



Handelsmittelschule
EFZ, integriertes Modell

Lehrplan

Gültig ab Schuljahr 2023/2024

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, das schuleigene Aufnahmeverfahren oder über die Erfüllung der Aufnahmekriterien im Wohnkanton.

Die Ausbildung dauert insgesamt vier Jahre.

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

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

Der Lehrplan richtet sich einerseits nach Fach- und Handlungskompetenzen 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.

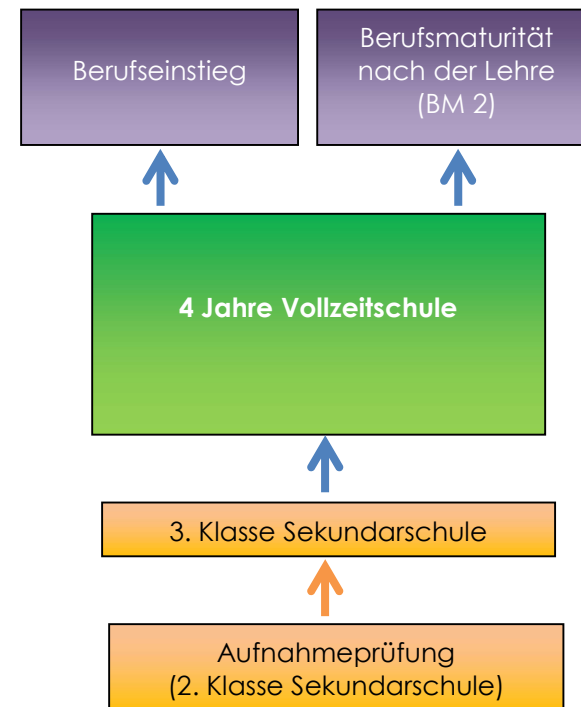


Abbildung 1: Aufbau der Ausbildung an der HMS

Inhaltsverzeichnis

Die Handelsmittelschule im Kurzportrait	2
Inhaltsverzeichnis	3
Abkürzungsverzeichnis	4
1 Einleitung	5
2 Grundlagen zur Lehrplanentwicklung	5
2.1 Bildungsverordnung (BiVo 2023)	5
2.2 Bildungsplan SOG Kaufmann/Kauffrau 2023.....	5
2.3 Nationaler Lehrplan / Fokus SOG EFZ.....	6
2.4 Lernzielkatalog für zusätzliche, allgemeinbildende Fächer	6
2.5 Gesetz über die Mittelschulen im Kanton Graubünden.....	6
2.6 Verordnung über die Handelsmittelschule	6
2.7 Reglement über die Handelsmittelschule integriertes Modell	6
2.8 Qualitätssicherung an der Handelsmittelschule	7
3 Auftrag der Handelsmittelschule	7
3.1 Auftrag.....	7
3.2 Zusammenarbeit.....	7
3.3 Evaluation der Lernfortschritte	7
4 Stundentafel und Lehrplan	8
4.1 Unterrichtsgefässe und Fächerangebot	8
4.2 Bewältigung berufstypischer Handlungssituationen	8
4.3 Bildung in beruflicher Praxis	8
4.4 Aufbau der Lehrpläne	9
4.4.1 Stundendotation	9
4.4.2 Leistungsziele	9
4.5 Wahlpflichtbereiche und Optionen.....	9
4.6 Sprachenkonzept	9
4.7 Stundentafel und Promotionsfächer	10
5 Ausbildungsabschluss	11
5.1 Prüfungsfächer, -formen und -dauer	11
5.2 Prüfungsplan.....	11
5.3 Notenberechnung	12
6 Lehrpläne	13
6.1 Handlungskompetenzbereiche und Bildung in beruflicher Praxis	13
6.1.1 Erstes Ausbildungsjahr	13
6.1.2 Zweites Ausbildungsjahr	29
6.1.3 Drittes Ausbildungsjahr	45
6.1.4 Viertes Ausbildungsjahr	55

6.2	Wahlpflichtbereich: Zweite Landessprache.....	61
6.3	Schulunterricht SOG flexibel.....	66
6.3.1	Geschichte und Staatslehre	66
6.3.2	Mathematik.....	72

Abkürzungsverzeichnis

AHB	Amt für Höhere Bildung
AfB	Amt für Berufsbildung
Abs.	Absatz
Art.	Artikel
BbP	Bildung in beruflicher Praxis
BiPla	Bildungsplan
BiVo	Verordnung über die berufliche Grundbildung
BM	Berufsmaturität
BOG	Betrieblich organisierte Grundbildung
BGSOL	Begleitetes selbstorganisiertes Lernen
D&A	Dienstleistung und Administration
EFZ	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
FMSSK	Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen
FS	Fremdsprache
GR	Graubünden
HMS	Handelsmittelschule
HMSV	Verordnung über die Handelsmittelschule im Kanton Graubünden
HS	Handlungssituation
KN	Kompetenznachweis
LS	Landessprache
MSSK	Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen
OdA	Organisation der Arbeitswelt
SBFI	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation
SKBQ	Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität
SKKAB	Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen
SOG	Schulisch organisierte Grundbildung
SOG	
flexibel	Optionales SOG-spezifisches Angebot an zusätzlichen, all-gemeinbildenden Fächern
SOL	Selbstorganisiertes Lernen
ÜK	Überbetrieblicher Kurs der OdA

1 Einleitung

Das Bundesgesetz über die Berufsbildung führt die Handelsmittelschule (HMS) in Art. 16 Abs. 2 lit. a als Ausbildungsort für die berufliche Grundbildung auf. Auf Basis dieser Gesetzesvorlage musste der Bildungsgang ab dem Schuljahr 2011/12 ein erstes Mal 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 Schul- 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 mussten 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.

Basierend auf einer umfassenden Berufsfeldanalyse wurde das EFZ Kauffrau/Kaufmann auf den Beginn des Schuljahres 2023/2024 den veränderten Rahmenbedingungen angepasst. Die Kaufleute von morgen müssen in agilen Arbeits- und Organisationsformen handeln, in einem vernetzten Arbeitsumfeld interagieren und mit neuen Technologien arbeiten. Das setzt gemäss der Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKAAB) vermehrt technische Fertigkeiten und eine digitale Denkweise, Sozial- und Selbstkompetenzen sowie kritisches Denken und Kreativität voraus. Dementsprechend ist die neue kaufmännische Grundbildung konsequent auf Handlungskompetenzen ausgerichtet und befähigt so die Lernenden zum Umgang mit Veränderungen in Wirtschaft und Gesellschaft sowie zum lebenslangen Lernen.

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

Die vorliegende Version des Lehrplans ersetzt den Lehrplan der Handelsmittelschule vom August 2015.

2 Grundlagen zur Lehrplanentwicklung

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

2.1 Bildungsverordnung (BiVo 2023)

Die Verordnung des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) des Bundes über die Kaufmännische Grundbildung (Reglement 68800 vom 16. August 2021) regelt die Ausbildung und das Qualifikationsverfahren generell und unterscheidet zwischen der betrieblich organisierten Grundbildung (BOG) und der schulisch organisierten Grundbildung (SOG).

2.2 Bildungsplan SOG Kaufmann/Kauffrau 2023

Der Bildungsplan Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 24. Juni 2021, erlassen von der SKKAB, löst den Bildungsplan vom 21. November 2014 ab und beschreibt als Instrument zur Förderung der Qualität der beruflichen Grundbildung die von den Lernenden bis zum Abschluss der Qualifikation zu erwerbenden Handlungskompetenzen. Gleichzeitig unterstützt er in Kombination mit den Umsetzungsinstrumenten die Berufsbildungsverantwortlichen in den Lehrbetrieben, Berufsfachschulen und überbetrieblichen Kursen bei der Planung und Durchführung der Ausbildung. Für die Lernenden stellt der Bildungsplan eine Orientierungshilfe während der Ausbildung dar.

Der Bildungsplan erwähnt den Begriff Handels(mittel)schule. Er weist den Handels(mittel)schulen bezüglich Bildung in beruflicher Praxis eine ergänzende Rolle zu.

2.3 Nationaler Lehrplan / Fokus SOG EFZ

Die für die HMS wichtigen Vorgaben sind im Nationalen Lehrplan Berufsfachschule Kauffrau/Kaufmann EFZ / Fokus SOG EFZ (Lehrplan SOG) geregelt. Er umfasst als Muster-Lehrplan zwei schuljahresspezifisch konkretisierte Lehrpläne für die anzahlmässig aktuell bedeutendste Umsetzungsvariante.

Der Lehrplan SOG beschreibt Grundsätze, welchen bei der Umsetzung Rechnung zu tragen ist, zu folgenden Bereichen.

- Schulischen Berufskennnissen (Unterricht, Trainingseinheiten, schulische Praxisaufträge)
- Wahl der Optionen
- Erfahrungsnoten, Semesterprüfungen, Abschlussprüfungen
- SOG flexibel

Zur Zielerreichung sind einerseits die Anforderungen der beruflichen Praxis an die HMS zu identifizieren und andererseits diese Anforderungen mit den eigenen pädagogischen und kulturellen Ansprüchen der HMS in Verbindung zu bringen.

Die Bildung in beruflicher Praxis erhält in den vollschulischen Angeboten ohne Langzeitpraktikum (im Sinne von Art. 10 Abs. 5 der Bildungsverordnung) eine besondere Wichtigkeit. Die Leistungsziele des Bildungsplans für die Lernorte Betrieb und überbetrieblicher Kurs zeigen die Zielsetzungen der Bildung in beruflicher Praxis auf. Für vollschulische Umsetzungsvarianten ohne Langzeitpraktikum sind die Leistungsziele der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranche Dienstleistung und Administration (DA) massgebend. Um ein erfolgreiches Absolvieren der Abschlussprüfungen im Rahmen des Qualifikationsverfahrens sicherstellen zu können ist es unabdingbar, dass dem Unterricht im Bereich der Berufskennnisse und der Bildung in beruflicher Praxis ein entsprechend hoher Stellenwert beigemessen wird. Die Trägerschaft stellt entsprechende Lernmedien und Umsetzungsinstrumente zur Verfügung. Diese bilden eine gute Basis für die Umsetzung der Bildung in beruflicher Praxis und der Berufskennnisse.

2.4 Lernzielkatalog für zusätzliche, allgemeinbildende Fächer

Gemäss nationalen Lehrplänen können die Kantone im Bereich SOG Flexibel zusätzliche Lektionen, allgemeinbildende Fächer oder handlungsorientiert schulische Unterrichtseinheiten durchführen. Im Rahmen von SOG Flexibel werden an der SSGD die Fächer Mathematik sowie Geschichte und Staatslehre angeboten. Die Lerninhalte in den Fächern Mathematik sowie Geschichte und Staatslehre orientieren sich an den bisherigen Vorgaben des Lernzielkatalogs für zusätzliche, allgemeinbildende Fächer der SBBK vom 27.8.2015.

2.5 Gesetz über die Mittelschulen im Kanton Graubünden

Das Gesetz über die Mittelschulen im Kanton Graubünden (Mittelschulgesetz, MSG; BR 425.000) bildet auf kantonaler Ebene den rechtlichen Rahmen für die an den Mittelschulen im Kanton Graubünden angebotenen Ausbildungsgänge.

2.6 Verordnung über die Handelsmittelschule

Die Verordnung über die Handelsmittelschule (HMSV; BR 425.130) 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.

2.7 Reglement über die Handelsmittelschule integriertes Modell

Das Reglement über die Handelsmittelschule 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.

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

2.8 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. Im Rahmen der systematischen Schul- und Qualitätsentwicklung werden interne, normative Dokumente wie das Leitbild oder der Lehrplan periodisch evaluiert und angepasst.

Die Qualität des Unterrichts wird im Rahmen des Qualitätsmanagements der Schule überprüft und weiterentwickelt.

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

3 Auftrag der Handelsmittelschule

3.1 Auftrag

Die Schule hat den Auftrag, den Lernenden einerseits die für die erfolgreiche Ausübung des kaufmännischen Berufes notwendigen fachlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Handlungskompetenzen 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.

3.2 Zusammenarbeit

Einen wesentlichen Beitrag zum Erreichen dieser Ziele leistet die institutionalisierte Zusammenarbeit der Lehrpersonen in den Fach- und Lehrpersonenkonferenzen. Die Klassenlehrpersonen fördern die Zusammenarbeit und das Verständnis zwischen Lehrenden und Lernenden, bieten Unterstützung bei der Lösung zwischenmenschlicher Probleme sowie bei der Berufs- und Studienwahl und leisten einen wesentlichen Beitrag für die fächerübergreifende Beschäftigung mit überfachlichen Kompetenzen unter anderem auch im Bereich der Lern- und Arbeitstechnik.

Bund, Kantone, Handelsmittelschulen und die Organisationen der Arbeitswelt (OaA) arbeiten in der beruflichen Grundbildung zusammen. 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.

3.3 Evaluation der Lernfortschritte

Für die regelmässig in jedem Fach durchgeführten Leistungsüberprüfungen sind die in den Fachlehrplänen vorgegebenen Ziele massgebend. Die Fachschaften haben den Auftrag, die Art und Weise der Leistungsüberprüfung zu diskutieren und den sich wandelnden Bedürfnissen anzupassen sowie die Anforderungen und Ergebnisse der Leistungsüberprüfungen periodisch gemeinsam zu besprechen und auszuwerten. Auch die Lerninhalte werden periodisch überprüft und im gemeinsamen Gespräch 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.

4 Stundentafel und Lehrplan

Die vorliegende Fassung der Stundentafel und des Lehrplans sind verbindlich. Beide Dokumente sind Qualitätssicherungsinstrumente der Ausbildung. Der Lehrplan ist während der Umsetzung immer wieder zu konsultieren. Änderungs- und Weiterentwicklungsanträge sind an die entsprechenden Stellen weiterzuleiten.

4.1 Unterrichtsgefässe und Fächerangebot

Der Bildungsplan Kaufmann/Kauffrau nennt die Unterrichtsgefässe des beruflichen Pflichtunterrichts. Diese werden ergänzt durch zusätzliche allgemeinbildende Fächer auf Mittelschulebene (SOG flexibel).

4.2 Bewältigung berufstypischer Handlungssituationen

Der Bildungsplan Kauffrau/Kaufmann EFZ führt aus, dass das Ziel der beruflichen Grundbildung die kompetente Bewältigung von berufstypischen Handlungssituationen ist. Damit dies gelingt, bauen die Lernenden im Laufe der Ausbildung die in diesem Bildungsplan beschriebenen Handlungskompetenzen auf. Diese sind als Mindeststandards für die Ausbildung zu verstehen und definieren, was in den Qualifikationsverfahren maximal geprüft werden darf. Handlungskompetenzen umfassen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen (FMSSK).

An der Handelsmittelschule der SSGD bestehen folgende Gefässe dazu:

- Unterrichtsgefässe «HKB A-E» gemäss Stundentafel
- Unterrichtsgefäss Berufskennnisse Trainingseinheiten bzw. schulische Praxisaufträge gemäss Stundentafel
- Bildung in beruflicher Praxis gemäss Stundentafel
- Fachunterricht SOG flexibel

Die Koordination und die Kooperation der Lernorte Berufsfachschule, Betrieb und überbetriebliche Kurse bezüglich Inhalte, Arbeitsmethoden, Zeitplanung und Gepflogenheiten des Berufs sind eine wichtige

Voraussetzung für das Gelingen der beruflichen Grundbildung. Die Lernenden sollen während der gesamten Ausbildung darin unterstützt werden, Theorie und Praxis miteinander in Beziehung zu bringen. Eine Zusammenarbeit der Lernorte ist daher zentral, die Vermittlung der Handlungskompetenzen ist eine gemeinsame Aufgabe.

Die Handelsmittelschule der SSGD ist mit ihrem integrierten Ausbildungsmodell sowohl Berufsschule, als auch Betrieb als auch Anbieter der überbetrieblichen Kurse.

Jeder Lernort leistet seinen Beitrag unter Einbezug des Beitrags der anderen Lernorte. Durch gute Zusammenarbeit kann jeder Lernort seinen Beitrag laufend überprüfen und optimieren. Dies erhöht die Qualität der beruflichen Grundbildung. Der spezifische Beitrag der Lernorte kann wie folgt zusammengefasst werden:

- Der Betrieb: im vollschulischen Umsetzungsmodell ist die Schule auch Lehrbetrieb. Die Bildung in beruflicher Praxis erfolgt integriert in der Schule.
- Die Schule: sie vermittelt die schulische Bildung, welche aus dem Unterricht in den Berufskennnissen, der Allgemeinbildung und dem Sport besteht.
- Die überbetrieblichen Kurse: sie dienen der Vermittlung und dem Erwerb grundlegender Fertigkeiten und von spezifischem Branchenwissen und ergänzen die Bildung in beruflicher Praxis und die schulische Bildung, wo die zu erlernende Berufstätigkeit dies erfordert. Die Leistungsziele der überbetrieblichen Kurse werden im vollschulischen Modell auch an der Schule vermittelt.

4.3 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:

- Bildung in beruflicher Praxis: Während vier Jahren arbeiten die Lernenden in von der Schule entwickelten praxisnahen Unterrichtssettings. Es gilt der Leistungszielkatalog der Branche

Dienstleistung und Administration (D&A) für die schulisch organisierte Grundbildung. Für das Qualifikationsverfahren werden vier Kompetenznachweise (KN) durchgeführt.

- Betriebspraktikum: Im zweiten und dritten Ausbildungsjahr absolvieren die Lernenden als Bestandteil der Bildung in beruflicher Praxis je ein vierwöchiges ausserschulisches Praktikum im kaufmännischen Bereich eines Betriebes.

4.4 Aufbau der Lehrpläne

4.4.1 Stundendotation

Die Angaben beziehen sich auf die geltende Stundentafel (Seite 10). Die Stundentafel basiert einerseits auf den vom Bund im nationalen Lehrplan Berufsfachschule Kauffrau/Kaufmann EFZ, Fokus SOG, vollschulische Umsetzungsvariante (ohne Langzeitpraktikum) vorgegebenen minimalen Lektionenzahl für jedes Unterrichtsgefäss und den Stundendotationen des Lernzielkatalogs für zusätzliche, allgemeinbildende Fächer der SBBK vom 27.8.2015.

4.4.2 Leistungsziele

Die aufgeführten Leistungsziele der Handlungskompetenzbereiche, der Berufskennnisse und der Bildung in beruflicher Praxis sind dem Bildungsplan entnommen.

Die Leistungsziele sind auf vier Jahre verteilt worden und so angeordnet, dass inhaltliche Verbindungen zwischen Berufsschule, Betrieb und den überbetrieblichen Kursen ersichtlich sind.

Die Lerninhalte in den Fächern Mathematik sowie Geschichte und Staatslehre orientieren sich an den bisherigen Vorgaben des Lernzielkatalogs für zusätzliche, allgemeinbildende Fächer der SBBK vom 27.8.2015.

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

Auch wird das angestrebte Anspruchsniveau (Taxonomiestufe) aufgeführt.

4.5 Wahlpflichtbereiche und Optionen

Gemäss BiVo stehen folgende Varianten zur Auswahl:

- Wahlpflichtbereich: Zweite Fremdsprache oder Individuelle Projektarbeit
- Optionen: Finanzen, Kommunikation in der Landessprache, Kommunikation in der Fremdsprache und Technologie.

Die SSGD bietet wegen der geringen Schülerzahl lediglich einen Wahlpflichtbereich und eine Option an. Aus inhaltlichen Überlegungen hat sich die SSGD für den Wahlpflichtbereich «zweite Landessprache» und die Option «Finanzen» entschieden.

Der Lehrplan für den Wahlpflichtbereich «zweite Fremdsprache» ist in Anlehnung an den Lehrplan der Arbeitsgruppe Ost, einem Zusammenschluss mehrerer Berufsfachschulen aus der Ostschweiz, an die Verhältnisse der SSGD angepasst worden.

Der Lehrplan Optionen enthält die entsprechenden Leistungsziele des Bildungsplanes.

4.6 Sprachenkonzept

In Beachtung des Regierungsbeschlusses vom 28. Juni 2022 (Prot. Nr. 577/2022) wird an der HMS der SSGD Englisch als erste Fremdsprache unterrichtet. Die erste Fremdsprache (Zielniveau B1 GER) wird immersiv in den verschiedenen Handlungskompetenzbereichen unterrichtet.

Im Wahlpflichtbereich «zweite Fremdsprache» (Zielniveau B1 GER) wird Italienisch und Französisch angeboten, wobei sich das Angebot in Französisch an Schülerinnen und Schüler mit französischer Vorbildung richtet.

4.7 Stundentafel und Promotionsfächer

Beruflicher Unterricht EFZ	H1	H2	H3	H4	Total	Bemerkungen
HKB A						
Lernfelder	1	1	1	1	4	
Wahlpflichtbereich Zweite Fremdsprache	3	3			6	Französisch oder Italienisch
HKB B	1	2	1	1	5	
HKB C						
Lernfelder	3	2	2	1	8	
Option Finanzen			1	2	3	
HKB D	2	2	2	2	8	
HKB E	2	2	1	1	6	
Berufskennntnisse EFZ (Trainingseinheiten HKB B-E)	1	1	2	3	7	In HKB integriert
Berufskennntnisse EFZ (schulische Praxisaufträge)	2	2	2	2	8	In HKB integriert
Bildung in beruflicher Praxis	3	3	3	6		
		4*	4*		23	BP à 4 Wochen
Sport, inkl. Theorie	2	2	2	2	8	
Total					86	

Schulunterricht SOG flexibel

Geschichte und Staatslehre	2	2			4	
Mathematik	2	2	2		6	
Summe SOG flexibel					10	
Total EFZ/SOG flexibel					96	
Total ohne Sport:	22	22 +4*	18 +4*	19	88	
Anzahl Promotionsfächer	9	9	8	7		

Alle in der Stundentafel in der Spalte ganz links fettgedruckten 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 Klassen H2 und H3 absolvieren je ein vierwöchiges Betriebspraktikum (BP).

