW (Lohnabrechnung)			

Leistungsziele	TAX	Netto- lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.5.4.06 Ziele der Wirtschafts- und Sozialpolitik Ich erkläre die Ziele der Wirtschafts- und Sozialpolitik (Preisstabilität, Vollbeschäftigung, Wirtschaftswachstum, ausgeglichener Staatshaushalt, sozialer Ausgleich, ausenwirtschaftliches Gleichgewicht, Umweltqualität) und ihre Bedeutung für die Gesamtwirtschaft.	K2	4						
1.5.4.07 Globalisierung Ich beschreibe Chancen und Gefahren der Globalisierung und des Freihandels.	K2	4						
1.5.4.11 Fiskal- und Geldpolitik Ich nenne die Formen und Funktionen von Geld. Ich beschreibe die Ziele und Instrumente der Fiskalpolitik der öffentlichen Hand und zeige die Wirkungen der Geldpolitik der SNB auf Geldmenge, die Zinsen und die Wechselkurse auf.	K1 K2	8			FRW (Fremdwährungen) Finanzierung/Banken			
1.5.4.13 Parteien / Verbände Ich beschreibe die Bundesratsparteien und die Dachverbände der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen der Schweiz. Für ausgewählte und zukünftig bedeutsame Problemfelder bzw. Herausforderungen in Wirtschaft und Gesellschaft zeige ich deren Vorstellungen auf und beurteile Chancen und Gefahren.	K5	8		mögliches Thema einer V&V		1.2.3.2 Sachtexte 1.2.3.4 Sprache und Stil von Texten	LS LS	1-3 4-6

Leistungsziele	TAX	Netto- Lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.5.1 Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge								
1.5.1.14 Analyse der Bilanz und Erfolgsrechnung Ich analysiere einfache Bilanzen und Erfolgsrechnungen mit den folgenden Kennzahlen und beurteile die finanzielle Lage in Bezug auf Liquidität, Sicherheit und Rentabilität kritisch anhand von vorgegebenen Richtwerten: - Liquiditätsgrad 2 - Umsatz-, Gesamtkapital- und Eigenkapitalrendite - Eigenfinanzierungsgrad, Verschuldungsgrad - Anlagendeckungsgrad 2	K6	12		Formelsammlung Die Formeln werden vorgegeben.	Gesellschaftsrecht BWL (Unternehmungskonzept, finanzwirtschaftliche Ziele) Finanzierung	1.4.5.3 Berechnungen 1.4.5.4 Daten auswerten	IKA IKA	3 3
1.5.2 Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge								
1.5.2.10 Anwenden von betriebswirtschaftlichen Methodenkompetenzen Ich wende die folgenden betriebswirtschaftlichen Instrumente auf einfachere Sachverhalte an: - Diagramme - Nutzwertanalyse - Baumstruktur - Pro-/Contra-Liste	K3	4		Diese Methodenkompetenzen werden in allen sechs Semestern im Fachunterricht vermittelt. Die Lektionen dieses Ziels dienen der Repetition im 6. Semester.		Wird fallbezogen innerhalb des Unterrichtsbereiches W&G vom ersten bis ins sechste Semester eingeführt und angewendet. Sinnvolle Abstimmung, insbesondere mit der Einführung in das Lerngefäss „Überfachlichen Kompetenzen ÜfK“ im ersten Lehrjahr.	ÜfK	1 - 2

Leistungsziele	TAX	Netto- Lektionen	Lehrmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Bereich	Semester
1.5.2.11 Fallstudien/ businessplanartige Fragestellungen In praxisorientierten, stufengerechten Fallbeispielen verfüge ich über die folgenden Fähigkeiten: - Erkennen und Einordnen von grundlegenden betriebswirtschaftlichen Problemen und Fragestellungen - Formulieren von typischen unternehmerischen Problemstellungen und Zielkonflikten - Entwerfen von Lösungen zu unternehmerischen Problemstellungen in den Bereichen Anspruchsgruppen, Strategie, Leitbild, Organisation, Marketing und Finanzierung - Beurteilen von Lösungen zu diesen unternehmerischen Problemstellungen anhand von vorgegebenen oder selbst entworfener Kriterien	K6	16		Dient der vernetzten Anwendung der Gesamtinhalte des Unterrichtsbereiches W&G in Hinsicht auf die Abschlussprüfung. Kleinere Fallbeispiele werden bereits in den ersten fünf Semestern eingesetzt. Die Lektionen dieses Ziels dienen der Repetition im 6. Semester anhand vernetzter Fallbeispiele.				

Bildungsziele und Stoffinhalte IKA

Kaufmännische Grundbildung E-Profil

B-Profil	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.
	60	60	40	40

Lehrmittel

Lehrmittel 1

Eduguider AG
Rehweidstrasse 15
9010 St. Gallen
Telefon 071 250 02 90
info@eduguider.com

Lehrmittel 2

Wirtschaftssprache

Wings

B- und E-Profil

Unterrichtsbereich Information/Kommunikation/Administration

Ziele	Beschreibung	Methoden-, Sozial-, und Selbstkompetenzen	B-Profil	E-Profil
1. Leitziel	<p>1.4 Leitziel – Information, Kommunikation, Administration</p> <p>Das Beherrschen der Informations- und Kommunikationstechnologien stellt eine wichtige Voraussetzung dar, um die Arbeitsprozesse und den Kundenkontakt zielorientiert und effizient zu gestalten. Kaufleute verfügen über fundierte Grundlagen im Bereich Informatik und Bürokommunikation sowie deren fachgerechten Einsatz. Sie setzen ihre Kenntnisse in Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation und Datenverwaltung routiniert und zielorientiert ein. Sie zeigen in der schriftlichen Kommunikation eine kundenorientierte und situationsgerechte Haltung. Dabei bearbeiten sie die Informationen und Daten sicher und gemäss den gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben.</p>			
2. Richtziele	<p>1.4.1 Informationsmanagement und Administration</p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass sie Informations- und Kommunikationsinstrumente zielorientiert und effizient einsetzen müssen. Sie nutzen diese für die erfolgreiche Kommunikation mit Kunden und intern mit Mitarbeitenden und stellen damit in ihrem Arbeitsbereich den Informationsfluss und die Kommunikation sicher.</p> <p>1.4.2 Grundlagen der Informatik</p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass grundlegende Kenntnisse der Informatik für ihre eigenen Arbeiten und für das Verständnis betrieblicher Prozesse wichtig sind. Sie setzen diese bei ihren administrativen Arbeiten fachgerecht und sicher ein.</p> <p>1.4.3 Schriftliche Kommunikation</p> <p>Kaufleute erkennen die Bedeutung und den Wert einer übersichtlichen und gemäss den Regeln dargestellten internen und externen schriftlichen Kommunikation. Sie erstellen diese adressaten- und situationsgerecht mit einer gängigen Software und nutzen deren Funktionen und Möglichkeiten fachgerecht.</p> <p>1.4.4 Präsentation</p> <p>Kaufleute erkennen den Nutzen und den Wert einer adressatengerechten Präsentation von Informationen und Zusammenhängen. Sie erstellen diese mit einer geeigneten Software und nutzen deren Funktionen und Möglichkeiten fachgerecht.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> <p>3.6 Ökologisches Bewusstsein</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>	<p>13</p> <p>24</p> <p>40</p> <p>30</p>	<p>21</p> <p>14</p> <p>26</p> <p>14</p>

