



Handelsmittelschule
EFZ E-Profil, integriertes Modell

Lehrplan

Gültig ab Schuljahr 2015/16

Die Handelsmittelschule im Kurzportrait

Die Handelsmittelschule der Stiftung Sport-Gymnasium Davos richtet sich an Jugendliche, welche nach der Sekundarschule weiter zur Schule gehen möchten, Sport mit Ausbildung und Theorie mit Praxis verbinden möchten.

Neben der kaufmännischen Berufsausbildung bietet die HMS eine breite Allgemeinbildung als Basis für einen aussichtsreichen beruflichen Werdegang.

Der Zugang an die Handelsmittelschule erfolgt über die bündnerische Aufnahmeprüfung oder alternativ über die Erfüllung der Aufnahmekriterien im Wohnkanton.

Die HMS dauert insgesamt vier Jahre.

Der Abschluss mit dem eidgenössischen Fähigkeitszeugnis Kauffrau/Kaufmann E-Profil und der im Notenausweis bescheinigten erweiterten Allgemeinbildung ist eidgenössisch anerkannt.

Das EFZ Kauffrau/Kaufmann E-Profil ermöglicht den direkten Einstieg ins Berufsleben. Alternativ kann die Ausbildung zur Berufsmaturität als Vollzeitvariante oder berufsbegleitend absolviert werden.

Der Lehrplan richtet sich einerseits nach Fachkompetenzen aus, die von ausgebildeten Kaufleuten erwartet werden. Andererseits werden eine berufsunabhängige Allgemeinbildung sowie Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen vermittelt, welche die Grundlage für eine weiterführende schulische und berufliche Ausbildung bietet.

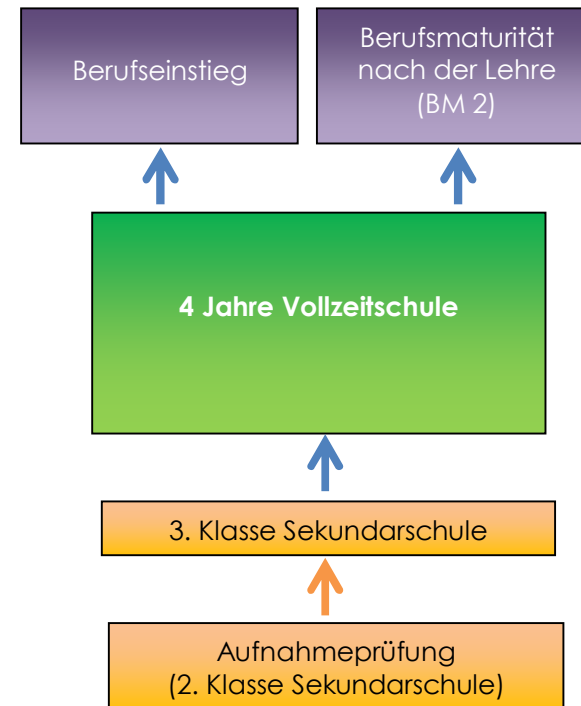


Abbildung 1: Aufbau der Ausbildung an der HMS

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
1 Grundlagen zur Lehrplanentwicklung	2
1.1 Bildungsverordnung (BiVo) 2012	2
1.2 Bildungsplan SOG Kaufmann/Kauffrau 2015.....	2
1.3 Standardlehrpläne für Mathematik und Geschichte/ Staatslehre (Modell 3i EFZ) an Handelsmittelschulen	3
1.4 Verordnung über die Handelsmittelschule	3
1.5 Reglement über die Handelsmittelschule integriertes Modell	3
1.6 Qualitätssicherung an der Handelsmittelschule	3
2 Auftrag der Handelsmittelschule	3
2.1 Auftrag	3
2.2 Zusammenarbeit	3
2.3 Evaluation der Lernfortschritte.....	4
3 Stundentafel und Lehrplan	4
3.1 Fächerangebot.....	4
3.2 Überfachliche Kompetenzen	4
3.3 Vernetzen und Vertiefen	4
3.4 Bildung in beruflicher Praxis.....	5
3.5 Problemorientierter Unterricht	5
3.6 Aufbau der Fachlehrpläne	6
4 Stundentafel und Promotionsfächer.....	7
5 Ausbildungsabschluss.....	8
5.1 Prüfungsfächer, Prüfungsformen und –dauer	8
5.2 Prüfungsplan	8
DEUTSCH.....	9
FRANZÖSISCH.....	15
ENGLISCH.....	20
INFORMATION, KOMMUNIKATION, ADMINISTRATION	25
WIRTSCHAFT UND GESELLSCHAFT	34
INTEGRIERTE PRAXISTEILE.....	49
GESCHICHTE UND STAATSLHRE.....	62
MATHEMATIK.....	68
SPORTTHEORIE.....	71

Einleitung

Das Bundesgesetz über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002 führt die Handelsmittelschule (HMS) als Ausbildungsort für die berufliche Grundbildung auf. Auf Basis dieser Gesetzesvorlage musste der Bildungsgang ab dem Schuljahr 2011/12 umstrukturiert werden. Das bis damals als Abschluss dienende Handelsdiplom mit fakultativer Berufsmaturität wurde ersetzt durch einen staatlich anerkannten Berufsabschluss in Form des eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses (EFZ) Kaufmann/Kauffrau. Diese Reform bot sich als Chance an, eine neue Sicht der Beziehung zwischen praktisch orientierter Berufsbildung und kulturell fundierter Allgemeinbildung in der Schule- und Unterrichtspraxis umzusetzen. Die bewährte kulturelle und pädagogische Identität der HMS konnte mit der Aufnahme von direkt auf die berufliche Praxis bezogenen Elementen bereichert werden.

Durch erneute Reformen in der Berufsbildung müssen die Lehrpläne der HMS per Beginn des Schuljahres 2015/16 erneut überarbeitet und an die neue Bildungsverordnung (BiVo 2012) und an den neuen Bildungsplan der schulisch organisierten Grundbildung für den Beruf Kaufmann/Kauffrau 2015 angepasst werden.

Das integrierte Modell an der Stiftung Sport-Gymnasium Davos führt in vier Jahren zum EFZ Kauffrau/Kaufmann E-Profil, mit vollumfänglich integrierter Bildung in beruflicher Praxis.

Die vorliegende Version des Lehrplans ersetzt den Lehrplan der Handelsmittelschule vom August 2011.

1 Grundlagen zur Lehrplanentwicklung

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

1.1 Bildungsverordnung (BiVo) 2012

Die Verordnung des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) des Bundes über die Kaufmännische Grundbildung (Reglement 68600 erweiterte Grundbildung vom 26. September 2011, Stand 1.1.2015) regelt die Ausbildung und das Qualifikationsverfahren generell und unterscheidet zwischen der betrieblich organisierten Grundbildung und der schulisch organisierten Grundbildung.

1.2 Bildungsplan SOG Kaufmann/Kauffrau 2015

Der Bildungsplan für die schulisch organisierte Grundbildung für den Beruf Kaufmann EFZ/Kauffrau EFZ (erlassen vom SBFI am 1.1.2015) gilt als einziger Bildungsplan für alle schulisch organisierten Grundbildungen in der Schweiz für den genannten Beruf. Er löst damit die bisher gültigen Standardlehrpläne für die Bildung in beruflicher Praxis und den schulischen Unterricht an den Handelsmittelschulen vom 28. Oktober 2009 sowie den Übergangsbildungsplan – Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 26. September 2011 für privatrechtliche Handelsschulen der schulisch organisierten Grundbildung ab.

Im Bildungsplan wird auf den Begriff Handelsmittelschule verzichtet. Die für die HMS wichtigen Vorgaben werden unter dem Begriff „schulisch organisierte Grundbildung PLUS“ (SOG+) subsumiert. Der Bildungsplan beinhaltet die Minimallektionen der verschiedenen Ausbildungsmodelle (Lektionentafel), Vorgaben für die Bildung in beruflicher Praxis sowie für die Lerngefässe „Vernetzen & Vertiefen“ und „überfachliche Kompetenzen“. Er regelt die Zusammenarbeit der Schulen mit den Organisationen der Arbeitswelt (OdA) in den überbetrieblichen Kursen und definiert das Qualifikationsverfahren für die Erlangung des EFZ.

Zur Zielerreichung müssen einerseits die Anforderungen der beruflichen Praxis an die HMS identifiziert und andererseits diese Anforderungen mit den eigenen pädagogischen und kulturellen Ansprüchen der HMS in Verbindung gebracht werden.

1.3 Standardlehrpläne für Mathematik und Geschichte/ Staatslehre (Modell 3i EFZ) an Handelsmittelschulen

Nach wie vor Gültigkeit hat der Standardlehrplan für Mathematik und Geschichte für das integrierte Modell, der vom Vorstand der SBBK am 27.10.2011 positiv zu Kenntnis genommen worden ist. Die Nomenklatur der Ziele unterscheidet sich von derjenigen im Bildungsplan.

1.4 Verordnung über die Handelsmittelschule

Die Verordnung über die Handelsmittelschule im Kanton Graubünden (HMSVO) regelt für die nach den Bestimmungen des Bundesrechts geführte Handelsmittelschule mit kaufmännischer Berufsmaturität die Semesterpromotion, die Abschlussprüfung für das EFZ und für die Berufsmaturität. Soweit diese Verordnung keine ausdrücklichen Regelungen enthält, gelangen die Bestimmungen der Verordnung über das Gymnasium sowie die übergeordneten Bestimmungen des Bundes sinngemäss zur Anwendung.

1.5 Reglement über die Handelsmittelschule integriertes Modell

Dieses Reglement regelt für die nach den Bestimmungen des Bundesrechts geführte Handelsmittelschule (integriertes Modell) der Stiftung Sport-Gymnasium Davos die Semesterpromotion und das Qualifikationsverfahren für das eidgenössische Fähigkeitszeugnis Kauffrau/Kaufmann erweiterte Grundbildung (E-Profil).

Soweit dieses Reglement keine ausdrücklichen Regelungen enthält, gelangen die einschlägigen Bestimmungen des Bundes und des Kantons sinngemäss zur Anwendung.

1.6 Qualitätssicherung an der Handelsmittelschule

Die Handelsmittelschule ist eine Abteilung der Stiftung Sport-Gymnasium Davos. Das Konzept für die Qualitätssicherung liegt vor und hat auch für die Handelsmittelschule Gültigkeit. Auf der Ebene des Unterrichts setzen sich die Lehrpersonen mit verschiedenen systematisch eingesetzten Feedbackformen mit dem eigenen Unterricht auseinander. Auf der Ebene der Schule wird die Zufriedenheit der Lernenden mit der Ausbildung generell periodisch evaluiert. Die Ergeb-

nisse der Evaluation werden mit den Lernenden besprochen und fliessen in die Schulentwicklung ein.

2 Auftrag der Handelsmittelschule

2.1 Auftrag

Die Schule hat den Auftrag, den Lernenden einerseits die für die erfolgreiche Ausübung des kaufmännischen Berufes notwendigen fachlichen Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln und andererseits die jungen Menschen auf ihrem Weg in die Welt der Erwachsenen zu begleiten und zu unterstützen. Die Schule fördert nach Kräften den Erwerb der für das spätere Berufsleben und das aktive Mitwirken an der Entwicklung der für die Gesellschaft unabdingbaren Kompetenzen. Der Fachunterricht und das Schulleben fördern namentlich die Fachkompetenz, die Denk- und Lernkompetenz, die Selbstkompetenz, die Sozial- und Methodenkompetenzen und die kulturelle Kompetenz.

2.2 Zusammenarbeit

Einen wesentlichen Beitrag zum Erreichen dieser Ziele leistet die institutionalisierte Zusammenarbeit der Lehrpersonen in den Teamsitzungen. Die Lektionen im Fach „überfachliche Kompetenzen“ fördern die Zusammenarbeit und das Verständnis zwischen Lehrenden und Lernenden und leisten einen wesentlichen Beitrag für die fächerübergreifende Beschäftigung mit überfachlichen Kompetenzen unter anderem auch im Bereich der Lern- und Arbeitstechnik.

Die Klassenlehrperson fördert die Zusammenarbeit und das Verständnis zwischen Lehrenden und Lernenden, bietet Unterstützung bei der Lösung zwischenmenschlicher Probleme und bei der Berufswahl.

Bund, Kantone, HMS und die Organisationen der Arbeitswelt (OaA) arbeiten in der beruflichen Grundbildung zusammen. Deren Aufgaben und Kompetenzen ergeben sich aus den Richtlinien. Die Zusammenarbeit mit externen Fachpersonen aus der Berufswelt und mit

Unternehmen und Organisationen der Arbeitswelt ist von zentraler Bedeutung für die Arbeitsmarktfähigkeit der Absolventinnen und Absolventen und muss daher entsprechend in den Fachunterricht und Schulalltag integriert werden.

2.3 Evaluation der Lernfortschritte

Für die regelmässig in jedem Fach durchgeführten Leistungsprüfungen sind die in den Fachlehrplänen vorgegebenen Ziele massgebend. Die Lehrpersonen haben den Auftrag, die Art und Weise der Leistungsüberprüfung den sich wandelnden Bedürfnissen anzupassen und die Anforderungen und Ergebnisse der Leistungsprüfungen periodisch kritisch zu überdenken und auszuwerten. Auch die Lerninhalte werden regelmässig überprüft und kontinuierlich weiterentwickelt.

Die Qualität des Unterrichts wird von der Schule mittels einer umfassenden Befragung der Lernenden evaluiert. Die Ergebnisse der Evaluation werden von den Lehrenden mit den Lernenden besprochen. Im Fachunterricht werden zudem weitere vertiefende Evaluationen durchgeführt.

3 Stundentafel und Lehrplan

Die vorliegende Fassung der Stundentafel und des Lehrplans sind verbindlich.

Beide Dokumente sind Qualitätssicherungsinstrumente der Ausbildung. Der Lehrplan bedarf während der Umsetzung der dauernden Begleitung.

3.1 Fächerangebot

Der Bildungsplan SOG Kaufmann/Kauffrau nennt die Fächer des beruflichen Pflichtunterrichts. Diese werden ergänzt durch zusätzliche allgemeinbildende Fächer auf Mittelschuleebene (Ebene Mittelschule/SOG+).