*Ein Betriebspraktikum entspricht ca. 160 Lektionen, was 4 Wochenlektionen in der Stundentafel entspricht.

Die wegen des Praktikums entfallenden Lektionen der restlichen Fächer/Unterrichtsgefässe werden auf das um das Praktikum verkürzte Schuljahr verteilt.

5 Ausbildungsabschluss

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

5.1 Prüfungsfächer, -formen und –dauer

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

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

- Abschlussprüfung in den beiden Fächern Geschichte und Staatslehre sowie Mathematik
- Qualifikationsverfahren EFZ: Prüfung der HKB A-E
- Vier Kompetenznachweise im Rahmen des Bereiches Bildung in beruflicher Praxis.

Das Qualifikationsverfahren im Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» liegt in der Verantwortung der zuständigen Branche.

5.2 Prüfungsplan

Die Verordnung über die Handelsmittelschule im Kanton Graubünden (HMSV) und das Reglement über die Handelsmittelschule integriertes Modell der SSGD enthalten die massgebenden Bestimmungen zum Qualifikationsverfahren.

Fach/HKB	Wer	Prüfungsform	Prüfungszeit	H1	H2	H3	H4
Geschichte und Staatslehre	HMS	mündlich	15 min (+ 15 min Vorbereitung)		x		
Mathematik	HMS	schriftlich	120 min			x	
HKB A	HMS	mündlich	30 min				x
HKB B	HMS	schriftlich	75 min				x
HKB C	HMS	schriftlich	75 min				x
HKB D	HMS	mündlich	30 min				x
HKB E	HMS	schriftlich	75 min				x
Prüfung Berufspraxis (praktische Arbeit)	OdA	schriftlich	50 min				x
2 Kompetenznachweise in BbP	HMS	schriftlich					x
2 Kompetenznachweise in ÜK	HMS	schriftlich					x

5.3 Notenberechnung

		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	4. Jahr	Gewichtung im Notenausweis*			
Abschluss- prüfungen	Betriebliche Abschlussprüfung				Praktische Arbeit	Fallnote	Qualifikationsbereiche Praktische Arbeit 30%		
	Schulische Abschlussprüfung				Berufskennnisse und Allgemeinbildung	Mittelwert der 5 Prüfungspositionen (Fallnote; ohne WPB und Option)	Qualifikationsbereich Berufskennnisse und Allgemeinbildung 30%		
Erfahrungsnote	ERFA-Note Bildung in beruflicher Praxis	Über die gesamte Grundbildung insgesamt 2 KN					Mittelwert der beiden KN	Erfahrungsnote 40% Bildung in beruflicher Praxis 25% Berufsfachschule 50% überbetriebliche Kurse 25%	
	ERFA-Note BFS	HKB A	SZN 1	SZN 2	SZN 1	SZN 2	SZN 1		SZN 2
		HKB B	SZN 1	SZN 2	SZN 1	SZN 2	SZN 1		SZN 2
		HKB C	SZN 1	SZN 2	SZN 1	SZN 2	SZN 1		SZN 2
		HKB D	SZN 1	SZN 2	SZN 1	SZN 2	SZN 1		SZN 2
		HKB E	SZN 1	SZN 2	SZN 1	SZN 2			
		WPB	SZN 1	SZN 2	SZN 1	SZN 2			
		Option					SZN 1		SZN 1
		GSZN 1	GSZN 2	GSZN 1	GSZN 2	GSZN 1	GSZN 2		
	ERFA-Note überbetriebliche Kurs	Über die gesamte Grundbildung insgesamt 2 KN					Mittelwert der 8 GSZN		
SOG flexibel	Geschichte und Staatslehre		SZN 1	SZN 1	AP				
	Mathematik					SZN 1	SZN 1		
							AP		

*Zur Rundung der Noten vgl. Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren Kauffrau EFZ/Kaufmann EFZ (Seiten 3 und 4)

Legende: BFS = Berufsfachschule; ERFA = Erfahrungsnote; KN = Kompetenznachweis; HKB = Handlungskompetenzbereich; BK / AB = Berufskennnisse / Allgemeinbildung ; SZN = Semesterzeugnisnote; WPB = Wahlpflichtbereich; GSZN = gesamthafte Zeugnisnote; AP = Abschlussprüfung

6 Lehrpläne

F = Leistungsziele Fertigkeiten

GLW = Leistungsziele Grundlagenwissen

LF = Lernfeld

SK = Leistungsziele Sprachkompetenz

WPM = Wahlpflichtmöglichkeit

GLF = Grundlagenlernfeld

6.1 Handlungskompetenzbereiche und Bildung in beruflicher Praxis

6.1.1 Erstes Ausbildungsjahr

			Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele Betrieb (bt), Dienstleistung und Administration (dua) und überbetriebliche Kurs (üK)
			Lernfeld 1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson	
	GLW	LF 1	T1.1: Sie erläutern ihre Aufgaben und Verantwortung, Rechte und Pflichten im neuen Lebensabschnitt. (K2)	
	GLW	LF 1	T1.2: Sie erklären, von wem sie bei persönlichen Herausforderungen welche Form von Hilfe erhalten. (K2)	
	GLW	LF 1	a1.bs1a: Sie zeigen die Wichtigkeit des lebenslangen Lernens auf. (K2)	a1.bt1: Sie informieren sich im Arbeitsmarkt über Trends und Entwicklungsmöglichkeiten in ihrem Berufsfeld. (K3)
	GLW	LF 1	Sie erklären die SMART-Formel zum Formulieren von messbaren Zielen. (T1.3) (a1.bs3b)	
	GLW	LF 1	Sie beschreiben die zentralen Inhalte eines «Vision Boards». (T1.4)	
	GLW	LF 1	T1.4: Sie erklären die Ziele von einem «Vision Board». (T1.4)	
	F	LF 1	T1.3: Sie formulieren persönliche Ziele für ihre Lehrzeit. (K3)	
HKB A	F	LF 1	a1.bs3b: Sie wenden bei der Zielformulierung die SMART-Formel an. (T1.3) (a1.bs3b)	a1.bt3: Sie leiten Vorschläge für Massnahmen zur Weiterentwicklung ihrer berufsbezogenen Kompetenzen ab und legen diese mit ihrem Vorgesetzten und/oder Berufsbilder/innen fest. (K4)
	F	LF 1	a1.bs2a: Sie setzen Standortbestimmungsmethoden im Rahmen der eigenen Kompetenzentwicklung um. (K3)	a1.bt2: Sie analysieren und dokumentieren ihre Fähigkeiten, Stärken und Schwächen im berufs- und tätigkeitsrelevanten Bereich. (K4)
	F	LF 1	a1.bs2b: Sie analysieren gängige Methoden der eigenen Kompetenzentwicklung. (K4)	a1.bt2: Sie analysieren und dokumentieren ihre Fähigkeiten, Stärken und Schwächen im berufs- und tätigkeitsrelevanten Bereich. (K4)
	F	LF 1	Sie vergleichen die eigene Kompetenzentwicklung mit den persönlichen Zielen.	
	F	LF 1	a1.bs3a: Sie setzen die Technik der Dokumentation und Reflexion an eigenen Entwicklungsmaßnahmen um. (K3)	a1.bt3: Sie leiten Vorschläge für Massnahmen zur Weiterentwicklung ihrer berufsbezogenen Kompetenzen ab und legen diese mit ihrem Vorgesetzten und/oder Berufsbilder/innen fest. (K4)

	F	LF 1	a1.bs3b: Sie formulieren messbare Zielsetzungen für die Weiterentwicklung ihrer Kompetenzen. (K3)	
	F	LF 1	T1.4: Sie entwickeln persönliche Ziele und ein «Vision Board». (K5)	a1.bt3: Sie leiten Vorschläge für Massnahmen zur Weiterentwicklung ihrer berufsbezogenen Kompetenzen ab und legen diese mit ihrem Vorgesetzten und/oder Berufsbilder/innen fest. (K4)
	F	LF 1	Sie entwickeln ein persönliches Bild von ihrer privaten und beruflichen Zukunft mithilfe eines «Vision Boards».	
	F	LF 1	T1.9: Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
	Lernfeld 2b: Persönliche Finanzen			
	GLW	LF 2b	T2b.1: Sie erläutern die Elemente ihrer Lohnabrechnung. (K2)	
	GLW	LF 2b	Sie erklären die Abzüge von Arbeitgeber und Arbeitnehmer.	
	GLW	LF 2b	Sie erklären den Unterschied zwischen dem Bruttolohn und dem Nettolohn.	
	GLW	LF 2b	T2b.2: Sie erläutern mögliche Ursachen und Folgen einer privaten Verschuldung. (K2)	
	GLW	LF 2b	Sie erklären die Abläufe und rechtlichen Rahmenbedingungen bei einem Privatkonkurs.	
	GLW	LF 2b	Sie nennen Vor- und Nachteile eines Privatkonkurses.	
	GLW	LF 2b	Sie erklären die Gefahren der privaten Verschuldung. (a4.bs5b)	
HKB A	GLW	LF 2b	Sie nennen typische Verschuldungsfallen. (a4.bs6, T2b.3)	
	F	LF 2b	a4.bs5a: Sie reflektieren ihren persönlichen Umgang mit Geld. (K4)	
	F	LF 2b	a4.bs5b: Sie erstellen ein monatliches Budget anhand ihrer Lohnabrechnung sowie ihres Konsum- und Freizeitverhaltens. (K4)	
	F	LF 2b	Sie berechnen den monatlich frei verfügbaren oder fehlenden Betrag.	
	F	LF 2b	T2b.3: Sie analysieren die langfristige finanzielle Bindung aufgrund von Leasingverträgen. (K4)	
	F	LF 2b	a4.bs6: Sie beurteilen Massnahmen zur Vermeidung und Verringerung privater Schulden. (K4)	
	F	LF 2b	T2b.14: Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
	Lernfeld 3a: Netzwerke und Selbstmarketing			
HKB A	GLW	LF 3a	a2.bs1a: Sie legen die Bedeutung von gängigen berufsrelevanten	a2.bt1: Sie präsentieren sich in ihren betrieblichen Netzwerk-Kontakten

		ten Netzwerken dar. (K2)	situationsbezogen. (K3)	
GLW	LF 3a	Sie nennen die gängigen berufsrelevanten Netzwerke.		
GLW	LF 3a	a2.bs1b: Sie erläutern die Chancen und die Risiken für den Auftritt in analogen und digitalen Netzwerken. (K2)	a2.bt1: Sie präsentieren sich in ihren betrieblichen Netzwerk-Kontakten situationsbezogen. (K3)	
F	LF 3a	a2.bs1c: Sie vergleichen Auftritte von Berufspersonen in beruflichen Netzwerken. (K3)	a2.bt1: Sie präsentieren sich in ihren betrieblichen Netzwerk-Kontakten situationsbezogen. (K3)	
F	LF 3a	a2.bs2a: Sie entwickeln und präsentieren eine Strategie, um das persönliche Netzwerk aufzubauen und zu pflegen. (K3)	a2.bt2: Sie nutzen für ihre Netzwerkpflege verschiedene Kanäle. (K3) a2.bt3: Sie nutzen ihr berufsspezifisches Netzwerk situations- beziehungsweise auftragsbezogen. (K3) a2.bt4: Sie setzen ihr berufsspezifisches Netzwerk für den Informations- und Erfahrungsaustausch ein. (K3)	
F	LF 3a	Sie gestalten und präsentieren einen persönlichen (fiktiven) Auftritt in einem gängigen berufsrelevanten Netzwerk.		
F	LF 3a	T3a.1: Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)		
Lernfeld 4c: Kunst				
HKB A	GLW	LF 4c	T4c.1: Sie erläutern Funktionen von Kunst. (K2)	
	GLW	LF 4c	Sie erläutern die verschiedenen Formen der Kunst. (a5.bs9)	
	F	LF 4c	a5.bs9: Sie schildern Wirkungen unterschiedlicher Kunstformen auf sie selbst. (K3)	
	F	LF 4c	T4c.4: Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Lernfeld 1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson				
HKB A	GLW	LF 1	Sie beschreiben die Inhalte einer Stellenbewerbung. (a3.bs1c)	a3.bt1: Sie engagieren sich für kaufmännische Aufträge und Aufgaben, die zu ihrem Kompetenzprofil passen. (K3)
	GLW	LF 1	Sie erklären, wie man Anhänge in einer Stellenbewerbung sinnvoll komprimieren kann. (a3.bs1c)	a3.bt1: Sie engagieren sich für kaufmännische Aufträge und Aufgaben, die zu ihrem Kompetenzprofil passen. (K3)
	GLW	LF 1	Sie erklären die Merkmale des Arbeitsvertrages. (a3.bs1c)	a3.bt1: Sie engagieren sich für kaufmännische Aufträge und Aufgaben, die zu ihrem Kompetenzprofil passen. (K3)
	GLW	LF 1	Sie erklären die Rechte und Pflichten der Vertragsparteien beim Arbeitsvertrag. (T1.6)	
	F	LF 1	T1.6: Sie beurteilen einfache Fälle aus dem Arbeitsrecht. (K5)	
Lernfeld 1: Kommunizieren im Team				
HKB B	GLW	LF 1	b1.bs1a: Sie erläutern wichtige interkulturelle Unterschiede, die in der Kommunikation und der Zusammenarbeit eine Rolle spielen. (K2)	b1.bt1: Sie arbeiten mit allen Teammitgliedern situationsgerecht zusammen. (K3)

	GLW	LF 1	Sie erklären die gängigen Gesprächstechniken. (b1.bs3a)	b1.bt3: Sie kommunizieren mit allen Teammitgliedern adressatengerecht. (K3)
	GLW	LF 1	Sie zeigen Konfliktlösungsstrategien auf. (b1.bs4a)	b1.bt4: Sie sprechen Konfliktsituationen an und setzen sich für sachbezogene Lösungen ein. (K3)
	F	LF 1	b1.bs4a: Sie wenden Konfliktlösungsstrategien im Team an. (K3)	b1.bt4: Sie sprechen Konfliktsituationen an und setzen sich für sachbezogene Lösungen ein. (K3)
	SK	LF 1	b1.bs3a: Sie wenden in kaufmännischen Team-Situationen Gesprächstechniken adressatengerecht an. (K3)	
	Lernfeld 2: Zusammenarbeiten im Team			
	GLW	LF 2	Sie unterscheiden verschiedene kaufmännische Kommunikationssituationen wie «Begrüssung/Verabschiedung», «sich und die Abteilung vorstellen». (b1.bs3b)	b1.bt3: Sie kommunizieren mit allen Teammitgliedern adressatengerecht. (K3)
	GLW	LF 2	Sie erläutern mögliche interkulturelle Unterschiede, welche bei der Kommunikation zu beachten sind. (b1.bs3b)	b1.bt3: Sie kommunizieren mit allen Teammitgliedern adressatengerecht. (K3)
	GLW	LF 2	Sie erläutern soziale, kulturelle und generationenbedingte Werte. (b1.bs5a)	b1.bt5: Sie reflektieren ihr Kommunikation und ihren Umgang mit den Teammitgliedern und leiten Optimierungsmassnahmen für die Zukunft ab. (K4)
	GLW	LF 2	Sie zeigen mögliche Konsequenzen von kaufmännischen Auftragsituationen und dazu geeignete Massnahmen auf. (b1.bs6a)	b1.bt6: Sie setzen in ihrem Aufträgen Vorgaben, Vereinbarungen und Termine um und leiten bei Abweichungen zeitgerecht Massnahmen ein. (K4)
HKB B	F	LF 2	b1.bs6a: Sie identifizieren für kaufmännische Auftragsituationen Konsequenzen bei Abweichungen von Terminen und leiten geeignete Massnahmen ab. (K4)	b1.bt6: Sie setzen in ihrem Aufträgen Vorgaben, Vereinbarungen und Termine um und leiten bei Abweichungen zeitgerecht Massnahmen ein. (K4)
	F	LF 2	b1.bs5a: Sie analysieren eigene soziale, kulturelle und generationenbedingte Werte, die ihre Handlungen beeinflussen. (K4)	b1.bt5: Sie reflektieren ihr Kommunikation und ihren Umgang mit den Teammitgliedern und leiten Optimierungsmassnahmen für die Zukunft ab. (K4)
	F	LF 2	Sie wenden die Grundlagen der Selbstanalyse und der Reflexion an. (b1.bs5a)	b1.bt5: Sie reflektieren ihr Kommunikation und ihren Umgang mit den Teammitgliedern und leiten Optimierungsmassnahmen für die Zukunft ab. (K4)
	SK	LF 2	b1.bs3b: Sie interagieren in kaufmännischen Kommunikationssituationen mit interkulturellen Unterschieden im Team adressatengerecht. (K3)	b1.bt3: Sie kommunizieren mit allen Teammitgliedern adressatengerecht. (K3)
	Lernfeld 3: Die Schnittstellenfunktion wahrnehmen und optimieren			
HKB B HKB B	GLW	LF 3	b2.bs2a: Sie erläutern die Anliegen der verschiedenen Anspruchsgruppen in einem betrieblichen Prozess. (K2)	b2.bt2: Sie schätzen die Bedürfnisse und Anliegen der verschiedenen Anspruchsgruppen an den Schnittstellen ein und leiten zweckmässige Arbeitsschritte systematisch ab. (K4) b2.dua.bt1: Sie wenden die für ihren Arbeitsbereich relevanten gesetz-

			<p>lichen Grundlagen an. (K3)</p> <p>b2.dua.ük1: Sie erläutern die relevanten rechtlichen Normen ihres Betriebs. (K2)</p>
GLW	LF 3	Sie schildern die unterschiedliche betrieblichen Prozesse.	
GLW	LF 3	Sie unterscheiden die verschiedenen Anspruchsgruppen mit ihren Ansprüchen und Abhängigkeiten. (b2.bs2b) (b2.bs2c)	b2.bt2: Sie schätzen die Bedürfnisse und Anliegen der verschiedenen Anspruchsgruppen an den Schnittstellen ein und leiten zweckmässige Arbeitsschritte systematisch ab. (K4)
F	LF 3	b2.bs2b: Sie identifizieren Schnittstellen, Abhängigkeiten und Verbesserungsmöglichkeiten in einem betrieblichen Prozess. (K4)	<p>b2.bt1: Sie arbeiten als Bindeglied mit unterschiedlichen Schnittstellenpartnern und Anspruchsgruppen effizient zusammen über unterschiedliche Kanäle. (K3)</p> <p>b2.bt2: Sie schätzen die Bedürfnisse und Anliegen der verschiedenen Anspruchsgruppen an den Schnittstellen ein und leiten zweckmässige Arbeitsschritte systematisch ab. (K4)</p> <p>b2.dua.bt2: Sie wenden die betrieblichen Vorgaben (mindestens bezüglich Compliance, Arbeitssicherheit, Hausordnung und Nachhaltigkeit) an.</p> <p>b2.dua.ük2: Sie nennen die Besonderheiten bezüglich Arbeitssicherheit und Betriebsordnung in ihrem Betrieb. (K1)</p> <p>b2.bt3: Sie koordinieren an den Schnittstellen zwischen allen Beteiligten mit kaufmännischen Hilfsmitteln. (K3)</p> <p>b2.dua.bt3: Sie arbeiten bei Vertragsanbahnung und Vertragsabwicklungen im Online- und Offline-Bereich mit. (K3)</p> <p>b2.dua.ük3: Sie beschreiben die internen und externen Compliance-Richtlinien in ihrem Betrieb. (K2)</p> <p>b2.dua.ük4: Sie reflektieren die Leistungserstellung der Betriebe. (K3)</p> <p>b2.dua.ük5: Sie zeigen den Prozess der Vertragsabwicklung sowohl im Online- als auch Offline-Bereich auf. (K3)</p>

F	LF 3	<p>b2.bs2c: Sie leiten aus Bedürfnissen von Anspruchsgruppen im kaufmännischen Bereich zweckmässige Aufgaben ab. (K4)</p>	<p>b2.bt2: Sie schätzen die Bedürfnisse und Anliegen der verschiedenen Anspruchsgruppen an den Schnittstellen ein und leiten zweckmässige Arbeitsschritte systematisch ab. (K4)</p> <p>b2.dua.bt4: Sie bearbeiten Aufträge, Anfragen und Bestellungen von internen und externen Anspruchsgruppen bedürfnisorientiert und nehmen dabei eine sinnvolle Priorisierung vor. (K3)</p> <p>b2.dua.bt5: Sie koordinieren die weiteren Bearbeitungsschritte mit den internen und externen Schnittstellen auftragsbezogen und fristgerecht. (K3)</p> <p>b2.bt6: Sie reflektieren ihre Schnittstellenkoordination und schlagen den zuständigen Stellen Optimierungsmassnahmen vor. (K4)</p> <p>b2.dua.bt6: Sie vergleichen im Rahmen ihres Auftrags eingeholte Offerten für die gezielte Auftragsabwicklung ressourcenorientiert. (K4)</p> <p>b2.dua.ük6: Sie begründen die relevanten Schritte und deren Priorisierung für die Auftragsbearbeitung strukturiert. (K2)</p> <p>b2.bt7: Sie arbeiten mit den Fachverantwortlichen konstruktiv zusammen. (K3)</p> <p>b2.dua.bt7: Sie führen notwendige Bestellaufträge online und offline aus. (K3)</p> <p>b2.dua.ük7: Sie wenden Hilfsmittel für die Abwicklung von Aufträgen an. (K3)</p> <p>b2.dua.bt8: Sie kontrollieren gelieferte Produkte und Dienstleistungen auf ihre Qualität und Richtigkeit und leiten bei Bedarf Reklamationsmassnahmen ein. (K3)</p> <p>b2.dua.ük8: Sie zeigen die Vorgehensschritte bei der Koordination mit verschiedenen Schnittstellen in gängigen Situationen auf. (K3)</p> <p>b2.dua.bt9: Sie führen die Verrechnung und die Dokumentation des Auftrags aus. (K3)</p> <p>b2.dua.bt10: Sie aktualisieren die Produktpalette in der entsprechenden Dokumentationsablage. (K3)</p> <p>b2.dua.bt11: Sie hinterfragen ihre eigenen Arbeitsprozesse, holen Rückmeldungen ein und leiten Verbesserungsmassnahmen ab. (K4)</p>
---	------	---	--