Ziele	Beschreibung	Methoden-, Sozial-, und Selbstkompetenzen	B-Profil	E-Profil
	<p>1.4.5 Tabellenkalkulation Kaufleute erkennen die Möglichkeiten der Tabellenkalkulation. Sie nutzen deren Funktionen und Möglichkeiten fachgerecht für private und berufliche Aufgaben und stellen Ergebnisse in aussagekräftiger Form dar.</p>	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	51	38
	<p>1.4.6 Textgestaltung Kaufleute erkennen die Möglichkeiten der Textverarbeitung. Sie nutzen deren Funktionen und Möglichkeiten fachgerecht für private und berufliche Aufgaben und erstellen übersichtliche und aussagekräftige Texte und Dokumente.</p>	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit	42	39
	<p>1.4.7 Betriebssystem und Dateimanagement Kaufleute erkennen die Bedeutung des Betriebssystems für Ihre tägliche Arbeit und sind in der Lage, Dateien und Ordner professionell zu organisieren.</p>	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	11	
	<p>1.4.8 Gestaltung von Bildern Die visuelle Gestaltung von Dokumenten und Präsentationen mit aussagekräftigen Bildern gewinnt an Bedeutung. Kaufleute kennen deshalb die wichtigsten Regeln bei der Erstellung, Gestaltung und dem Einsatz von Bildern.</p>	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	13	
	<p>1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich Die professionelle Nutzung der Automatisierungsmöglichkeiten moderner Software ermöglicht eine rationelle und zeitsparende Arbeitsweise. Kaufleute nutzen diese Methoden, um Dokumente effizient zu erstellen, anzupassen und mit anderen Personen auszutauschen.</p>	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit	26	
	<p>1.4.10 E-Mail und Internet Die persönliche und berufliche Arbeit ist durch die technologischen Entwicklungen im Informatikbereich einem laufenden Wandel unterworfen. Kaufleute sind in der Lage, diese neuen Technologien auf deren Nutzen für die tägliche Arbeit in kaufmännischen Betrieben und das persönliche Lernen zu beurteilen. Sie kennen den Aufbau und die Funktionsweise einer modernen Groupware (z. B. Outlook) und setzen diese sicher und routiniert zur effizienten persönlichen Arbeitsplanung und -organisation ein. Sie beschaffen sich auf eine sichere und effiziente Art unter Beachtung der gängigen Sicherheitsüberlegungen Informationen im Internet und machen diese für das persönliche Arbeiten und Lernen nutzbar.</p>	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	33	
Total	Netto, ohne Prüfungen, ohne Repetition		283	152
	Semesterprüfungen		21	16
	Prüfungsvorbereitung		10	8
Total	Nettolektionen (88%)		314	176
	Bruttzuschlag (12%)		46	24
	Bruttulektionen (100%) = Angaben in der Lektionentafel im Bildungsplan		360	200

Semestereinreihung IKA E-Profil

Semester	Lerninhalte mit Nummern der Leistungsziele	Lektionen
1	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	12
	1.4.2 Grundlagen der Informatik	5
	1.4.4 Präsentation	8
	1.4.5 Tabellenkalkulation	12
	1.4.6 Textgestaltung	13
	Prüfungslektionen	4
	Nettolektionen	54
	Bruttolektionen 1. Semester	60
2	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	9
	1.4.2 Grundlagen der Informatik	9
	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	11
	1.4.4 Präsentation	6
	1.4.5 Tabellenkalkulation	14
	Prüfungslektionen	5
	Gesamtergebnis	54
	Bruttolektionen 2. Semester	60
3	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	12
	1.4.5 Tabellenkalkulation	12
	1.4.6 Textgestaltung	8
	Prüfungslektionen	4
	Gesamtergebnis	36
	Bruttolektionen 3. Semester	40

Semester	Lerninhalte mit Nummern der Leistungsziele	Lektionen
4	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	3
	1.4.6 Textgestaltung	18
	Prüfungslektionen	3
	Prüfungsvorbereitung	8
	Nettolektionen	32
	Bruttolektionen	40

Zusammenfassung		
Total	Netto, ohnen Prüfungen, ohne Repetition	152
	Semesterprüfungen	16
	Prüfungsvorbereitung	8
Total	Nettolektionen	176
	Bruttozuschlag	24
	Bruttolektionen	200

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Lehrmittel/ Seiten	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.1 Informationsmanagement und Administration						
1.4.1.6 Prozesse	Ich stelle vorgegebene Abläufe betrieblicher Prozesse mit einer Standardsoftware übersichtlich dar.	K3	2		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	Ablauf in einem Officeprogramm darstellen (Objekte, Linien) nur Technik, keine inhaltlichen Erklärungen (z. B. Flussdiagramme werden in üKs behandelt)
1.4.1.7 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	3		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	Termine, ganztägige Ereignisse, Serien, Verteilerliste, Abwesenheitsassistent
1.4.1.8 Elektronische Nachrichten	Ich erstelle, sende, beantworte und organisiere E-Mails. Dabei nutze ich verschiedene Funktionen (z. B. füge Attachements ein, lege die Prioritäten fest, aktiviere die Lesebestätigung, leite E-Mails weiter).	K3	4		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	Signatur, An/CC/BCC, Netiquette, Ordner erstellen (z. B. im Posteingang)
1.4.1.9 Informationstechnologien	Ich nutze die Möglichkeiten des Internets (Bsp. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Foren) zielorientiert zur Informationsbeschaffung. Ich beschreibe die Funktionsweise von Suchsystemen und setze geeignete Suchmethoden ein.	K3	3		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	Funktionsweise und Aufbau von Suchmaschinen (z. B. Google, Bing, Yahoo) Suchstrategien im Internet
Informationsmanagement und Administration	Prüfung		1		inkl. MSS	

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Lehrmittel/ Seiten	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.2 Grundlagen der Informatik						
1.4.2.4 Hilfesysteme	Ich nutze Hilfesysteme für die eingesetzte Software.	K3	1		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Hilfefunktion im Office nutzen (off- und online), Foren, Webrecherche
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	3		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Ordner erstellen, löschen, verschieben, kopieren und umbenennen Dateien löschen, verschieben, kopieren und umbenennen Grundsätze zur Bildung von Datei- und Ordernamen
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	1		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Sicherungsmedien, Sicherungstechniken (Voll-/Teilbackup, Generationenprinzip), Begriff Restore
1.4.4 Präsentation						
1.4.4.1 Folien gestalten	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	1		2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	PowerPoint-Bildschirm, Dateiformate Präsentation aus Vorlage erstellen (Designs und Vorlagen) Ansichten ändern (Foliensortierung, Notizen, Zoom) Seiteneinrichtung bearbeiten
1.4.4.1 Folien gestalten	Neue Präsentation	K3	1			Präsentation neu erstellen Folienlayout wechseln Folien einfügen, löschen, kopieren, Reihenfolge wechseln Hintergrundformate bestimmen