3.2 Überfachliche Kompetenzen

Der Bildungsplan verlangt, dass Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen (MSSK) in der Ausbildung von Beginn weg kontinuierlich gefördert werden. An der Handelsmittelschule der SSGD bestehen folgende Gefässe dazu:

- Unterrichtsgefäss „überfachliche Kompetenzen“ gemäss Stundentafel. Dieses Fach wird im ersten Jahr der Ausbildung durch eine Fachlehrperson gemäss separatem Lehrplan unterrichtet.
- Vernetzen und Vertiefen: siehe dazu Kapitel 3.3
- Fachunterricht: Einführung und Anwendung fachspezifischer MSSK insbesondere in den Fächern der Landessprachen, Wirtschaft und Recht, IKA und IPT.

3.3 Vernetzen und Vertiefen

Vernetzen und Vertiefen (V&V) sind Bestandteile des Qualifikationsverfahrens zur Erlangung des EFZ. Die Vorgaben dazu regelt der Bildungsplan 2015.

V&V bietet ein Lern-, Arbeits- und Beurteilungsgefäss, das die ganzheitliche, problem- und handlungsorientierte Arbeitsweise der Lernen-

den fördert. Im Verlauf der Ausbildung sind drei V&V-Module mit einem Umfang von insgesamt 80 Lektionen durchzuführen.

- Die V&V-Module sollen den folgenden Kriterien gerecht werden: Die leitende Problemstellung ist komplex, Leistungsziele aus W&G, IKA und der Standardsprache werden vertieft und unterrichtsübergreifend 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.

Die Bestimmungen für die Module in V&V sind in den Ausführungsbestimmungen: Vertiefen & Vernetzen und Selbständige Arbeit der Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität Kaufrau/Kaufmann EFZ vom 7. Mai 2012 und im Konzept V&V der SSGD festgehalten.

3.4 Bildung in beruflicher Praxis

Gemäss Bildungsplan bilden die Leistungsziele der beteiligten Ausbildungsbranchen die Inhalte der Bildung in beruflicher Praxis (BbP). In folgenden Ausbildungsgefässen werden diese Ziele erarbeitet:

- Integrierte Praxisteile (Unterrichtsfach IPT): Während zwei Jahren arbeiten die Jugendlichen in der schuleigenen Praxisfirma. Es gilt der Leistungszielkatalog der Branche Dienstleistung und Administration (D&A) für die schulisch organisierte Grundbildung. Für das Qualifikationsverfahren werden vier IPT-Kompetenznachweise (KN) durchgeführt.
- Betriebspraktikum: Gegen Ende des dritten Ausbildungsjahres absolvieren die Lernenden als Bestandteil der IPT ein vierwöchiges ausserschulisches Praktikum.

3.5 Problemorientierter Unterricht

Problemorientierter Unterricht (POU) orientiert sich an Problemstellungen und Situationen aus der kaufmännischen betrieblichen Praxis, wie sie die lernende Person nach der Grundbildung antreffen

könnte. Der Unterricht geht von konkreten betrieblichen Aufgabenstellungen oder Situationen aus, welche Kompetenzen aus verschiedenen Bereichen (z.B. aus Recht, Betriebswirtschaft, Sprachen, Information, Kommunikation, Administration) kombinieren. Die einzelne Disziplin mit ihrer an die Wissenschaft angelehnte Systematik tritt in den Hintergrund.

Der POU als didaktisches Prinzip ist eine Anforderung an den Unterricht in IKA (360 Lektionen) und im Fach Wirtschaft und Gesellschaft (150 Lektionen). In den Fächern erste Landessprache, erste Fremdsprache und zweite Fremdsprache wird auch problemorientiert unterrichtet. Der POU verteilt sich auf die gesamte Schulzeit in den genannten Fächern. Inhaltliche Schnittstellen mit dem Fach IPT oder anderen Unterrichtsfächern wurden bei der Erstellung der Lehrpläne abgeprochen.

3.6 Aufbau der Fachlehrpläne

Stundendotation

Die Angaben beziehen sich auf die geltende Stundentafel (Seite 7). Die Stundentafel basiert auf den vom Bund im Bildungsplan 2015 vorgegebenen Minimallektionenzahlen für jedes Fach.

Ziele

Die aufgeführten Leit-, Richt- und Leistungsziele der EFZ-Fächer sind dem Bildungsplan 2015 entnommen.

Die Leistungsziele für Geschichte und Mathematik basieren auf dem Standardlehrplan Handelsmittelschulen, integriertes Modell.

Die Nummerierung der Ziele wurde aus den oben erwähnten Dokumenten übernommen.

Auch wird das angestrebte Anspruchsniveau (Taxonomiestufe) aufgeführt.

Unterrichtsübergreifende Koordination

In den Fächern IKA und Wirtschaft&Gesellschaft werden die in der Lektionentafel (Bildungsplan 2015, S. 24) aufgeführten Anteile in der Form von problemorientiertem Unterricht (POU) durchgeführt, zusätzlich unterstützt durch die Sprachfächer. Auch die übrigen Fächer können POU anwenden. Der POU als didaktisches Prinzip orientiert sich in erster Linie an Problemstellungen und Situationen aus der betrieblichen Praxis. POU ist schülerzentriert und verwendet erweiterte Lehr- und Lernformen. In der Einführungsphase sollen mit POU möglichst viele Erfahrungen in verschiedenen Formen und Situationen gesammelt werden.

Während der schulischen Ausbildung sind zudem folgende Bestandteile des Qualifikationsverfahrens durchzuführen:

- 1 Modul V&V im dritten Semester der Ausbildung
- 1 Modul V&V im fünften Semester der Ausbildung
- 1 Modul V&V im sechsten Semester der Ausbildung

- 4 Kompetenznachweise (KN) im Rahmen der integrierten Praxisteile (IPT) (3.-6. Semester)
- 1 Selbständige Arbeit (SA) (7. Semester)

4 Stundentafel und Promotionsfächer

Schulunterricht EFZ	H1	H2	H3	H4	Total	Bemerkungen
Standardsprache	3	3	3	2	11	
Erste Fremdsprache <i>Anfänger</i>	5				13	
	2	2	3	3	10	
<i>Fortgeschrittene</i>						
Zweite Fremdsprache	2	2	3	3	10	
IKA	5	4	3		12	
Wirtschaft und Gesellschaft	4	3	4	4	15	
Vertiefen&Vernetzen sowie Selbständige Arbeit		1	1	1	3	
Überfachliche Kompetenzen	1				1	
Integrierte Praxisteile		4	5	4	13	+ 4 Wochen BP
Sport	2	2	1	1	6	
Summe EFZ					81	

Schulunterricht SOG+

Geschichte und Staatslehre	2	1			3	
Mathematik	2	2	2		6	
Sporttheorie	2	2			4	

Summe SOG+

13

Total EFZ/SOG+

94

Total pro Schuljahr FF: 25 26 25 18

Total pro Schuljahr FA: 28 26 25 18

Anzahl Promotionsfächer 9 11 9 7

Alle aufgeführten Fächer sind Promotionsfächer.

Die Jahresstunden Sport werden während des Trainings und der Wettkampftätigkeit der Lernenden der SSGD erteilt und sind somit deutlich höher als die Vorgaben in der Stundentafel.

Die Klasse H3 absolviert eine Wirtschaftswoche.

BP = Betriebspraktikum
 EFZ = Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
 FA = Französisch Anfänger
 FF = Französisch Fortgeschrittene
 IKA = Information/Kommunikation/Administration

5 Ausbildungsabschluss

Das Reglement über die Handelsmittelschule integriertes Modell der Stiftung Sport-Gymnasium Davos und die Verordnung über die Handelsmittelschule im Kanton Graubünden (HMSVO) enthalten die massgebenden Bestimmungen zum Qualifikationsverfahren (EFZ).

5.1 Prüfungsfächer, Prüfungsformen und –dauer

Der Prüfungsplan enthält alle Angaben zu den Prüfungsfächern, dem Prüfungszeitpunkt und der Prüfungsdauer.

Die Schule ist für die Durchführung und Benotung folgender Leistungen verantwortlich:

- Qualifikationsverfahren des schulischen Teils in den Fächern erste Landessprache, zweite Sprache, dritte Sprache, Wirtschaft und Gesellschaft und IKA.
- Vier Kompetenznachweise im Rahmen des Faches IPT
- Drei bewertete Module in Vernetzen und Vertiefen und die Selbständige Arbeit

Die schriftliche und mündliche Prüfung des betrieblichen Teils der Ausbildung liegen in der Verantwortung der zuständigen Branche.

5.2 Prüfungsplan

	Wer	Art	Dauer	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	4. Jahr
Schulische Ausbildung/SOG+							
Standardsprache	HMS	s m	90-120' 20'				x
Erste Fremdsprache	HMS	s m	60-90' 20'				x
Zweite Fremdsprache	HMS	s m	60-90' 20'				x
IKA	HMS	s	90-120'			x	
Wirtschaft und Gesellschaft I	HMS	s	180-240'				x
Projektarbeiten (V&V; SA)	HMS				x	x	x
Geschichte und Staatslehre	HMS	m	15'		x		
Mathematik	HMS	s	120'			x	
Betriebliche Ausbildung							
4 Kompetenznachweise in IPT	HMS				x	x	
Prüfung Berufspraxis - s	OdA	s	90-120'				x
Prüfung Berufspraxis - m	OdA	m	30'				x

Legende:

- HMS Handelsmittelschule
 OdA Organisationen der Arbeitswelt
 s schriftliche Prüfung
 m mündliche Prüfung

DEUTSCH

Stundendotation

	H1	H2	H3	H4
Schulunterricht EFZ	3	3	3	2
Schulunterricht SOG+				

Die folgende Nummerierung entspricht der Nummerierung des Bildungsplanes.

1.2 Leitziel – Standardsprache

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.

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.

Leistungsziele	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination
1.2.1.1 Wortarten Ich kenne die Wortarten und verwende sie grammatisch korrekt.	K3	16	1-4	POU Erkennen der Wortarten in spezifischen Texten für Kaufleute
1.2.1.2 Rechtschreibung Ich verfasse orthografisch korrekte Texte.	K3	24	1-8	
1.2.1.3 Satzlehre Ich unterscheide einzelne Satzglieder und halte Teilsätze auseinander.	K4	16	3-6	
1.2.1.4 Zeichensetzung Ich setze die Satz-, Wort- und Redezeichen richtig.	K3	16	1-8	

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	24	3-4	
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	40	3-8	
1.2.1.7 Stilschichten Ich verwende meinen Wortschatz adressatengerecht und der Textsorte entsprechend. Dabei unterscheide ich zwischen standardsprachlichen, umgangssprachlichen und gehobenen Ausdrucksweisen.	K5	24	2-4	

1.2.2 Richtziel – Inhalt 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. Diese geschieht zum Beispiel mit Hilfe von Zusammenfassungen, Beschreibungen und Protokollen oder grafischen Darstellungen.

Leistungsziele Deutsch	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination
1.2.2.1 Erfassen von Textinhalten Ich entwickle eine geeignete Lesetechnik, um die wesentlichen Inhalte von Texten zu erfassen, und ich wende diese erfolgreich an.	K5	12	1-2	
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	12	1-3	POU Buchpräsentationen oder Sachtextpräsentationen
1.2.2.3 Wiedergabe mündlicher Aussagen Ich gebe wesentliche Inhalte von Gesprächen und Diskussionen prägnant wieder und halte diese übersichtlich, klar und verständliche fest.	K3	8	3-8	POU Protokolle erstellen (wenn möglich zu öffentlichen Veranstaltungen im Bereich Wirtschaft)

1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten Ich beschreibe und interpretiere Abbildungen, insbesondere grafische Darstellungen, systematisch, differenziert und nachvollziehbar.	K4	4	3-8	POU Werbung in öffentlichen Räumen fotografieren und beschreiben POU Analyse und Interpretation von Aktienkursen bedeutender Firmen aus der Schweiz
---	----	---	-----	--

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.

Leistungsziele Deutsch	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination
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	2-8	
1.2.3.2 Sachtexte Ich erfasse in Sachtexten Thema und Kernaussagen. Ich kläre die Bedeutung von Textpassagen, Sätzen und Wörtern.	K5	8	2-8	
1.2.3.3 Fiktionale Textsorten Bei fiktionalen Textsorten bestimme ich Thema und Kernaussage. Ich erkenne und beschreibe die wesentlichen Merkmale der Erzählstruktur sowie deren Wirkung.	K5	8	2-4	
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	8	5-8	

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.

Leistungsziele Deutsch	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination
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.	K4	44	1-8	
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	10	4-8	
1.2.4.3 Textredaktion Ich kann Texte gezielt redaktionell überarbeiten, zum Beispiel in Bezug auf Grammatik oder auf den sprachlichen Ausdruck, damit sie die beabsichtigte Wirkung erzielen.	K5	10	4-8	

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.

Leistungsziele Deutsch	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination
1.2.5.1 Recherche Ich nutze unterschiedliche zweckdienliche Informationsquellen und Recherchemethoden zur Vorbereitung von schriftlichen Arbeiten oder Präsentationen.	K4	12	2-8	

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	6	3-8	
1.2.5.3 Fremdes geistiges Eigentum Ich kennzeichne Ideen und Materialien, welche von anderen übernommen wurden, redlich, übersichtlich und nachvollziehbar.	K5	2	2-8	
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	24	2-8	
1.2.5.5 Präsentation Ich führe Präsentationen mit einem zweckmässigen Aufbau und mit wirkungsvollen Hilfsmitteln durch.		12	1-8	

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.

Leistungsziele Deutsch	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination
1.2.6.1 Tatsachen und Meinungen Ich halte in Gesprächen, in Diskussionen und in Texten Tatsachen, Meinungen und Gefühle auseinander.	K4	8	5-8	
1.2.6.2 Mündliches Argumentieren Ich argumentiere mündlich stichhaltig und anschaulich; meine Argumente weisen einen logischen Aufbau auf.	K5	8	4-8	POU Vortrag in tieferen Klassen über die Bedeutung bestimmter Themen im (Deutsch-)Unterricht für spätere Schuljahre
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	28	1-8	

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.

Leistungsziele Deutsch	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination
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	16	3-8	
1.2.7.2 Nonverbale Kommunikation Ich kenne mögliche Formen der nonverbalen Kommunikation und deren Wirkung auf das Gegenüber.	K2	2	2-6	
1.2.7.3 Feedback Ich gebe angemessene, hilfreiche Rückmeldungen und nehme Rückmeldungen professionell entgegen.	K5	6	3-8	

FRANZÖSISCH

Stundendotation

	H1	H2	H3	H4
Schulunterricht EFZ				
<i>Anfänger</i>	5	2	3	3
<i>Fortgeschrittene</i>	2	2	3	3
Schulunterricht SOG+				

Die folgende Nummerierung entspricht der Nummerierung des Bildungsplanes.