HKB B	GLF 4: In der Landessprache kommunizieren			
	GLW	GLF 4	Sie erfassen den Inhalt von unterschiedlichen Texten und fassen sie nachvollziehbar zusammen. (b1.bs2a)	b1.bt2: Sie kommunizieren mit allen Teammitgliedern in der regionalen Landessprache, in Englisch oder einer zweiten Landessprache. (K3)
	GLW	GLF 4	Sie setzen in Konfliktsituationen eine geeignete Ausdrucksweise ein. (b1.bs4a)	b1.bt4: Sie sprechen Konfliktsituationen an und setzen sich für sachbezogene Lösungen ein. (K3)
	GLW	GLF 4	Sie fassen Informationen aus verschiedenen schriftlichen und mündlichen Quellen wie verschiedene Texte, Videos, Präsentationen oder Telefonate zusammen. (b1.bs2a)	
	GLW	GLF 4	Sie erläutern, in welchen Fällen mündliche und in welchen Fällen schriftliche Kommunikation zielführend ist. (b1.bs3a)	b1.bt3: Sie kommunizieren mit allen Teammitgliedern adressatengerecht. (K3)
	SK	GLF 4	b1.bs2a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache mit Teammitgliedern (Niveau B1). (K3)	b1.bt2: Sie kommunizieren mit allen Teammitgliedern in der regionalen Landessprache, in Englisch oder einer zweiten Landessprache. (K3)
	SK	GLF 4	Sie setzen in der regionalen Landessprache einen differenzierten praxis- und alltagsbezogenen Wortschatz und logische Satzstrukturen ein	
	SK	GLF 4	Sie formulieren in der mündlichen regionalen Landessprache korrekt und redigiert.	
SK	GLF 4	Sie wenden geeignete Lesetechniken an. (b1.bs2a)	b1.bt2: Sie kommunizieren mit allen Teammitgliedern in der regionalen Landessprache, in Englisch oder einer zweiten Landessprache. (K3)	
HKB B	GLF 5: In der Fremdsprache kommunizieren			
	GLW	GLF 5	Sie erfassen die Hauptaussagen eines Gesprächs. (b1.bs2a)	b1.bt2: Sie kommunizieren mit allen Teammitgliedern in der regionalen Landessprache, in Englisch oder einer zweiten Landessprache. (K3)
	GLW	GLF 5	Sie geben den Inhalt von einfachen Texten in der Fremdsprache zusammenfassend wieder. (b1.bs2a)	b1.bt2: Sie kommunizieren mit allen Teammitgliedern in der regionalen Landessprache, in Englisch oder einer zweiten Landessprache. (K3)
	GLW	GLF 5	Sie verwenden in der Fremdsprache einen für Alltagssituationen und für ihr Berufsfeld passenden Wortschatz. (b1.bs2a)	b1.bt2: Sie kommunizieren mit allen Teammitgliedern in der regionalen Landessprache, in Englisch oder einer zweiten Landessprache. (K3)
	GLW	GLF 5	Sie unterscheiden angemessene mündliche und schriftliche Kommunikationsformen. (b1.bs3a)	b1.bt3: Sie kommunizieren mit allen Teammitgliedern adressatengerecht. (K3)
GLW	GLF 5	Sie wählen eine angemessene Ausdrucksweise für eine adressatengerechte schriftliche und mündliche Kommunikation. (b1.bs3a)	b1.bt3: Sie kommunizieren mit allen Teammitgliedern adressatengerecht. (K3)	

	SK	GLF 5	b1.bs2a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	b1.bt2: Sie kommunizieren mit allen Teammitgliedern in der regionalen Landessprache, in Englisch oder einer zweiten Landessprache. (K3)
	SK	GLF 5	Sie wenden in der Fremdsprache gebräuchliche Sprachstrukturen und Redeformeln korrekt an.	
	SK	GLF 5	Sie verwenden in der Fremdsprache einen für Alltagssituationen und für ihr Berufsfeld passenden Wortschatz.	
	SK	GLF 5	Sie drücken sich in der Fremdsprache mündlich einfach und verständlich aus.	
	SK	GLF 5	Sie gestalten Gespräche in der Fremdsprache aktiv, adressatengerecht und dem Kommunikationszweck entsprechend.	
	SK	GLF 5	Sie verfassen adressatengerechte Texte.	
	SK	GLF 5	Sie wenden eine angemessene Ausdrucksweise in einem interkulturellen Austausch an. (b1.bs1a)	
	SK	GLF 5	Sie wenden in Konfliktsituationen eine angemessene Ausdrucksweise an. (b1.bs4a)	b1.bt4: Sie sprechen Konfliktsituationen an und setzen sich für sachbezogene Lösungen ein. (K3)
	SK	GLF 5	Sie sprechen über soziale, kulturelle und generationenbedingte Werte. (b1.bs5a)	b1.bt5: Sie reflektieren ihr Kommunikation und ihren Umgang mit den Teammitgliedern und leiten Optimierungsmassnahmen für die Zukunft ab. (K4)
	SK	GLF 5	Sie äussern sich zu vertrauten Themen und persönlichen Interessengebieten. (LF 2)	
	LF 1: Arbeitsorganisation planen und optimieren			
HKB C	GLW	LF 1	c1.bs1a: Sie stellen die Grundlagen der Arbeitsorganisation dar. (K2)	
	GLW	LF 1	Sie erläutern mögliche Strategien zur Prioritätensetzung. (c1.bs1d)	c1.bt1a: Sie planen und koordinieren Aufgaben und Ressourcen in ihrem Arbeitsbereich. (K3)
	F	LF 1	c1.bs1bv: Sie wenden gängige Arbeitstechniken und digitale Hilfsmittel zur Planung, Priorisierung und Bearbeitung von Aufgaben und Terminen an. (K3)	c1.bt2: Sie setzen für Planungsarbeiten geeignete Hilfsmittel ein. (K3) c1.bt3: Sie setzen ihre persönlichen und betrieblichen Ressourcen effizient ein. (K3)
	F	LF 1	c1.bs1c: Sie entwickeln für Aufträge im kaufmännischen Bereich systematisch Terminpläne und Ressourceneinsatzpläne. (K3)	c1.bt4: Sie recherchieren im Rahmen der Planungs- und Koordinationsarbeiten Informationen. (K3)
	F	LF 1	Sie definieren Aufgaben mit ungefährender Zeitangabe pro Tätigkeit.	c2.bt2: Sie führen Terminkalender. (K3)
	F	LF 1	Sie erstellen Aufbauorganisationen z.B. unter Anwendung von Stab- und Linienorganisationen.	

	F	LF 1	c1.bs1d: Sie begründen ihre Prioritätensetzung betreffend Terminpläne und Ressourceneinsatz. (K3)	
	F	LF 1	c1.bs1e: Sie erstellen zweckmässige Aufbauorganisationen mit gängigen Anwendungsprogrammen. (K3)	
	LF 2: Bei internen und externen Anlässen mitwirken			
	GLW	LF 2	Sie beschreiben die verschiedenen Kriterien für die Umweltauswirkungen im Zusammenhang mit der Organisation eines Ereignisses. (c1.bs5a)	c1.bt6: Sie setzen geeignete Massnahmen um, um bei der Organisation von Veranstaltungen die Umweltbelastung gering zu halten. (K3) c2.bt6: Sie reflektieren ihre Unterstützungstätigkeiten und schlagen geeignete Massnahmen vor. (K4)
	GLW	LF 2	Sie erläutern die verschiedenen Arbeitsschritte zur Planung eines vorgegebenen Anlasses. (c1.bs4a)	c1.bt5: Sie arbeiten bei der Organisation von internen und externen Anlässen entsprechend ihrer Rolle und ihrem Aufgabenbereich mit. (K3)
	GLW	LF 2	Sie zeigen unterschiedliche Planungs- und Arbeitstechniken auf. (c1.bs7b)	c1.bt7: Sie analysieren ihre Organisationsfähigkeiten, ihr Zeitmanagement und ihre Arbeitstechniken und leiten in Absprache mit den zuständigen Stellen geeignete Massnahmen ab. (K4)
HKB C	F	LF 2	c1.bs4a: Sie planen einen kleinen Anlass. (K3)	c1.bt5: Sie arbeiten bei der Organisation von internen und externen Anlässen entsprechend ihrer Rolle und ihrem Aufgabenbereich mit. (K3)
	F	LF 2	c1.bs5a: Sie analysieren die Umweltbelastung einer Veranstaltung und leiten geeignete Massnahmen zur Reduktion der Belastung ab. (K4)	c1.bt6: Sie setzen geeignete Massnahmen um, um bei der Organisation von Veranstaltungen die Umweltbelastung gering zu halten. (K3)
	F	LF 2	c1.bs7a: Sie ermitteln und definieren Möglichkeiten, Zeit und Ressourcen bei ihrer Organisation und Planung einzusparen. (K3)	c1.bt7: Sie analysieren ihre Organisationsfähigkeiten, ihr Zeitmanagement und ihre Arbeitstechniken und leiten in Absprache mit den zuständigen Stellen geeignete Massnahmen ab. (K4)
	F	LF 2	c1.bs7b: Sie überprüfen ihr Zeitmanagement sowie ihre Planungs- und Arbeitstechniken und leiten geeignete Massnahmen ab. (K4)	c1.bt8: Sie reflektieren den Einsatz der persönlichen und betrieblichen Ressourcen. (K4)
	F	LF 2	Sie wenden verschiedene Planungs- sowie Arbeitstechniken an.	c1.bt7: Sie analysieren ihre Organisationsfähigkeiten, ihr Zeitmanagement und ihre Arbeitstechniken und leiten in Absprache mit den zuständigen Stellen geeignete Massnahmen ab. (K4)
	LF 3: Administrative Prozesse unterstützen			
HKB C	GLW	LF 3	c2.bs1a: Sie beschreiben die grundlegenden Merkmale von betrieblichen Identitätskonzepten (Corporate Identity und Corporate Design) anschaulich. (K2)	c2.bt1: Sie erstellen Dokumente wie Überblicksdarstellungen, Listen, Tabellen, Protokolle und Notizen in Absprache mit der vorgesetzten Stelle. (K3)

	GLW	LF 3	Sie beschreiben die verschiedenen Arten der physischen und digitalen Ablagesysteme sowie deren Ordnungsprinzip. (c2.bs3a)	c2.bt3: Sie organisieren die physische und digitale Ablage. (K3)
	GLW	LF 3	Sie beschreiben das Konzept der gemeinsamen Nutzung von Dokumenten.	
	GLW	LF 3	Sie beschreiben die Vorgehensweise (verschiedene Funktionen, Aufbau eines Dokuments) zur Erstellung von Text-, Tabellen- und Präsentationsdokumenten. (c2.bs4a)	c2.bt4: Sie setzen in kaufmännischen Unterstützungsprozessen betriebliche Dokumentationssysteme und -programme ein. (K3)
	F	LF 3	c2.bs3a: Sie entwerfen physische und digitale Ablagestrukturen. (K3)	c2.bt3: Sie organisieren die physische und digitale Ablage. (K3)
	F	LF 3	Sie legen Dokumente nach einem bestimmten Ordnungsprinzip ab.	c2.bt4: Sie setzen in kaufmännischen Unterstützungsprozessen betriebliche Dokumentationssysteme und -programme ein. (K3)
	F	LF 3	c2.bs4a: Sie erstellen Text-, Tabellen- und Präsentationsdokumente zielgruppengerecht. (K3)	c2.bt4: Sie setzen in kaufmännischen Unterstützungsprozessen betriebliche Dokumentationssysteme und -programme ein. (K3)
	F	LF 3	c2.bs5d: Sie definieren für gängige administrative und personalbezogene Dokumente die wesentlichen Inhalte. (K3)	c2.bt5: Sie beantworten Anfragen zu den administrativen oder personalbezogenen Dokumenten zeitnah und nach den rechtlichen Vorgaben. (K3)
	F	LF 3	c5.bs1e: Sie nutzen gängige digitale Hilfsmittel und Anwendungsprogramme zur Verarbeitung von Zahlen und Daten. (K3)	c5.bt1: Sie erstellen für Anlässe, Teilprojekte und weitere Aufträge Budgets sowie Abrechnungen über effektive Kosten und Erträge. (K3) c5.bt2: Sie erkennen Abweichungen von Budget- und effektiven Kosten sowie Erträgen und schlagen den zuständigen Stellen rechtzeitig Massnahmen vor. (K4)
	LF 4: Gängige Vertragsarten erklären			
HKB C	GLW	LF 4	c2.bs5a: Sie erklären die Elemente des Lehrvertrags sowie die Rechte und die Pflichten der Vertragsparteien. (K2)	c2.bt5: Sie beantworten Anfragen zu den administrativen oder personalbezogenen Dokumenten zeitnah und nach den rechtlichen Vorgaben. (K3)
	GLW	LF 4	c2.bs5b: Sie erläutern die zentralen Elemente von anderen gängigen Verträgen (Einzelarbeitsvertrag, Fahrniskauf, Einfacher Auftrag, Mietvertrag, Darlehensvertrag, Einfache Gesellschaft, Werkvertrag und Leasing) und weiteren rechtlichen Grundlagen. (K2)	
	GLW	LF 4	c2.bs5c Sie erläutern den Aufbau und die Sprache von personalbezogenen Dokumenten. (K2)	
	GLW	LF 4	Sie erläutern Fachbegriffe, die im Bereich des Geschäfts- und Personalmanagements verwendet werden. (c2.bs5e)	
	F	LF 4	c2.bs5e: Sie überprüfen die sachliche und die sprachlich for-	

			male Richtigkeit von Dokumenten. (K3)	
	SK	LF 4	Sie formulieren eigene Beispiele, um grammatikalische Aspekte und Sprachstrukturen aufzuzeigen. (c2.bs5c) (c2.bs5e)	
	SK	LF 4	Sie wenden in Texten den geeigneten Wortschatz an. (c2.bs5c) (c2.bs5e)	
HKB	LF 5: Grundlagen des Rechnungswesens erläutern			
	GLW	LF 5	c5.bs1a: Sie erläutern die grundlegenden Funktionen des finanziellen und des betrieblichen Rechnungswesens. (K2)	c5.bt1: Sie erstellen für Anlässe, Teilprojekte und weitere Aufträge Budgets sowie Abrechnungen über effektive Kosten und Erträge. (K3)
	GLW	LF 5	c5.bs1b: Sie zeigen den Aufbau einer Erfolgsrechnung und einer Bilanz auf. (K2)	c5.bt2: Sie erkennen Abweichungen von Budget- und effektiven Kosten sowie Erträgen und schlagen den zuständigen Stellen rechtzeitig Massnahmen vor. (K4)
HKB C	LF 2: Marketing- und Kommunikationsdokumente erstellen			
	GLW	LF 2	Sie setzen anhand von Beispielen angemessene Formulierungen in der regionalen Landessprache ein. (c4.bs6b)	
	GLW	LF 2	Sie setzen anhand von Beispielen angemessene Formulierungen in der Fremdsprache ein. (c4.bs6b)	c4.bt6: Sie unterstützen die Planung und die Koordination von Marketing- und Kommunikationsaktivitäten über verschiedene Kanäle in ihrem Arbeitsbereich zielgruppenorientiert. (K3)
HKB C	GLF 4: In der Landessprache kommunizieren			
	GLW	GLF 4	Sie beschreiben die Merkmale einer zielführenden, adressatengerechten Kommunikation. (c4.bs1c)	c4.bt1: Sie kommunizieren mit allen betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen über alle Kanäle gemäss den betrieblichen Informations- und Kommunikationsvorgaben. (K3)
	SK	GLF 4	c4.bs2a: Sie legen Anliegen adressatengerecht in geeigneter Form schriftlich und mündlich dar. (K3)	c4.bt2: Sie kommunizieren mit allen betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen mündlich und schriftlich in der regionalen Landessprache oder in einer Fremdsprache. (K3)
HKB C	GLF 5: In der Fremdsprache kommunizieren			
	GLW	GLF 5	Sie beschreiben die Merkmale einer zielführenden, adressatengerechten Kommunikation. (c4.bs1c)	c4.bt1: Sie kommunizieren mit allen betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen über alle Kanäle gemäss den betrieblichen Informations- und Kommunikationsvorgaben. (K3)
	GLW	GLF 5	Sie erläutern mögliche Vorgehensweisen bei der Konfliktvermeidung und bei der Deeskalation eines Konflikts. (c4.bs1c)	c4.bt1: Sie kommunizieren mit allen betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen über alle Kanäle gemäss den betrieblichen Informations- und Kommunikationsvorgaben. (K3)
	GLW	GLF 5	Sie verwenden wirtschaftliche Fachbegriffe in der Kommunikation korrekt und gut verständlich. (LF 2) (LF 3) (c4.bs2b)	c4.bt2: Sie kommunizieren mit allen betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen mündlich und schriftlich in der regionalen Landesspra-

				che oder in einer Fremdsprache. (K3)
	GLW	GLF 5	Sie nutzen den Wortschatz aus den Bereichen Kommunikation und Marketing. (c4.bs1c) (c4.bs1d) (c4.bs2b)	c4.bt1: Sie kommunizieren mit allen betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen über alle Kanäle gemäss den betrieblichen Informations- und Kommunikationsvorgaben. (K3)
HKB D	LF 2 : Kundenbedürfnisse erfassen			
	SK	LF 2	d1.bs6a: Sie wenden gängige Fragetechniken im Rahmen der Bedürfnisabklärung an. (K3)	d1.bt6: Sie führen erste Abklärungen der Kundenbedürfnisse durch. (K3)
	SK	LF 2	d2.bs2b: Sie hören aktiv zu. (K3)	d2.bt2: Sie klären Bedürfnisse von Kund/innen oder Lieferant/innen umfassend ab. (K3)
HKB D	GLF 4: In der Landessprache kommunizieren			
	GLW	GLF 4	Sie setzen den passenden Wortschatz und geeignete sprachliche Wendungen in mündlichen und schriftlichen praxis- und alltagsbezogenen Beispielen ein. (d1.bs8a) (LF 2)	
	GLW	GLF 4	Sie wenden die grammatikalischen Aspekte wie Deklination sowie Konjugation in praxisbezogenen Beispielen korrekt an. (d1.bs8a) (d2.bs7a) (LF 2)	
	GLW	GLF 4	Sie verwenden sprachliche Strukturen (Syntax) korrekt sowie adressatengerecht. (d1.bs8a) (d2.bs7a) (LF 2) (LF 3)	
	GLW	GLF 4	Sie setzen den passenden Wortschatz und geeignete sprachliche Wendungen in Informations- und Beratungsgesprächen ein. (d2.bs7a) (LF 3)	
	SK	GLF 4	d1.bs8a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	d1.bt8: Sie kommunizieren mit Kund/innen oder Lieferant/innen mündlich und schriftlich in der regionalen Landessprache oder in einer Fremdsprache. (K3)
	SK	GLF 4	d2.bs7a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	d2.bt7: Sie führen Informations- und Beratungsgespräche mit Kund/innen oder Lieferant/innen in der regionalen Landessprache oder in einer Fremdsprache. (K3)
	SK	GLF 4	Sie verfassen in der regionalen Landessprache orthografisch und grammatikalisch korrekte, leicht verständliche Texte.	
	SK	GLF 4	Sie setzen in der regionalen Landessprache einen differenzierten Wortschatz und logische Satzstrukturen ein.	
	SK	GLF 4	Sie gestalten Texte in der regionalen Landessprache adressatengerecht und dem Kommunikationszweck entsprechend.	
HKB D	GLF 5: In der Fremdsprache kommunizieren			

	GLW	GLF 5	Sie setzen in der Fremdsprache den passenden Wortschatz und geeignete sprachliche Wendungen in mündlichen und schriftlichen praxis- und alltagsbezogenen Beispielen ein. (d1.bs8a) (LF 2)	
	GLW	GLF 5	Sie wenden die grammatikalischen Aspekte wie Deklination sowie Konjugation in der Fremdsprache in praxisbezogenen Beispielen korrekt an. (d1.bs8a) (d2.bs7a) (LF 2)	
	GLW	GLF 5	Sie verwenden in der Fremdsprache sprachliche Strukturen (Syntax) korrekt sowie adressatengerecht. (d1.bs8a) (d2.bs7a) (LF 2) (LF 3)	
	GLW	GLF 5	Sie setzen in der Fremdsprache den passenden Wortschatz und geeignete sprachliche Wendungen in Informations- und Beratungsgesprächen ein. (d2.bs7a) (LF 3)	
	SK	GLF 5	d1.bs8a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	d1.bt8: Sie kommunizieren mit Kund/innen oder Lieferant/innen mündlich und schriftlich in der regionalen Landessprache oder in einer Fremdsprache. (K3)
	SK	GLF 5	d2.bs7a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	d2.bt7: sie führen Informations- und Beratungsgespräche mit Kund/innen oder Lieferant/innen in der regionalen Landessprache oder in einer Fremdsprache. (K3)
	SK	GLF 5	Sie wenden in der Fremdsprache gebräuchliche Sprachstrukturen und Redeformeln korrekt an.	
	SK	GLF 5	Sie drücken sich in der mündlichen Fremdsprache einfach und verständlich aus.	
HKB E	LF 1: Applikationen anwenden und Anwendungsprogramme erläutern			
	GLW	LF 1	e1.bs1b: Sie erläutern die wesentlichen Aspekte und Herausforderungen beim Arbeiten in der Cloud. (K2)	e1.bt1: Sie wenden die Software und die Systeme der betrieblichen Informations- und Kommunikationstechnologien ihres Arbeitsbereiches an. (K3)
	GLW	LF 1	Sie erläutern die Vor- und Nachteile, die Datenschutzaspekte sowie die Arten von Cloud-Systemen.	
	GLW	LF 1	e1.bs3a: Sie erklären die wichtigsten Schritte bei der Aktualisierung von Anwendungsprogrammen und Betriebssystemen. (K2)	e1.bt3: Sie aktualisieren Daten und Inhalte in Datenbanken und Inhaltsverwaltungssystemen rechtskonform. (K3)