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Lehrmittel/ Seiten	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.4.1 Folien gestalten	Text, Textformatierungen	K3	1			Zeichen- und Absatzformate ändern horizontale und vertikale Ausrichtung, Aufzählungen (inkl. Aufzählungszeichen ändern), Nummerierung Textrichtung, Zeichenabstand und Absatzabstand ändern, Textfelder einfügen und bearbeiten (Grösse, Füllung, Linienformate)
1.4.4.1 Folien gestalten	Formen	K3	1			Formen einfügen, bearbeiten, drehen, kippen, gruppieren, anordnen (Vorder-/Hintergrund) und ausrichten, Formentypen und Grösse verändern, Position ändern, Füllfarben, Form mit Text versehen
1.4.4.1 Folien gestalten	Tabellen	K3	1		Tabellen werden in Word im 1. Semester behandelt.	Tabellen einfügen, bearbeiten und formatieren Tabulatoren setzen, Zeilen und Spalten einfügen, Zellen teilen bzw. verbinden Füllfarbe, Linienformate bestimmen
1.4.4.1 Folien gestalten	Bilder/Graphiken/Cliparts	K3	1			Bilder, Grafiken und Cliparts einfügen und bearbeiten (Grösse ändern, zuschneiden, Position ändern, Helligkeit und Kontrast anpassen, komprimieren, transparente Farbe bestimmen)
1.4.4.1 Folien gestalten	Master	K3	1			in der Masteransicht arbeiten (Folien-, Handzettel-, Notizenmaster) Kopf-/Fusszeilen einfügen (inkl. und ohne Titelfolien), Foliennummer, Datum und Uhrzeit, Platzhalter positionieren und formatieren

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Lehrmittel/ Seiten	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Gestaltungsregeln	K5	1			Regeln für die Präsentations-gestaltung kennen (Schriftarten- und -größen, Illu- strationen, Platzierung, Textmenge, Titelfolie, Inhaltsfolie, Fusszeile, Animation)
Präsentation	Prüfung		1		inkl. MSS	
1.4.5 Tabellenkalkulation						
1.4.5.1 Tabellen erstellen	Ich erstelle in einem Tabellenkalkulationsprogramm Tabellen, gebe Daten richtig ein und gestalte Tabellen mit geeigneten Zellen- und Tabellenformatierungen übersichtlich.	K3	2		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Zeilenhöhe und Spaltenbreite ein- stellen und optimieren, Zeilen und Spalten hinzufügen oder löschen, Gitternetzlinien ein- und ausblenden, Rahmen und Linien zeichnen und löschen (wie Zelle), Format übertragen
1.4.5.1 Tabellen erstellen	Automatisches Ausfüllen	K3	1			automatisches Ausfüllen
1.4.5.1 Tabellen erstellen	Zellen formatieren	K3	3			Schrift, Ausrichtung, Rahmen, Muster, Schutz, (gesperrt und ausgeblendet), Zahlen (Kommastellen, 1000er- Trennzeichen, Standard, Währung, Buchhaltung, Prozent, Uhrzeit, Text, benutzerdefiniert, z. B. 0.0 "kg", TTTT, T.MMMM JJJJ), Zellen verbinden und Zellverbund aufheben, Text über mehrere Spalten zentrieren, manueller Zeilenumbruch mit <ALT><ENTER>, Symbol (Sonderzeichen)
1.4.5.2 Grundoperationen	Grundoperationen	K3	2			Grundtypen von Daten, Formeln (Elemente, Konstante), Grundoperationen (+-/*), Klammern
1.4.5.2 Grundoperationen	Dreisatz	K3	2			kaufmännische Dreisatzberechnungen

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Lehrmittel/ Seiten	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.5.2 Grundoperationen	Prozentrechnen	K3	2			Prozentrechnen, Varianten und Anwendungsmöglichkeiten
Tabellenkalkulation	Prüfung		1		inkl. MSS	
1.4.6 Textgestaltung						
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	2		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit	Schriftart, Schriftgrad, Schriftfarbe, Auszeichnungen (fett, kursiv, ...), Zeichenabstand, Hoch- und Tiefstellen, Proportional-/Serifenschriften, Kapitälchen, Hervorheben, Strichsetzung (Divis, Halbgeviert-/Geviertstrich), geschütztes Leerzeichen, Ziffern, Masseinheiten, Anführungszeichen (Guillemets)
1.4.6.1 Formatierung	Absatzformatierung	K3	3			typografisch korrekte Ausrichtung und Einzüge, Absatz-/Zeilenabstände, Rahmenlinien, Paginierung (Absatzkontrolle), Zeilennummern, typografisch korrekte Aufzählung und Nummerierung
1.4.6.1 Formatierung	Seitenformatierung	K3	2			Seitenränder, Umbrüche, Seitennummerierung, einfache Kopf-/Fusszeilen inkl. Einfügen von Feldern, Seitenhintergrund, Silbentrennung (halb-/automatisch, manuell)

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Lehrmittel/ Seiten	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.6.1 Formatierung	Tabellen	K3	3			Tabellen einfügen, Spaltenbreite, Zeilenhöhe, Rahmen-/Schattierungsoptionen, Zeilen/Spalten einfügen/löschen, Tabelle teilen, Zellen teilen/verbinden, Textrichtung, Zellenbegrenzung, Text in Tabelle – Tabelle in Text konvertieren, Zeilen/Spalten verteilen, Überschriften wiederholen
1.4.6.1 Formatierung	Tabulatoren	K3	2			Position, Ausrichtung, Füllzeichen
1.4.6.1 Formatierung	Spalten	K3	1			Mehrspaltensatz, Spaltenbreite, Abstand, Zwischenlinie
Textgestaltung	Prüfung		1		inkl. MSS	

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Lehrmittel/ Seiten	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.1 Informationsmanagement und Administration						
1.4.1.1 Kommunikationsmittel	Ich bin fähig, für eine vorgegebene Situation zu entscheiden, welches der gebräuchlichsten Kommunikationsmittel (Fax, Gespräch, Internet, E-Mail, Postversand, Telefon, Fax) geeignet ist.	K5	3		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	Vor- und Nachteile der Kommunikationsmittel (Brief, Fax, Gespräch, E-Mail, Handy/SMS, Internet/Intranet, Telefon) zu praxisnahen Situationen geeignetes Kommunikationsmittel zuordnen
1.4.1.2 Bürogeräte	Ich beschreibe die beim ressourcenschonenden Einsatz und der Entsorgung von Bürogeräten und Büromaterialien wichtigen technischen, ökologischen und wirtschaftlichen Kriterien.	K2	1		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	Kriterien wie Energieverbrauch, Anwendungsfreundlichkeit, Qualitätsaspekte, Preis-Nutzenverhältnis Begriff und Bedeutung Recycling
1.4.1.3 Ergonomie	Ich zähle ergonomische Grundsätze zur Raumausstattung und Einrichtung auf und schlage Verbesserungen bei ergonomisch ungünstig eingerichteten Arbeitsplätzen vor.	K5	2		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	ergonomische Kriterien für Mobiliar (Tisch, Stuhl), Geräte (Bildschirm, Drucker/Kopierer) und Raumgestaltung (Licht, Anordnung Mobiliar und Geräte)
1.4.1.4 Ordnungssysteme	Ich beschreibe verschiedene Ordnungssysteme (z. B. alphabetisch, numerisch) und zeige deren Vor- und Nachteile auf.	K2	1		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	alphabetische, numerische, alphanumerische, geografische, sachlogische und chronologische Ordnungssysteme analoge und digitale Archivierungsmethoden