1.3 Leitziel – Fremdsprachen

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. 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.

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.

Leistungsziele Hören/Sprechen	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination
1.3.1.1 Hören Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien. Ich verstehe das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter. Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag. Ich verstehe in Sitzungen und Besprechungen die wichtigen Punkte. Dabei erfasse ich die Argumente der Gesprächsteilnehmer. Ich verstehe in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die Kerninhalte von Referaten.	K4	20	5-8	
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. Ich gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K3	10	5-8	
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. Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter. Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.	K3	30	5-6	
1.3.1.4 Gespräche Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).	K5	10	4-8	

1.3.1.5 Information und Argumentation Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten. Ich präsentiere (z.B. an einer Sitzung oder einem Besuch) Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich und meinem eigenen Arbeitsfeld. Ich nehme Stellung zu Themen aus dem beruflichen und privaten Bereich und äussere in einfachen Worten meine Meinung.	K5	10	5-8	
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. Ich präsentiere die Produkte und/oder Dienstleistungen mit zutreffenden und auf die Kundenwünsche ausgerichteten Argumenten.	K5	20	7-8	

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.

Leistungsziele Lesen	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination
1.3.2.1 Ich halte wesentliche Inhalte von einfachen Texten fest (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte). Ich gebe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief) wieder. Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln. Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.	K5	40	5-8	

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.

Leistungsziele Schreiben	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination
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	20	5-8	
1.3.3.2 Schriftliche Kommunikation Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten). Ich fülle Formulare korrekt aus.	K3	20	1-6	
1.3.3.3 Weiterleitung schriftlicher Informationen Ich gebe wichtige schriftliche Informationen schriftlich in der Zielsprache weiter. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K5	10	1-8	
1.3.3.4 Texte verfassen Ich verfasse auf eine klare Weise Anfragen, Reservationen, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (z.B. in Form von E-Mail oder Fax) nach den gängigen Normen. Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine. Ich reagiere in schriftlicher Form auf einfache Wünsche von Kunden oder Vorgesetzten (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens). Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen. Ich bewerbe mich überzeugend um eine ausgeschriebene Stelle. Die Gestaltung und Formulierung des Personalblattes und des Bewerbungsbriefes entsprechen den aktuellen Anforderungen.	K5	60	4-8	POU Geschäftsbriefe verfassen (Anfragen, Reservationen, Bestellungen, Beschwerden, Entschuldigungen, etc.) (mit IKA, Deutsch, Englisch) (15 Lektionen) POU Bewerbungsschreiben erstellen, Lebenslauf erstellen (mit IKA und/oder IPT) (5 Lektionen)
1.3.3.5 Textredaktion Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.	K5	10	1-8	

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 sprachlich-kulturelle Gegebenheiten und gehen mit ihnen bewusst, adressaten- und situationsgerecht um.

Leistungsziele Grundlagen der Fremdsprache anwenden	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination
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	20	1-8	
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	100	1-4	
1.3.4.3 Strategien zum Verständnis Ich erkenne bei Verständigungs-schwierigkeiten, 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	10	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	10	1-8	

ENGLISCH

Stundendotation

	H1	H2	H3	H4
Schulunterricht EFZ	2	2	3	3
Schulunterricht SOG+				

Die folgende Nummerierung entspricht der Nummerierung des Bildungsplanes.

1.3 Leitziel – Fremdsprachen

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. 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.

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.

Leistungsziele	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination
1.3.1.1 Hören Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien. Ich verstehe das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter. Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag. Ich verstehe in Sitzungen und Besprechungen die wichtigen Punkte. Dabei erfasse ich die Argumente der Gesprächsteilnehmer. Ich verstehe in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die Kerninhalte von Referaten.	K4	50	1-6	

<p>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. Ich gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.</p>	K3	10	3-4	
<p>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. Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter. Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.</p>	K3	30	1-4	
<p>1.3.1.4 Gespräche Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere der Situation entsprechend (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).</p>	K5	16	1-4	
<p>1.3.1.5 Information und Argumentation Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten. Ich präsentiere (z.B. an einer Sitzung oder einem Besuch) Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich und meinem eigenen Arbeitsfeld. Ich nehme Stellung zu Themen aus dem beruflichen und privaten Bereich und äussere in einfachen Worten meine Meinung.</p>	K5	20	3-8	

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. Ich präsentiere die Produkte und/oder Dienstleistungen mit zutreffenden und auf die Kundenwünsche ausgerichteten Argumenten.	K5	20	5-8	POU Werbung für Produkt konzipieren und effektiv präsentieren
--	----	----	-----	---

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.

Leistungsziele Englisch Lesen	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination
1.3.2.1 Ich halte wesentliche Inhalte von einfachen Texten fest (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte). Ich gebe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief) wieder. Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln. Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.	K5	40	5-6	POU eigenständige Konzeption einer Reise ins englischsprachige Ausland inkl. Kostenübersicht als Prospekt

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.

Leistungsziele Englisch Schreiben	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination
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	20	3-4	

1.3.3.2 Schriftliche Kommunikation Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten). Ich fülle Formulare korrekt aus.	K3	20	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	10	1-4	
1.3.3.4 Texte verfassen Ich verfasse auf eine klare Weise Anfragen, Reservationen, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (z.B. in Form von E-Mail oder Fax) nach den gängigen Normen. Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine. Ich reagiere in schriftlicher Form auf einfache Wünsche von Kunden oder Vorgesetzten (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens). Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen. Ich bewerbe mich überzeugend um eine ausgeschriebene Stelle. Die Gestaltung und Formulierung des Personalblattes und des Bewerbungsbriefes entsprechen den aktuellen Anforderungen.	K5	40	4-8	POU Erstellen eines Bewerbungsportfolios IKA 1.4.3.4 Bewerbungsschreiben 1.5.2.5 Personalwesen
1.3.3.5 Textredaktion Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.	K5	8	5-8	

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 sprachlich-kulturelle Gegebenheiten und gehen mit ihnen bewusst, adressaten- und situationsgerecht um.

Leistungsziele Englisch	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination
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	20	1-8	

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	50	1-6	
1.3.4.3 Strategien zum Verständnis Ich erkenne bei Verständigungs-schwierigkeiten, 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	20	1-8	POU Auswertung, Analyse, Konzeption von Statistiken
1.3.4.4 Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren.	K3	26	1-8	POU Länderportrait als Poster erstellen & präsentieren

INFORMATION, KOMMUNIKATION, ADMINISTRATION

Stundendotation

	H1	H2	H3	H4
Schulunterricht EFZ	5	4	3	
Schulunterricht SOG+				

Die folgende Nummerierung entspricht der Nummerierung des Bildungsplanes.

1.4. Leitziel - Information, Kommunikation, Administration

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.

1.4.1. Richtziel – Informationsmanagement und Administration

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.

1.4.2 Richtziel – Grundlagen der Informatik

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

1.4.3 Richtziel – Schriftliche Kommunikation

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.

1.4.4 Richtziel – Präsentation

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.

1.4.5 Richtziel - 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.

1.4.6 Richtziel - 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.

1.4.1 Informationsmanagement und Administration

Leistungsziel IKA E-Profil	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination
1.4.1.6 Prozesse Ich stelle vorgegebene Abläufe betrieblicher Prozesse mit einer Standardsoftware übersichtlich dar.	K 3	6	1	W&G 1.5.2.4 Aufbauorganisation POU Auflauf in einem Office-Programm darstellen (Objekte und Linien)
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.	K 3	6	1	POU Gegenseitig Termine buchen, Termineinladungen versenden, ganztägige Ereignisse buchen, Serien erstellen, Verteilerliste aufsetzen, 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).	K 3	10	1	POU Eigene Signatur einrichten, An/CC/BCC, Netiquette, neuen Posteingangsordner erstellen, Organisation der elektronischen Nachrichten
1.4.1.9 Informationstechnologien Ich nutze die Möglichkeiten des Internets (z. B. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Foren) zielorientiert zur Informationsbeschaffung. Ich beschreibe die Funktionsweise von Suchsystemen und setze geeignete Suchmethoden ein.	K 3	8	1	POU Funktionsweise und Aufbau von Suchmaschinen (z. B. Google, Bing, Yahoo), Suchstrategien im Internet anwenden, Recherchen für Studienarbeiten effizient durchführen

1.4.2 Grundlagen der Informatik

1.4.2.4 Hilfesysteme Ich nutze Hilfesysteme für die eingesetzte Software. (K3)	K 3	2	1	POU Problemstellungen selbständig lösen durch Hilfefunktion von MS Office (off- und online)
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.	K 5	6	1	POU 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.	K 2	2	1	POU Sicherungsmedien kennen, unterscheiden und Aufgabenkonform einsetzen, Sicherungstechniken einsetzen (Voll-/Teilbackup, Generationenprinzip), Restore, neue Online-Sicherungsmethoden in Clouds, Autobackup für das eigene System einrichten
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	K3	40	2	W&G 1.5.2.4 Aufbauorganisation POU Programmeinführung, PowerPoint-Bildschirm, Dateiformate, Präsentationen aufgrund unterschiedlicher Fallbeispiele erstellen und vorführen, Einsatz von Master Templates
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	50	3	LS 1.2.5.5 Präsentation POU Komplexe Präsentationen erstellen, komplexe Logo-Bildbearbeitungen mittels Einsatz eines geeigneten Bildbearbeitungsprogramms, einfügen von Ton/Film, Präsentationen mit unterschiedlichen Wirkungszielen adressatengerecht erstellen

1.4.5 Tabellenkalkulation

<p>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.</p>	K3	20	1	<p>LS 1.2.2.2 Textzusammenfassung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten W&G 1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung POU Programmeinführung, Zeilenhöhe und Spaltenbreite einstellen und optimieren, Zeilen und Spalten hinzufügen oder löschen, Gitternetzlinien ein- und ausblenden, Rahmen und Linien zeichnen und löschen (wie Zelle), Format übertragen, passende Formateinstellungen wählen (Bearbeitung von Fallbeispielen und benutzerdefinierte Formate erstellen)</p>
<p>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)</p>	K3	30	2	<p>W&G 1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung 1.5.1.9 Rückstellungen / zeitliche Abgrenzung 1.5.1.10 Verrechnungssteuer POU Bearbeitung von Praxisfällen, in denen kaufmännische Dreisatzberechnungen und Prozentrechnen in verschiedenen Varianten angewendet werden müssen</p>

1.4.6 Textgestaltung

<p>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.</p>	K3	40	1	<p>LS 1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten POU Programmeinführung, Texterfassung und Formatierung von verschiedenen Schriftstücken nach zeitlicher Vorgabe</p>
---	----	----	---	--

1.4.1 Informationsmanagement und Administration

1.4.1.1 Kommunikationsmittel Ich bin fähig, für eine vorgegebene Situation zu entscheiden, welches der gebräuchlichsten Kommunikationsmittel (z. B. Fax, Gespräch, Internet, E-Mail, Postversand, Telefon) geeignet ist.	K 5	6	2	POU 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.	K 2	4	2	POU Kriterien wie Energieverbrauch, Anwendungsfreundlichkeit, Qualitätsaspekte, Preis-Nutzen-verhältnis Begriff und Bedeutung Recycling in der Schweiz
1.4.1.3 Ergonomie Ich zähle ergonomische Grundsätze zur Raumausstattung und Einrichtung auf und schlage Verbesserungen bei ergonomisch ungünstig eingerichteten Arbeitsplätzen vor.	K 5	4	2	POU Ergonomische Kriterien für Mobiliar (Tisch, Stuhl), Geräte (Bildschirm, Drucker/Kopierer) und Raumgestaltung (Licht, Anordnung Mobiliar und Geräte) festlegen
1.4.1.4 Ordnungssysteme Ich beschreibe verschiedene Ordnungssysteme (z. B. alphabetisch, numerisch) und zeige deren Vor- und Nachteile auf.	K 2	2	2	POU Dokumente alphabetisch, numerisch, alphanumerisch, geografisch, sachlogisch und chronologisch ordnen und archivieren
1.4.1.5 Organisation Ich plane einen Anlass oder Arbeitsauftrag mit geeigneten Informationstechnologien. Ich nutze dazu organisatorische (z. B. Checkliste) und elektronische Hilfsmittel.	K 5	4	2	POU Organisation eines Events mit Checklisten und Formularen
1.4.1.9 Informationstechnologien Ich nutze die Möglichkeiten des Internets (z. B. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Foren) zielorientiert zur Informationsbeschaffung. Ich beschreibe die Funktionsweise von Suchsystemen und setze geeignete Suchmethoden ein.	K 3	10	2	LS 1.2.5.1 Recherche (Informationsbeschaffung) POU Praxisarbeit zu einem vorgegebenen Thema erstellen, Informationen hierzu aus dem Internet beschaffen

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.	K 2	6	3	POU Grundsätzliche Arbeitsweise des Computers, Bestandteile und zusammenwirken, neue Speichermedien anhand verschiedener Kriterien gegeneinander abwägen
--	-----	---	---	--

1.4.2.2 Softwarearten Ich beschreibe die Aufgaben und Funktion verschiedener Softwarearten (System- und Anwendersoftware).	K 2	5	3	POU Unterscheidung bzw. Aufgaben von Systemsoftware und Anwendersoftware am eigenen Computer
1.4.2.3 Systemtechnik Ich erkläre die Vor- und Nachteile einer lokalen PC-Arbeitsstation und eines Netzwerkes.	K 2	4	3	POU Netzwerk des Sport-Gymnasium
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.	K 2	5	3	POU Datensicherheit (Risiken, welche Massnahmen kann ich treffen), Begriffe Sicherheitssoftware und Firewall, sichere Passwörter generieren, Software zur Organisation und Speicherung von Passwörtern einrichten, Recherche im Internet zum Datennetz Schweiz/Europa
1.4.2.8 Internet Ich erkläre den Aufbau des Internets. Ich nenne wichtige Internetdienste und beschreibe deren Nutzen, Chancen und Gefahren.	K 2	30	3 + 4	POU Landkarte Internet erstellen Möglichkeiten der Online-Zusammenarbeit austesten

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.	K5	12	4	LS 1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten POU Schreibregeln korrekt anwenden, Texte korrigieren, private und geschäftliche Briefe verfassen
--	----	----	---	--