	F	LF 1	e1.bs1a: Sie wenden gängige Applikationen im kaufmännischen Bereich an. (K3)	<p>e1.bt1: Sie wenden die Software und die Systeme der betrieblichen Informations- und Kommunikationstechnologien ihres Arbeitsbereiches an. (K3)</p> <p>e1.dua.bt1: Sie setzen die digitale Infrastruktur ihres Betriebs zielführend ein. (K3)</p> <p>e1.dua.ük1: Sie begründen einen Verwaltungsprozess der digitalen Infrastruktur anhand zentraler Kriterien. (K3)</p> <p>e1.dua.bt6: Sie informieren sich über technische Neuheiten, die den Arbeitsalltag erleichtern. (K3)</p> <p>e1.dua.bt7: Sie bringen Ideen für technische Neuheiten, die den Arbeitsalltag erleichtern, adressatengerecht ein. (K3)</p>
	F	LF 1	Sie gestalten mit einem Textverarbeitungsprogramm übersichtlich formatierte und strukturierte Geschäftsdokumente (wie z.B. ein Angebot oder mehrseitige Dokumente).	
	F	LF 1	Sie führen in einem Tabellenkalkulationsprogramm effizient Berechnungen mit Formeln und Funktionen aus und formatieren das Resultat ansprechend.	
	F	LF 1	Sie wenden Automatisierungsmöglichkeiten und programmübergreifende Funktionen an (wie z. B. Felder, Vorlagen, Verknüpfungen).	
	F	LF 1	Sie nutzen gängige Kollaborationstools zielorientiert.	
	F	LF 1	e1.bs7a: Sie leiten Massnahmen ab, um den Energieverbrauch am Arbeitsplatz zu reduzieren. (K3)	e1.bt7: Sie ergreifen in ihrem Arbeitsbereich Massnahmen, um den Energieverbrauch im IT-Bereich zu verringern. (K3)
	LF 2: Recherchieren mithilfe digitaler Technologien			
HKB E	GLW	LF 2	Sie erläutern das Vorgehen bei der Recherche von verschiedenen Informationen. (e2.bs1a)	
	GLW	LF 2	Sie erläutern Vor- und Nachteile vorhandener Informationskanäle und Recherchemethoden. (e2.bs1a)	
	GLW	LF 2	Sie beschreiben die aktuellen Gefahren und Möglichkeiten des Internets. (e2.bs2a)	

	F	LF 2	e2.bs1a: Sie nutzen verschiedene Methoden und Hilfsmittel für die Recherche von Informationen aus dem wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich. (K3)	e2.bt1: Sie recherchieren Informationen im Rahmen eines Auftrags systematisch über verschiedene Quellen. (K3) e2.dua.bt1: Sie erläutern gegenüber internen und externen Anspruchsgruppen den Unternehmenszweck ihres Betriebs. (K2) e2.dua.ük1: Sie erläutern die Produkte und Dienstleistungen ihres Betriebs. (K2)
	F	LF 2	e2.bs2a: Sie wenden sicherheitsrelevante Massnahmen bei Recherchen im Internet an. (K3)	e2.bt2: Sie wenden die betrieblichen Datenbanken, Inhaltsverwaltungssysteme und andere technische Infrastruktur im Rahmen ihrer Recherchen an. (K3) e2.dua.bt2: Sie setzen das Leitbild (sofern vorhanden) sowie die Hauptzielsetzung ihres Betriebs um. (K3) e2.dua.ük2: Sie unterscheiden Mitbewerber ihres Betriebs anhand vorgegebener Kriterien. (K2)
	F	LF 2	Sie schützen sich bei Recherchen mit verschiedenen Massnahmen (Browserkonfiguration, Cookie- und Sicherheitseinstellungen usw.).	
	F	LF 2	e2.bs3b: Sie erkennen und definieren an einfachen Rechercheaufträgen die wichtigen Daten und Informationen. (K3)	e2.bt3: Sie prüfen die recherchierten Informationen auf deren Qualität und klassifizieren sie nach betrieblicher Relevanz. (K4)
	F	LF 2	e2.bs3c: Sie plausibilisieren Rechercheergebnisse. (K4)	e2.dua.bt3: Sie informieren sich über die strategischen Schwerpunkte ihres Betriebs und legen diese adressatengerecht dar. (K3) e2.dua.ük3: Sie stellen die Kernprozesse der betrieblichen Leistungserstellung (Wertschöpfung, Mehrwert) und die verschiedenen organisatorischen Bereiche ihres Betriebs dar. (K2)
	F	LF 2	Sie prüfen die Qualität von Informationsquellen anhand von relevanten Kriterien.	
	LF 3: Inhalte multimedial aufbereiten I			
HKB E	GLW	LF 3	e4.bs1b: Sie erläutern den Aufbau eines Drehbuchs für Audio- und Videoproduktionen. (K2)	e4.bt1: Sie bereiten betriebsbezogene Inhalte zielgruppenorientiert mit geeigneten Programmen multimedial auf. (K3)
	F	LF 3	e4.bs1a: Sie setzen die wichtigsten Aspekte bei der visuellen und auditiven Gestaltung (Bild, Ton, Film) von Informationen zielgruppenorientiert um. (K3)	e4.bt1: Sie bereiten betriebsbezogene Inhalte zielgruppenorientiert mit geeigneten Programmen multimedial auf. (K3)
	F	LF 3	Sie beurteilen an konkreten Beispielen die Wirksamkeit von Farben und Farbtönen.	

F	LF 3	Sie erstellen mit einer geeigneten Software eine übersichtliche Präsentation.	
F	LF 3	Sie bearbeiten und optimieren Bilder selbstständig.	
F	LF 3	Sie erstellen und optimieren Tonaufzeichnungen.	
F	LF 3	Sie erstellen und bearbeiten selbstständig Filmaufnahmen und schneiden diese zu einem kurzen Film.	

6.1.2 Zweites Ausbildungsjahr

			Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele Betrieb (bt), Dienstleistung und Administration (dua) und überbetriebliche Kurs (ÜK)
			Lernfeld 1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson	
HKB A	F	LF 1	a1.bs2a: Sie setzen Standortbestimmungsmethoden im Rahmen der eigenen Kompetenzentwicklung um. (K3)	
	F	LF 1	a1.bs3a: Sie setzen die Technik der Dokumentation und Reflexion an eigenen Entwicklungsmassnahmen um. (K3)	
	F	LF 1	a1.bs3b: Sie formulieren messbare Zielsetzungen für die Weiterentwicklung ihrer Kompetenzen. (K3)	
	F	LF 1	T1.4: Sie entwickeln persönliche Ziele und ein «Vision Board». (K5)	
	F	LF 1	Sie entwickeln ein persönliches Bild von ihrer privaten und beruflichen Zukunft, z.B. mithilfe eines «Vision Boards».	
	F	LF 1	a3.bs1c: Sie bewerben sich adäquat auf eine neue Arbeitsstelle. (K5)	a3.bt1: Sie engagieren sich für kaufmännische Aufträge und Aufgaben, die zu ihrem Kompetenzprofil passen. (K3)
	F	LF 1	Sie erstellen ansprechende elektronische Bewerbungsunterlagen unter Einhaltung von vorgegebenen Bestimmungen zur Grösse der Anhänge.	
	F	LF 1	Sie erkennen die geforderten Kompetenzen in Stellenausschreibungen und zeigen diese in Ihren Bewerbungsunterlagen auf.	
	F	LF 1	Sie lösen anhand von Beispielen einfache Rechtsprobleme beim Arbeitsvertrag zu den Bereichen Vertragsauflösung, Überstunden, Lohnfortzahlung, Ferienanspruch und Sorgfalts- und Treuepflicht mithilfe des Obligationenrechts.	
	F	LF 1	T1.9: Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
			Lernfeld 2a: Soziale Beziehungen und Wohnen	
HKB A	GLW	LF 2a	Sie erklären die Voraussetzungen und die Wirkungen der verschiedenen Formen des Zusammenlebens (Konkubinats, Ehe, eingetragene Partnerschaft). (T2a.1)	
	GLW	LF 2a	T2a.2: Sie erklären den Ablauf einer Eheschliessung und die Wirkungen der Ehe. (K2)	
	GLW	LF 2a	T2a.3: Sie erklären den Ablauf und die Folgen einer Ehescheidung. (K2)	
	GLW	LF 2a	Sie erklären die Bedeutung und Wirkung der Güterstände während der Ehe und bei der Auflösung. (T2a.4)	

	GLW	LF 2a	Sie beschreiben die Rechte und Pflichten der einzelnen Ehegatten. (T2a.5)	
	GLW	LF 2a	Sie erklären die typischen Schritte der Konfliktlösung unter Berücksichtigung der Eskalationsstufen. (a4.bs3)	
HKB A	F	LF 2a	T2a.1: Sie vergleichen verschiedene Formen des Zusammenlebens (Konkubinat, Ehe, eingetragene Partnerschaft). (K3)	
	F	LF 2a	Sie analysieren und stellen die Voraussetzungen und Wirkungen der verschiedenen Formen des Zusammenlebens dar (Konkubinat, Ehe, eingetragene Partnerschaft).	
	F	LF 2a	T2a.4: Sie beurteilen einfache Fälle aus dem Familienrecht. (K5)	
	F	LF 2a	Sie wenden bei einfachen Fällen aus dem Familienrecht das Zivilgesetzbuch an.	
	F	LF 2a	Sie berechnen an einfachen Beispielen die güterrechtliche Auseinandersetzung bei einer Scheidung für die drei Güterstände.	
	F	LF 2a	T2a.5: Sie vergleichen die Bedeutung von Familie und Geschlechterrollen in unserer und in anderen Kulturen. (K4)	
	F	LF 2a	a4.bs2: Sie reflektieren ihre eigenen Erwartungen an ihre sozialen Beziehungen. (K4)	
	F	LF 2a	a4.bs3: Sie wenden in ihren sozialen Beziehungen Methoden zur respektvollen und konstruktiven Konfliktlösung an. (K3)	
	F	LF 2a	T2a.9: Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
HKB A	Lernfeld 2b: Persönliche Finanzen			
	GLW	LF 2b	T2b.5: Sie erklären die Funktionsweise von Versicherungen. (K2)	
	GLW	LF 2b	Sie erklären das Solidaritätsprinzip anhand einer Versicherung.	
	GLW	LF 2b	Sie unterscheiden Personen-, Sach- und Vermögensversicherungen.	
	GLW	LF 2b	T2b.7: Sie erläutern die Ziele von obligatorischen und freiwilligen Versicherungen. (K2)	
	GLW	LF 2b	T2b.8: Sie nennen die wichtigsten Leistungen der staatlichen Sozialversicherungen. (K1)	
	GLW	LF 2b	T2b.9: Sie erklären die wichtigsten Leistungen der Kranken- und Unfallversicherung. (K2)	
	GLW	LF 2b	a4.bs1: Sie beschreiben das Grundprinzip von Selbstverantwortung und Haftung. (K2)	
	GLW	LF 2b	Sie erklären die wichtigsten Leistungen der Haftpflicht- und Sachversicherungen.	

	GLW	LF 2b	a4.bs8a: Sie erläutern das Dreisäulenprinzips der Vorsorge in der Schweiz. (K2)	
	GLW	LF 2b	T2b.10: Sie erklären das Ziel und die Finanzierung der staatlichen, beruflichen und privaten Vorsorge. (K2)	
	GLW	LF 2b	a4.bs8b: Sie erläutern den Zusammenhang zwischen den Vorsorgearten und den Abzügen im Lohnausweis. (K2)	
HKB A	GLW	LF 2b	Sie erklären die Notwendigkeit von Versicherungen für Privatpersonen. (T2b.4)	
	GLW	LF 2b	Sie erläutern den Umgang mit Risiken (Risiken erkennen, vermeiden, vermindern, überwälzen, tragen). (T2b.4)	
	GLW	LF 2b	Sie beschreiben die zentralen versicherbaren Risiken. (a4.bs7)	
	F	LF 2b	T2b.4: Sie unterscheiden versicherbare und nicht versicherbare Risiken. (K4)	
	F	LF 2b	Sie analysieren das Risikomanagement einer Privatperson.	
	F	LF 2b	T2b.6: Sie unterscheiden Personen-, Sach- und Vermögensversicherungen. (K3)	
	F	LF 2b	a4.bs7: Sie analysieren anhand vorgegebener Kriterien die Wahl einer geeigneten Versicherung. (K3)	
	F	LF 2b	T2b.14: Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
	F	LF 2b	Sie erklären die Begriffe Unterversicherung und Überversicherung und berechnen den ausbezahlten Betrag der Versicherung. (a4.bs1)	
HKB A	Lernfeld 4a: Demokratie und Medien			
	GLW	LF 4a	a5.bs1a: Sie skizzieren die Gliederung und den Aufbau der Rechtsordnung. (K2)	
	GLW	LF 4a	a5.bs1b: Sie erläutern die Bedeutung der Bundesverfassung und der Bundesgesetze in der Rechtsordnung. (K2)	
	GLW	LF 4a	Sie erklären die Hierarchie von Verfassung, Gesetzen und Verordnungen.	
	GLW	LF 4a	a5.bs2a: Sie erläutern wichtige Grundsätze der schweizerischen Demokratie. (K2)	
	GLW	LF 4a	T4a.1: Sie erläutern das Prinzip der Gewaltenteilung. (K2)	
	GLW	LF 4a	a5.bs2b: Sie beschreiben die Gewaltenteilung in der Schweiz sowie die Aufgaben von Legislative, Exekutive und Justiz auf Bundesebene. (K2)	

	GLW	LF 4a	T4a.2: Sie beschreiben die Institutionen auf Bundesebene in Bezug auf Zusammensetzung, Aufgaben und Wahlverfahren. (K2)	
	GLW	LF 4a	a5.bs3: Sie erklären die Möglichkeiten zur aktiven Teilnahme am politischen Leben. (K2)	
	GLW	LF 4a	Sie erklären den Unterschied zwischen Wählen und Abstimmen.	
	GLW	LF 4a	T4a.3: Sie erläutern die Funktion von Grundrechten, staatsbürgerlichen und politischen Rechten gemäss Bundesverfassung. (K2)	
	GLW	LF 4a	T4a.4: Sie erklären die Pflichten als Bürger/in der Schweiz. (K2)	
	GLW	LF 4a	T4a.5: Sie erläutern, wie eine Volksabstimmung auf Bundesebene zustande kommt. (K2)	
	GLW	LF 4a	T4a.6: Sie erklären die Wahlverfahren auf Bundesebene. (K2)	
	GLW	LF 4a	Sie erklären den Unterschied zwischen Wählen und Abstimmen. (T4a.7)	
	GLW	LF 4a	Sie beschreiben die Bundesratsparteien und die Dachverbände der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen der Schweiz. (a5.bs4)	
	F	LF 4a	T4a.7: Sie erläutern die Möglichkeiten beim Ausfüllen eines Wahlzettels (Streichen, Kumulieren, Panaschieren). (K3)	
	F	LF 4a	a5.bs4: Sie setzen sich mit aktuellen politischen Ereignissen auseinander und unterscheiden dabei die wichtigsten Interessengruppen und die daraus entstehenden Spannungsfelder. (K4)	
	F	LF 4a	Für ausgewählte und zukünftige Problemfelder für die Wirtschaft und Gesellschaft zeigen sie die Vorstellungen von Bundesratsparteien und von Dachverbänden der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen der Schweiz auf.	
	F	LF 4a	Für ausgewählte und zukünftige Problemfelder für die Wirtschaft und Gesellschaft beurteilen sie die Chancen und Gefahren unter Berücksichtigung der Vorstellungen der Bundesratsparteien und der Dachverbände der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen der Schweiz.	
	F	LF 4a	T4a.9: Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
	Lernfeld 2a: Soziale Beziehungen und Wohnen			
HKB A	GLW	LF 2a	Sie vergleichen verschiedene Wohnformen mit ihren Vor- und Nachteilen. (T2a.6)	
	GLW	LF 2a	Sie erläutern, welche Kosten im Lebensbereich Wohnen anfal-	

		len. (a4.bs4)		
	GLW	LF 2a	T2a.7: Sie erklären das Wohnungsabnahmeprotokoll und die Mängelliste. (K2)	
	GLW	LF 2a	Sie beschreiben die Rechte und Pflichten der Vertragsparteien im Mietrecht. (T2a.8)	
	F	LF 2a	T2a.6: Sie begründen, welche Wohnform für ihre in naher Zukunft eintretende Lebenssituation geeignet ist. (K3)	
	F	LF 2a	a4.bs4: Sie beurteilen verschiedene Wohnungsangebote aufgrund ihrer Bedürfnisse und finanziellen Möglichkeiten. (K3)	
	F	LF 2a	Sie erstellen eine Tabellenkalkulation zum Vergleich zur Beurteilung der finanziellen Auswirkungen der verschiedenen Wohnungsangebote.	
	F	LF 2a	T2a.8: Sie beurteilen einfache Fälle aus dem Mietrecht. (K5)	
	F	LF 2a	Sie lösen einfache Rechtsprobleme in den Bereichen missbräuchliche Mietzinsen, Mängel an der Mietsache, Haftung, Untermiete, Kündigungsvorschriften (Frist und Termin) mithilfe des Obligationenrechts.	
	Lernfeld 2b: Persönliche Finanzen			
HKB A	GLW	LF 2b	Sie nennen für die Einkommens- und Vermögenssteuer die Steuererhoheit, das Steuersubjekt, das Steuerobjekt und den Steuerträger. (a4.bs9)	
	Lernfeld 1: Mit betrieblichen Veränderungen umgehen			
	GLW	LF 1	b2.bs5a: Sie erläutern die Rolle von normativen und strategischen Zielen für eine Unternehmung. (K2)	b2.bt5: Sie wenden im Geschäftsverkehr die betrieblichen und gesellschaftlichen Regeln, Usancen und Vorgaben an. (K3)
	GLW	LF 1	Sie erklären die Unterschiede zwischen normativen und strategischen Zielen einer Unternehmung.	
	GLW	LF 1	Sie beschreiben die Entstehung der langfristigen, strategischen Ziele aus den Visionen der Unternehmung.	
	GLW	LF 1	Sie nennen aktuelle Entwicklungen im wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bereich.	
	GLW	LF 1	b5.bs1a: Sie erläutern grundlegende Ursachen, Merkmale und Auswirkungen von unternehmensbezogenen Veränderungsprozessen. (K2)	b5.bt1: Sie informieren sich über betriebliche Neuerungen und Veränderungen und deren Bedeutung für ihren Tätigkeitsbereich. (K3)
	GLW	LF 1	b5.bs2b: Sie erläutern organisatorische Veränderungsmöglichkeiten im betrieblichen Bereich kritisch. (K2)	b5.bt2: Sie recherchieren aktuelle Entwicklungen im wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bereich und reflektieren Auswirkungen auf Betrieb und Arbeitsbereich. (K4)
HKB B				

	GLW	LF 1	Sie zeigen die Inhalte der Recherche zu Entwicklungen umfassend auf. (b3.bs2a)	b3.bt2: Sie recherchieren Wissenslücken aus Fachdiskussionen in unterschiedlichen Informationsquellen. (K3)
	GLW	LF 1	Sie beschreiben mögliche Auswirkungen der Rechercheergebnisse auf den eigenen Arbeitsbereich. (b3.bs2a)	b3.bt2: Sie recherchieren Wissenslücken aus Fachdiskussionen in unterschiedlichen Informationsquellen. (K3)
	GLW	LF 1	Sie beschreiben, wie sich Veränderungsprozesse (z.B. im digitalen Bereich) auf die kaufmännischen Tätigkeiten auswirken. (b5.bs2c)	b5.bt2: Sie recherchieren aktuelle Entwicklungen im wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bereich und reflektieren Auswirkungen auf Betrieb und Arbeitsbereich. (K4)
	GLW	LF 1	Sie erklären Veränderungsprozesse (z.B. im digitalen Bereich). (b5.bs2c)	b5.bt2: Sie recherchieren aktuelle Entwicklungen im wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bereich und reflektieren Auswirkungen auf Betrieb und Arbeitsbereich. (K4)
	F	LF 1	b5.bs2a: Sie recherchieren aktuelle Entwicklungen im wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bereich und reflektieren Auswirkungen auf Betrieb und Arbeitsbereich. (K4)	b5.bt2: Sie recherchieren aktuelle Entwicklungen im wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bereich und reflektieren Auswirkungen auf Betrieb und Arbeitsbereich. (K4)
	F	LF 1	b5.bs2c: Sie leiten von unternehmens- und betriebsbezogenen Veränderungsprozessen Auswirkungen auf kaufmännische Tätigkeiten ab. (K4)	b5.bt2: Sie recherchieren aktuelle Entwicklungen im wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bereich und reflektieren Auswirkungen auf Betrieb und Arbeitsbereich. (K4)
	F	LF 1	b5.bs4a: Sie reflektieren charakteristische Vorgehensweisen im persönlichen Umgang mit Veränderungen in einem Betrieb. (K4)	b5.bt4: Sie fragen bei Unklarheiten bezüglich betrieblichen Veränderungen bei der vorgesetzten Person nach. (K3)
				b5.bt3: Sie setzen neue betriebliche Massnahmen, Aufgaben, verfahren oder Arbeitsweisen entsprechend den Vorgaben der vorgesetzten Stellen um. (K3)
	Lernfeld 2: Grundlagen des Projektmanagements erläutern			
HKB B	GLW	LF 2	b4.bs1a: Sie erläutern die Grundlagen zur Planung, Organisation, Durchführung und Kontrolle von Projekten. (K2)	b4.bt1: Sie bearbeiten kleinere Arbeitspakete und Teilprojekte. (K3)
	GLW	LF 2	Sie zeigen anhand von Beispielen die Handlungsschritte zur Erstellung von einer digitalen Arbeitsumgebung sowie Dokumentationsstruktur. (b4.bs2a)	b4.bt2: Sie erstellen und bewirtschaften Arbeitsumgebungen für Teilprojekte. (K3)
	GLW	LF 2	Sie dokumentieren projektbezogene Prozesse vollständig. (b4.bs4c)	b4.bt4: Sie kontrollieren den Projektverlauf anhand der projektspezifischen Vorgaben und informieren bei Abweichungen die Projektleitung und die im Projekt involvierten Personen. (K3)
	F	LF 2	b4.bs2a: Sie definieren eine für Projekte zweckmässige digitale Arbeitsumgebung und Dokumentationsstruktur. (K3)	b4.bt2: Sie erstellen und bewirtschaften Arbeitsumgebungen für Teilprojekte. (K3)
	F	LF 2	b4.bs4c: Sie erstellen Protokolle und weitere projektbezogene Dokumente. (K3)	b4.bt4: Sie kontrollieren den Projektverlauf anhand der projektspezifischen Vorgaben und informieren bei Abweichungen die Projektleitung und die im Projekt involvierten Personen. (K3)
	Lernfeld 3: Projektverlauf anhand von einfachen Beispielen steuern und überwachen			