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Lehrmittel/ Seiten	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.1.5 Organisation	Ich plane einen Anlass oder Arbeitsauftrag mit geeigneten Informationstechnologien. Ich nutze dazu organisatorische (z. B. Checkliste) und elektronische Hilfsmittel.	K5	2		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	z. B. Organisation Mitarbeiterinformation, Weiterbildungsanlass mit Checklisten und Formularen
1.4.2 Grundlagen der Informatik						
1.4.2.1 Hardware	Ich erkläre die Aufgaben wichtiger PC-Komponenten (Eingabe-, Verarbeitungs- und Ausgabegeräte) und zeige die Besonderheiten und Unterschiede von Speichermedien auf. Computerarten, Ein-/Ausgabegeräte	K2	1		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	EVA-Prinzip (wichtige Ein-, Ausgabegeräte) Einteilung Computerarten und deren Einsatzgebiete
1.4.2.1 Hardware	Verarbeitungsgeräte und Speichermedien	K2	3			analoge und digitale Daten Verarbeitungsgeräte/Zentraleinheit (Prozessor, interne Speicher) Messgrößen für Geräte (Speicher, Prozessor, Bildschirm, Drucker, Internetverbindungen), externe Speichermedien (Festplatten, CD/DVD/BD, USB-Stick, Memory Cards)
1.4.2.2 Softwarearten	Ich beschreibe die Aufgaben und Funktion verschiedener Softwarearten (System- und Anwendersoftware).	K2	1		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Unterscheidung bzw. Aufgaben von Systemsoftware (Betriebssysteme) und Anwendersoftware (Standardsoftware, Branchensoftware, Individualsoftware), aktuelle Beispiele nennen
1.4.2.3 Systemtechnik	Ich erkläre die Vor- und Nachteile einer lokalen PC-Arbeitsstation und eines Netzwerkes.	K2	1		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Netzwerke (z. B. LAN, WAN, WLAN), Begriff und Einsatzbereiche Server, Arbeitsstation

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Lehrmittel/ Seiten	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.2.7 Datensicherheit/Datenschutz	Ich nenne Ursachen für Datenverlust und -missbrauch. Zu jeder Ursache kenne ich eine Handlungsmaßnahme. Ich zeige die Bedeutung von Datensicherheit und Datenschutz auf.	K2	2		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Datenschutz (Personenschutz, Datenschutzgesetz, Urheberrecht, geistiges Eigentum, Lizenzen), Malware (z. B. Viren), Phishing, SPAM Datensicherheit (Risiken und Massnahmen), Begriffe Sicherheitssoftware und Firewall, Grundsätze für sichere Passworte
1.4.2.8 Internet	Ich erkläre den Aufbau des Internets. Ich nenne wichtige Internetdienste und beschreibe deren Nutzen, Chancen und Gefahren.	K2	1		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Aufbau und Funktionsweise des Internets, Beurteilung von Internetdiensten wie WWW, E-Mail, FTP, VoIP, Chat, Diskussionsforen
Grundlagen der Informatik	Prüfung		1		inkl. MSS	
1.4.3 Schriftliche Kommunikation						
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. Schreibregeln	K3	1		2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	Schreibregeln korrekt anwenden (v. a. Divis-, Halbgeviert-, Geviertstriche, Abkürzungen, Zahlen und Einheiten)
1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung	Briefaufbau	K3	2			Aufbau und Darstellung von privaten und geschäftlichen Briefen
1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung	Briefregeln	K5	3			Geschäftsbriefe übersichtlich darstellen (Aufzählungen, Hervorhebungen, Zahlenkolonnen, Abstände zwischen Briefelementen)
Schriftliche Kommunikation	Prüfung		1		inkl. MSS	
1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Fax/E-Mail	K5	2			Fax- und E-Mail (Aufbau, Netiquette)
1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Notizen	K5	1			Gesprächs-, Telefon-, Aktennotizen
1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Einladungen	K5	2			Einladungen (privat, geschäftlich, intern, extern)

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Lehrmittel/ Seiten	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
Schriftliche Kommunikation	Prüfung		1		inkl. MSS	
1.4.4 Präsentation						
1.4.4.1 Folien gestalten	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. SmartArt	K3	1		2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	SmartArts einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Texte eintragen, Elemente einfügen oder löschen, Zeichen-, Absatz und Formformate)
1.4.4.1 Folien gestalten	Diagramme	K3	1		Diagramme werden in Excel im 2. Semester behandelt.	Diagramm einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Wertebereich eingeben und ändern, Legende und Achsenbeschriftungen formatieren, Achse skalieren, Zeichen-, Absatz-, Formformate, Gitternetzlinien variabel anzeigen)
1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	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	3		2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	Folien und Objekte animieren (Folienübergang, Benutzerdefinierte Animation von Texten, Objekten, Diagrammen und Smartcards mit Eingangs-, Hervorhebungs- und Ausgangeffekten sowie weitere Effekten wie Interaktionspfade und Trigger)
1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Präsentation durchführen	K5	1			Präsentation vorführen (Automatisch wiederholen, Folien ausblenden, Zielgruppenorientierte Präsentation) Präsentation drucken (Folienauswahl, Handzettel)
Präsentation	Prüfung		1		inkl. MSS	

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Lehrmittel/ Seiten	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.5 Tabellenkalkulation						
1.4.5.1 Tabellen erstellen	Ich erstelle in einem Tabellenkalkulationsprogramm Tabellen, gebe Daten richtig ein und gestalte Tabellen mit geeigneten Zellen- und Tabellenformatierungen übersichtlich.	K3	2		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Papierformat wählen, Seitenränder festlegen, Gitternetzlinien für Ausdruck ein- oder ausblenden, Skalierung des auszudruckenden Bereichs, Druckbereich definieren
1.4.5.1 Tabellen erstellen	Kopf- und Fusszeilen	K3	1			benutzerdefinierte Kopf- und Fusszeilen einfügen. löschen und formatieren, Felder einfügen: Datum, Dateiname etc., Bilddatei, einfügen und formatieren
1.4.5.1 Tabellen erstellen	Seitenumbruch, Wiederholungszeilen	K3	1			manuelle Seitenumbrüche einfügen und löschen, Seitenumbrüche in Seitenumbruchvorschau anpassen, Wiederholungszeilen und -spalten definieren
1.4.5.2 Grundoperationen	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	3		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Verknüpfungen, Rechnen mit Zellbezügen (relative, gemischte und absolute Bezüge)