<p>1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr Ich verfasse folgende Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert und in einer modernen Geschäftssprache:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anfrage • Waren- oder Dienstleistungsangebot • Gegenangebot • Einladung • Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung • Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz 	K5	24	4	<p>LS 1.2.1.1 Wortarten 1.2.1.2 Rechtschreibung 1.2.1.3 Satzlehre 1.2.1.4 Zeichensetzung 1.2.1.5 Einsatz geeigneter Hilfsmittel 1.2.1.6 Sprachlicher Ausdruck 1.2.1.7 Stilschichten 1.2.2.3 Wiedergabe mündlicher Aussagen (Protokoll, Notiz) 1.2.4.3 Textredaktion W&G 1.5.3.3 Entstehung Obligation 1.5.3.4 Allgemeine Vertragslehre 1.5.3.5 Kaufvertrag 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.5.3.7 Mietvertrag 1.5.3.8 Verschuldung / Zwangsvollstreckung POU Aufgrund von Fallbeispielen Schriftstücke erstellen</p>
<p>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.</p>	K5	10	4	<p>W&G 1.5.3.3 Entstehung Obligation 1.5.3.4 Allgemeine Vertragslehre 1.5.3.5 Kaufvertrag 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.5.3.7 Mietvertrag 1.5.3.8 Verschuldung / Zwangsvollstreckung POU Aufgrund von Fallbeispielen Schriftstücke erstellen</p>
<p>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.</p>	K5	14	4	<p>W&G 1.5.2.5 Personalwesen 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung FS 1.3.3.4 Texte verfassen II: Bewerbungsschreiben und CV POU Erstellung von Bewerbungsunterlagen für eine Praktikumsstelle</p>

1.4.5 Tabellenkalkulation

<p>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).</p>	K3	24	5	<p>W&G 1.5.1.14 Analyse der Bilanz und Erfolgsrechnung 1.5.1.15 Break-Even POU Komplexe Aufgabenstellungen bearbeiten, Aufgabenblätter nach Vorgaben ergänzen, Funktionen einfügen und fehlende Berechnungen durchführen</p>
<p>1.4.5.4 Daten auswerten Ich werte Daten mit geeigneten Methoden aus (Sortieren, Filtern, Gruppieren) und stelle die Ergebnisse in Diagrammen grafisch übersichtlich dar.</p>	K5	16	6	<p>LS 1.2.2.2 Textzusammenfassung/ Textvisualisierung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten W&G 1.5.1.14 Analyse der Bilanz und Erfolgsrechnung 1.5.1.15 Break-Even-Analyse / Deckungsbeiträge POU Eigene Umfrage durchführen und Daten in geeigneter Weise darstellen</p>

1.4.6 Textgestaltung

<p>1.4.6.2 Dokumente Ich setze die Textverarbeitung ein, um Geschäftsdokumente (Dokumentvorlagen für Briefe, Bestellungen, Protokolle, Aktennotizen), Serierendokumente (z. B. Briefe, Etiketten) und Formulare effizient und korrekt zu erstellen. Dabei entsprechen die Ergebnisse den typographischen und grafischen Grundsätzen.</p>	K5	16	5	<p>LS 1.2.4.2 Struktur von Texten (Ordnung/ Gliederung) POU Im Auftrag einer externen Firma einen Serienbrief erstellen und versenden</p>
<p>1.4.6.3 Projektarbeiten Ich setze die Textverarbeitung ein, um mehrseitige Dokumente zu erstellen. Ich kann Kopf-/Fusszeilen, Seitenumbrüche und Abschnittswchsel einfügen sowie Formatvorlagen verwenden bzw. erstellen. Ich kann Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse einfügen. Ich bin in der Lage, Textteile zu suchen und zu ersetzen.</p>	K3	20	5	<p>LS 1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten POU Verfassen einer selbständigen Arbeit</p>
<p>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</p>	K5	24	6	<p>POU Selbständige Umsetzung eines Projektes, Gruppenarbeit ortsunabhängig durch den Einsatz eines geeigneten Online-Zusammenarbeitssystems</p>

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.				
Prüfungsvorbereitung		20	6	POU Prüfungstraining anhand Serien aus den Vorjahren Erstellung einer eigenen Open-Book Dokumentation

WIRTSCHAFT UND GESELLSCHAFT

Stundendotation

	H1	H2	H3	H4
Schulunterricht EFZ	4	3	4	4
Schulunterricht SOG+				

Die folgende Nummerierung entspricht der Nummerierung des Bildungsplanes.

1.5 Leitziel – Wirtschaft und Gesellschaft

Um Grundzusammenhänge, Probleme und Herausforderungen in Unternehmungen, in Wirtschaft und Gesellschaft zu verstehen, brauchen Kaufleute ein fundiertes Wissen und grundlegende Einsichten.

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

1.5.1 Richtziel – Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge

Kaufleute erkennen die Bedeutung einer korrekten Verarbeitung von finanziellen Informationen. 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.

1.5.2 Richtziel – Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge

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.

1.5.3 Richtziel – Recht und Staat

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.

1.5.4 Richtziel – Gesamtwirtschaftliche und -gesellschaftliche Zusammenhänge

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 die Zielkonflikte im magischen Sechseck der Wirtschafts- und Sozialpolitik mit den Trägern und Instrumenten der Wirtschaftspolitik.

Leistungsziele Wirtschaft und Gesellschaft	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination
Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge				
1.5.1.1 Aufbau Bilanz und Erfolgsrechnung Einführung in die doppelte Buchhaltung <ul style="list-style-type: none"> • Ich gliedere Bilanzen von KMU mit den Gruppen UV, AV, FK und EK und erkläre die Gliederungsprinzipien. • Ich zeige anhand von Beispielen der Kapitalbeschaffung, Kapitalrückzahlung, der Vermögensbeschaffung und des Vermögensabbaus die Auswirkungen auf die Bilanz auf (Aktiv-/Passivtausch). • 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. • Ich erkläre die Auswirkungen von erfolgswirksamen, nicht erfolgswirksamen, liquiditätswirksamen und nicht liquiditätswirksamen Geschäftsfällen auf die Bilanz und die Erfolgsrechnung. Ich ordne Geschäftsfälle zu. • 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. 	K3 K2 K3 K3 K3	30	1	Recht Gesellschaftsrecht (Rechtsformen und Bilanz) BWL Wirtschaftssektoren / Branche POU Kontenplan verschiedener KMU's erstellen Buchungen mit Abacus Belege verbuchen
1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs <ul style="list-style-type: none"> • Ich verbuche typische Geschäftsfälle des Warenhandels mit Rabatten, Skonti, Bezugskosten, Sonderverkaufskosten und MWST. Ich führe die Konten Warenaufwand, Warenertrag und Warenbestand (als ruhendes Konto). • Ich stelle auf der Grundlage vorgegebener Kalkulationssätze ein Kalkulationsschema für Handels- und andere Dienstleistungsbetriebe auf. • Ich berechne die folgenden Grössen und zeige deren Bedeutung für die Preisgestaltung auf: <ul style="list-style-type: none"> - Warenaufwand - Nettoerlös - Einstandswert der eingekauften Waren, - Einstandswert der verkauften Waren - Bruttogewinn, Bruttogewinnquote, Bruttogewinnzuschlag - Selbstkosten, Gemeinkosten, Reingewinn. • Ich erstelle eine dreistufige Erfolgsrechnung eines Waren- 	K3 K3 K3	24	1/2	IKA 1.4.5.1 Tabellen erstellen 1.4.5.2 Grundoperationen Mathematik Prozentrechnen

handelsbetriebs mit den Grössen Bruttogewinn, Betriebserfolg sowie Unternehmenserfolg und erkläre die Ergebnisse und die Aussage auf den drei Stufen.	K3			
1.5.1.4 Fremdwährungen Ich beschreibe den Unterschied zwischen dem Noten- und Devisenkurs. Ich berechne für den An- und Verkauf von fremden Währungen die Beträge gemäss aktuellen Kursen.	K3	4	2	IKA 1.4.5.1 Tabellen erstellen 1.4.5.2 Grundoperationen POU Ferien im Ausland berechnen und vergleichen
Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge				
1.5.2.1 Unternehmungsmodell - Umweltsphären Ich ordne anhand einfacher Fallbeispiele für die Unternehmung bedeutende Entwicklungen den Umweltsphären zu (ökonomisch, sozial, technologisch und ökologisch).	K2	4	1	POU Berührung mit Umweltsphären (verschiedene Unternehmen)
1.5.2.2 Unternehmungsmodell - Anspruchsgruppen Ich beschreibe anhand von Fallbeispielen die typischen Anliegen der Anspruchsgruppen an die Unternehmungen und die Branche auf und schildere Zielkonflikte.	K2	4	1	POU Auseinandersetzung mit den verschiedenen Anspruchsgruppen von ausgewählten Unternehmen.
1.5.2.3 Leitbild / Strategie / Unternehmungskonzept Ich unterscheide in einfachen Fallbeispielen Leitbild, Unternehmungsstrategie und Unternehmenskonzept.	K2	6	1	POU Leitbilder verschiedener Unternehmen analysieren

<p>1.5.2.4 Aufbauorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> Ich erkläre die Funktion der Aufbauorganisation und die folgenden Formen anhand von Fallbeispielen: <ul style="list-style-type: none"> - Organisationsformen (Linien-, Stab-Linien-Organisation) - Aufbauorganisation nach Funktionen - Aufbauorganisation nach Divisionen (Produkte, Märkte) - Profitcenter (K2) <p>Für diese zeige ich die Besonderheiten bei den Aufgaben, der Kontrollspanne, bei Dienstweg und bei der Gliederung der Hierarchiestufen und Kompetenzen auf. Ich erkläre die Funktionen, die Inhalte und den Einsatz der folgenden Instrumente: <ul style="list-style-type: none"> - Stellenbeschreibung - Funktionendiagramm - Pflichtenheft (K2) </p> <ul style="list-style-type: none"> Ich beurteile in einfachen Stellenbeschreibungen die Übereinstimmung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung. 	K2	10	2	<p>IKA</p> <p>1.4.1.6 Prozesse 1.4.4.1 Folien erstellen</p> <p>POU</p> <p>Organigramme interpretieren Organigramme erstellen</p>
<p>1.5.2.6 Grundbegriffe des Marketing</p> <p>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	2	<p>POU</p> <p>Marktforschung Markentest</p>
<p>1.5.2.7 Marketing-Mix (4 P's)</p> <p>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	2	<p>POU</p> <p>Marketing-Mix erstellen</p>

Recht und Staat				
1.5.3.1 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 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) Zivilprozess, Strafprozess, Verwaltungsprozess - Gegenstand anhand von typischen Beispielen - Beteiligte	K3	20	1/2	LS 1.2.3.2 Sachtexte POU Beschränkte Handlungsfähigkeit von urteilsfähigen unmündigen
1.5.3.2 Rechtsquellen und Gesetzgebungsverfahren <ul style="list-style-type: none"> • 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 K2	6	1/2	LS 1.2.3.2 Sachtexte POU Abstimmungen
Gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge				
1.5.4.1 Bedürfnisse / Güterarten <ul style="list-style-type: none"> • 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 K2	2	1	

Leistungsziele Wirtschaft und Gesellschaft	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination
Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge				
1.5.1.3 Kapital- und Vermögenserträge <ul style="list-style-type: none"> 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	6	3	POU Finanzierung und Kapitalanlage Zinsberechnung für Obligationen Bankkredite
1.5.1.10 Verrechnungssteuer Ich erkläre die Funktion der Verrechnungssteuer auf Vermögenserträgen. Ich berechne sie und verbuche sie.	K3	4	3	IKA 1.4.5.2 Grundoperationen POU Bankauszüge mit Verrechnungssteuer Zinsausweise
1.5.1.5 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	3	IKA 1.4.5.1 Tabellen erstellen 1.4.5.2 Grundoperationen POU Kassenbelege
1.5.1.6 Debitorenverluste Ich buche Debitorenverluste (inkl. Kostenvorschuss, Verlustschein, Zahlungen nach Abschluss des Betreibungsverfahrens ohne MWST-Rückbuchungen).	K3	6	3/4	IKA 1.4.1.9 Informationstechnologien (Formulare)
1.5.1.7 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	6	3	IKA 1.4.5.1 Tabellen erstellen 1.4.5.2 Grundoperationen POU Lohnabrechnungen kontrollieren
1.5.1.8 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	3/4	IKA 1.4.1.9 Informationstechnologien (Formulare) POU Inventar bewerten

Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge				
1.5.2.5 Personalwesen Ich beschreibe die folgenden grundlegenden Elemente des Personalmanagements und erläutere die Bedeutung für meine persönliche Berufsentwicklung und Leistungsfähigkeit: <ul style="list-style-type: none"> - Personalbedarf (Stellenbeschreibung) - Personalrekrutierung (Interview, Assessment) - Personaladministration - Personalhonorierung - Personalbeurteilung (Zielvereinbarung, MAG) - Personalentwicklung (Weiterbildung, Portfolio) - Personalaustritt 	K2	8	3	LS 1.2.4.2 Struktur von Texten 1.2.4.3 Textredaktion FS 1.3.3.4 Texte verfassen IKA 1.4.3.4 Bewerbungsschreiben
1.5.2.8 Risiken, Vorsorge und Versicherungen <ul style="list-style-type: none"> • Ich beurteile anhand einfacher Fallbeispiele die Notwendigkeit folgender Versicherungen für eine Privatperson: <ul style="list-style-type: none"> - AHV / IV / EO - Berufliche Vorsorge - Arbeitslosenversicherung (ALV) - Krankenversicherung - Unfallversicherung (UVG) - Lebensversicherung - Privathaftpflichtversicherung - Motorfahrzeugversicherung (Kasko und Haftpflicht) - Mobiliarversicherung • Ich wende dabei die folgenden Begriffe an: <ul style="list-style-type: none"> - Drei-Säulen-System - Unter- und Überversicherung - Regress - Selbstbehalt 	K6	10	4	POU Welche Versicherungen brauche ist Motorfahrzeugversicherungen vergleichen.
	K3			

Recht und Staat				
1.5.3.3 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	3	LS 1.2.3.2 Sachtexte IKA 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr 1.4.3.3 Beanstandungen
1.5.3.4 Allgemeine Vertragslehre <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 (K3) 	K2 K3	10	3	LS 1.2.3.2 Sachtexte IKA 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr 1.4.3.3 Beanstandungen POU Rechtsfälle
1.5.3.5 Kaufvertrag <ul style="list-style-type: none"> • 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 K3	6	3/4	LS 1.2.3.2 Sachtexte IKA 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr 1.4.3.3 Beanstandungen POU Bestellung übers Internet
1.5.3.7 Mietvertrag <ul style="list-style-type: none"> • 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	3/4	LS 1.2.3.2 Sachtexte IKA 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr 1.4.3.3 Beanstandungen POU Mietwohnungen in Davos