HKB B	GLW	LF 3	Sie nennen die Grundlagen und Schritte zur Durchführung von Projekten und Teilprojekten. (b4.bs3a)	b4.bt3: Sie erstellen für kleinere Projekte oder Teilprojekte einen Entwurf für Terminpläne. (K3)
	GLW	LF 3	Sie nennen mögliche Instrumente für die Überwachung des Verlaufs von Projekten. (b4.bs4a)	b4.bt4: Sie kontrollieren den Projektverlauf anhand der projektspezifischen Vorgaben und informieren bei Abweichungen die Projektleitung und die im Projekt involvierten Personen. (K3)
	F	LF 3	b4.bs3a: Sie erstellen für einfache Projekte oder Teilprojekte Terminpläne. (K3)	b4.bt3: Sie erstellen für kleinere Projekte oder Teilprojekte einen Entwurf für Terminpläne. (K3)
	F	LF 3	b4.bs4a: Sie definieren für einfache Projekte Instrumente für die Überwachung des Projektverlaufs. (K3)	b4.bt4: Sie kontrollieren den Projektverlauf anhand der projektspezifischen Vorgaben und informieren bei Abweichungen die Projektleitung und die im Projekt involvierten Personen. (K3)
	F	LF 3	Sie nutzen Instrumente für die Überwachung des Verlaufs von Projekten.	
	F	LF 3	b4.bs4b: Sie kontrollieren den Projektverlauf anhand der projektspezifischen Vorgaben. (K3)	b4.bt4: Sie kontrollieren den Projektverlauf anhand der projektspezifischen Vorgaben und informieren bei Abweichungen die Projektleitung und die im Projekt involvierten Personen. (K3)
HKB B	GLF 4: In der Landessprache kommunizieren			
	GLW	GLF 4	Sie verwenden die Fachbegriffe, die sie für ihren Tätigkeitsbereich brauchen, in der regionalen Landessprache korrekt. (b3.bs2a)	b3.bt2: Sie recherchieren Wissenslücken aus Fachdiskussionen in unterschiedlichen Informationsquellen. (K3)
				b3.bt3: Sie überprüfen die Qualität und die Seriosität ihrer Rechercheergebnisse kritisch. (K3)
	GLW	GLF 4	Sie erklären organisatorische Veränderungen im betrieblichen Bereich nachvollziehbar und mit den richtigen Fachbegriffen. (b5.bs2b)	b5.bt2: Sie recherchieren aktuelle Entwicklungen im wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bereich und reflektieren Auswirkungen auf Betrieb und Arbeitsbereich. (K4)
	SK	GLF 4	b1.bs2a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache mit Teammitgliedern. (Niveau B1). (K3)	b1.bt2: Sie kommunizieren mit allen Teammitgliedern in der regionalen Landessprache, in Englisch oder einer zweiten Landessprache. (K3)
	SK	GLF 4	Sie führen anspruchsvolle Gespräche über berufsbezogene Inhalte in der regionalen Landessprache. (b2.bs4a)	b2.bt4: Sie kommunizieren und dokumentieren als Bindeglied anspruchsvolle technische und fachliche Inhalte gegenüber internen und externen Schnittstellenbeteiligten adressatengerecht. (K3)
	SK	GLF 4	Sie verwenden im Umgang mit verschiedenen Anspruchsgruppen einen differenzierten Wortschatz. (b2.bs4a)	b2.bt4: Sie kommunizieren und dokumentieren als Bindeglied anspruchsvolle technische und fachliche Inhalte gegenüber internen und externen Schnittstellenbeteiligten adressatengerecht. (K3)
	SK	GLF 4	b2.bs4a: Sie kommunizieren anspruchsvolle technische und fachliche Inhalte in Informationen für verschiedene Anspruchsgruppen zielgruppengerecht, auch in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	b2.bt4: Sie kommunizieren und dokumentieren als Bindeglied anspruchsvolle technische und fachliche Inhalte gegenüber internen und externen Schnittstellenbeteiligten adressatengerecht. (K3)
SK	GLF 4	b3.bs2a: Sie recherchieren Informationen zu aktuellen und grundlegenden wirtschaftlichen Fachthemen kritisch. (K3)	b3.bt2: Sie recherchieren Wissenslücken aus Fachdiskussionen in unterschiedlichen Informationsquellen. (K3)	

	SK	GLF 4	Sie fassen die wesentlichen Inhalte der Informationen in einer angemessenen Sprache zusammen.	
HKB B	GLF 5: In der Fremdsprache kommunizieren			
	GLW	GLF 5	Sie erfassen anspruchsvollere Inhalte, die mündlich oder schriftlich kommuniziert werden. (b1.bs2a)	b1.bt2: Sie kommunizieren mit allen Teammitgliedern in der regionalen Landessprache, in Englisch oder einer zweiten Landessprache. (K3)
	GLW	GLF 5	Sie verwenden in der Fremdsprache einen für Alltagssituationen und für ihr Berufsfeld passenden Wortschatz. (b1.bs2a)	b1.bt2: Sie kommunizieren mit allen Teammitgliedern in der regionalen Landessprache, in Englisch oder einer zweiten Landessprache. (K3)
	SK	GLF 5	b1.bs2a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	b1.bt2: Sie kommunizieren mit allen Teammitgliedern in der regionalen Landessprache, in Englisch oder einer zweiten Landessprache. (K3)
	SK	GLF 5	Sie wenden in der Fremdsprache geeignete Sprachstrukturen und Redeformeln korrekt an.	
	SK	GLF 5	Sie kommunizieren mündlich und schriftlich in der Fremdsprache sicher und verständlich.	
	SK	GLF 5	Sie gestalten Gespräche in der Fremdsprache aktiv, adressatengerecht und dem Kommunikationszweck entsprechend.	
	SK	GLF 5	b2.bs4a: Sie kommunizieren anspruchsvolle technische und fachliche Inhalte in Informationen für verschiedene Anspruchsgruppen zielgruppengerecht, auch in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	b2.bt4: Sie kommunizieren und dokumentieren als Bindeglied anspruchsvolle technische und fachliche Inhalte gegenüber internen und externen Schnittstellenbeteiligten adressatengerecht. (K3)
	SK	GLF 5	Sie führen einfache Gespräche über berufsbezogene Inhalte in der Fremdsprache.	
	SK	GLF 5	Sie wenden Fachbegriffe, die sie für ihren Tätigkeitsbereich brauchen, in der Fremdsprache zielgerichtet an.	
HKB C	Lernfeld 5: Grundlagen des Rechnungswesens erläutern			
	GLW	LF 5	Sie erklären den Aufbau und die Konten einer Buchhaltung anhand der Kontenklassen, Kontenhauptgruppen und Einzelkonti des Kontenrahmens KMU.	
	GLW	LF 5	c5.bs1c: Sie erläutern Funktion und Ablauf von Zwischen- und Jahresabschluss. (K2)	c5.bt1: Sie erstellen für Anlässe, Teilprojekte und weitere Aufträge Budgets sowie Abrechnungen über effektive Kosten und Erträge. (K3) c5.bt2: Sie erkennen Abweichungen von Budget- und effektiven Kosten sowie Erträgen und schlagen den zuständigen Stellen rechtzeitig Massnahmen vor. (K4)
HKB C	Lernfeld 1: Betriebliche Prozesse umsetzen			
	GLW	LF 1	c3.bs1a: Sie beschreiben die typischen Leistungserstellungsprozesse eines Unternehmens. (K2)	c3.bt1: Sie dokumentieren Arbeitsprozesse mit geeigneten Hilfsmitteln.

GLW	LF 1	c3.bs1b: Sie zeigen die grundlegenden Elemente und Schnittstellen eines betrieblichen Prozesses auf. (K2)	(K3)
GLW	LF 1	c3.bs1c: Sie erläutern die Grundlagen des Prozessmanagements. (K2)	c3.dua.bt1: Sie wenden die betrieblichen Standards zur Qualitätssicherung situationsgerecht und effizient an. (K3)
GLW	LF 1	Sie erklären die Elemente und den Aufbau von Ablaufdiagrammen. (c3.bs1d)	c3.dua.ük1: Sie erläutern die wichtigsten administrativen und organisatorischen Massnahmen zur Verbesserung der Qualitätssicherung. (K2)
GLW	LF 1	Sie erklären die Vorgehensweise einer Analyse zu betrieblichen Vorgängen. (c3.bs6a)	c3.bt6: Sie identifizieren Probleme in den Prozessabläufen und schlagen geeignete Optimierungsmassnahmen vor. (K4)
F	LF 1	c3.bs1d: Sie erstellen mit gängigen Anwendungsprogrammen Prozessbeschreibungen in grafischer und in Textform. (K3)	c3.bt1: Sie dokumentieren Arbeitsprozesse mit geeigneten Hilfsmitteln. (K3)
			c3.bt2: Sie setzen die in ihren Zuständigkeitsbereich fallenden Prozessaufgaben mit den vorgegebenen Hilfsmitteln um. (K3)
F	LF 1	c3.bs3a: Sie erstellen Terminpläne für Arbeitsprozesse. (K3)	c3.bt3: Sie erstellen und überwachen Terminpläne für betriebliche Prozesse mit den vorgegebenen Hilfsmitteln. (K3) c3.dua.bt2: Sie führen die Agenda oder Terminplanung für sich und allenfalls für Mitarbeitende oder Vorgesetzte. (K3) c3.dua.ük2: Sie erstellen Dokumente und digitale Inhalte nach gängigen Qualitätsstandards. (K3) c3.dua.bt3: Sie erstellen sinnvolle Dokumentationen mithilfe elektronischer Applikationen und technischer Hilfsmittel. (K3) c3.dua.ük3: Sie zeigen einen sicheren Umgang mit gängigen betrieblichen Dokumentationssystemen und -programmen auf. (K3)

	F	LF 1	c3.bs6a: Sie analysieren Prozessabläufe, identifizieren Probleme und erarbeiten Optimierungsmassnahmen. (K4)	<p>c3.bt6: Sie identifizieren Probleme in den Prozessabläufen und schlagen geeignete Optimierungsmassnahmen vor. (K4)</p> <p>c3.dua.bt4: Sie prüfen schriftliche Dokumente sowie digitale Inhalte auf deren Richtigkeit und leiten Korrekturmassnahmen ab. (K4)</p> <p>c3.dua.ük4: Sie identifizieren passende Kriterien für die Qualitätssicherung. (K4)</p> <p>3.bs5a: Sie zeigen die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz sowie Nachhaltigkeit in betrieblichen Prozessen stufengerecht auf. (K2)</p> <p>c3.bt5: Sie setzen die Vorgaben hinsichtlich Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Nachhaltigkeit um. (K3)</p> <p>c3.dua.bt5: Sie ordnen Belege und Dokumente. (K3)</p> <p>c3.dua.ük5: Sie prüfen ein Dokument mithilfe gängiger Kontrollmassnahmen zur Qualitätssicherung. (K3)</p> <p>c3.dua.bt6: Sie kontrollieren Rechnungen. (K3)</p> <p>3.dua.bt7: Sie leiten aus Rückmeldungen qualitätssichernde Massnahmen für ihre Tätigkeiten ab. (K4)</p>
	Lernfeld 2: Marketing- und Kommunikationsdokumente erstellen			
HKB C	GLW	LF 2	c4.bs1a: Sie beschreiben die grundlegenden Merkmale von betrieblichen Informations- und Kommunikationskonzepten. (K2)	c4.bt1: Sie kommunizieren mit allen betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen über alle Kanäle gemäss den betrieblichen Informations- und Kommunikationsvorgaben. (K3)
	GLW	LF 2	c4.bs1b: Sie stellen die Wesensmerkmale der gängigen Kommunikationskanäle dar. (K2)	
	GLW	LF 2	c4.bs6a: Sie beschreiben die wichtigsten Merkmale von Marketingstrategien und -aktivitäten. (K2)	c4.bt6: Sie unterstützen die Planung und die Koordination von Marketing- und Kommunikationsaktivitäten über verschiedenen Kanäle in ihrem Arbeitsbereich zielgruppenorientiert. (K3)
	F	LF 2	c4.bs6b: Sie erstellen gängige analoge und digitale Kommunikations- und Marketingdokumente. (K3)	
	GLF 5: In der Fremdsprache kommunizieren			
HKB C	SK	GLF 5	c4.bs2b: Sie kommunizieren mündlich und schriftlich in der regionalen Landessprache sowie in einer Fremdsprache mit betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen (Niveau B1). (K3)	c4.bt2: Sie kommunizieren mit allen betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen mündlich und schriftlich in der regionalen Landessprache oder in einer Fremdsprache. (K3)
HKB D	Lernfeld 1: Kunden-/Lieferantenbeziehung gestalten			

	GLW	LF 1	d2.bs1a: Sie erläutern die Erfolgsfaktoren von Gesprächssituationen über die gängigen Kanäle. (K2)	d2.bt1: Sie führen strukturierte Informations- und Beratungsgespräche mit Kund/innen und Lieferant/innen über unterschiedliche Kanäle. (K3)
	GLW	LF 1	d1.bs1b: Sie zeigen die zentralen Faktoren für die Gestaltung einer Kunden- oder Lieferantenbeziehung auf. (K2)	d1.bt1: Sie beantworten Kunden- und Lieferantenanfragen über alle Kommunikationskanäle zu Produkten und Dienstleistungen des Betriebs zeitnah. (K3)
	F	LF 1	d1.bs1a: Sie setzen die wichtigsten Faktoren für eine gute Dienstleistungsqualität um. (K3)	
	F	LF 1	d2.bs3b: Sie setzen wichtige Faktoren für den Vertrauensaufbau um. (K3)	d2.bt3: Sie schaffen eine vertrauensvolle Gesprächsatmosphäre. (K3)
	Lernfeld 2 : Kundenbedürfnisse erfassen			
HKB D	GLW	LF 2	Sie beschreiben unterschiedliche Vorgehensweisen, wie Kunden- oder Lieferantenanliegen weiterbearbeitet werden können. (d1.bs2a)	d1.bt2: Sie gehen auf die Anliegen der Kund/innen oder Lieferant/innen ein. (K3) d1.bt3: Sie erfassen die Kunden- oder Lieferantenanlieferungen. (K3)
	GLW	LF 2	Sie beschreiben verschiedene Kommunikationstechniken anhand von Beispielen. (d1.bs2b)	d1.bt4: Sie leiten bei Bedarf die Anliegen der Kund/innen oder Lieferant/innen an die zuständige Stelle weiter. (K3)
	GLW	LF 2	Sie erklären die Bedeutung verbaler und nonverbaler Signale in der Kommunikation anhand von Beispielen. (d1.bs5a)	d1.bt5: Sie deuten verbale und nonverbale Signale der Kund/innen oder Lieferant/innen und leiten geeignete Massnahmen ab. (K4)
	F	LF 2	d1.bs2a: Sie nehmen Kunden- oder Lieferantenanliegen systematisch entgegen und stellen die erforderliche Weiterbearbeitung sicher. (K3)	d1.bt2: Sie gehen auf die Anliegen der Kund/innen oder Lieferant/innen ein. (K3) d1.bt3: Sie erfassen die Kunden- oder Lieferantenanlieferungen. (K3)
	SK	LF 2	d1.bs2b: Sie geben eine umfassende Erstauskunft und wenden dabei gängige Kommunikationstechniken an. (K3)	d1. bt4: Sie leiten bei Bedarf die Anliegen der Kund/innen oder Lieferant/innen an die zuständige Stelle weiter. (K3)
	F	LF 2	d1.bs5a: Sie deuten nonverbale Signale. (K3)	d1.bt5: Sie deuten verbale und nonverbale Signale der Kund/innen oder Lieferant/innen und leiten geeignete Massnahmen ab. (K4)
	SK	LF 2	Sie setzen sprachliche Mittel auch in einer Fremdsprache gezielt ein, um Kunden- oder Lieferantenanliegen schriftlich und mündlich systematisch entgegenzunehmen. (d1.bs2a)	d1.bt2: Sie gehen auf die Anliegen der Kund/innen oder Lieferant/innen ein. (K3) d1.bt3: Sie erfassen die Kunden- oder Lieferantenanlieferungen. (K3) d1. bt4: Sie leiten bei Bedarf die Anliegen der Kund/innen oder Lieferant/innen an die zuständige Stelle weiter. (K3)
		Lernfeld 3: Informations- und Beratungsgespräche führen		
HKB D	GLW	LF 3	Sie nennen die Schritte der Durchführung von Informationsgesprächen. (d2.bs1b)	d2.bt1: Sie führen strukturierte Informations- und Beratungsgespräche mit Kund/innen und Lieferant/innen über unterschiedliche Kanäle. (K3)
	GLW	LF 3	Sie nennen die Schritte der Durchführung von Beratungsgesprä-	

		chen. (d2.bs1c)	d2.dua.bt1: Sie bearbeiten interne und externe Kundenanliegen zielgerichtet und zielgruppenorientiert. (K3)
SK	LF 3	d2.bs1b: Sie setzen die Schritte von Informationsgesprächen um. (K3)	d2.dua.ük1: Sie beschreiben die für ihren Betrieb relevanten Kundensegmente. (K2)
SK	LF 3	d2.bs1c: Sie setzen die Schritte von Beratungsgesprächen um. (K3)	
SK	LF 3	d2.bs2a: Sie leiten Gespräche mithilfe gängiger Fragetechniken. (K3)	d2.bt2: Sie klären Bedürfnisse von Kund/innen oder Lieferant/innen umfassend ab. (K3) d2.dua.bt2: Sie kommunizieren bedürfnisorientiert. (K3) d2.dua.ük2: Sie wenden die Vorgehensschritte für ein erfolgreiches Reklamationsgespräch an. (K3)
SK	LF 3	Sie wenden in der regionalen Landessprache und der Fremdsprache ein Repertoire von geeigneten Fragetechniken an.	
SK	LF 3	d2.bs3a: Sie setzen die zentralen Elemente einer wertschätzenden Kommunikation um. (K3)	d2.bt3: Sie schaffen eine vertrauensvolle Gesprächsatmosphäre. (K3) d2.dua.bt3: Sie nehmen Kundenanliegen entgegen. (K3) d2.dua.ük3: Sie analysieren das Kundenbedürfnis und leiten in ihrem Betrieb mögliche Lösungen ab. (K4) d2.dua.bt4: Sie bearbeiten Kundenanliegen (bei Bedarf mit Unterstützung) oder leiten diese an die zuständige Stelle weiter. (K4) d2.dua.bt5: Sie informieren die Anspruchsperson in der Beratung adressatengerecht. (K3)
SK	LF 3	d2.bs6a Sie setzen Argumentationstechniken ein. (K3)	d2.bt6: Sie nehmen Einwände von Kund/innen oder Lieferant/innen ernst und argumentieren sach- und lösungsorientiert. (K4) d2.dua.bt6: Sie erklären die Standardleistungen des Unternehmens. (K3) d2.dua.bt7: Sie bearbeiten Reklamationen (bei Bedarf mit Unterstützung) oder leiten diese an die zuständige Stelle weiter. (K3) d2.dua.bt8: Sie hinterfragen ihre kommunikativen Tätigkeiten, holen Rückmeldungen bei Kolleg/innen ein und leiten Verbesserungsmaßnahmen ab. (K4)
SK	LF 3	Sie unterscheiden zwischen den Merkmalen der mündlichen und der schriftlichen Argumentation.	
SK	LF 3	Sie gestalten ihre Argumentation logisch und überzeugend.	
HKB D	GLF 4: In der Landessprache kommunizieren		