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Lehrmittel/ Seiten	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.5.2 Grundoperationen	Zeitberechnungen	K3	2			Datums- und Zeitfunktionen (Heute, Jetzt, Datedif, Brteiljahre), einfache Berechnungen mit Zeitangaben ("Datum" + Tage, "Zeit" + Stunden, Zeitspanne zwischen zwei Daten oder Uhrzeiten)
1.4.5.4 Daten auswerten	Datenbank, Datenlisten	K3	2			Datenlisten sortieren, filtern mit Autofilter (mehrere Autofilter gleichzeitig, benutzerdefinierte Autofilter, Autofilter löschen)
1.4.5.4 Daten auswerten	Diagramm	K5	2			Diagramm erstellen (Säulendiagramm, Liniendiagramm, Kreis/Kuchendiagramm, Balkendiagramm, Punktdiagramm), Diagramm formatieren, Diagrammfläche, Zeichnungsfläche, Legende, Grössen- und Rubrikenachse, Gitternetzlinien)
1.4.5.4 Daten auswerten	Bedingte Formatierung	K3	1			bedingte Formatierung mit Regeln, Datenbalken, Farbskalen und Symbolsätzen
Tabellenkalkulation	Prüfung		1		inkl. MSS	

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Lehrmittel/ Seiten	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.3 Schriftliche Kommunikation						
1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Ich verfasse folgende Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert und in einer modernen Geschäftssprache: • Anfragen • Waren- oder Dienstleistungsangebot • Gegenangebot • Einladung • Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung • Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz	K2	1		2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	Einführung in die Korrespondenz (Darstellung, Aufbau eines Geschäftsbriefts/Inhalt: Kontakt- bzw. Anknüpfungsbotschaft, Kernbotschaft, Fortsetzungs- bzw. Schlussbotschaft)
1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Stilregeln	K3	2			Regeln für einen zeitgemässen Korrespondenzstil (Bedeutung des Briefes, Elemente eines guten Briefes: moderne Briefsprache, kaufmännische Korrespondenz, Sprache-, Ton- und Stilregeln: Sach- und Wirkungsstil)
1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Anfrage	K5	1			bestimmte und unbestimmte Anfrage
1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Angebot	K5	1			verbindliches- und unverbindliches Angebot, Gegenangebot
Schriftliche Kommunikation	Prüfung		1			

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Lehrmittel/ Seiten	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.3.3 Beanstandungen	Ich verfasse und beantworte Liefer- und Zahlungsmahnungen, Beanstandungen, Mängelrügen, Beschwerden sowie Einsprachen. Dabei achte ich auf einen kundengerechten Stil sowie auf inhaltliche Vollständigkeit und formelle Richtigkeit. Ich berücksichtige dabei die rechtlichen Anforderungen.	K5	2		2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	Liefermahnungen (Fix- und Mahngeschäft) inkl. Antwort
1.4.3.3 Beanstandungen	Mängelrüge	K5	2			Mängelrügen inkl. Antwort
1.4.3.3 Beanstandungen	Zahlungsmahnung	K5	1			Zahlungsmahnungen
1.4.3.3 Beanstandungen	Rekurse und Einsprachen	K5	2			Rekurse und Einsprachen
Schriftliche Kommunikation	Prüfung		1			
1.4.5 Tabellenkalkulation						
1.4.5.3 Berechnungen	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	1		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Formelassistenten, Vergleichsoperatoren (=,>,<,>=<;>)
1.4.5.3 Berechnungen	Funktionen	K3	9			mindestens die Funktionen (Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden (Fünferndung etc.), Summe, Summewenn, Sverweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn), inkl. einfache Verschachtelungen

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Lehrmittel/ Seiten	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.5.3 Berechnungen	Verschachtelungen	K3	2			Einfache Verschachtelungen (z. B. Runden-Wenn, Wenn-Wenn, Wenn-Und)
Tabellenkalkulation			1			
1.4.6 Textgestaltung						
1.4.6.3 Projektarbeiten	Ich setze die Textverarbeitung ein, um mehrseitige Dokumente zu erstellen. Ich kann Kopf-/Fusszeilen, Seitenumbrüche und Abschnittwechsel einfügen sowie Formatvorlagen verwenden bzw. erstellen. Ich kann Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse einfügen. Ich bin in der Lage, Textteile zu suchen und zu ersetzen.	K3	3		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit	Zeichen-/Absatz- und verknüpfte Formatvorlagen erstellen, ändern, verwalten und ersetzen, Schnellformatvorlagenkatalog nutzen, Überschriften nummerieren
1.4.6.3 Projektarbeiten	Abschnittsformatierung mit variablen Kopf-/Fusszeilen	K3	2			Kopf-/Fusszeilen und Seitenzahlen bei Dokumenten mit mehreren Abschnitten (Verknüpfungen), erste Seite anders, unterschiedliche gerade ungeraden Seiten
1.4.6.3 Projektarbeiten	Suchen und Ersetzen	K3	1			einfaches Suchen/Ersetzen, Suchen/Ersetzen mit Platzhaltern
1.4.6.3 Projektarbeiten	Verzeichnisse	K3	2			Inhaltsverzeichnis einfügen und formatieren, Optionen definieren (Anzahl Ebenen, Füllzeichen),
Textgestaltung	Prüfung		1			

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Lehrmittel/ Seiten	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.3 Schriftliche Kommunikation						
1.4.3.4 Bewerbungsschreiben	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	1		2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	Bewerbungsmappe (Inhalt, Aufbau Personalienblatt, Grundsätze)
1.4.3.4 Bewerbungsschreiben	Bewerbungsbrief	K5	1			Stellenbewerbungsbrief
1.4.3.4 Bewerbungsschreiben	Elektronische Bewerbung	K2	1			Elektronische Bewerbung (Vor/Nachteile, Grundsätze)
1.4.5 Textgestaltung						
1.4.6.2 Dokumente	Ich setze die Textverarbeitung ein, um Geschäftsdokumente (Dokumentvorlagen für Briefe, Bestellungen, Protokolle, Aktennotizen), Seriodokumente (z. B. Briefe, Etiketten) und Formulare effizient und korrekt zu erstellen. Dabei entsprechen die Ergebnisse den typographischen und grafischen Grundsätzen.	K3	1		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit	Dokumentvorlagen erstellen, ändern und verwalten
1.4.6.2 Dokumente	Aktennotizen und Protokolle	K5	4			Protokollarten, Aktennotizen und Protokolle inhaltlich vollständig korrekt darstellen