1.5.3.8 Verschuldung / Zwangsvollstreckung <ul style="list-style-type: none"> • Ich beschreibe das Einleitungsverfahren bei der Zwangsvollstreckung. • Ich erläutere die wichtigsten Aspekte der Betreibung auf Pfändung, auf Pfandverwertung auf Konkurs und zeige die wichtigsten inhaltlichen Unterschiede auf. • Ich erstelle für meinen privaten Bereich ein sinnvolles Budget. • Ich erkläre die Gefahren der privaten Verschuldung. Ich nenne die Verschuldungsfallen. 	K2 K2 K3 K2	5	3	LS 1.2.3.2 Sachtexte IKA 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr 1.4.3.3 Beanstandungen RW Debitorenverluste
Gesamtwirtschaftliche und -gesellschaftliche Zusammenhänge				
1.5.4.10 Sozialer Ausgleich / AHV <ul style="list-style-type: none"> • Ich erläutere die Ziele und Formen des sozialen Ausgleichs am Beispiel der AHV. (K2) • Ich zeige zukünftige Herausforderungen und Lösungsmöglichkeiten für das 3-Säulen-System aufgrund der Demographie- und Finanzierungsproblematik auf. 	K2 K2	4	4	
Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge				
1.5.1.9 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	5	IKA 1.4.5.2 Grundoperationen
1.5.1.11 Grundsätze der Bewertung <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Ich erkläre das Prinzip der vorsichtigen Bewertung anhand von typischen Beispielen und beschreibe ihre Auswirkungen auf den Jahreserfolg und die stillen Reserven. 	K2 K2	8	5	POU Inventar bewerten

1.5.1.12 Abschluss bei der Einzelunternehmung <ul style="list-style-type: none"> • Ich führe für eine Einzelunternehmung den Jahresabschluss durch. Ich erstelle den provisorischen Abschluss und führe die Nachtragsbuchungen, die Abschlussbuchungen und das Privat- und Kapitalkonto. • Ich weise den Erfolg in der Erfolgsrechnung aus und verbuche diesen in der Schlussbilanz. 	K3 K3	6	5/6	
1.5.1.13 Abschluss bei der Aktiengesellschaft Ich führe für eine Aktiengesellschaft den Jahresabschluss durch. Ich erstelle auf der Basis einer vor-gegebenen Gewinnverteilung den provisorischen Abschluss, nehme die Nachtragsbuchungen und Abschlussbuchungen vor. Ich führe die Konten für das Aktienkapital, die Reserven, die Dividenden und den Gewinnvortrag.	K3	6	6	
Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge				
1.5.2.9 Finanzierung und Kapitalanlage <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Ich beschreibe den Prozess der Kreditgewährung (Bonität) bei Bankkrediten für Betriebs-, Investitions- und Hypothekarkredite und unterscheide die dazu notwendigen Sicherheiten (Grundpfand, Faustpfand und Bürgschaft). • Ich unterscheide die Merkmale und Besonderheiten der Wertpapiere Aktien und Obligationen. • 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. 	K2 K2 K2 K2	18	5	POU Tragbarkeit von Hypotheken

Recht und Staat				
1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung <ul style="list-style-type: none"> • 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	5/6	LS 1.2.3.2 Sachtexte IKA 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr 1.4.3.3 Beanstandungen 1.4.3.4 Bewerbungsschreiben
1.5.3.9 Gesellschaftsrecht <ul style="list-style-type: none"> • Ich erkläre anhand der folgenden Kriterien die Besonderheiten der Einzelunternehmung, der GmbH und der Aktiengesellschaft. <ul style="list-style-type: none"> - Firma und Firmenschutz - Kapitaleinsatz - Geschäftsführung und Vertretung - Organe - Haftung / Risiko - Wirkung des HR Eintrages • Anhand einfacher Beispiele von Unternehmungsgründungen lege ich begründet eine geeignete Unternehmungsform mit ihren Vor- und Nachteilen fest. 	K2 K5	12	6	LS 1.2.3.2 Sachtexte POU Gründung einer Unternehmung
1.5.3.10 Steuerrecht <ul style="list-style-type: none"> • Ich nenne bei den folgenden Steuern die Steuerhoheit, das Steuersubjekt, das Steuerobjekt und den Steuerträger: <ul style="list-style-type: none"> Direkte Steuern <ul style="list-style-type: none"> - Einkommenssteuern - Gewinnsteuer - Vermögenssteuer - Kapitalsteuer Indirekte Steuern <ul style="list-style-type: none"> - Mehrwertsteuer - Verrechnungssteuer • Ich erläutere bei ausgewählten Steuern die folgenden Zusammenhänge: <ul style="list-style-type: none"> - Zweck der Steuern (Staatshaushalt, Umverteilung) - Steuersatz / Steuerprogression - direkte und indirekte Steuern • Aufgrund eines vorgegebenen Falls einer Privatperson fülle ich 	K2 K2	8	6	LS 1.2.3.2 Sachtexte POU Eigene Steuererklärung ausfüllen

selbstständig eine Steuererklärung aus.	K3			
1.5.3.11 Familienrecht <ul style="list-style-type: none"> Ich erkläre die Voraussetzungen und Wirkungen der Ehe, des Konkubinats und der eingetragenen Partnerschaft und zeige die wesentlichen Unterschiede auf. Ich erkläre die Bedeutung und Wirkungen der Güterstände während der Ehe und bei der Auflösung der Ehe (ohne Berechnungen). 	K2	6	6	LS 1.2.3.2 Sachtexte
1.5.3.12 Erbrecht <ul style="list-style-type: none"> 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	8	6	LS 1.2.3.2 Sachtexte
Gesamtwirtschaftliche und -gesellschaftliche Zusammenhänge				
1.5.4.2 Wirtschaftskreislauf / Wirtschaftsleistung Ich beschreibe die folgenden grundlegenden Zusammenhänge der Gesamtwirtschaft anhand des erweiterten Kreislaufs: <ul style="list-style-type: none"> - Haushalte, Unternehmen, Staat, Finanzsektor, Ausland - Bruttoinlandprodukt und Zusammensetzung nach Verwendungsart (Privater Konsum, Staatlicher Konsum, Investitionen, Aussenbeitrag) - Unterschied reales und nominales Wachstum des BIP 	K2	8	5	
1.5.4.3 Marktwirtschaft Ich erkläre anhand von vorgegebenen Mengen-/Preisdiagrammen und aussagekräftigen Beispielen: <ul style="list-style-type: none"> - das Funktionieren eines Marktes - Nachfragekurve und Veränderung der Nachfrage - Angebotskurve und Veränderung des Angebots - Preiselastizität der Nachfrage - Steuerungsfunktion von Preisen (K2) 	K2	8	5	Mathematik Lineare Funktionen
1.5.4.9 Geldwertstörungen <ul style="list-style-type: none"> 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	6	5/6	

1.5.4.12 Ökologie / Energie <ul style="list-style-type: none"> • Ich erkläre bestehende und zukünftige ökologische Probleme und Herausforderungen im Bereich des Umweltschutzes und der Energiepolitik. • Ich zeige Prinzipien und Lösungen für die nachhaltige Entwicklung auf und erkläre die Vor- und Nachteile der aktuellen Ansätze zum Schutz der Umwelt und des Klimas. 	K2 K2	12	6	LS 1.2.3.3 Sachtexte
--	--------------	----	---	--------------------------------

Leistungsziele Wirtschaft und Gesellschaft	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination (POU, ...)
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 Nutzschwelle. Dabei erkläre ich die Bedeutung von Deckungsbeiträgen.	K3	12	7	IKA 1.4.5.3 Berechnungen 1.4.5.4 Daten auswerten POU Nutzwelle Mathematik Lineare Funktionen
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: <ul style="list-style-type: none"> - Liquiditätsgrad 2 - Umsatz-, Gesamtkapital- und Eigenkapitalrendite - Eigenfinanzierungsgrad, Verschuldungsgrad - Anlagendeckungsgrad 2 	K6	12	8	IKA 1.4.5.3 Berechnungen 1.4.5.4 Daten auswerten

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)	K3	8	8	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.
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 Anspruchs-gruppen, Strategie, Leitbild, Organisation, Marketing und Finanzierung, - Beurteilen von Lösungen zu diesen unternehmerischen Problemstellungen anhand von vorgegebenen oder selbst entworfener Kriterien.	K6	20	8	Dient der vernetzten Anwendung der Gesamtinhalte des Unterrichtsbereiches W&G in Hinsicht auf die Abschlussprüfung.
Gesamtwirtschaftliche und -gesellschaftliche Zusammenhänge				
1.5.4.8 Arbeitslosigkeit Ich beschreibe die Ursachen und Formen der Arbeitslosigkeit.	K2	4	7	POU: Entwicklung der Arbeitslosigkeit
1.5.4.4 Wachstum und Strukturwandel <ul style="list-style-type: none"> • 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 K2	8	7	

<p>1.5.4.5 Konjunkturzyklus</p> <ul style="list-style-type: none"> Ich erläutere die Phasen des Konjunkturzyklus anhand der Veränderungen der folgenden Grössen: <ul style="list-style-type: none"> - Güterstrom - Geldstrom - Arbeitslosigkeit - Teuerung - Aussenhandel - Sozialer Ausgleich - Zinsen - Staatseinnahmen und -ausgaben Ich zeige typische volkswirtschaftliche Zielkonflikte auf. 	<p>K2</p>	<p>4</p>	<p>7</p>	<p>POU Konjunkturelle Lage</p>
<p>1.5.4.6 Ziele der Wirtschafts- und Sozialpolitik</p> <p>Ich erkläre die Ziele der Wirtschafts- und Sozialpolitik (Preisstabilität, Vollbeschäftigung, Wirtschaftswachstum, ausgeglichener Staatshaushalt, sozialer Ausgleich, ausserwirtschaftliches Gleichgewicht, Umweltqualität) und ihre Bedeutung für die Gesamtwirtschaft.</p>	<p>K2</p>	<p>6</p>	<p>7</p>	
<p>1.5.4.7 Globalisierung</p> <p>Ich beschreibe Chancen und Gefahren der Globalisierung und des Freihandels.</p>	<p>K2</p>	<p>4</p>	<p>7/8</p>	
<p>1.5.4.11 Fiskal- und Geldpolitik</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>K1</p> <p>K2</p>	<p>8</p>	<p>7</p>	
<p>1.5.4.13 Parteien / Verbände</p> <p>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.</p>	<p>K5</p>	<p>8</p>	<p>7</p>	<p>LS 1.2.3.2 Sachtexte 1.2.3.4 Sprache und Stil von Texten</p>

INTEGRIERTE PRAXISTEILE

Stundendotation

	H1	H2	H3	H4
Schulunterricht EFZ		4	5	4
Schulunterricht SOG+				

Die folgende Nummerierung entspricht der Nummerierung des Bildungsplanes.

Mit der Bildung in beruflicher Praxis werden jene Ziele verfolgt, die einen betrieblichen bzw. betriebsnahen Kontext erfordern, wie er in der dualen Bildung im Lernort Betrieb vorhanden ist.

An der SSGD findet diese Bildung in beruflicher Praxis statt:

- in den integrierten Praxisteilen (IPT)
- im vierwöchigen Betriebspraktikum (BP)
- im problemorientierten Unterricht (POU).

Ziel der IPT ist es, die Arbeitsmarktfähigkeit der Lernenden durch praktische kaufmännische Erfahrungen zu steigern. Das theoretische Wissen und die in der Schule erworbenen Fähigkeiten werden praktisch angewendet und erweitert. Die Lernenden tragen Selbstverantwortung und lernen Sozialkompetenz im Umgang mit Lieferanten, Kunden, Mitarbeitenden und Vorgesetzten. Im Rahmen der IPT werden besonders Teamarbeit, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit gefördert.

Als Teil des Qualifikationsverfahrens bearbeiten die Lernenden im Rahmen der IPT insgesamt vier IPT-Kompetenznachweise.

Die Lernenden führen laufend und vollständig eine Lern- und Leistungsdokumentation (LLD). Sie dokumentieren darin die im Rahmen der integrierten Praxisteile erworbenen Handlungskompetenzen und die absolvierten IPT-Kompetenznachweise.

Durch die praktische Anschauung und Umsetzung von betriebswirtschaftlichen Inhalten ergibt sich eine Unterstützung der schulischen Leistungsziele in den verbundenen Fächern; dies soll durch eine starke Vernetzung mit den anderen Fächern sichergestellt werden. Die Infrastruktur und die Hilfsmittel sollten sich möglichst an der realen Arbeitswelt orientieren.

An der SSGD arbeiten die Schülerinnen und Schüler im zweiten und dritten Ausbildungsjahr wöchentlich drei Stunden in einer Praxisfirma. Im Verlaufe dieser beiden Jahre besetzen sie mindestens einmal im Rotationsprinzip vier der folgenden Stellen: Marketing - Verkauf - Einkauf - Buchhaltung - Personal – Sekretariat. Zusätzlich absolvieren die Lernenden gegen Ende des dritten Ausbildungsjahres das vierwöchige Betriebspraktikum.

Im vierten Ausbildungsjahr arbeiten die Lernenden in ihnen von der Schule zugeteilten realen Betrieben. Im Rahmen von mindestens 90 Stunden sind die Lernenden Bestandteil der realen Arbeitswelt.

1.1 Leitziel – Branche und Betrieb (bzw. betriebswirtschaftliche Prozesse und/oder Dienstleistungsprozesse gestalten)

Die kunden- und dienstleistungsorientierte Gestaltung und Ausführung betriebswirtschaftlicher Prozesse sind im Berufsfeld der Kaufleute von zentraler Bedeutung. Kaufleute beherrschen betriebswirtschaftliche Prozesse in ihrem Arbeitsgebiet und bewältigen die Anforderungen kompetent. Dazu setzen sie allgemeines und spezifisches Fachwissen und geeignete Arbeitsmethoden ein. Durch professionelles Verhalten stellen sie zielorientierte Arbeitsprozesse in den Bereichen Kundenberatung, branchenspezifischer Sachbearbeitung und Administration sicher.

1.1.1 Richtziel – Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften

Kaufleute erkennen die Bedeutung einer reibungslosen und nachhaltigen Bewirtschaftung von Waren, Material oder Dienstleistungen. Sie bewältigen alle Schritte in diesem Prozess zielorientiert sowie effizient und setzen die betrieblichen und rechtlichen Vorgaben um.