	SK	GLF 4	Sie verfassen dokumentierende Texte formal und inhaltlich korrekt sowie den Textsortenmerkmalen entsprechend, z. B. Gesprächsnotiz, Zusammenfassung usw. (d1.bs2a)	d1.bt2: Sie gehen auf die Anliegen der Kund/innen oder Lieferant/innen ein. (K3) d1.bt3: Sie erfassen die Kunden- oder Lieferantenanlieferungen. (K3) d1.bt4: Sie leiten bei Bedarf die Anliegen der Kund/innen oder Lieferant/innen an die zuständige Stelle weiter. (K3)
	SK	GLF 4	Sie formulieren passende Argumente an beispielhaften Beratungsgesprächen in der regionalen Landessprache. (d2.bs1c) (d2.bs6a)	
	SK	GLF 4	Sie wenden in der regionalen Landessprache ein Repertoire von geeigneten Frageformen an. (d2.bs2a)	
	SK	GLF 4	Sie setzen passende sprachliche Wendungen ein, um nach Präzisierungen zu fragen. (d2.bs2b)	
	SK	GLF 4	Sie gestalten Gespräche in der Fremdsprache adressatengerecht und dem Kommunikationszweck entsprechend.	
	SK	GLF 4	Sie wenden in der Fremdsprache ein Repertoire von geeigneten Fragetechniken an. (d2.bs2a)	d2.bt2: Sie klären Bedürfnisse von Kund/innen oder Lieferant/innen umfassend ab. (K3)
	SK	GLF 4	Sie setzen passende sprachliche Wendungen in einer Fremdsprache ein, um nach Präzisierungen zu fragen. (d2.bs2b)	d2.bt2: Sie klären Bedürfnisse von Kund/innen oder Lieferant/innen umfassend ab. (K3)
	SK	GLF 4	Sie verfassen dokumentierende Texte formal und inhaltlich in einer Fremdsprache korrekt sowie den Textsortenmerkmalen entsprechend, z.B. Gesprächsnotiz, Zusammenfassung usw. (d1.bs2a)	d1.bt2: Sie gehen auf die Anliegen der Kund/innen oder Lieferant/innen ein. (K3) d1.bt3: Sie erfassen die Kunden- oder Lieferantenanlieferungen. (K3) d1. bt4: Sie leiten bei Bedarf die Anliegen der Kund/innen oder Lieferant/innen an die zuständige Stelle weiter. (K3)
	GLF 5: In der Fremdsprache kommunizieren			
HKB D	SK	GLF 5	Sie gestalten Gespräche in der Fremdsprache adressatengerecht und dem Kommunikationszweck entsprechend.	
	SK	GLF 5	Sie wenden in der Fremdsprache ein Repertoire von geeigneten Fragetechniken an. (d2.bs2a)	d2.bt2: Sie klären Bedürfnisse von Kund/innen oder Lieferant/innen umfassend ab. (K3)
	SK	GLF 5	Sie setzen passende sprachliche Wendungen in einer Fremdsprache ein, um nach Präzisierungen zu fragen. (d2.bs2b)	d2.bt2: Sie klären Bedürfnisse von Kund/innen oder Lieferant/innen umfassend ab. (K3)

	SK	GLF 5	Sie verfassen dokumentierende Texte formal und inhaltlich in einer Fremdsprache korrekt sowie den Textsortenmerkmalen entsprechend, z.B. Gesprächsnotiz, Zusammenfassung usw. (d1.bs2a)	<p>d1.bt2: Sie gehen auf die Anliegen der Kund/innen oder Lieferant/innen ein. (K3)</p> <p>d1.bt3: Sie erfassen die Kunden- oder Lieferantenanlieferungen. (K3)</p> <p>d1. bt4: Sie leiten bei Bedarf die Anliegen der Kund/innen oder Lieferant/innen an die zuständige Stelle weiter. (K3)</p>
	Lernfeld 1: Applikationen anwenden und Anwendungsprogramme erläutern			
	GLW	LF 1	Sie erklären den Aufbau und den Nutzen von CMS sowie dessen unterschiedliche Anwendungen. (e1.bs3b)	
	GLW	LF 1	Sie erklären verständlich die Funktionsweise und die Sicherheitsprobleme des Internets. (e1.bs5a)	
	GLW	LF 1	Sie erläutern die wichtigsten Grundlagen zu Computer-Hardware, Datenspeicherung und Software. (e1.bs5a)	
HKB E	F	LF 1	e1.bs3b: Sie aktualisieren Anwendungsprogramme sowie Daten und Inhalte in Datenbanken und Inhaltsverwaltungssystemen (Content Management Systemen). (K3)	<p>e1.bt3: Sie aktualisieren Daten und Inhalte in Datenbanken und Inhaltsverwaltungssystemen rechtskonform. (K3)</p> <p>e1.dua.bt3: Sie unterstützen und betreuen Mitarbeitende in der Verwendung der digitalen Medien adressatengerecht und zielorientiert. (K3)</p> <p>e1.dua.ük3: Sie reflektieren den Verwendungszweck verschiedener betrieblicher Hilfsmittel zur Unterstützung bei Problemen und Fragen in Bezug auf die digitale Infrastruktur. (K3)</p> <p>e1.dua.bt4: Sie lösen einfache Probleme und leiten komplexe Probleme an die zuständige Stelle weiter. (K3)</p> <p>e1.dua.ük4: Sie erklären die Richtlinien und Vorgaben ihres Betriebs bezüglich Datenschutz und Umgang mit sensiblen Daten. (K2)</p> <p>e1.dua.ük5: Sie wenden die Kriterien für ein effizientes Datenmanagement an. (K3)</p> <p>e1.dua.ük6: Sie beurteilen Datenqualität und -quantität in einem Datenmanagementsystem. (K4)</p> <p>e1.dua.ük7: Sie reflektieren die Vor- und Nachteile der unterschiedlichen Möglichkeiten zur Datenarchivierung unter Berücksichtigung des Datenschutzes. (K4)</p> <p>e1.dua.bt8: Sie nutzen, verwalten und archivieren betriebliche Daten gewissenhaft. (K3)</p>

			<p>e1.dua.bt9: Sie wenden die Datenschutzbestimmungen ihres Betriebs an und leiten bei Bedarf entsprechende Massnahmen ein. (K3)</p> <p>e1.dua.bt10: Sie unterstützen Mitarbeitende bei Fragen und Problemen in der Verwaltung von Daten. (K3)</p> <p>e1.dua.bt11: Sie informieren Mitarbeitende adressatengerecht über Änderungen im Rahmen des Datenmanagements. (K3)</p> <p>e1.dua.bt12: Sie beurteilen sensible Daten sowie Zugangsberechtigungen. (K4)</p> <p>e1.dua.bt13: Sie handhaben sensible Daten und Informationen vertraulich. (K3)</p> <p>e1.dua.bt14: Sie kontrollieren Daten, die extern weitergegeben werden oder öffentlich zugänglich sind, und klären deren Weitergabe mit der vorgesetzten Person. (K3)</p>
F	LF 1	Sie richten an ihrem eigenen Gerät Sicherheitsmassnahmen ein.	
F	LF 1	Sie bearbeiten Inhalte in einem CMS.	
F	LF 1	Sie organisieren und führen die Rechtevergabe durch.	
F	LF 1	e1.bs5a: Sie lösen regelmässig auftretende Probleme und Aufgaben bei der Nutzung gängiger digitaler Programme und Geräte im kaufmännischen Bereich. (K3)	<p>e1.bt5: Sie lösen einfachere technologische Problemstellungen bei der Nutzung der betrieblichen Software und Systeme. (K3)</p> <p>e1.dua.bt5: Sie dokumentieren ihren Support von Mitarbeitenden in der Verwendung von digitalen Medien und erstellen verständliche Hilfsmittel für die Zukunft. (K3)</p>
F	LF 1	Sie führen mit einem Betriebssystem die wichtigsten Aufgaben effizient und sicher aus (Dateiablage und -suche, Taskmanager usw.).	
F	LF 1	Sie lösen häufig auftretende einfache Schwierigkeiten wie z.B. Probleme mit Druckern, dem Netzwerk oder beim Anschluss von externen Geräten.	
Lernfeld 3: Inhalte multimedial aufbereiten I			
HKB E	F	LF 3	<p>e4.bs1c: Sie bestimmen situationsgerecht digitale Tools für die Aufbereitung von Unterlagen und Informationsmitteln. (K3)</p> <p>e4.bt1: Sie bereiten betriebsbezogene Inhalte zielgruppenorientiert mit geeigneten Programmen multimedial auf. (K3)</p>
	F	LF 3	Sie bereiten systematisch Bilder und Aufnahmen für die Publikation auf verschiedenen Plattformen auf.

	F	LF 3	e4.bs1d: Sie erstellen mit gängigen Anwendungsprogrammen einen Gestaltungsentwurf für verschiedene Unterlagen und Informationsmittel. (K3)	e4.bt1: Sie bereiten betriebsbezogene Inhalte zielgruppenorientiert mit geeigneten Programmen multimedial auf. (K3)
--	---	------	--	---

6.1.3 Drittes Ausbildungsjahr

			Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele Betrieb (bt), Dienstleistung und Administration (dua) und überbetriebliche Kurs (ÜK)
			Lernfeld 1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson	
	GLW	LF 1	T1.5: Sie unterscheiden Möglichkeiten der Stellensuche und suchen eine für sie geeignete Arbeitsstelle aus. (K2)	
	GLW	LF 1	T1.7: Sie erläutern Ursachen und Folgen von Arbeitslosigkeit. (K2)	
	GLW	LF 1	Sie erklären den Unterschied zwischen der Arbeitslosenquote und der Erwerbslosenquote.	
	GLW	LF 1	Sie unterscheiden konjunkturelle, saisonale, strukturelle und friktionelle Arbeitslosigkeit.	
	GLW	LF 1	T1.8: Sie erklären Massnahmen bei allfälliger Arbeitslosigkeit. (K2)	
	GLW	LF 1	Sie unterscheiden zwischen persönlichen Massnahmen, Massnahmen des Betriebs und Massnahmen der Politik und Gesellschaft als Ganzes zur Bekämpfung der Arbeitslosigkeit.	
HKB A	GLW	LF 1	Sie erklären die Bedingungen zum Zugang zu Weiterbildungen gemäss der Systematik des schweizerischen Bildungssystems. (a1.bs3c)	a1.bt3: Sie leiten Vorschläge für Massnahmen zur Weiterentwicklung ihrer berufsbezogenen Kompetenzen ab und legen diese mit ihrem Vorgesetzten und/oder Berufsbilder/innen fest. (K4)
	F	LF 1	a1.bs3c: Sie wählen geeignete Weiterbildungsmöglichkeiten aus. (K4)	
	F	LF 1	T1.4: Sie entwickeln persönliche Ziele und ein «Vision Board». (K5)	
	F	LF 1	Sie entwickeln ein persönliches Bild von ihrer privaten und beruflichen Zukunft mithilfe eines «Vision Boards».	
	F	LF 1	a3.bs1c: Sie bewerben sich adäquat auf eine neue Arbeitsstelle. (K5)	a3.bt1: Sie engagieren sich für kaufmännische Aufträge und Aufgaben, die zu ihrem Kompetenzprofil passen. a3.bt2: Sie bearbeiten kaufmännische Aufträge und Aufgaben dienstleistungsorientiert. (K3)
	F	LF 1	Sie aktualisieren ihre Bewerbungsunterlagen laufend.	
	F	LF 1	T1.9: Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
			Lernfeld 4a: Demokratie und Medien	
HKB A	GLW	LF 4a	Sie beschreiben die Parteien sowie die Dachverbände der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen in der Schweiz. (a5.bs4)	

	GLW	LF 4a	Sie erläutern den Sachverhalt sowie die Pro- und Contra-Argumente von mindestens zwei aktuellen nationalen Abstimmungsvorlagen. (a5.bs4)	
	GLW	LF 4a	T4a.8: Sie erläutern die Rolle von Medien in einer Demokratie und in einer Diktatur. (K2)	
	GLW	LF 4a	Sie erklären Unterschiede im Auftrag von staatlich finanzierten Medien und vollständig privat finanzierten Medien. (a5.bs7)	
	GLW	LF 4a	Sie umschreiben die Auswirkungen der Filterblase bei der Informationsbeschaffung via Internet und Social Media. (a5.bs7)	
	F	LF 4a	a5.bs4: Sie setzen sich mit aktuellen politischen Ereignissen auseinander und unterscheiden dabei die wichtigsten Interessengruppen und die daraus entstehenden Spannungsfelder. (K4)	
	F	LF 4a	a5.bs5: Sie analysieren den Einfluss von politischen Entscheidungsträgern auf ihre eigene Meinung. (K4)	
	F	LF 4a	a5.bs6: Sie bilden sich zu politischen Themen eine eigene Meinung und begründen sie mit Argumenten. (K3)	
	F	LF 4a	a5.bs7: Sie analysieren die Funktionsweisen von Medien und deren Einfluss auf die Meinungsbildung. (K4)	
	F	LF 4a	T4a.9: Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
	Lernfeld 4b: Gesellschaftliche Megatrends			
	F	LF 4b	a4.bs12: Sie entwickeln ein Zukunftsszenario für ihr eigenes Leben. (K5)	
	F	LF 4b	T4b.13: Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
	Wahlpflichtmöglichkeit 2 von 3: Mobilität			
HKB A	GLW	WPM 2	a4.bs10a: Sie erläutern Entwicklungen der regionalen, nationalen und globalen Mobilität sowie deren Hauptursachen. (K2)	
	GLW	WPM 2	a4.bs10b: Sie schildern Einflüsse der Mobilität auf Natur, Mensch und Wirtschaft. (K2)	
	GLW	WPM 2	Sie erläutern mögliche Massnahmen zur Reduktion des ökologischen Fussabdruckes im Bereich Mobilität. (T4b.6)	
	GLW	WPM 2	Sie beschreiben mindestens zwei verschiedene Zukunftsszenarien für die globale Entwicklung der Mobilität. (T4b.7)	
	GLW	WPM 2	Sie erklären die Funktionsweise und Bedeutung von Lenkungsabgaben zur Steuerung der Mobilität. (a4.bs10b)	
	F	WPM 2	T4b.5: Sie analysieren ihre eigene Mobilität hinsichtlich der Belastung der Natur. (K4)	

	F	WPM 2	Sie wenden ein gängiges Modell zur Analyse der Mobilität und der dadurch verursachten internen und externen Kosten an.	
	F	WPM 2	T4b.6: Sie entwickeln eigene Prinzipien in Richtung umweltschonende Mobilität. (K4)	
	F	WPM 2	T4b.7: Sie analysieren Zukunftsszenarien für die globale Entwicklung der Mobilität. (K4)	
	F	WPM 2	a4.bs12: Sie entwickeln ein Zukunftsszenario für ihr eigenes Leben. (K5)	
	F	WPM 2	T4b.13: Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
			Wahlpflichtmöglichkeit 3 von 3: Migration	
	GLW	WPM 3	T4b.8: Sie erläutern politische, wirtschaftliche und ökologische Ursachen der Migration. (K2)	
	GLW	WPM 3	T4b.9: Sie beschreiben Folgen der Migration im Herkunfts- und im Zielland der Migranten/Migrantinnen. (K2)	
	GLW	WPM 3	T4b.10: Sie schildern, wie Migration die Gesellschaft in der Schweiz kulturell beeinflusst. (K2)	
	GLW	WPM 3	Sie beschreiben die grossen Migrationswellen, Auswanderung und Einwanderung in der Schweiz.	
	GLW	WPM 3	Sie beschreiben mindestens zwei verschiedene Zukunftsszenarien für die globale Entwicklung der Migration. (T4b.12)	
	F	WPM 3	a5.bs8: Sie informieren sich über aktuelle Fragen der Migration und des Asylwesens. (K3)	
	F	WPM 3	T4b.11: Sie analysieren, ob und inwiefern die Integrität und die Würde von migrierenden Menschen gefährdet ist. (K4)	
	F	WPM 3	T4b.12: Sie analysieren Zukunftsszenarien für die globale Entwicklung der Migration. (K4)	
	F	WPM 3	a4.bs12: Sie entwickeln ein Zukunftsszenario für ihr eigenes Leben. (K5)	
	F	WPM 3	T4b.13: Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
			Lernfeld 4c: Kunst	
HKB A	F	LF 4c	a5.bs9: Sie schildern Wirkungen unterschiedlicher Kunstformen auf sie selbst. (K3)	
	F	LF 4c	T4c.2: Sie erfahren Kunst vor Ort und reflektieren deren Wirkung auf sie selbst. (K4)	
	F	LF 4c	T4c.3: Sie reflektieren Kunst als Ausdruck der Gesellschaft. (K4)	
		LF 4c	Sie reflektieren Kunst an mindestens zwei Beispielen der Gegen-	

		wart.		
	F	LF 4c	T4c.4: Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
HKB A	Lernfeld 3a: Netzwerke und Selbstmarketing			
	GLW	LF 3a	Sie nennen ihre eigenen Stärken und Schwächen. (a3.bs1a)	
	GLW	LF 3a	Sie formulieren drei Kernaussagen, welche sie mit ihrem Auftritt transportieren wollen. (a3.bs1a)	
	F	LF 3a	a2.bs2a: Sie entwickeln und präsentieren eine Strategie, um das persönliche Netzwerk aufzubauen und zu pflegen. (K3)	
	F	LF 3a	a3.bs1a: Sie wenden zentrale Faktoren des Selbstmarketings an. (K3)	a3.bt1: Sie engagieren sich für kaufmännische Aufträge und Aufgaben, die zu ihrem Kompetenzprofil passen. (K3)
	F	LF 3a	a3.bs1b: Sie präsentieren ihre Kompetenzen auftragsbezogen und zielgerichtet. (K3)	a3.bt1: Sie engagieren sich für kaufmännische Aufträge und Aufgaben, die zu ihrem Kompetenzprofil passen. (K3)
	F	LF 3a	a3.bs3a: Sie wenden gängige Instrumente zur Messung der Zufriedenheit der Auftraggebenden an. (K3)	a3.bt3: Sie holen Rückmeldungen zur Auftragsausführung ein. (K3)
	F	LF 3a	a3.bs4a: Sie schätzen die Fremdwahrnehmung ihrer Leistung ein und geben ihrem Umfeld eine adäquate Rückmeldung auf Inputs. (K4)	a3.bt4: Sie analysieren die eigene Qualität und Vorgehensweise der Ausführung des Auftrags oder der Aufgabe und die Rückmeldungen und schlagen Verbesserungsmassnahmen vor. (K4)
	F	LF 3a	T3a.1: Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
HKB B	Lernfeld 1: Wirtschaftliche Fachthemen diskutieren und Auswirkungen beurteilen			
	GLW	LF 1	b3.bs1a: Sie beschreiben grundlegende gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge und Entwicklungen (volkswirtschaftliche Zusammenhänge, marktwirtschaftliche Prinzipien, konjunkturelle Entwicklung, Wirtschafts-, Geld- und Finanzpolitik, Sozial- und Arbeitsmarktpolitik). (K2)	b3.bt1: Sie bringen sich in wirtschaftlichen Fachdiskussionen mit Arbeitskollegen/innen zu Themen der Ethik, Moral, Technologie, Ökologie, Nachhaltigkeit sowie des Rechts differenziert ein. (K3) b3.bt5: Sie argumentieren in Fachdiskussionen die spezifische Interessenslage des Betriebs gegenüber verschiedenen Anspruchsgruppen sachlich und überzeugend. (K4)
	GLW	LF 1	Sie beschreiben Bedürfnisse und verschiedene Arten von Gütern als Mittel der Bedürfnisbefriedigung.	
	GLW	LF 1	Sie beschreiben die grundlegenden Zusammenhänge der Gesamtwirtschaft anhand des erweiterten Wirtschaftskreislaufs	
	GLW	LF 1	Sie beschreiben das Bruttoinlandprodukt.	
	GLW	LF 1	Sie erklären anhand von Mengen-/Preisdiagrammen das Funktionalisieren eines Marktes	
GLW	LF 1	Sie nennen Beispiele zu den verschiedenen Arten von Marktversagen.		