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Lehrmittel/ Seiten	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.6.2 Dokumente	Seriendruck	K5	4			Seriendrucktyp wählen (z. B. Briefe, Etiketten, Verzeichnis), Seriendruckdokument in normales Word-Dokument umwandeln, vorhandene Empfängerliste (Datenquelle) zuordnen, neue Liste eingeben (mit Standardfeldern und individualisierten Feldern), Seriendruckfelder einfügen, Grusszeile (variable Anrede) einfügen, Regeln definieren (z. B. Wenn... Dann... Sonst...), Ausgabe in neues Dokument («Einzelne Dokumente bearbeiten...»)
1.4.6.2 Dokumente	Formulare	K3	2			Steuerelemente für Formulare einfügen, Formatierungs- oder Bearbeitungseinschränkungen definieren
Textgestaltung	Prüfung		1		inkl. MSS	

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Lehrmittel/ Seiten	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	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	1		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit SmartArts, Formen, Bilder, Clip-Arts werden in PowerPoint im 2. Semester behandelt.	Illustrationen (grafische Elemente, Zeichnungsobjekte) und Textfelder einfügen und formatieren, Position und Zeilenumbruch, Ausrichten, Drehen, Zuschneiden
1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Elemente mehrseitiger Schriftstücke	K5	1			z. B. Fuss-/Endnoten, Textmarken, Hyperlinks und Querverweise
1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Objekte einfügen	K5	1			Objekte aus anderen (Office-) Anwendungen verknüpft (dynamisch) oder eingebettet (statisch) einfügen
1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Gestaltungsregeln	K5	2			Gestaltungsregeln für Flugblätter und längere Dokumente (auch für SA und IDPA)
1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Dokumente vorbereiten und drucken	K3	1			Dokument als abgeschlossen kennzeichnen, Dokumenteigenschaften eintragen, Dokument als PDF speichern, Dokument drucken

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Lehrmittel/ Seiten	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Dokument überprüfen	K3	1			Rechtschreibprüfung, Thesaurus, Wörter zählen, Kommentar einfügen, Änderungen nachverfolgen
Textgestaltung	Prüfung		2			
Prüfungsvorbereitung			8			

Bildungsziele und Stoffinhalte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen / ÜfK

Kaufmännische Grundbildung B- und E-Profil

Lektionen	1. Sem.	2. Sem.
	20	20

Lehrmittel

TopTen

Überfachliche Kompetenzen für Kaufleute
Swissmem Berufsbildung, Brühlbergstrasse 4
8400 Winterthur

E-Mail vertrieb.berufsbildung@swissmem.ch

B- und E-Profil

Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen / ÜfK

Rahmen	Beschreibung
Bildungsplan	<p>An der Berufsfachschule besteht ein Lerngefäss „Überfachliche Kompetenzen“ im Umfang von 40 Lektionen im ersten Ausbildungsjahr.</p> <p>Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen werden kontinuierlich von Anbeginn der Ausbildung gefördert, sei dies in den fachlichen Unterrichtsbereichen (W&G; IKA; Sprachen; Sport) oder in den Lerngefässen „überfachliche Kompetenzen“ und „Vertiefen & Vernetzen und Selbständige Arbeit“.</p> <p>Die Ausbildungs- und Prüfungsbranchen haben den Bedarf, dass die Berufsfachschulen in bestimmte überfachliche Kompetenzen gezielt einführen. Dies ist wichtig, um die Lernortkooperation zu verbessern indem schulseitig klar offengelegt wird, welche Themen zu welchem Zeit-punkt in welcher Form behandelt werden.</p>
Methodenkompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren
Sozial- und Selbstkompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> 3.1 Leistungsbereitschaft 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein

Semestereinreihung ÜfK E- und B-Profil		
Semester	Lerninhalte mit Nummern der Leistungsziele MSS	Lektionen
1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten	4
	3.5 Lernfähigkeit	2
	3.3 Teamfähigkeit	3
	3.4 Umgangsformen	2
	2.4 Wirksames Präsentieren	4
	Diverse Themen, Repetiition, Prüfungen	5
	Bruttolektionen 1. Semester	20
2	3.5 Lernfähigkeit	3
	3.1 Leistungsbereitschaft	3
	3.2 Kommunikationsfähigkeit	2
	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln	3
	2.2 Vernetztes Denken und Handeln	2
	3.6 Ökologisches Bewusstsein	2
	Diverse Themen, Repetiition, Prüfungen	5
Bruttolektionen 2. Semester	20	
	Total	40

Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen	Inhalte	Kapitel	Lehrmittel Seiten	Nettolektionen
2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten				
<p>Ich führe meine Arbeiten effizient und systematisch aus. Ich</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Dazu setze ich passende Methoden und Hilfsmittel ein</p>	<p>Arbeitssystematik • IPERKA</p>	1.1	6-16	1
	<p>Informationsbeschaffung - Informationsquellen - Strategien zur Informationsbeschaffung - Informationen strukturieren und zusammenfassen - Eigene Informationen im Internet</p>	1.2	17-25	1
	<p>Arbeitsplanung - Ziele und Aktivitäten planen - Einfache Planungstools - Prioritäten setzen</p>	1.3	26-28	1
	<p>Entscheidungstechniken - Vorgehen (Nutzwertanalyse)</p>	1.4	29-30	1
3.5 Lernfähigkeit				
<p>Ich bin mir des stetigen Wandels in der Arbeitswelt und in der Gesellschaft bewusst und bin bereit, mich immer wieder neue Kompetenzen anzueignen. Ich</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 wird <p>Dazu setze ich passende Methoden und Hilfsmittel ein.</p>	<p>Lerntechniken</p>	9.1	146-166	2
	<p>Kreativitätstechniken</p>	9.2	170-175	
	<p>Flexibilität</p>	9.3	177-184	

Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen	Inhalte	Kapitel	Lehrmittel Seiten	Nettolenktionen
3.3 Teamfähigkeit				
Ich arbeite selbstständig und auch im Team. Im Team <ul style="list-style-type: none"> • bringe ich eigene Beiträge ein, akzeptiere getroffene Entscheide und setze diese um • übe ich konstruktive Kritik und bin auch fähig, Kritik entgegenzunehmen und zu akzeptieren • übernehme ich Verantwortung für das Resultat einer Teamarbeit und vertrete die Lösung nach aussen 	Teamfähigkeit - Bedeutung der Teamarbeit - Tipps für erfolgreiches Arbeiten im Team	7.1	110-116	3
	Kritikfähigkeit - Umgang mit Kritik - Feedback-Regeln	7.2	119-122	
3.4 Umgangsformen				
Ich lege im persönlichen Verhalten Wert auf gute Umgangsformen. Ich <ul style="list-style-type: none"> • 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 den Menschen mit Anstand und Respekt. 	Gute Umgangsformen	8.1	128	2
	Kleidung	8.2	129	
	Benehmen	8.3	132-136	
	Verhaltensstandard	8.4	141	
2.4 Wirksames Präsentieren				
Ich zeichne mich aus durch wirksames Präsentieren meiner Arbeiten, indem ich <ul style="list-style-type: none"> • Präsentationen plane und vorbereite • Präsentationen überzeugend durchführe • Rhetorik und Körpersprache angemessen einsetze • Präsentationshilfsmittel adressaten- und situationsgerecht einsetze 	Vorbereitung	4.1	58-62	4
	Medieneinsatz	4.2	63	
	Durchführung	4.3	67	
Diverse Themen, Repetition, Prüfungen				5
Total Stunden 1. Semester				20

Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen	Inhalte	Kapitel	Lehrmittel Seiten	Nettolektionen
3.5 Lernfähigkeit				
<p>Ich bin mir des stetigen Wandels in der Arbeitswelt und in der Gesellschaft bewusst und bin bereit, mich immer wieder neue Kompetenzen anzueignen.</p> <p>Ich</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 wird <p>Dazu setze ich passende Methoden und Hilfsmittel ein.</p>	<p>Vertiefen und repetieren</p> <p><i>Lerntechniken</i></p> <p><i>Kreativitätstechniken</i></p> <p><i>Flexibilität</i></p>	<p>9.1</p> <p>9.2</p> <p>9.3</p>	<p>146-166</p> <p>170-175</p> <p>177-184</p>	<p>3</p>
3.1 Leistungsbereitschaft				
<p>Ich verfüge über eine hohe Leistungsbereitschaft.</p> <p>Ich</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 bei Bedarf Unterstützung • übernehme Verantwortung für meine Arbeiten und mein Verhalten 	<p>Selbstmanagement</p> <p>Umgang mit Belastungen</p> <p>Work-Life-Balance</p> <p>Mobbing</p>	<p>5.1</p> <p>5.2</p> <p>5.3</p> <p>5.4</p>	<p>74-81</p> <p>82-84</p> <p>85-86</p> <p>87</p>	<p>3</p>

Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen	Inhalte	Kapitel	Lehrmittel Seiten	Nettolektionen
3.2 Kommunikationsfähigkeit				
<p>Ich bin kommunikationsfähig und zeige ein ausgeprägtes kundenorientiertes Verhalten.</p> <p>Ich</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Gute Umgangsformen</p> <p>Kleidung</p> <p>Benehmen</p> <p>Verhaltensstandards</p>	<p>8.1</p> <p>8.2</p> <p>8.3</p> <p>8.4</p>	<p>128</p> <p>129-131</p> <p>132-140</p> <p>141-143</p>	<p>2</p>
2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln				
<p>Ich stelle meine Tätigkeiten in den Zusammenhang mit andern Aktivitäten meiner Unternehmung oder Organisation für die ich arbeite.</p> <p>Ich</p> <ul style="list-style-type: none"> • kläre Bedürfnisse und Standpunkte • erkenne und verstehe verbale und nonverbale Botschaften der Gesprächspartner • erarbeite angemessene Lösungsvorschläge • erziele für die Beteiligten gute und erfolgreiche Ergebnisse <p>Dazu setze ich passende Methoden und Hilfsmittel ein</p>	<p>Verhandlungsführung</p> <p>Fragetechniken</p> <p>Argumentation</p>	<p>3.1</p> <p>3.2</p> <p>3.3</p>	<p>44-51</p> <p>52-53</p> <p>54-55</p>	<p>3</p>

Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen	Inhalte	Kapitel	Lehrmittel Seiten	Nettolenktionen
2.2 Vernetztes Denken und Handeln				
<p>Ich stelle meine Tätigkeiten in den Zusammenhang mit andern Aktivitäten meiner Unternehmung oder Organisation für die ich arbeite.</p> <p>Ich</p> <ul style="list-style-type: none"> • stelle mit geeigneten Methoden und Hilfsmitteln betriebswirtschaftliche Prozesse, Organisationsformen und gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge verständlich dar • erkenne Abhängigkeiten und Schnittstellen • trage in meinem Arbeitsbereich dazu bei, Arbeitsabläufe zu optimieren <p>Dazu setze ich passende Methoden und Hilfsmittel ein</p>	<p>Aufbauorganisation</p> <p>Ablauforganisation und Prozesse</p> <p>Optimierung von Arbeitsabläufen</p>	<p>2.1</p> <p>2.2</p> <p>2.3</p>	<p>32-35</p> <p>36-39</p> <p>40-42</p>	<p>2</p>
3.6 Ökologisches Bewusstsein				
<p>Ich verhalte mich umweltbewusst und befolge entsprechende Vorschriften</p> <p>Insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • verwende ich Energie, Güter, Arbeits- und Verbrauchsmaterial sparsam • gehe ich mit Einrichtungen sorgfältig um • entsorge ich Abfälle umweltgerecht 	<p>Bedeutung des Umweltschutzes</p> <p>Persönliches Verhalten</p> <p>Klimawandel</p>	<p>10.1</p> <p>10.2</p> <p>10.3</p>	<p>186</p> <p>187-189</p> <p>190-193</p>	<p>2</p>
Diverse Themen, Repetition, Prüfungen				5
Total Stunden 2. Semester				20

Bildungsziele und Stoffinhalte Sport

Kaufmännische Grundbildung E-Profil

E-Profil	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.	Total
	2 L.	2 L.	2 L.	2 L.	1 L.	1 L.	200 L.

Leitziele E-Profil Sport

Ziele	Beschreibung	Methoden-, Sozial-, und Selbstkompetenzen	Lekt.
1. Leitziel	Dem Druck und den Belastungen des heutigen Alltags kann nur standhalten, wer selbst psychisch und physisch gesund ist. Wissen und Einsichten alleine können nicht genügen; eine gesunde Lebenshaltung muss erlernt, erfahren und erlebt werden.		80
	Der Sportunterricht bietet dabei eine ideale Plattform, den Lernenden einen Zugang zu Gesundheitsverständnis, Fitness, Sozialverhalten und Bewegungsfreude zu vermitteln. Der Sportunterricht ist so zu gestalten, dass für alle Beteiligten verschiedene Sinnrichtungen eröffnet werden: sich wohl und gesund fühlen, dabei sein und dazugehören, herausfordern und wetteifern, üben und leisten, gestalten und darstellen, erfahren und entdecken. Die Lernenden bekommen so die Möglichkeit, sich an persönliche Leistungsgrenzen heranzutasten, sich bei Spiel und Wettkampfformen mit anderen zu messen und sich dabei wichtige soziale Verhaltensnormen wie Hilfsbereitschaft, Fairplay und Selbstdisziplin anzueignen.		80
	Sport fördert die Team- und Kooperationsfähigkeit - Eigenschaften, die im heutigen Berufsleben gefragt sind. Sport soll aber auch völlig wertfrei als Spass und Erlebnis erfahren werden und die Lernenden animieren, auch über die Schulzeit hinaus, selbständig Sport zu treiben.		40
	Die Lerninhalte sind in einen sich wiederholenden, aber dauernd variierenden Prozess eingebunden.		
Total			200