Leistungsziele Betrieb	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination
1.1.1.1 Material, Waren beschaffen / Dienstleistungen Dritter einkaufen Pflicht Ich beschaffe Material, Waren und/oder Dienstleistungen gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten fachgerecht: <ul style="list-style-type: none"> • Offerten einholen und vergleichen • Konditionen und Liefertermine abklären • Material/Waren bestellen • Lieferungen kontrollieren oder überwachen • Fehllieferungen beanstanden/korrigieren/ablehnen • Lieferantenrechnungen kontrollieren/kontieren 	K5		3-6	
1.1.1.2 Material/Waren lagern Wahlpflicht Ich lagere Material und Waren fachgerecht ein. Dabei bewältige ich die folgenden Anforderungen kompetent: <ul style="list-style-type: none"> • Lieferungen kontrollieren und nachfordern • Lieferungen einlagern • Lagerbestände nachführen • Lager bewirtschaften • Inventar erstellen 	K5		3-6	IKA 1.4.5.3

1.1.1.3 Material/Waren ausliefern Wahlpflicht Ich organisiere die auftragsgerechte Auslieferung von Material/Waren an Kunden nach den betrieblichen Vorgaben. Dabei führe ich folgende Arbeitsschritte selbständig aus oder begleite und überwache sie: <ul style="list-style-type: none"> • Lieferauftrag bearbeiten • Material/Waren rüsten • Lieferdokumente erstellen 	K5		3-6	IKA 1.4.3.2
---	----	--	-----	-------------

1.1.2 Richtziel – Kunden beraten

Kaufleute sind sich bewusst, dass die Kunden für die Unternehmung die wichtigste Anspruchsgruppe darstellen. Sie bearbeiten Anfragen der Kunden fach- und kundengerecht und zu deren Zufriedenheit. Sie verfügen dazu über gute Produkte- und Dienstleistungskennntnisse, eine hohe Beratungskompetenz, kundengerechte Verkaufstechniken, Dienstleistungsorientierung und eine professionelle Einstellung zur Servicequalität.

Leistungsziele Betrieb	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination
1.1.2.1 Kundenanfragen bearbeiten Pflicht Ich bearbeite die Kundenanfragen gemäss den betrieblichen Vorgaben fachgerecht. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten kundengerecht und freundlich: <ul style="list-style-type: none"> • Persönliche und/oder schriftliche Kundenanfragen entgegennehmen • Bedürfnisse abklären • Kundenanfragen bearbeiten und beantworten oder an zuständige Personen weiterleiten • Kundenkontakte mit den entsprechenden Unterlagen nachvollziehbar dokumentieren 	K3		3-6	IKA 1.4.3.2

<p>1.1.2.2 Kundengespräche führen Pflicht Ich führe mit Kunden Verkaufs- oder Beratungsgespräche freundlich, überzeugend und zielorientiert durch. Dabei setze ich meine Produkt- und Dienstleistungskennntnisse gezielt ein und gehe in den folgenden Schritten vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kundengespräch vorbereiten • Kundengespräch führen (Bedürfnisse abklären, nachhaltige Varianten aufzeigen, Mehrwert eigener Lösungen aufzeigen, mögliche Einwände entkräften, weiteres Vorgehen festlegen) • Kundengespräch dokumentieren und Erfolgskontrollen durchführen 	K5		3-6	IKA 1.4.6.4
<p>1.1.2.3 Kundeninformationen bearbeiten Pflicht Ich verwalte die Kundeninformationen und -daten übersichtlich und nachvollziehbar. Dabei nutze ich die betrieblichen Systeme oder Instrumente zielorientiert für die folgenden Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kunden und Kundengruppen analysieren • Kundendaten erfassen, strukturieren, ablegen und pflegen • Kundenkontakte auswerten <p>Sensible Daten behandle ich vertraulich nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben.</p>	K4		3-6	IKA 1.4.5.4
<p>1.1.2.4 Kundengespräche vorbereiten und durchführen Ich bereite ein Kundengespräch vor, indem ich die Kundenbedürfnisse mit geeigneten Fragen analysiere. Ich berate Kunden überzeugend und freundlich und schliesse das Gespräch erfolgreich ab.</p>	K5	4	8	(Leistungsziel ÜK) IKA 1.4.6.4 + separate Vorbereitung auf die mündliche Prüfung

1.1.3 Richtziel – Aufträge abwickeln

Kaufleute sind in ihrem Bereich verantwortlich für die kundengerechte Abwicklung der Aufträge. Sie führen die Teilschritte der Auftragsabwicklung nach betriebsinternen Vorgaben termin- und qualitätsbewusst aus. Dabei arbeiten sie selbstständig, effizient und setzen die entsprechenden Instrumente fachgerecht ein.

Leistungsziele Betrieb	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination
1.1.3.1 Aufträge ausführen Pflicht Ich erledige bei Aufträgen von Kunden und Geschäftspartnern fachgerecht und selbstständig die folgenden Arbeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Anfragen entgegennehmen • Offerten ausstellen • Kunden- und Auftragsdaten erfassen • Auftragsbestätigungen erstellen • Aufträge bearbeiten und auslösen • Korrekte Auftragsabwicklung sicherstellen Damit stelle ich sicher, dass die Kunden mit unseren eigenen und fremdbeschafften Produkten und Dienstleistungen zu ihrer Zufriedenheit bedient werden. Sensible Daten behandle ich vertraulich nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben (Datenschutz).	K3		3-6	IKA 1.4.3.2
1.1.3.2 Erfolgskontrollen durchführen Pflicht Ich führe zu Aufträgen und Projekten nach betrieblichen Vorgaben Erfolgskontrollen durch und erledige dabei fachgerecht bspw. folgende Arbeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Stand der Aufträge oder Projekte festhalten • Termine und Kosten nachführen • Soll-/Ist-Vergleiche anstellen 	K4		3-6	IKA 1.4.5.3
1.1.3.3 Kundenreklamationen bearbeiten Pflicht Ich nehme die Reklamation von Kunden freundlich und angemessen auf. Ich zeige zunächst Lösungen auf und bespreche das weitere Vorgehen mit den Kunden wie auch mit meinem Vorgesetzten. Ich setze im Bedarfsfall geeignete Lösungen um und überprüfe die Wirkung der Massnahmen und die Zufriedenheit der Kunden.	K4		3-6	IKA 1.4.3.3

1.1.3.4 Reklamationen gegenüber Geschäftspartnern anbringen Ich beschreibe die Grundsätze, wie typische Reklamationen <ul style="list-style-type: none"> • von Kunden entgegenzunehmen und zu behandeln sind. • gegenüber unterschiedlichen Geschäftspartnern anzubringen sind 	K2		3-6	(Leistungsziel ÜK) IKA 1.4.3.3
1.1.3.5 Aufträge abwickeln anhand der IPERKA-Methode Ich gestalte Aufträge nach den Arbeitsschritten von IPERKA. Ich zeige dabei die Funktion und den Nutzen der Schritte auf und setze Techniken und Instrumente ein, welche die sechs Schritte unterstützen.	K3		3-6	(Leistungsziel ÜK)

1.1.4 Richtziel – Massnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen

Kaufleute sind sich der Bedeutung des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit für die erfolgreiche Geschäftstätigkeit bewusst. Sie setzen die entsprechenden Instrumente adressaten- und situationsgerecht ein.

Leistungsziele Betrieb	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination
1.1.4.1 Markt beschreiben Wahlpflicht Ich beschreibe das Marktumfeld meines Betriebes wie: <ul style="list-style-type: none"> • Positionierung meines Betriebs auf dem Markt • Lieferanten und Produzenten • Mitbewerber- externe/interne Beeinflusser • Kunden/Produkteverwender und beachte dabei die betrieblich vorgegebenen Gesichtspunkte wie: <ul style="list-style-type: none"> • Absatz und Vertrieb • Beziehungen • Schnittstellen 	K2		3-6	W&G 1.5.2.1 / 1.5.2.2
1.1.4.2 Marketinginstrumente einsetzen Wahlpflicht Um Kunden zu gewinnen oder zu binden, setze ich die im Betrieb vorgegebenen Marketinginstrumente zielgerichtet ein. Ich erkläre einem Aussenstehenden die Kohärenz zwischen den eingesetzten Instrumenten und der Marketingstrategie der Unternehmung.	K3		3-6	W&G 1.5.2.6 / 1.5.2.7

1.1.4.3 Marketingmassnahmen auswerten Wahlpflicht Mit Hilfe geeigneter Massnahmen (wie zum Beispiel Statistiken, Auswertungen) messe ich nach Vorgaben die Auswirkungen einzelner Kundengewinnungs- und Kundenbindungsmassnahmen anhand von Kriterien, wie bspw. Anzahl der neu gewonnenen Kunden oder Umsatzentwicklungen bei bereits vorhandenen Kunden.	K4			
1.1.4.4 Preiskalkulationen für Produkte und Dienstleistungen durchführen Pflicht Ich ermittle zu ausgewählten Produkten und Dienstleistungen die Herstell- bzw. Selbstkosten aus vorgegebenen Detailangaben. Dabei berechne ich den Verkaufspreis unter Einbezug der Margen und erkläre die Gründe für die unterschiedlichen Ergebnisse.	K3			IKA 1.4.5.2 W&G 1.5.1.2 / 1.5.1.15

1.1.5 Richtziel – Aufgaben der Personaladministration ausführen

Kaufleute erkennen die Bedeutung und den Nutzen einer effizienten Personaladministration. Sie führen die ihnen übertragenen Aufgaben nach Vorgaben diskret und korrekt aus. Dabei setzen sie die entsprechenden Dokumente und Instrumente zielorientiert ein.

Leistungsziele Fach	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination
1.1.5.1 Personalein- und austritte bearbeiten Wahlpflicht Ich bearbeite nach betrieblichen und rechtlichen Vorgaben folgende mögliche Aufgaben wie <ul style="list-style-type: none"> • Stellenausschreibungen nach Vorgaben erarbeiten • Bewerbungen bearbeiten • Arbeitsverträge nach Vorlage erstellen • Arbeitszeugnisse nach Vorgaben erstellen • Dokumente für die Sozialversicherungen verwalten • Neue Mitarbeitende einführen 	K3		3-6	W&G 1.5.3.6
1.1.5.2. Daten der Personaladministration bearbeiten Wahlpflicht Ich führe Arbeitszeiten, Absenzen und Personaldaten nach. Ich bearbeite Sozial- und Lohnnebenleistungen.	K3		3-6	W&G 1.5.2.8 / 1.5.1.7

1.1.5.3 Lernfähigkeit in den Bereichen Selbstmarketing und Personalentwicklung Ich dokumentiere und reflektiere meine Stärken anhand der Ausbildungsziele und beschreibe Möglichkeiten und Grenzen meiner Entwicklung im Berufsfeld.	K5		3-6	(Leistungsziel ÜK) Betriebspraktikum
---	----	--	-----	---

1.1.6 Richtziel – Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen

Kaufleute erkennen die Bedeutung einer korrekten Verarbeitung von finanziellen Informationen. Sie führen Arbeiten im finanziellen Bereich nach Vorgaben pflichtbewusst durch.

Leistungsziele Fach	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination
1.1.6.1 Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten Pflicht Ich erledige im Bereich des Rechnungswesens die folgenden Arbeiten und setze die entsprechenden Dokumente und elektronischen Hilfsmittel nach Vorgaben ein: <ul style="list-style-type: none"> • Schriftliche oder elektronische Debitorenrechnungen ausstellen und verarbeiten • Schriftliche oder elektronische Kreditorenrechnungen verarbeiten • Rechnungsbelege kontieren • Rechnungs- und Buchungsfehler bearbeiten • Mahnungen und Betreibungen bearbeiten 	K4		3-6	
1.1.6.2 Kasse führen Wahlpflicht Ich führe die Kasse pflichtbewusst und genau. Ich eröffne, führe, kontrolliere und schliesse die Kasse und führe das Kassenbuch. Bei Unstimmigkeiten ergreife ich die vorgesehenen Massnahmen und informiere meinen Vorgesetzten.	K4		3-6	

1.1.6.3 Bei der Erstellung von buchhalterischen Abschlüssen mitarbeiten Wahlpflicht Ich übernehme bei der Erstellung von Quartals- und/oder Jahresabschlüssen nach Vorgaben bspw. folgende Arbeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Abgrenzungen erstellen • Inventararbeiten • Konten abgleichen • Soll-/Ist-Vergleiche erstellen 	K3		3-6	W&G 1.5.1.9 / 1.5.1.11 / 1.5.1.12
---	----	--	-----	--

1.1.7 Richtziel - Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben

Kaufleute sind sich bewusst, dass administrative und organisatorische Aufgaben effizient und genau erledigt werden müssen. Sie übernehmen ihre Aufgaben und Funktionen bei diesen Arbeiten pflichtbewusst und setzen Vorgaben und Instrumente korrekt, effizient und ressourcenschonend ein.

Leistungsziele Fach	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination
1.1.7.1 Schriftstücke bearbeiten Pflicht Ich verfasse selbständig, korrekt und gemäss Vorgaben verschiedene Dokumente wie bspw.: <ul style="list-style-type: none"> • E-Mails • Aktennotizen • Briefe • Berichte • Texte für Websites • Protokolle 	K5		3-6	IKA 1.4.1.8
1.1.7.2 Daten und Dokumente verwalten Pflicht Ich verwalte Daten und Dokumente sicher und nachvollziehbar. Dabei setze ich das betriebliche Datensicherungs-, Datenschutz und Archivierungssystem gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben ein	K3		3-6	IKA 1.4.2.7

<p>1.1.7.3 Sitzungen und Anlässe organisieren Pflicht Ich bereite Sitzungen und Anlässe vor und erledige dabei die folgenden Arbeiten, die ich fachgerecht und effizient ausführe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sitzungen und Anlässe planen • Räume beschaffen • Teilnehmende einladen • Infrastruktur bereit stellen • Teilnehmende betreuen • Auswertungen erstellen • Teilnehmende dokumentieren 	K5		3-6	IKA 1.4.1.5 / 1.4.6.4 / 1.4.1.5 W&G 1.5.2.4
<p>1.1.7.4 Brief- und Paketpost bearbeiten Pflicht Ich bearbeite den Posteingang und Postausgang und erledige dabei zuverlässig die folgenden Arbeiten für die Brief- und Paketpost:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entgegennahme • Sortierung • Verteilung (geöffnet, ungeöffnet) • Verpackung • Versand 	K3		3-6	
<p>1.1.7.5 Interne Kommunikationsinstrumente anwenden Pflicht Ich erledige gemäss den betrieblichen Vorgaben einzelne Aufgaben der internen Kommunikation mit Hilfe der im Unternehmen zur Verfügung stehenden Instrumente wie beispielsweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Newsletter • Anschlagbrett • Intranet, Hauszeitung • Teamsitzungen • Interne Mitteilungen 	K3		3-6	IKA 1.4.1.9

1.1.7.6 Büromaterial und Büroeinrichtungen beschaffen und verwalten Pflicht Ich beschaffe Mobiliar, Büromaterial und Bürogeräte nach betrieblichen Vorgaben. Diese unterhalte und verwalte ich fachgerecht und ressourcenschonend gemäss den betrieblichen Vorgaben.	K3		3-6	
---	----	--	-----	--

1.1.8 Richtziel - Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Kaufleute sind sich bewusst, dass Kenntnisse über die Firma, die Konkurrenz und die Branche wichtige Grundlagen für ihre Arbeit darstellen. Sie nutzen diese Kenntnisse, um die Arbeitsprozesse, die Kundenberatung wie auch die administrativen Aufgaben kompetent und selbständig zu bewältigen.