	GLW	LF 1	Sie erklären anhand von Beispielen die Preiselastizität der Nachfrage sowie die Steuerungsfunktion der Preise.	
	GLW	LF 1	Sie zeigen die Merkmale, Ursachen und Folgen von Inflation, Deflation und Stagflation auf.	
	GLW	LF 1	Sie erklären die Messung der Inflation mit dem Landesindex der Konsumentenpreise.	
	GLW	LF 1	Sie erläutern die Phasen des Konjunkturzyklus anhand der typischen Veränderungen von Güterstrom, Geldstrom, Arbeitslosigkeit, Teuerung, Zinsen sowie Staatseinnahmen und -ausgaben.	
	GLW	LF 1	Sie erklären das Ziel der Geld- und Fiskalpolitik.	
	GLW	LF 1	Sie zeigen typische wirtschaftliche Zielkonflikte auf, welche im Rahmen der Konjunkturpolitik bestehen.	
	GLW	LF 1	Sie erklären Sinn und Funktionsweise der Schuldenbremse.	
	GLW	LF 1	Sie zeigen die Wirkungen der Geldpolitik der SNB auf Geldmenge, Zinsen und Wechselkurs auf.	
	Lernfeld 3: Finanzielle Vorgänge erläutern und Rechnungsdokumente erstellen			
	GLW	LF 3	Sie nennen verschiedene Anwendungen zur Abrechnung und Zahlungsverfolgung. (c5.bs3a)	c5.bt3: Sie bearbeiten Rechnungen und leiten sie an die zuständigen Stellen weiter. (K3)
	GLW	LF 3	Sie beschreiben das Vorgehen bei der Überprüfung von Zahlungsprozessen. (c5.bs5a)	c5.bt5: Sie prüfen die finanziellen Vorgänge in ihrem Arbeitsbereich auf Unklarheiten, Fehler, kritische Situationen sowie Plausibilität und korrigieren sie nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle. (K4)
	F	LF 3	Sie erklären die Auswirkungen von erfolgswirksamen, nicht erfolgswirksamen, liquiditätswirksamen und nicht liquiditätswirksamen Geschäftsfällen auf die Bilanz und die Erfolgsrechnung. (c5bs1d)	
HKB C	F	LF 3	c5.bs1d: Sie erstellen Budgets, Abrechnungen, Aufstellungen und Kalkulationen über Kosten und Erlös und leiten Handlungsempfehlungen ab. (K4)	c5.bt1: Sie erstellen für Anlässe, Teilprojekte und weitere Aufträge Budgets sowie Abrechnungen über effektive Kosten und Erträge. (K3) c5.bt2: Sie erkennen Abweichungen von Budget- und effektiven Kosten sowie Erträgen und schlagen den zuständigen Stellen rechtzeitig Massnahmen vor. (K4) c5.bt4: Sie handeln gemäss den finanziellen Rahmenbedingungen kostenbewusst. (K3)
	F	LF 3	Sie wenden die Vorgaben zum Erstellen des Budgets anhand eines Beispiels an.	
	F	LF 3	c5.bs3a: Sie erstellen Rechnungsdokumente und Zahlungsauf-	c5.bt3: Sie bearbeiten Rechnungen und leiten sie an die zuständigen

		träge. (K3)	Stellen weiter. (K3)
F	LF 3	c5.bs5a: Sie überprüfen Zahlungsprozesse und leiten Optimierungsmassnahmen ab. (K4)	c5.bt5: Sie prüfen die finanziellen Vorgänge in ihrem Arbeitsbereich auf Unklarheiten, Fehler, kritische Situationen sowie Plausibilität und korrigieren sie nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle. (K4)
HKB C	GLF 4: In der Landessprache kommunizieren		
	GLW	GLF 4	Sie erläutern die Vorgehensweisen bei der Konfliktvermeidung und bei der Deeskalation eines Konflikts. (c4.bs1c)
	GLW	GLF 4	Sie verwenden wirtschaftliche Fachbegriffe in der Kommunikation korrekt und gut verständlich. (LF 2) (LF 3) (c4.bs2b)
	GLW	GLF 4	Sie nutzen den Wortschatz aus den Bereichen Kommunikation und Marketing. (c4.bs1c) (c4.bs1d) (c4.bs2b)
	SK	GLF 4	c4.bs2b: Sie kommunizieren mündlich und schriftlich in der regionalen Landessprache sowie in einer Fremdsprache mit betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen (Niveau B1). (K3)
	SK	GLF 4	c3.bs4a: Sie geben Informationen und Instruktionen zu Arbeitsprozessen adressatengerecht weiter. (K3)
	SK	GLF 4	c4.bs1c: Sie planen passende Vorgehensweisen und Kommunikationsformen in der mündlichen, schriftlichen und digitalen Kommunikation mit betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen. (K3)
	SK	GLF 4	c4.bs1d: Sie kommunizieren adressatengerecht auf unterschiedlichen Kanälen (digital und analog). (K3)
HKB C	GLF 5: In der Fremdsprache kommunizieren		
	SK	GLF 5	Sie unterscheiden die verschiedenen Sprachregister (formell, informell).
	SK	GLF 5	c4.bs2a: Sie legen Anliegen adressatengerecht in geeigneter Form schriftlich und mündlich dar. (K3)
		c4.bs1c: Sie planen passende Vorgehensweisen und Kommunikationsformen in der mündlichen, schriftlichen und digitalen Kommunikation mit betriebsinternen und externen Anspruchs-	c4.bt1: Sie kommunizieren mit allen betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen über alle Kanäle gemäss den betrieblichen Informa-

		gruppen. (K3)	tions- und Kommunikationsvorgaben. (K3)	
	SK	GLF 5	c4.bs1d: Sie kommunizieren adressatengerecht auf unterschiedlichen Kanälen (digital und analog). (K3)	c4.bt1: Sie kommunizieren mit allen betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen über alle Kanäle gemäss den betrieblichen Informations- und Kommunikationsvorgaben. (K3)
Lernfeld 2: Elemente des Rechnungswesens anwenden (Option Finanzen)				
HKB C	GLW	LF 2	c6.bs1a: Sie erläutern die grundlegenden Elemente und Zusammenhänge im Rechnungswesen (Erfolgsrechnung, Bilanz, Ertrag und Aufwand, Hilfsbücher (Kreditoren, Debitoren), Anlagewesen, Liquidität, Deckungsbeitragsrechnung, Betriebsabrechnungsbogen) unter Berücksichtigung der relevanten rechtlichen Vorgaben. (K2)	c6.bt1: Sie führen buchhalterische Aufgaben rechtskonform aus. (K3)
	GLW	LF 2	c6.bs2a: Sie beschreiben die zentralen Merkmale einer Lohnbuchhaltung inklusive der Sozialabgaben korrekt. (K2)	c6.bt2: Sie geben zu den Lohndeklarationen Auskunft. (K3)
	GLW	LF 2	c6.bs2b: Sie erklären den Aufbau einer Lohnabrechnung und einer Lohndeklaration. (K2)	
	GLW	LF 2	c6.bs3a: Sie erläutern die grundlegenden Prinzipien beim Jahresabschluss im finanziellen Rechnungswesen. (K2)	c6.bt3: Sie führen Aufgaben und Aufträge bei der Erstellung des Jahresabschlusses aus. (K3)
Lernfeld 2: Kunden-/Lieferantenbeziehungen pflegen				
HKB D	GLW	LF 2	d4.bs1a: Sie erläutern die relevanten Faktoren für die Pflege von Kunden- und Lieferantenbeziehungen. (K2)	d4.bt1: Sie pflegen ihre Kunden- und Lieferantenbeziehungen. (K3)
	GLW	LF 2	d4.bs3a: Sie zeigen die Aspekte für die Erreichung von Kundenzufriedenheit auf. (K2)	d4.bt3: Sie setzen Massnahmen, um die Kundenzufriedenheit zu erhöhen, um. (K3)
	GLW	LF 2	Sie beschreiben die Funktionsweise und die Wirkung verschiedener Kundenbindungs- und Loyalitätsmassnahmen. (d4.bs2a)	
	GLW	LF 2	Sie präsentieren die Vor- und Nachteile der unterschiedlichen Kommunikationskanäle. (d4.bs4a)	
	GLW	LF 2	Sie wenden an Beispielen geeignete Kommunikationskanäle an. (d4.bs4a)	
	F	LF 2	d4.bs4a: Sie analysieren die Wirkung gängiger Kommunikationskanäle auf die Kund/innen. (K4)	d4.bt4: Sie überprüfen die Umsetzungen der Kundenbindungsmassnahmen auf deren Wirksamkeit und schlagen Optimierungsmassnahmen vor. (K4)
	F	LF 2	d4.bs2a: Sie entwickeln Kundenbindungs- und Loyalitätsmassnahmen. (K3)	d4.bt2: Sie setzen die Kunden- und Lieferantenbindungsmassnahmen über geeignete Kommunikationskanäle in der regionalen Landessprache oder in einer Fremdsprache um. (K3)

HKB D	GLF 3: In der Landessprache kommunizieren			
	GLW	GLF 3	Sie bauen einen differenzierten Wortschatz auf und erweitern ihn laufend. (d2.bs7a) (d3.bs9a)	
	GLW	GLF 3	Sie setzen sprachliche Wendungen in mündlichen und schriftlichen praxisbezogenen Beispielen ein. (d2.bs7a) (d3.bs9a)	
	SK	GLF 3	d2.bs7a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	d2.bt7: Sie führen Informations- und Beratungsgespräche mit Kund/innen oder Lieferant/innen in der regionalen Landessprache oder in einer Fremdsprache. (K3)
	SK	GLF 3	d3.bs9a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	d3.bt9: Sie führen Verkaufsgespräche mit Kund/innen in der regionalen Landessprache oder in einer Fremdsprache. (K3) d3.bt10: Sie führen Verhandlungsgespräche in der regionalen Landessprache oder in einer Fremdsprache. (K3)
	SK	GLF 3	Sie verfassen in der regionalen Landessprache orthografisch und grammatikalisch korrekte, leicht verständliche Texte.	
	SK	GLF 3	Sie gestalten ihre mündliche und schriftliche Argumentation ansprechend und überzeugend.	
HKB D	GLF 4: In der Fremdsprache kommunizieren			
	GLW	GLF 4	Sie bauen grammatikalische Strukturen sowie einen differenzierten Wortschatz in der Fremdsprache auf und erweitern diese laufend. (d2.bs7a) (d3.bs9a)	
	GLW	GLF 4	Sie setzen sprachliche Wendungen in der Fremdsprache in mündlichen und schriftlichen praxis- und alltagsbezogenen Beispielen ein. (d2.bs7a) (d3.bs9a)	
	SK	GLF 4	d2.bs7a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	d2.bt7: sie führen Informations- und Beratungsgespräche mit Kund/innen oder Lieferant/innen in der regionalen Landessprache oder in einer Fremdsprache. (K3)
	SK	GLF 4	d3.bs9a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	d3.bt9: Sie führen Verkaufsgespräche mit Kund/innen in der regionalen Landessprache oder in einer Fremdsprache. (K3) d3.bt10: Sie führen Verhandlungsgespräche in der regionalen Landessprache oder in einer Fremdsprache. (K3)
HKB E	Lernfeld 1: Informationen recherchieren und Ergebnisse datenschutzkonform aufbereiten			
	GLW	LF 1	e2.bs3a: Sie beschreiben die wichtigsten Möglichkeiten zur Überprüfung der Qualität von Informationsquellen. (K2)	e2.bt3: Sie prüfen die recherchierten Informationen auf deren Qualität und klassifizieren sie nach betrieblicher Relevanz. (K4)

	GLW	LF 1	Sie erklären die wichtigsten Massnahmen zur Informatiksicherheit aus Unternehmenssicht. (e1.bs4a)	
	GLW	LF 1	Sie erläutern zielgruppengerecht die gesetzlichen Datenschutzregelungen und deren konkrete Auswirkungen für Firmen. (e1.bs4a).	
	F	LF 1	Sie erkennen Bedrohungen und handeln situationsgerecht.	
	F	LF 1	e2.bs4a: Sie bereiten Daten und Informationen empfängergerichtet auf. (K3)	e2.bt4: Sie bereiten die relevanten Informationen für die auftraggebende Stelle auf. (K3) e2.dua.bt4: Sie legen die Alleinstellungsmerkmale (Unique Selling Proposition / USP) ihres Betriebs in Diskussionen und Gesprächen mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen adressatengerecht dar. (K3) e2.dua.ük4: Sie wenden das Informations- und Kommunikationskonzept ihres Betriebes an. (K3)
	F	LF 1	Sie visualisieren Daten und Informationen mit Diagrammen und geeigneten Visualisierungs-Tools.	
	Lernfeld 2: Statistiken und Daten aufbereiten und auswerten			
	GLW	LF 2	e3.bs1a: Sie erläutern gängige Methoden zur Analyse von Daten und Statistiken. (K2)	e3.bt1: Sie führen inhaltliche Analysen und kleinere quantitative Auswertungen aus. (K3)
	F	LF 2	e3.bs1b: Sie erstellen und interpretieren Statistiken und Datensätze. (K3)	
HKB E	F	LF 2	Sie bereiten Datensätze aus elektronischen Umfragen auf.	
	F	LF 2	Sie bereiten Daten für den Austausch zwischen gängigen Programmen auf.	
	F	LF 2	Sie verknüpfen Daten zwischen verschiedenen Programmen.	
	F	LF 2	e3.bs1c: Sie führen inhaltliche Analysen und kleinere quantitative Auswertungen aus. (K3)	e3.bt1: Sie führen inhaltliche Analysen und kleinere quantitative Auswertungen aus. (K3)
	Lernfeld 3: Inhalte multimedial aufbereiten II			
HKB E	F	LF 3	e1.bs2a: Sie geben adressatengerechte Hilfestellungen zur Anwendung von Software und Systemen. (K3)	e1.bt2: Sie unterstützen unterschiedliche Anspruchsgruppen in der Anwendung der betrieblichen Software und Systeme. (K3) e1.dua.bt2: Sie koordinieren die Nutzung der digitalen Infrastruktur in ihrem Betrieb. (K3) e1.dua.ük2: Sie zeigen technische Neuigkeiten zur Verbesserung der digitalen Infrastruktur im Betrieb und mögliche Verwendungszwecke auf.

F	LF 3	e4.bs1e: Sie erstellen und präsentieren Inhalte (Texte, Bilder, Ton, Video) in einem gängigen Format. (K3)	<p>e4.bt1: Sie bereiten betriebsbezogene Inhalte zielgruppenorientiert mit geeigneten Programmen multimedial auf. (K3)</p> <p>e4.dua.bt1: Sie bearbeiten multimediale Inhalte. (K3)</p> <p>e4.dua.bt2: Sie bereiten die Inhalte gemäss Auftrag nach den gesetzlichen Richtlinien auf. (K3)</p> <p>e4.dua.ük1: Sie begründen den Prozessablauf für die Erstellung eines website-gebundenen Contents (Inhalte). (K2)</p> <p>e4.dua.ük2: Sie präsentieren einen website-gebundenen Content ihres Betriebs. (K3)</p> <p>e4.bt2: Sie nutzen für die Aufbereitung der Informationsmittel und Medienformate die betrieblichen Vorlagen. (K3)</p> <p>e4.dua.ük3.: Sie wenden die Vorgehensschritte beim sicheren Umgang mit digitaler Inhaltsaufbereitung und Datenschutz an. (K4)</p> <p>e4.dua.bt5: Sie verhalten sich in den sozialen Netzwerken als Berufsperson und Vertreter/in des Betriebs. (K3)</p> <p>e4.dua.ük5: Sie publizieren oder teilen Inhalte auf Websites oder anderen Online-Kanälen. (K3)</p> <p>e4.dua.bt6: Sie leiten aus Rückmeldungen Verbesserungsmassnahmen für ihr Tätigkeiten ab. (K4)</p>
F	LF 3	Sie gestalten digitale und analoge Dokumente (z.B. Newsletter, Social-Media- Post, Blog-Post, Geschäftsbericht).	
F	LF 3	Sie nutzen Vorlagen, Platzhalter, Felder, Bausteine, Master usw. zielorientiert.	

6.1.4 Viertes Ausbildungsjahr

			Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele Betrieb (bt), Dienstleistung und Administration (dua) und überbetriebliche Kurs (ÜK)
HKB A	Lernfeld 5: Nachhaltige Entwicklung			
			Wahlpflichtmöglichkeit 1 von 2: Klimaveränderung	
	GLW	LF 5	T5.1: Sie erläutern Ursachen und Folgen der Klimaveränderung. (K2)	
	GLW	LF 5	Sie erklären mindestens drei Phänomene der Klimaveränderung. (T5.2)	
	F	LF 5	T5.2: Sie schildern anhand aktueller Ereignisse, wie sich die Klimaveränderung zeigt. (K3)	
	F	LF 5	T5.3: Sie analysieren Einflüsse neuer Technologien auf Natur und Klima. (K4)	
	F	LF 5	a4.bs11a: Sie analysieren, welchen Einfluss ihre Lebensgestaltung auf die Natur hat. (K4)	
	F	LF 5	a4.bs11b: Sie entwickeln Massnahmen für persönliches ökologisches Handeln. (K4)	
			Wahlpflichtmöglichkeit 2 von 2: Soziales und Markt	
	F	LF 5	a4.bs11c: Sie analysieren, welchen Einfluss ihre Lebensführung auf gesellschaftliche Aspekte einer nachhaltigen Entwicklung hat. (K4)	
	F	LF 5	a4.bs11d: Sie untersuchen, welchen Einfluss ihr Konsumverhalten auf wirtschaftliche Aspekte einer nachhaltigen Entwicklung hat. (K4)	
	F	LF 5	a4.bs11e: Sie entwickeln Massnahmen für persönliches nachhaltiges Handeln in Bezug auf gesellschaftliche und/oder wirtschaftliche Faktoren. (K4)	
	F	LF 5	T5.4: Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
HKB A	Lernfeld 4b: Gesellschaftliche Megatrends			
			Wahlpflichtmöglichkeit 1 von 3: Globalisierung	
	GLW	LF 4b	T4b.1: Sie skizzieren die wirtschaftliche, gesellschaftliche und ökologische Dimension der Globalisierung. (K2)	
	GLW	LF 4b	T4b.2: Sie erläutern Ursachen der Globalisierung. (K2)	
	GLW	LF 4b	Sie beschreiben die Chancen und Gefahren der Globalisierung sowie des Freihandels.	
GLW	LF 4b	T4b.3: Sie erklären Folgen der Globalisierung auf Mensch und Natur. (K2)		

	GLW	LF 4b	Sie beschreiben mögliche Gewinner und Verlierer der internationalen Arbeitsteilung.	
	F	LF 4b	T4b.4: Sie analysieren Zukunftsszenarien für die globale Entwicklung. (K4)	
	F	LF 4b	Sie analysieren mögliche Zukunftsszenarien unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen, gesellschaftlichen und ökologischen Dimension.	
	Lernfeld 1: Wirtschaftliche Fachthemen diskutieren und Auswirkungen beurteilen			
	GLW	LF 1	Sie beschreiben die Bestimmungsfaktoren des Wirtschaftswachstums, des Wohlstandes und der Wohlfahrt.	
	GLW	LF 1	Sie beschreiben Ursachen und Folgen des Strukturwandels für mindestens zwei ausgewählte Branchen.	
	GLW	LF 1	Sie erklären die Ziele der Wirtschafts- und Sozialpolitik (Preisstabilität, Vollbeschäftigung, Wirtschaftswachstum, ausgeglichener Staatshaushalt, sozialer Ausgleich, ausenwirtschaftliches Gleichgewicht und Umweltqualität) und ihre Bedeutung für die Gesamtwirtschaft.	
	GLW	LF 1	Sie zeigen anhand von Beispielen, dass zwischen den einzelnen Zielen der Wirtschafts- und Sozialpolitik Zielkonflikte bestehen.	
	GLW	LF 1	Sie beschreiben anhand von Beispielen aus unterschiedlichen Lebensphasen Ansätze und Herausforderungen der Sozialpolitik.	
HKB B	F	LF 1	b3.bs1b: Sie identifizieren in aktuellen wirtschaftlichen Fachthemen Aspekte und Themen der Ethik, Moral, Technologie, Ökologie, Nachhaltigkeit sowie des Rechts und bringen diese in wirtschaftliche Fachdiskussionen ein. (K3)	<p>b3.bt1: Sie bringen sich in wirtschaftlichen Fachdiskussionen mit Arbeitskollegen/innen zu Themen der Ethik, Moral, Technologie, Ökologie, Nachhaltigkeit sowie des Rechts differenziert ein. (K3)</p> <p>b3.dua.bt1: Sie informieren sich mit internen und externen Medien über die betrieblich relevanten Märkte, Dienstleistungen und Produkte. (K3)</p> <p>b3.dua.ük1: Sie nennen die wichtigsten Absatzmärkte für Produkte und Dienstleistungen ihres Betriebs. (K1)</p> <p>b3.dua.bt2: Sie setzen ihre Marktkenntnisse in Fachgesprächen mit Kolleg/innen und Kund/innen situationsgerecht ein. (K3)</p> <p>b3.dua.ük2: Sie zeigen die wesentlichen branchenrelevanten Anspruchsgruppen und Organisationen sowie deren Hauptaufgaben auf. (K3)</p> <p>b3.dua.ük3: Sie erläutern plausible Auswirkungen von politischen Aktualitäten für ihre Branche. (K2)</p> <p>b3.dua.ük4: Sie erläutern positive und negative Auswirkungen von</p>

			aktuellen Entwicklungen für ihre Aufgaben. (K2) b3.dua.ük5: Sie zeigen branchenspezifische Nachhaltigkeitsthemen auf. (K3)	
	F	LF 1	b3.bs4a: Sie beurteilen die Auswirkungen wirtschaftlicher und wirtschaftspolitischer Entwicklungen auf ein Unternehmen. (K4) b3.bt4: Sie leiten aus aktuellen globalen wirtschaftlichen Entwicklungen für ihren Betrieb und dessen Wirtschaftszweig Schlussfolgerungen ab. (K5)	
HKB C	Lernfeld 1: Entwicklungen im Kommunikationsbereich recherchieren und Massnahmen ableiten			
	F	LF 1	c4.bs3a: Sie analysieren ihre zielgruppengerechte Kommunikation und leiten Verbesserungsmassnahmen ab. (K4) c4.bt3: Sie hinterfragen ihr persönliches Kommunikationsverhalten gegenüber betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen und leiten geeignete Verbesserungsmassnahmen ab. (K4)	
		LF 1	Sie wenden Strategien für das Ableiten von Massnahmen an.	
	F	LF 1	c4.bs4a: Sie recherchieren Entwicklungen im Kommunikationsbereich. (K3) c4.bt4: Sie informieren sich über Entwicklungen im Kommunikationsbereich und erarbeiten passende Vorschläge für ihren Betrieb. (K4)	
HKB C	Lernfeld zu HK c6: Option "Finanzen"			
	Lernfeld F 2: Elemente des Rechnungswesens anwenden			
	GLW	LF 2	c6.bs3a: Sie erläutern die grundlegenden Prinzipien beim Jahresabschluss im finanziellen Rechnungswesen. (K2) c6.bt3: Sie führen Aufgaben und Aufträge bei der Erstellung des Jahresabschlusses aus. (K3)	
	F	LF 2	Sie erklären die grundlegenden Prinzipien der Buchführung und der Rechnungslegung nach OR.	
	F	LF 2	c6.bs1b: Sie wenden die grundlegenden Elemente des Rechnungswesens (Erfolgsrechnung, Bilanz, Hilfsbücher, Deckungsbeitragsrechnung) an. (K3) c6.bt1: Sie führen buchhalterische Aufgaben rechtskonform aus. (K3)	
	F	LF 2	c6.bs1c: Sie verbuchen Geschäftsfälle entsprechend den relevanten rechtlichen Vorgaben. (K3)	
	F	LF 2	c6.bs4a: Sie ermitteln Abweichungen der Budget- von den effektiven Zahlen und interpretieren diese. (K4) c6.bt4: Sie überprüfen die Ergebnisse ihrer buchhalterischen Aufgaben auf Plausibilität und leiten korrigierende Schritte ein.	
HKB D	Lernfeld 1: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche führen			
	GLW	LF 1	Sie erklären die Schritte von Bedarfsanalysen. (d2.bs2c) d2.bt2: Sie klären Bedürfnisse von Kund/innen oder Lieferant/innen umfassend ab. (K3)	
	GLW	LF 1	Sie beschreiben und beurteilen verschiedene Präsentationstechniken im Kundengespräch. (d2.bs5a) d2.bt5: Sie präsentieren Lösungsvorschläge überzeugend. (K3)	
	GLW	LF 1	Sie beschreiben geeignete Kommunikationstechniken für Verkaufs- oder Verhandlungsgespräche. (d3.bs1d)	