Leistungsziele	MSS	Lern- inseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen,	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koor- dination	Bereich	Lektionen
Gesundheitsverständnis Gesundheit verstehen als: - Interaktion von physischem, psychischem und sozialem Wohlbefinden - individuelles und gemeinschaftsbezogenes Wohlbefinden	2.2 3.2		- Bewusstwerden muskulärer Disbalancen - Förderung der Körperwahrnehmung und des Gesundheitsverständnisses - Haltungsschule - Entspannungs- und Konzentrationstechniken	IKA: Ergonomie Gesundheit am Arbeits- platz		80
Fitness Verbesserung der körperlichen Leistungsfähigkeit und des Wohlbefindens	2.2 3.1		- Stärkung physischer Gesundheitsressourcen durch Verbesserung von Ausdauer-, Kraft-, Dehn- und Koordinationsfähigkeit - muskuläre Disbalancen entgegenwirken - Polysportives Training	W&G: Personalwesen		
Sozialverhalten Durch das Anbieten möglichst vielseitiger Interaktionsformen - faires und partnerschaftliches Verhalten erfahren und Umgang mit Emotionen lernen - Verantwortung gegenüber Mitmenschen übernehmen und Vertrauen aufbauen - anspruchsvolle Bewegungserfahrungen ermöglichen	3.2 3.3 3.4		Spielen und Wettfeiern Schülerinnen und Schüler als Schiedsrichter Schaffung von Situationen im Bereich der persönlichen Leistungsgrenzen Helfen und Sichern			
Bewegungsfreude Durch breitgefächerte Bewegungserfahrungen und Sporterlebnisse die Lust und das Interesse für ein auch über die Schulzeit hinausgehendes Sporttreiben wecken und fördern Entwicklung von Kreativität und körperlichem Ausdrucksvermögen fördern	2.2 3.1 3.5		- Sport als sinnvolle Freizeitbeschäftigung erleben - Vermittlung sportlicher Erfolgserlebnisse - Einblick in Trendsportarten - Erlebnis von Sport und Spiel in der freien Natur - Training von Sporttechniken und –taktiken - Bewegungsgestaltung zu rhythmischer oder musikalischer Begleitung	Sprachen: Terminologie Deutsch, Psychologie: Körpersprache		

Leistungsziele	MSS	Lern- inseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen,	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koor- dination	Bereich	Lektionen
Gesundheitsverständnis Gesundheit verstehen als: - Interaktion von physischem, psychischem und sozialem Wohlbefinden - individuelles und gemeinschaftsbezogenes Wohlbefinden	2.2 3.2		- Bewusstwerden muskulärer Disbalancen - Förderung der Körperwahrnehmung und des Gesundheitsverständnisses - Haltungsschule - Entspannungs- und Konzentrationstechniken			80
Projekte planen, durchführen und reflektieren	2.2 3.1 3.5		Mögliche Projekte: - Sitzen als Belastung - Erarbeiten individueller Trainingsprogramme im Bereich Beweglichkeit - Bestimmung der aeroben Kapazität (Ausdauer) - Mentale Trainingsmethoden	IKA: Ergonomie; Gesundheit am Arbeitsplatz		
Fitness Verbesserung der körperlichen Leistungsfähigkeit und des Wohlbefindens	2.2 3.1		- Stärkung physischer Gesundheitsressourcen durch Verbesserung von Ausdauer-, Kraft-, Dehn- und Koordinationsfähigkeit - muskuläre Disbalancen entgegenwirken - Polysportives Training	W&G: Personalwesen		
Sozialverhalten Durch das Anbieten möglichst vielseitiger Interaktionsformen - faires und partnerschaftliches Verhalten erfahren und Umgang mit Emotionen lernen - Verantwortung gegenüber Mitmenschen übernehmen und Vertrauen aufbauen - anspruchsvolle Bewegungserfahrungen ermöglichen	3.2 3.3 3.4		Spielen und Wetteifern Schülerinnen und Schüler als Schiedsrichter Schaffung von Situationen im Bereich der persönlichen Leistungsgrenzen Helfen und Sichern			
Projekte planen, durchführen und reflektieren	2.2 3.2 3.3		Mögliche Projekte: - Schulinternen Sporttag organisieren - Kooperative Aspekte im Geräteturnen	W&G: Organisation		

Leistungsziele	MSS	Lern- inseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen,	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koor- dination	Bereich	Lektionen
<p>Bewegungsfreude Durch breitgefächerte Bewegungserfahrungen und Sporterlebnisse die Lust und das Interesse für ein auch über die Schulzeit hinausgehendes Sporttreiben wecken und fördern</p> <p>Entwicklung von Kreativität und körperlichem Ausdrucksvermögen fördern</p>	2.2 3.1 3.5		<ul style="list-style-type: none"> - Sport als sinnvolle Freizeitbeschäftigung erleben - Vermittlung sportlicher Erfolgserlebnisse - Einblick in Trendsportarten - Erlebnis von Sport und Spiel in der freien Natur - Training von Sporttechniken und –taktiken - Bewegungsgestaltung zu rhythmischer oder musikalischer Begleitung 	Sprachen: Terminologie Deutsch, Psychologie: Körpersprache		
Projekte planen, durchführen und reflektieren	2.2 3.1		Mögliche Projekte: - Tanz-/Bewegungstheater, Tanz als Schulauf- führung			

Leistungsziele	MSS	Lern- inseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen,	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koor- dination	Bereich	Lektionen
Gesundheitsverständnis Gesundheit verstehen als: - Interaktion von physischem, psychischem und sozialem Wohlbefinden - individuelles und gemeinschaftsbezogenes Wohlbefinden	2.2 3.2		- Bewusstwerden muskulärer Disbalancen - Förderung der Körperwahrnehmung und des Gesundheitsverständnisses - Haltungsschule - Entspannungs- und Konzentrationstechniken	IKA: Ergonomie Gesundheit am Arbeits- platz		40
Fitness Verbesserung der körperlichen Leistungsfähigkeit und des Wohlbefindens	2.2 3.1		- Stärkung physischer Gesundheitsressourcen durch Verbesserung von Ausdauer-, Kraft-, Dehn- und Koordinationsfähigkeit - muskuläre Disbalancen entgegenwirken - Polysportives Training	W&G: Personalwesen		
Sozialverhalten Durch das Anbieten möglichst vielseitiger Interaktionsformen - faire und partnerschaftliches Verhalten erfahren und Umgang mit Emotionen lernen - Verantwortung gegenüber Mitmenschen übernehmen und Vertrauen aufbauen - anspruchsvolle Bewegungserfahrungen ermöglichen	3.2 3.3 3.4		Spielen und Wettfeiern Schülerinnen und Schüler als Schiedsrichter Schaffung von Situationen im Bereich der persönlichen Leistungsgrenzen Helfen und Sichern			
Bewegungsfreude Durch breitgefächerte Bewegungserfahrungen und Sporterlebnisse die Lust und das Interesse für ein auch über die Schulzeit hinausgehendes Sporttreiben wecken und fördern Entwicklung von Kreativität und körperlichem Ausdrucksvermögen fördern	2.2 3.1 3.5		- Sport als sinnvolle Freizeitbeschäftigung erleben - Vermittlung sportlicher Erfolgserlebnisse - Einblick in Trendsportarten - Erlebnis von Sport und Spiel in der freien Natur - Training von Sporttechniken und –taktiken - Bewegungsgestaltung zu rhythmischer oder musikalischer Begleitung	Sprachen: Terminologie Deutsch, Psychologie: Körpersprache		