Leistungsziele Betrieb	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination
1.1.8.1 Kenntnisse über Produkte und Dienstleistungen anwenden Pflicht Ich erkläre mit aussagekräftigen Unterlagen oder Mustern die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen meines Betriebs. Dabei zeige ich deren Beitrag zur Nachhaltigkeit auf. Ich nutze diese Kenntnisse gezielt und überzeugend in der Kundenberatung, in Arbeitsprozessen und bei administrativen Aufgaben innerhalb des Betriebs.	K3		3-6	Betriebspraktikum
1.1.8.2 Produkte und Dienstleistungen der Mitbewerber erklären Pflicht Ich zeige die Unterschiede, Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen der wichtigsten Mitbewerber auf.	K2		3-6	Betriebspraktikum

<p>1.1.8.3 Kenntnisse über den Betrieb anwenden Pflicht Ich erkläre einem Aussenstehenden die folgenden Aspekte meines Betriebs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anspruchsgruppen und ihre Anliegen • Leitbild / Philosophie / Strategie • Geschichtlicher Hintergrund • Rechtsform / Eigentumsverhältnisse • Organisationsstruktur • Marktstellung • Wesentliche Stärken des Betriebs • Qualitätsmanagement und –standards • Beitrag zur Corporate Social Responsibility (Beitrag zur ökologischen und gesellschaftlichen Nachhaltigkeit) <p>Falls verlangt, präsentiere ich diese Aspekte adressatengerecht mit aussagekräftigen Hilfsmitteln.</p>	K2		3-6	Betriebspraktikum W&G 1.5.2.3
<p>1.1.8.4 Kenntnisse über die Wirtschaftsbranche anwenden Pflicht Ich beschreibe mit Unterlagen und Hilfsmitteln zentrale Merkmale und Entwicklungen der Wirtschaftsbranche bzw. des Wirtschaftszweigs in welchem mein Betrieb tätig ist. Dabei berücksichtige ich folgende Gesichtspunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betriebsgrößen und Strukturen • Beschäftigtenstruktur • Volkswirtschaftliche / regionale / gesellschaftliche Bedeutung • Konkurrenzsituation • Rechtliche Rahmenbedingungen • Entwicklungen / Trends 	K2		3-6	W&G 1.5.2.2
<p>1.1.8.5 Organisation der Grundbildung (Einführung) Ich erkläre den Aufbau meiner Ausbildung und beschreibe die Ausbildungsziele und -elemente wie auch die praktischen Qualifikationsverfahren.</p>	K2		3-6	(Leistungsziel ÜK)

<p>1.1.8.6 Grundlegendes Verständnis zu Betrieb und Wirtschaftsbranche Ich beschreibe in den Grundzügen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Tätigkeiten, die Produkte und der Auftritt meines Betriebs. • die Wirtschaftsbranche meines Betriebs. • den Unterschied zwischen der Ausbildungs- und Prüfungsbranche und der Wirtschaftsbranche meines Betriebs. • die externen Kunden und ihre Bedürfnisse. • die internen Kunden und ihre Bedürfnisse. • allgemeine Anforderungen, welche im Betrieb und in den Arbeitsprozessen an mich gestellt werden. 	K2		3-6	(Leistungsziel ÜK) W&G 1.5.2.2
<p>1.1.8.7 Vertieftes Verständnis zu Produkten und Dienstleistungen des eigenen Betriebs und der Konkurrenz Ich präsentiere die Produkte und Dienstleistungen des Betriebs. Ich beschreibe die wichtigsten Konkurrenzprodukte mit ihren Merkmalen, Besonderheiten und Stärken.</p>	K2		3-6	(Leistungsziel ÜK)

GESCHICHTE UND STAATSLEHRE

Stundendotation

	H1	H2	H3	H4
Schulunterricht EFZ				
Schulunterricht SOG+	2	1		

Der Unterricht in Geschichte und Staatslehre verhilft Lernenden zu Einsichten in die politischen, kulturellen, religiösen und sozio-ökonomischen Bedingungen menschlicher Existenz und damit zur besseren Selbsteinordnung in die Gesellschaft und in die moderne Welt. Die Auseinandersetzung mit Vergangenheit und Gegenwart vermag den jungen Erwachsenen das wechselvolle Schicksal des Menschen und die mannigfaltigen Dimensionen des menschlichen Handelns aufzuzeigen. Die Lernenden sollen zur Erkenntnis geführt werden, dass eine aktive Teilnahme in Politik, Wirtschaft und Gesellschaft dem Gemeinwohl und der/dem Handelnden selbst zum Vorteil gereicht. Sie begreifen daraus ihre persönliche Verantwortung für die Gemeinschaft.

Mit dem Unterricht in Geschichte und Staatslehre wird den Lernenden eine Orientierung über Ziele, Strukturen und Organisation des modernen Staatswesens vermittelt. Die Wechselbeziehungen von Individuum, Gesellschaft und Staat sollen aufgezeigt und einsichtig gemacht werden. Junge Erwachsene sehen sich und ihr eigenes Wertesystem konstant durch unterschiedliche Mentalitäten, durch andere Wertmassstäbe und durch Konflikte von Kulturen und Generationen herausgefordert. Vertiefte Kenntnisse in Geschichte, Politik und Gesellschaft können dazu beitragen, anderen Kulturen, Religionen und Mentalitäten kritisch aber offen zu begegnen. Dies soll einen Beitrag zur Persönlichkeitsentwicklung der Lernenden leisten und sie zu selbstbewussten und kompetenten Staatsbürgerinnen und Staatsbürgern bilden. Dabei soll, soweit sinnvoll, disziplinenübergreifendes Wissen bewusst zur Anwendung kommen und im Rahmen von projektorientierten Formen der Zusammenarbeit unter den Lehrkräften der multidisziplinäre Zugang zur Realität eingeübt werden.

Folgende Wissensbereiche sind für die inhaltliche Gestaltung des Unterrichts massgebend:

- *1. Gewaltenteilung und Verfassung* : Die historische und aktuelle Rolle der Verfassung. Die historische Entwicklung, ausgehend von der Aufklärung und von den bürgerlichen Revolutionen, des Prinzips der Gewaltenteilung (Sinn, Zweck) und seiner wichtigsten Formen (Exekutive, Legislative, Judikative) im Rahmen des modernen, demokratischen Staatswesens. Heutige Anwendung der Gewaltenteilung in der Schweiz und Vergleiche mit anderen parlamentarischen Demokratien.
- *2. Politisches System und öffentliche Verwaltung* : Das politische System der direkten Demokratie mit seiner Funktion, seiner Struktur und seinen wichtigsten Organisationsformen auf der Ebene der Gemeinde, der Kantone und des Bundes, einschliesslich der wichtigsten Funktionsmechanismen des Föderalismus (Solidarität, Konkurrenz, Subsidiarität usw.). Unterschiede und Beziehungen

zwischen politischem System und öffentlicher Verwaltung. Funktionsweise, Struktur und Organisation der öffentlichen Verwaltung in ihrer Beziehung zu den Bürgerinnen und Bürgern.

- 3. *Abstimmungsverfahren* : Die unterschiedlichen Wahl- und Abstimmungsverfahren (Proporz, Majorz). Spezifische Regierungsformen in der Schweiz (Konkordanz, Zauberformel).
- 4. *Politische Rechte* : Die Menschenrechte. Die verfassungsmässigen Rechte und Pflichten der Bürgerinnen und Bürger in ihrer historischen Entwicklung und in ihren aktuellen Anwendungsformen (Zensuswahl- und Wahlrecht, Initiative, Referendum usw.). Vergleiche mit anderen demokratischen Staaten. Probleme und Fragen der Rechte der in der Schweiz wohnenden Ausländerinnen und Ausländer.
- 5. *Geschichte der politischen Ideologien. Politik und Parteien*: Der historische Werdegang der wichtigsten politischen Ideologien (Liberalismus, Sozialismus, Nationalismus, Konservatismus) und deren Repräsentation in den sozialen Bewegungen (Arbeiterbewegung, Feminismus, Jugendbewegung usw.) und in den politischen Parteien der Schweiz. Extreme Auswüchse der Ideologien im 20. Jahrhundert (Nationalsozialismus, Faschismus, Kommunismus). Gegensätze zwischen Demokratie und Diktatur sowie Beziehungen zwischen Staat, Arbeitswelt und Gesellschaft. Die Mittel moderner politischer Kommunikation und Propaganda sowie die Formen der Auseinandersetzung mit politischen Ereignissen und Problemen.
- 6. *Weltorganisationen* : Die wichtigsten Weltorganisationen: Werdegang, Zweck und Zukunftsperspektiven.
- 7. *Umweltbereiche und Technik* : Die Beziehung zwischen Mensch und Natur sowie die Rolle der Technik in unserer Zivilisation und Kultur. Die Belastung der Umwelt und die ökologischen Probleme in ihren verschiedenen Formen sowie die Entwicklung der Umweltbewegung.
- 8. *Zeitgeschichte* : Die Hauptepochen der neuesten Weltgeschichte in ihren Grundzügen. Wesentliche Ereignisse und Entwicklungen dieser Epochen vor dem Hintergrund der sozioökonomischen und gesellschaftlichen Zusammenhänge. Die Unterscheidung zwischen Geschichte und Erinnerung.

Die Lernenden werden im Unterricht Geschichte und Staatslehre in ihrer Methoden- und Sozialkompetenz gefördert.
Sie können

- sich in exemplarischer Weise historisches Wissen erarbeiten, das für das Verständnis der Probleme der Gegenwart von Bedeutung ist;
- historische Quellen berücksichtigen und für ihre Meinungsbildung verwenden;
- sich kritisch mit Texten, Bildern, Karikaturen, Statistiken und historischen Karten auseinandersetzen;

- o korrekt zitieren und sind mit dem korrekten Umgang mit Informationsquellen vertraut;
- o sich in der öffentlichen Meinungsvielfalt orientieren und daraus eine eigene Meinung bilden und diese sachlich vertreten;
- o eigene Werthaltungen mit angepassten Umgangsformen kommunizieren;
- o von Respekt gegenüber den Positionen anderer geprägte Verhandlungen führen.

Wie andere Fächer fördert der Unterricht von Geschichte und Staatslehre auch folgende Kompetenzen:

- o Problemlösungstechniken gezielt anwenden;
- o Präzise Unterrichtsnotizen führen;
- o Inhalte präsentieren;
- o Selbstständig Texte erarbeiten;
- o Informationen gezielt suchen und bearbeiten;
- o Kommunikationsfähigkeit und situationsgerechtes Auftreten;
- o Transferfähigkeit.

Die Arbeit an den verbindlichen Inhalten beansprucht den grössten Teil der Unterrichtszeit, die, wenn immer möglich und didaktisch sinnvoll gestaltet wird. Weiterführende Inhalte, Vertiefung oder Erweiterung auf besondere Leistungsziele werden unter Berücksichtigung kantonaler Vorgaben und der Bedürfnisse der Schule in der vorhandenen Zeit vermittelt.

Die Zusammenarbeit zwischen Geschichte und Staatslehre und W&G wird vorausgesetzt und ist integraler Bestandteil dieses Lehrplanes. Sie soll die Basis zu einer, den schulischen Gegebenheiten angemessenen problem- bzw. projektorientierten multidisziplinären Gestaltung des Unterrichts beitragen und auch die Kooperation mit anderen Lehrkräften fördern.

Die Reihenfolge der Inhalte in der Tabelle 2.5.1. ist nicht als chronologischer Ablauf zu verstehen. Der Ablauf und die didaktische Abstimmung der Inhalte, insbesondere das quantitative und qualitative Verhältnis zwischen dem *geschichtlichen* und dem *staatskundlichen* Teil, werden auf kantonaler bzw. auf schulischer Ebene definiert. Dabei sollen die Lehrkräfte auf eine Unterrichtsgestaltung achten, die einerseits die Lernenden aktiv einbezieht¹ und andererseits auf eine ganzheitliche, vernetzende Wissenskonstruktion² zielt.

¹ Im Rahmen des problemorientierten Unterrichts können z.B. folgende Aktivitäten zum Zuge kommen:

- o Ergreifen politischer Initiativen in für Jugendliche relevanten Themen. Angewandte politische Willensbildung (bspw. Unterschriftensammlung, Einreichen einer Petition).
- o Bewusster Umgang mit demokratischen Instrumenten (Teilnahme an Abstimmungen und Wahlen).
- o Projektunterricht (z.B. Organisation und Durchführung von Abstimmungen und Wahlen, Gründung einer politischen Partei).
- o Gelebte demokratische Institution im Schulunterricht schaffen.