	F	LF 1	d3.bs4a: Sie erstellen eine kundenorientierte Offerte. (K3)	d3.bt4: Sie erstellen auf Basis der Bedürfnisabklärung für Kund/innen Offerten. (K3)
	F	LF 1	d3.bs7a: Sie wenden die Vorgehensmethodik bei einem Einwand des Gegenübers an. (K3)	d3.bt7: Sie prüfen die Offerten und leiten Argumente für das Verhandlungs- oder das Verkaufsgespräch ab. (K4)
	SK	LF 1	d2.bs2c: Sie führen eine umfassende Bedarfsanalyse durch. (K3)	d2.bt2: Sie klären Bedürfnisse von Kund/innen oder Lieferant/innen umfassend ab. (K3)
	SK	LF 1	d3.bs1a: Sie setzen die Schritte von Verkaufsgesprächen um. (K3)	d3.bt1: Sie führen strukturierte Verkaufs- oder Verhandlungsgespräche mit Kund/innen oder Lieferant/innen über unterschiedliche Kanäle. (K3)
	SK	LF 1	d3.bs1b: Sie setzen die Schritte von Verhandlungsgesprächen um. (K3)	
	SK	LF 1	d2.bs5a: Sie setzen verschiedene Präsentationstechniken im Kundengespräch ein. (K3)	d2.bt5: Sie präsentieren Lösungsvorschläge überzeugend. (K3)
	SK	LF 1	d3.bs1c: Sie setzen gängige Gesprächs- und Verkaufstechniken ein. (K3)	d3.bt1: Sie führen strukturierte Verkaufs- oder Verhandlungsgespräche mit Kund/innen oder Lieferant/innen über unterschiedliche Kanäle. (K3)
	SK	LF 1	d3.bs1d: Sie wählen für ein Verkaufs- oder Verhandlungsgespräch mit Kund/innen oder Lieferant/innen eine zielführende Kommunikationstechnik und setzen sie um. (K3)	
	GLF 3: In der Landessprache kommunizieren			
HKB D	SK	GLF 3	Sie gestalten Texte in der regionalen Landessprache adressatengerecht und dem Kommunikationszweck entsprechend.	
	SK	GLF 3	Sie formulieren in der mündlichen regionalen Landessprache korrekt und redigiert.	
	SK	GLF 3	Sie verwenden einen anschaulichen und differenzierten Stil.	
	GLF 4: In der Fremdsprache kommunizieren			
HKB D	SK	GLF 4	Sie wenden in der Fremdsprache gebräuchliche Sprachstrukturen und Redeformeln korrekt an.	
	SK	GLF 4	Sie formulieren in der mündlichen Fremdsprache frei und leicht verständlich.	
	SK	GLF 4	Sie gestalten Gespräche in der Fremdsprache aktiv, adressatengerecht und dem Kommunikationszweck entsprechend.	
	SK	GLF 4	Sie wenden Techniken zur Gesprächsführung im Alltag erfolgversprechend und zielführend an, zum Beispiel bei der Begrüssung und Verabschiedung oder beim Small Talk.	
	Lernfeld 1: Informationen recherchieren und Ergebnisse datenschutzkonform aufbereiten			
HKB E	F	LF 1	e1.bs4a: Sie wenden Massnahmen und Regelungen zu Datensicherheit und Datenschutz an. (K3)	e1.bt4: Sie erkennen gängige Risiken oder Gefahren bezüglich der Datensicherheit und leiten geeignete Massnahmen stufengerecht ein. (K4)

	F	LF 1	e2.bs5a: Sie setzen die Regeln des Urheberrechts und des Datenschutzes bei Recherchen und Verwertung von Informationen sicher um. (K3)	e2.bt5: Sie dokumentieren und organisieren Informationen aus Recherchen für eine spätere Verwendung rechtskonform. (K3) e2.dua.bt5: Sie kommunizieren mündlich wie schriftlich gegenüber internen und externen Anspruchsgruppen gemäss dem betrieblichen Informations- und Kommunikationskonzept (oder den entsprechenden Richtlinien). (K3)
	F	LF 1	Sie verwenden Bilder und Texte urheberrechtskonform.	
	Lernfeld 2: Statistiken und Daten aufbereiten und auswerten			
	F	LF 2	Sie stellen Resultate aus Datenanalysen grafisch dar.	
	F	LF 2	Sie werten Datensätze mit geeigneten Werkzeugen (z.B. Sortierungen, Filtern, bedingte Formatierungen, Pivot) aus.	
	F	LF 2	Sie werten Datensätze mit statistischen Funktionen aus.	
HKB E	F	LF 2	e3.bs2a: Sie bereiten Statistiken und Datensätze auf und präsentieren sie zielgruppengerecht. (K3)	e3.bt2: Sie stellen Ergebnisse ihrer Analysen und Auswertungen zielgruppengerecht dar. (K3)
	F	LF 2	Sie wählen geeignete Visualisierungsarten (z.B. Diagrammtypen) für die Präsentation von Datensätzen aus.	
	F	LF 2	e3.bs3a: Sie berechnen und interpretieren betriebliche Kennzahlen. (K4)	e3.bt3: Sie ziehen aus den Ergebnissen ihrer Analysen und Auswertungen schlüsse und leiten dieses an die zuständige Stelle weiter. (K4)
	F	LF 2	Sie nutzen die Funktionen von Tabellenkalkulationsprogrammen, um betriebliche Kennzahlen zu berechnen.	
	Lernfeld 3: Inhalte multimedial aufbereiten II			
	F	LF 3	Sie erstellen kleine Handbücher oder Arbeitsanleitungen digital oder in Papierform.	
HKB E	F	LF 3	e4.bs3a: Sie erarbeiten Vorlagen für gängige Informationsmittel und Medienformate. (K3)	e4.bt3: Sie bereiten Vorlagen für Informationsmittel und Medienformate zielgruppenorientiert auf. (K3) e4.dua.bt3: Sie prüfen die Inhalte auf deren Richtigkeit und Qualität, bevor sie extern einsehbar sind, und leiten bei Bedarf Korrekturmassnahmen ab. (K4) e4.dua.bt4: Sie führen die Publikation oder die Distribution der Inhalte auf Websites oder anderen Online-Kanälen durch. (K3) e4.dua.ük4: Sie diskutieren die wichtigen Kriterien im Content Management System (CMS) aus ihrem Betrieb. (K3)

				e4.b†4: Sie überprüfen die Qualität von internen und externen Medienbeiträgen/-publikationen und leiten bei Bedarf korrigierende Massnahmen ein. (K4)
--	--	--	--	---

6.2 Wahlpflichtbereich: Zweite Landessprache

Nr.	Richtziel	Nr.	Leistungsziel	TAX	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen,	Schuljahr
1	Sprechen	1,1	Gespräche Sie gestalten Gespräche aktiv, adressaten- und situationsgerecht. Sie drücken sich einfach, klar und verständlich aus.	K4		1 und 2
1	Sprechen	1,2	Sie reagieren situationsangemessen und thematisch relevant auf Gesprächspartner.	K4	z.B. für 1. SJ: Nachfrage, Präzisierung, Bestätigung,	1
				K5	z.B. für 2. SJ: Zusammenfassung, thematische Weiterführung, einfache Begründungen und Argumente.	2
1	Sprechen	1,3	Mündliche Kommunikation Sie unterhalten sich spontan und im direkten Kontakt, beim Telefonieren, an Videokonferenzen, auf Reisen mit verschiedenen Gesprächspartnern zu alltagsbezogenen, berufspraktischen und (inter)kulturellen Themen und Inhalten.	K3		1
					z.B. für 2. SJ: über Erfahrungen, Pläne und Vorlieben reden; eigene Hobbys und Interessen diskutieren, diese erklären und einfach begründen.	2
1	Sprechen	1,4	Mündliche Weiterleitung von Inhalten und Informationen Sie geben verständlich Inhalte von Gesprächen und anderen Kulturprodukten aus dem Alltag, dem vertrauten Berufsfeld und zu (inter)kulturellen Themen, die in der Fremdsprache oder der regionalen Landessprache geführt wurden, mündlich weiter. Im Rahmen der Bedürfnisabklärung wenden Sie gängige Fragetechniken und Formulierungen an.	K4/K5	z.B.: mündliche Lieferantenanfragen, Kundenreklamationen, Telefongespräche, Kundenwünsche und verschiedene Medieninhalte (Nachrichten, Werbung, Filme)	1 und 2
1	Sprechen	1,5	Sie geben schriftliche Informationen und Inhalte mündlich wieder. Die Inhalte stammen aus dem Alltag, dem vertrauten Berufsfeld und aus verschiedenen Medien und Kulturprodukten.	K3	z.B. für 1. SJ: Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen,	1
					z.B. für 2. SJ: Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen in Form von E-Mail oder Brief.	2
1	Sprechen	1,6	Sie vereinbaren, bestätigen und verschieben Termine verständlich und korrekt.	K3		1 und 2
1	Sprechen	1,7	Information und Argumentation Sie tragen Informationen oder Ideen verständlich vor und stützen diese mit einfachen Argumenten.	K5	z.B.: Kurzvorträge, Präsentationen von Resultaten aus Gruppenarbeiten	1 und 2

1	Sprechen	1,8	Sie präsentieren berufspraktische, alltagsbezogene und (inter)kulturelle Inhalte, Produkte und Dienstleistungen mit relevanten, situations- und adressatengerechten Informationen in einfachen Worten.	K5	z.B.: an einer Sitzung oder bei einem Besuch	2
1	Sprechen	1,9	Sie nehmen Stellung zu Themen aus dem beruflichen und privaten Bereich oder (inter)kulturellen Inhalten und äussern in einfachen Worten Ihre Meinung.	K5		2
2	Hören	2,1	Sie hören aktiv zu und stellen die erforderliche Weiterverarbeitung sicher.	K5	z.B. für 1. SJ: Nachfrage, Präzisierung, Bestätigung,	1
					z.B. für 2. SJ: Zusammenfassung, thematische Weiterführung, einfache Begründungen und Argumente, etc.	2
2	Hören	2,2	Sie erfassen Detailinformationen in Beiträgen, Mitteilungen und Gesprächen zu berufspraktischen, alltagsbezogenen und (inter)kulturellen Themen und Inhalten aus verschiedenen Medien- und Kulturprodukten.	K3	z.B.: Namen, Zahlen, Daten, in Meldungen am Telefon oder in sonstigen Gesprächen und Beiträgen	1 und 2
2	Hören	2,3	Sie verstehen Kerninhalte in Gesprächen, Mitteilungen, Beiträgen aus verschiedenen Medien und Kulturprodukten zu berufspraktischen, alltagsbezogenen und (inter)kulturellen Themen und Inhalten.	K4	z.B. für 1. SJ: Anrufbeantworter, Flughafen, Bahnhof, Metro, etc.	1
					z.B. für 2. SJ: Nachrichten zum Tagesgeschehen, Werbung, Filmsequenzen	2
2	Hören	2,4	Sie erfassen die Position von Sprechern und Gesprächsteilnehmern in Beiträgen, Diskussionen und anderen Medien und Kulturprodukten zu berufspraktischen, alltagsbezogenen und (inter)kulturellen Themen und Inhalten.	K4	z.B.: Pro-/ Kontra; Gefühlsregungen; Einstellungen und Werthaltungen	2
3	Lesen	3,1	Sie erfassen Detailinformationen in Texten zu berufspraktischen, alltagsbezogenen und (inter)kulturellen Themen und Inhalten.	K4	z.B.: Zahlen und Fakten.	1 und 2
3	Lesen	3,2	Sie verstehen globale Inhalte von einfachen (inter)kulturellen, berufspraktischen und alltagsbezogenen Texten.	K4	z.B.: schriftliche Kunden- und Lieferantenanliegen, Zeitungsartikel, andere Medien- und Kulturprodukte	2
3	Lesen	3,3	Sie können Fragen zu konkreten Textinhalten und globalen Textzusammenhängen zu berufspraktischen, alltagsbezogenen und (inter)kulturellen Themen und Inhalten einfach und klar beantworten.	K4		1 und 2

4	Schreiben	4,1	Schriftliche Kommunikation Sie schreiben klar verständliche und logisch strukturierte Texte zu alltäglichen, berufspraktischen und (inter)kulturellen Themen, Inhalten und Produkten.	K3	z.B. für 1. SJ: Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten,	1
					z.B. für 2. SJ: Zusammenfassungen, Stellungnahmen	2
4	Schreiben	4,2	Texte verfassen Ihre Texte sind textsortenspezifisch und adressatengerecht formuliert und logisch aufgebaut.	K5	z.B. für 1. SJ: in Form von E-Mail, Anfragen, Angeboten	
					z.B. für 2. SJ: Reservationen, Bestellungen, einfachen Beschwerden, Entschuldigungen	1 und 2
4	Schreiben	4,3	Sie reagieren situationsangemessen auf Anliegen von Kunden, Lieferanten und Arbeitskollegen und verfassen Ihre Texte nach den gängigen Normen. Sie verwenden dabei Vorlagen und/oder Textbausteine.		z.B.: Geschäfts- und private Korrespondenz, Zusammenfassungen, Berichte	2
4	Schreiben	4,4	Sie reagieren in schriftlicher Form auf Wünsche von Kunden, Lieferanten, Kollegen und Vorgesetzten.	K5	z.B.: Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten von Anliegen	1 und 2
4	Schreiben	4,5	Sie vereinbaren, präzisieren, bestätigen und verschieben Termine.	K5		1 und 2
4	Schreiben	4,6	Schriftliche Weiterleitung schriftlicher Informationen und Inhalte	K5	z.B. für 1. SJ: E-Mail-Nachrichten, einfachere Texte	1
			Sie geben wichtige Informationen und Inhalte von Texten schriftlich in der Zielsprache weiter bzw. wieder. Die Texte beziehen sich auf Alltag, Berufspraxis und (inter)kulturelle Fragestellungen.		z.B. für 2. SJ: Geschäftsberichte, Zeitungsartikel und andere Medien- und Kulturprodukte	2
4	Schreiben	4,7	Schriftliche Weiterleitung mündlicher Informationen und Inhalte	K4	z.B. für 1. SJ: Telefongespräche; Kundenanliegen;	1
			Sie geben Inhalte von Gesprächen und anderen Medien- und Kulturprodukten, die in der Fremdsprache oder der regionalen Landessprache geführt bzw. erstellt wurden, schriftlich in der Fremdsprache einfach und klar verständlich wieder.		z.B. für 2. SJ: Reklamationen, Beiträge aus verschiedenen Medien- und Kulturprodukten	2

4	Schreiben	4,8	Textredaktion Sie überprüfen Ihre eigenen Texte und optimieren sie bei Bedarf.	K5	Grammatik, Orthographie, Textstruktur und inhaltslogischer Aufbau	1 und 2
5	Grundlagen anwenden	5,1	Wortschatz und Etymologie Aufbauend auf Ihrem Grundwortschatz aus der Sekundarschule vergrössern Sie Ihr Vokabular aktiv und kontinuierlich, insbesondere erweitern Sie es mit Fachwortschatz und geeigneten sprachlichen Wendungen.	K3	z.B. für 1. SJ: Themenvokabular zu Ernährung, Sport, Gesundheit, Reisen und Freizeit; Fachwortschatz zu Wirtschaft	1
					z.B. für 2. SJ: moderne Technologien und Nachhaltigkeit in der Arbeitswelt, Work-life-Balance, Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten	2
5	Grundlagen anwenden	5,2	Sie wenden Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen. Sie greifen auf Ihr mehrsprachiges Repertoire zurück.	K3	z.B.: mit Parallelwörter aus dem Englischen, Fremdwörtern aus dem Deutschen, Ihrem sprachlichen Repertoire, das Sie von daheim und aus der Schule mitbringen	1 und 2
5	Grundlagen anwenden	5,3	Grammatik Sie verwenden die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche Hören/Sprechen, Lesen, Schreiben aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	K3	z.B.: Konjugation, Angleichung, Zeitformen, Aussageweisen, Wortstellung, Satzbau	1 und 2
5	Grundlagen anwenden	5,4	Sie verwenden grammatikalische Aspekte textsortenspezifisch, situations- und adressatengerecht.	K3	z.B.: Konjugation, Angleichung, Zeitformen, Aussageweisen, Wortstellung, Satzbau	1 und 2
6	Hilfsmittel und Techniken anwenden	6,1	Strategien zum Verständnis Sie erkennen bei Verständigungsschwierigkeiten, wo das Problem liegt, und greifen gegebenenfalls auf Hilfsmittel und geeignete Techniken zurück oder fragen nach.	K4/K5	z.B.: grössere Informationseinheiten auf einmal erfassen, visuelle und auditive Elemente, Gesprächspartner	1 und 2
7	Interkulturelles Verständnis	7,1	Erweiterung des interkulturellen Horizonts	K4/K5	Stichworte: Mehrsprachige Schweiz, Francophonie, Small-Talk, Kultur, Interkulturalität, Reflexion	1 und 2
			Sie sind sich (inter)kultureller Unterschiede bewusst und können über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen mündlich und schriftlich kommunizieren.			

8	Projektbasierte Aufträge	8,1	Erwerb von Handlungskompetenzen Sie setzen verschiedene Sprachkompetenzen (HV/LV/Schreiben/Sprechen) ein, um die ihnen gestellten Lernsituationen im Rahmen projektbasierter Aufträge zu berufsspezifischen oder (inter)kulturellen Themen zu bewältigen.	K5	z.B. für 1. SJ: a) Präsentationen von Betrieben b) Umfrage zum Sprachenprofil der Mitarbeiter, die multimedial durchgeführt/aufbereitet/ausgewertet wird.	1
					z.B. für 2. SJ: a) einen Geschäftsanlass organisieren b) ein eigenes (neues) Produkt multimedial vorstellen oder ein multimediales Produkt in Gruppen erarbeiten, bspw. ein Erklärvideo zu relevanten Themen aus den HKBs/den Bereichen économie, droit, société, interculturalité erstellen c) ein CV-Video erstellen, sich professionnel vorstellen mit Kompetenzen, Fähigkeiten, Erfahrungen und Interessen	2
9	Aufenthalt	9,1	Wenn möglich, planen und organisieren Sie einen Fremdsprachenaufenthalt oder einen Ausflug ins Sprachgebiet und führen ihn durch. Sie reflektieren Ihr Handeln und leiten daraus Massnahmen für ihre berufliche und persönliche Kompetenzentwicklung ab.	K5	z.B. für 2. SJ: wenn möglich ein Berufspraktikum im französischsprachigen Gebiet der Schweiz	
10	Portfolio-Arbeit	10,1	Sie validieren die erworbenen Fertigkeiten und Kompetenzen (Hören, Lesen, Sprechen, Schreiben) in der 2. Fremdsprache mit dem Abschluss eines international anerkannten Sprachdiploms auf Niveau B1.	K5	WPF 1: Niveau B1 (eventuell Niveau A2) z.B.: DELF B1, DFP B1	2

6.3 Schulunterricht SOG flexibel

6.3.1 Geschichte und Staatslehre

Stundendotation

	H1	H2	H3	H4
Schulunterricht SOG flexibel	2	2	-	-

Der Unterricht in Geschichte und Staatslehre verhilft Lernenden zu Einsichten in die politischen, kulturellen, religiösen und sozioökonomischen 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 wichtigs-

ten 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;

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

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

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

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

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. 	1.1 Kaufleute erklären Sinn und Funktion der Verfassung in einem demokratischen Staatswesen. 3.2.1.1 Kaufleute erklären das System der Gewaltenteilung seit ihrem Ursprung.	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. 	2.2 Kaufleute kennen wichtige Etappen der Entstehung der modernen Schweiz und können sie darstellen. 2 Kaufleute erklären die Funktionsweise des Föderalismus. 3.2.1.2 Kaufleute ordnen auf Gemeinde-, Kantons- und Bundesebene die entsprechenden Behörden zu.	K2	8	1	
3. Abstimmungsverfahren	<ul style="list-style-type: none"> Spezifische Regierungsformen (Konkordanz, Zauberformel). Proporz- und Majorzwahlrecht. 	3.1 Kaufleute sind in der Lage, spezifische schweizerische Regierungsformen darzustellen. 3.2.1.3 Kaufleute können Abstimmungsverfahren erklären und Wahlverfahren (Proporz, Majorz) vergleichen.	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 	4.1 Kaufleute erklären Ursprung und Sinn der Menschenrechte. 3.2.1.4 Kaufleute können die politischen Rechte (Stimm- und Wahlrecht, Initiativ- und Referendumsrecht) im Ablauf beschreiben und ihre Bedeutung beurteilen.	K2	6	1-2	Zusammenarbeit mit Wirtschaft (Anwendung von Gesetzen)

- o Gelebte demokratische Institution im Schulunterricht schaffen.
- o Oral History: Geschichte durch Interview von Zeugen selbst erfahren.
- o Debatte in der Klasse anhand historischer Quellen führen (Rollenspiele, Austausch von Ideen).
- o 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.

	Schweiz.					
5. Geschichte der politischen Ideologien. Politik und Parteien.	<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>	K6	8	2	Zusammenarbeit mit Deutsch (politische Sprache)
6. Weltorganisationen	<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. 	3.2.5 Kaufleute kennen die wichtigsten Weltorganisationen und können ihre Bedeutung beurteilen.		8	2	Zusammenarbeit mit Wirtschaft (internationale Organisationen der Wirtschaft)
7. Umweltbereiche und Technik	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Beziehung zwischen Mensch und Natur sowie die Rolle der Technik. Industrielle Revolutionen und Sozialformen. ▪ 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>	K2	14	3	Zusammenarbeit mit Wirtschaft (Veränderung der Arbeitsstruktur) und IKA (Geschichte der Informationstechnologien)

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)
-------------------	--	---	----	----	-----	--

6.3.2 Mathematik

Stundendotation

	H1	H2	H3	H4
Schulunterricht SOG flexibel	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	Tag	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	