Wissensbereich	Inhalte	Leistungsziele Geschichte und Staatslehre	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination
1. Verfassung und Gewaltenteilung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufklärung und bürgerliche Revolutionen ▪ Formen legitimer Herrschaft. Die Verfassung. Parlamentarische Demokratien. 	<p>1.1 Kaufleute erklären Sinn und Funktion der Verfassung in einem demokratischen Staatswesen.</p> <p>3.2.1.1 Kaufleute erklären das System der Gewaltenteilung seit ihrem Ursprung.</p>	K2	4	1	
2. Politisches System und öffentliche Verwaltung (Institutionen)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entstehung der Modernen Schweiz (1798-1848). Direkte Demokratie und Föderalismus. ▪ Funktion, Struktur und Organisation der Verwaltung. 	<p>2.2 Kaufleute kennen wichtige Etappen der Entstehung der modernen Schweiz und können sie darstellen.</p> <p>2 Kaufleute erklären die Funktionsweise des Föderalismus.</p> <p>3.2.1.2 Kaufleute ordnen auf Gemeinde-, Kantons- und Bundesebene die entsprechenden Behörden zu.</p>	K2	8	1	
3. Abstimmungsverfahren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Spezifische Regierungsformen (Konkordanz, Zaubersformel). ▪ Proporz- und Majorzwahlrecht. 	<p>3.1 Kaufleute sind in der Lage, spezifische schweizerische Regierungsformen darzustellen.</p> <p>3.2.1.3 Kaufleute können Abstimmungsverfahren erklären und Wahlverfahren (Proporz, Majorz) vergleichen.</p>	K3	4	1	
4. Politische Rechte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menschenrechte. ▪ Zensuswahlrecht und allgemeines Wahlrecht. ▪ Initiative und Referendum (fakultativ und obligatorisch). ▪ Einführung des fakultativen Referendums und Auswirkungen auf die Politik der Schweiz. 	<p>4.1 Kaufleute erklären Ursprung und Sinn der Menschenrechte.</p> <p>3.2.1.4 Kaufleute können die politischen Rechte (Stimm- und Wahlrecht, Initiativ- und Referendumsrecht) im Ablauf beschreiben und ihre Bedeutung beurteilen.</p>	K2	6	1-2	Zusammenarbeit mit Wirtschaft (Anwendung von Gesetzen)

- Oral History: Geschichte durch Interview von Zeugen selbst erfahren.
- Debatte in der Klasse anhand historischer Quellen führen (Rollenspiele, Austausch von Ideen).
- Zeugenaussagen verschiedenen Ursprungs vergleichen.

² So kann die Vernetzung von historischen und politischen Phänomenen mit wirtschaftlichen und rechtlichen Problemen, aber auch die Teilnahme an öffentlichen Aktivitäten in sozialem oder kulturellem Rahmen oder der Besuch von politischen Institutionen gefördert werden.

<p>5. Geschichte der politischen Ideologien. Politik und Parteien.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liberalismus, Sozialismus, Nationalismus, Konservatismus. Nationalsozialismus und Kommunismus. Soziale Bewegungen. ▪ Die Parteien in der Schweiz. ▪ Verbände und Interessengruppen. Politische Kommunikation und Propaganda. 	<p>5 Kaufleute können die wichtigsten Ideologien der Moderne unterscheiden.</p> <p>6 Kaufleute können relevante ideologische Merkmale der schweizerischen Parteien identifizieren.</p> <p>3.2.2.1 Kaufleute beurteilen und vergleichen aktuelle Medieninformationen verschiedener Parteien.</p> <p>3 Kaufleute beteiligen sich aktiv an der Mitgestaltung des sozialen und wirtschaftlichen Lebens.</p> <p>4 Kaufleute zeigen Bereitschaft, in gesellschaftspolitischen Auseinandersetzungen eigene Meinungen zu überdenken, und sind offen gegenüber anderen Meinungen.</p>	<p>K6</p>	<p>8</p>	<p>2</p>	<p>Zusammenarbeit mit Deutsch (politische Sprache)</p>
<p>6. Weltorganisationen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vom Völkerbund bis zur UNO. Ziele, Stärken, Schwächen, Erfolge und Misserfolge. Globalisierung und Wachstumsmythos. ▪ Europäische Integration und die Schweiz. 	<p>3.2.5 Kaufleute kennen die wichtigsten Weltorganisationen und können ihre Bedeutung beurteilen.</p>		<p>8</p>	<p>2</p>	<p>Zusammenarbeit mit Wirtschaft (internationale Organisationen der Wirtschaft)</p>
<p>7. Umweltbereiche und Technik</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Beziehung zwischen Mensch und Natur sowie die Rolle der Technik. Industrielle Revolutionen und Sozialreformen. ▪ Grundzüge der Geschichte der Umweltbewegung. 	<p>7.1 Kaufleute kennen Aspekte der Beziehung zwischen Mensch und Natur sowie die Rolle der Technik in unserer Zivilisation und können darüber diskutieren.</p> <p>3.3.7.1 Kaufleute unterscheiden die soziale, ökonomische, ökologische und technologische Umwelt.</p>	<p>K2</p>	<p>14</p>	<p>3</p>	<p>Zusammenarbeit mit Wirtschaft (Veränderung der Arbeitsstruktur) und IKA (Geschichte der Informationstechnologien)</p>

8. Zeitgeschichte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wichtige Ereignisse der allgemeinen Geschichte: ▪ Politische Revolutionen, Nationalismus/Imperialismus. ▪ Weltkriege. ▪ Dekolonialisierung und Kalter Krieg. ▪ Aktuelle Probleme. ▪ Wechselwirkungen von Gesellschaft, Politik und Wirtschaft: ▪ Rassismus, Unterdrückung und Intoleranz. ▪ Wirtschaft und Krieg. ▪ Krieg und Frieden. ▪ Zusammenleben zwischen den Völkern und Kulturen. ▪ Wichtige Ereignisse der Schweizer Geschichte im 20. Jahrhundert. ▪ Die Benutzung von historischen Quellen und die Aufarbeitung von historischem Wissen. 	<p>8.1 Kaufleute kennen wichtige Epochen der Zeitgeschichte und können Bezüge zur Gegenwart herstellen.</p> <p>8.2. Kaufleute können wichtige Prozesse der Zeitgeschichte darstellen und historisch einordnen.</p> <p>8.3 Kaufleute sind im Stande, zwischen den historischen Prozessen und Ereignissen Zusammenhänge zu identifizieren, und können sich darüber eine begründete Meinung bilden.</p> <p>8.4. Kaufleute kennen wichtige Ereignisse der Schweizer Geschichte des 20. Jahrhunderts und können sich darüber eine begründete Meinung bilden.</p> <p>8.5. Kaufleute sind mit dem Umgang mit historischen Dokumenten vertraut.</p>	K2	50	3-4	Zusammenarbeit mit Wirtschaft (wirtschaftliche Aspekte des Kolonialismus und der Dekolonisierung, Deutsch (Propaganda und politische Werbung oder Rezeption von (Anti)kriegsliteratur) und Englisch und Französisch (Themenspezifische Lektüren)
-------------------	--	---	----	----	-----	--

MATHEMATIK

Stundendotation

	H1	H2	H3	H4
Schulunterricht EFZ				
Schulunterricht SOG+	2	2	2	

Das allgemeine Bildungsziel des Mathematiklehrplans für die Ausbildung an Handelsmittelschulen ist darauf ausgerichtet:

- die Beherrschung der Grundrechenarten mit Anwendungen in verschiedenen Bereichen des Alltags und Berufslebens zu stärken;
- den Taschenrechner und computergestützte Hilfsmittel zu verwenden, um Probleme anzugehen, zu beschreiben und zu lösen, die sich auf Situationen aus der Praxis beziehen;
- Kenntnisse zu den Finanzmodellen des täglichen Lebens zu erwerben;
- sich die mathematischen Hilfsmittel anzueignen, die dazu beitragen, konkrete Situationen
- insbesondere mit Hilfe von Tabellen und Grafiken zu verstehen und zu analysieren;
- die Argumentations- und Beurteilungsfähigkeiten auszubauen und dabei die Möglichkeit zu berücksichtigen, für die Erfassung und Bewältigung der Realität verschiedene Kenntnisse sowie das vernetzte Denken zu nutzen.

Leistungsziele Mathematik	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination
1. Numerisches Rechnen 1.1. Kaufleute kennen die Regeln des Rechnens mit Brüchen und Klammern und können sie auf die Lösung von numerischen Ausdrücken anwenden. 1.2. Kaufleute kennen die Regeln des Rechnens mit Potenzen und können sie auf die Lösung von numerischen Ausdrücken anwenden. 1.3. Kaufleute kennen die Grundfunktionen des Taschenrechners, den Speicher, die Anzeige in wissenschaftlicher Notation und können ihre Kenntnisse anwenden, um Formeln zu berechnen			1	
2. Gleichungen 2.1. Kaufleute kennen die Techniken zur Lösung von linearen Gleichungen und Gleichungssystemen und können sie anwenden. 2.2. Kaufleute sind fähig, einfache Probleme in eine oder mehrere Gleichungen umzusetzen und diese zu lösen.			2	

3. Proportionen 3.1 Kaufleute sind fähig, Proportionalitätsprobleme zu lösen. 3.2 Kaufleute sind fähig, Prozentprobleme zu lösen.			2	W&G Rabatt und Skonto
4. Einfache Zinsrechnung 4.1 Kaufleute können die Merkmale eines einfachen Zinsrechnungsproblems erklären. 4.2 Kaufleute sind fähig, direkte Probleme der einfachen Zinsrechnung zu lösen. 4.3 Kaufleute sind fähig, inverse Probleme der einfachen Zinsrechnung zu lösen.			3	W&G Marchzins
5. Zinseszinsrechnung 5.1 Kaufleute können die Merkmale eines Problems der Zinseszinsrechnung erklären. 5.2 Kaufleute sind fähig, bei einem Problem der Zinseszinsrechnung den Betrag zu bestimmen. 5.3 Kaufleute sind fähig, bei einem Problem der Zinseszinsrechnung das Kapital oder den Zinssatz zu bestimmen. 5.4 Kaufleute sind fähig, Probleme der Zinseszinsrechnung zu lösen, bei denen die Zeitdauer bestimmt werden muss.			4	
6. Funktionen 6.1 Kaufleute können die Eigenschaften einer Geraden im Koordinatensystem erklären und Probleme unter Verwendung der Geraden lösen. 6.2 Kaufleute sind fähig, den Schnittpunkt von zwei Geraden zu berechnen. 6.3 Kaufleute können die in einer Grafik enthaltenen Informationen erläutern. 6.4 Kaufleute können die Kenntnisse, die sie über die Geraden erworben haben, für die Analyse von Situationen/Problemen nutzen.			5	W&G Kosten, Erlös und Gewinn Angebot und Nachfrage

<p>7. Beschreibende Statistik (Behandlung des Verhaltens von jeweils einer einzigen Variablen)</p> <p>7.1. Kaufleute kennen die wichtigsten Elemente der beschreibenden Statistik. Sie sind fähig, unter Anwendung der geeigneten Instrumente (Taschenrechner, Computer) die Werte der verschiedenen Statistiken zu berechnen und deren Bedeutung zu erfassen.</p> <p>7.2. Kaufleute sind fähig, die Resultate einer statistischen Analyse mit Hilfe von Tabellen oder Grafiken zu erläutern und sie zu interpretieren.</p> <p>7.3 Kaufleute sind fähig, den numerischen Wert der Lage- und Streuungsparameter zu interpretieren und sie grafisch darzustellen.</p>			6	
<p>8. Korrelation und einfache lineare Regression (Behandlung der Beziehung zwischen zwei Variablen)</p> <p>8.1 Kaufleute kennen die Definition der Regressionsgeraden und die Situationen, die sich für ihre Anwendung eignen.</p>			6	

SPORTTHEORIE

Stundendotation

	H1	H2	H3	H4
Schulunterricht EFZ				
Schulunterricht SOG+	2	2		

Der Sportunterricht dient der Erarbeitung der physischen und psychischen Grundlagen, um im heutigen Leistungssport bestehen zu können.

Mit Hilfe einer vielseitigen sportpraktischen Zusatzausbildung soll ein breites Bewegungsrepertoire und eine hohe Körperbeherrschung erreicht werden. Es sollen Bewegungserfahrungen vielfältig erweitert und gesichert werden, um damit die Entwicklung in der Wettkampf-Sportart zu unterstützen.

Durch eine sporttheoretische Ausbildung soll eine breite Grundlage an Wissen vermittelt werden, dies immer mit Bezug zur eigenen sportlichen Tätigkeit und zur sportpraktischen Ausbildung.

Durch Seminare und persönliche Gespräche sollen das Vorgehen, die Planungsstruktur, Durchführung und Auswertung der sportlichen Tätigkeit aufgezeigt und am persönlichen Beispiel kontrolliert werden.

Durch das vermittelte Wissen und Können, der Förderung von Charaktereigenschaften und Einstellung, soll es dem jungen Sportler ermöglicht werden, Selbstverantwortung zu übernehmen und Selbständigkeit zu erlangen.

Trotz zielstrebigem und konzentriertem Training soll Spass und Freude an der sportlichen Aktivität erhalten und gefördert werden. Ein Wettkampfsportler ohne Spass und Freude an seiner Sportart wird nie seine optimale Leistungsfähigkeit erreichen.

Leistungsziele	Tax	Lektionen	Semester	Unterrichtsübergreifende Koordination
Grundlage der Trainingslehre/Grundlagen der Sportbiologie Physische Leistungsfaktoren: <ul style="list-style-type: none"> • Konditionsfaktoren • Koordinationsfaktoren • Energiebereitstellung Gesetzmässigkeiten des Trainings: <ul style="list-style-type: none"> • Trainingsprinzipien • Trainingssteuerung: Belastung - Erholung 			1-2	
Sportartenanalyse und Trainingsgestaltung <ul style="list-style-type: none"> • Sportartenanalyse • Trainingsgestaltung (Planen, Durchführen, Auswerten) • Wochenplan, Monatsplanung, Jahresplanung 			1-2	
Grundlagen der Sportanatomie <ul style="list-style-type: none"> • Anatomie der Knochen, Gelenke, Muskeln • Anatomie und Funktion der Beine, des Rumpfes und der Arme 			1-2	
Grundlage Bewegungslehre Regelmechanismus beim Erlernen neuer Bewegungen und Umlernen alter Bewegungen			1-2	
Trainingslehre vertiefen <ul style="list-style-type: none"> • Belastung – Erholung • Leistungsdiagnostik • Übertraining • Regenerationsmassnahmen 			3-4	
Ernährungslehre <ul style="list-style-type: none"> • Ernährung vor, während und nach einer sportlichen Belastung • Flüssigkeitshaushalt 			3-4	
Sport und Doping			3-4	
Aktuelle Themen, z.B. <ul style="list-style-type: none"> • Erkältung und Grippe • Eisenmangel im Sport • Pfeiffersches Drüsenfieber → Umgang, Massnahmen, Verhalten			3-4	
Sportverletzungen <ul style="list-style-type: none"> • Verletzte Strukturen • Erste Massnahmen • Erfolgreiche Rehabilitation 			3-4	
Sportpsychologie <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen • Psychologische Komponenten • Individuelle Vertiefungsmöglichkeiten 			3-4	

Sponsoring und Medien <ul style="list-style-type: none">• Sportmarketing• Sponsoren und Verpflichtungen• Verträge und deren Folgen• Interviewverhalten• Erstellen von Wettkampfberichten• Medien als Meinungsbildner			3-4	W&G Allgemeine Vertragslehre
--	--	--	-----	------------------------------