

Kanton St.Gallen

Wirtschaftsmittelschule mit Schwerpunkt Sprachen (WMS)
mit Schwerpunkt Informatik (WMI)

Lehrplan

Vom Erziehungsrat des Kantons St.Gallen erlassen am 22. Juni 2011

Anpassungen in den Fächern Volkswirtschaft, Betriebswirtschaft, Recht (VBR), Naturwissenschaften und Geografie

(gemäss ERB 2013/154; vom Erziehungsrat erlassen am 21. August 2013, von der Regierung genehmigt am 3. September 2013)

Inhaltsverzeichnis

Lehrplan.....	1
Inhaltsverzeichnis	2
Einleitung.....	4
1. Pädagogisch-didaktisches Konzept.....	6
1.1 Pädagogisches Leitbild.....	6
1.2 Konzepte	7
1.3 Didaktisches Konzept.....	9
1.4 Evaluation der Lernfortschritte	10
1.5 Schulische Abschlussprüfungen.....	10
2. Lektionentafel (WMS/WMI)	11
3. Qualifikationsverfahren.....	13
4. Fachlehrpläne	16
Erläuterungen zu den Fachlehrplänen	16
Übersicht Lektionen.....	18
Inhaltsverzeichnis Fachlehrpläne 1. – 8. Semester.....	20
4.1 Deutsch.....	21
4.2 Französisch	38
4.3 Englisch.....	58
4.4 Information, Kommunikation, Administration (IKA)	82
4.4.1 Information, Kommunikation, Administration & Deutsch (IKA-D).....	94

4.4.2 Information, Kommunikation, Administration & Französisch (IKA-F)	97
4.4.3 Information, Kommunikation, Administration & Englisch (IKA-E).....	100
4.5 Volkswirtschaft, Betriebswirtschaft, Recht (VBR).....	106
4.6 Finanz- und Rechnungswesen	126
4.7 Projekte / Interdisziplinäre Projektarbeit.....	137
4.8 Integrierte Praxisteile (IPT).....	141
4.9 Sport	153
4.10 Geschichte und Staatslehre	164
4.11 Mathematik	171
4.12 Naturwissenschaften	179
4.13 Ökologie.....	186
4.14 Geografie	192
4.15 Musik (WMS)	197
4.16 Gestalten (WMS)	202
4.17 Informatik (WMI).....	208
4.18 Wirtschaftsethik	216

Einleitung

Kaufmännische Handlungskompetenzen gepaart mit einem hohen Anteil an Allgemeinbildung sind eine wichtige Grundlage für den Einstieg in eine erfolgreiche Berufstätigkeit. Die Wirtschaftsmittelschule bietet einen anerkannten Bildungsgang auf der Sekundarstufe II an, der zu einem eidgenössischen Fähigkeitszeugnis als Kauffrau/Kaufmann bzw. zu einer kaufmännischen Berufsmaturität führt. Die Bildung in beruflicher Praxis ist in den Schulunterricht integriert und wird in ergänzenden Betriebspraktika vertieft. Ein möglichst direkter Bezug zur Arbeitswelt und zu Arbeitssituationen ist das Markenzeichen der Wirtschaftsmittelschule. Innerhalb des schweizerischen Bildungssystems nimmt die Wirtschaftsmittelschule damit die Aufgaben einer Berufsfachschule, einer Institution für die Bildung in beruflicher Praxis und einer Berufsmaturitätsschule gleichzeitig wahr.

Absolventinnen und Absolventen einer Wirtschaftsmittelschule verfügen über einen eidgenössischen Berufsabschluss. Der zusätzlich mögliche Berufsmaturitätsausweis erlaubt ihnen den prüfungsfreien Zugang zu den Fachhochschulen. Je nach gewählter Richtung sind allenfalls zusätzliche Bedingungen zu erfüllen. Über eine Weiterbildung mit Ergänzungsprüfung steht den WMS/WMI-Absolventinnen und -Absolventen auch die Passerelle Berufsmaturität - universitäre Hochschulen offen.

Die Verknüpfung von Kompetenzen aus einzelnen Fachgebieten ist ein wichtiger Bestandteil der kaufmännischen Grundbildung an der Wirtschaftsmittelschule. Interdisziplinäre Denk- und Arbeitsweisen werden innerhalb der einzelnen Fächer und in Kombination verschiedener Fächer eingeübt. Der Erwerb sozialer Kompetenzen, die Persönlichkeitsentwick-

lung und die Förderung der Teamfähigkeit sind weitere wichtige Bestandteile dieser praxisorientierten Ausbildung.

An der Wirtschaftsmittelschule wird die kaufmännische Grundbildung in der Branche Dienstleistung und Administration vermittelt. Weitere Branchen sind im Modell 3+1 möglich (z.B. Banken, Versicherungen, öffentliche Verwaltung). Auch der Zugang zu eidgenössischen Prüfungen (z.B. Rechnungswesen, Marketing) und zu höheren Fachschulen (z.B. Wirtschaft, Tourismus, Hotellerie) ist für Wirtschaftsmittelschul-Absolventinnen und -Absolventen sichergestellt.

Quelle: In Anlehnung an <http://www.berufsbildung.ch/dyn/1008.aspx>

Das 2004 in Kraft getretene Bundesgesetz über die Berufsbildung (BBG) enthält keine Grundlage mehr für ein eidgenössisch anerkanntes Handelsmittelschuldiplom. Der einzige anerkannte Abschluss in der beruflichen Grundbildung ist, neben dem eidgenössischen Berufsattest, das eidgenössische Fähigkeitszeugnis (EFZ), das gemäß BBG grundsätzlich auch an einer Handelsmittelschule erworben werden kann. Die erarbeiteten Grundlagen stützen sich auf das Reglement 2003 und enthalten die für eine kaufmännische Grundbildung an HMS notwendigen Rahmenbedingungen

Grundlagen für die Umsetzung der neuen HMS-Bildungsgänge

(Handelsmittelschule (HMS) ist der gesetzlich verankerte Begriff im Bundesgesetz über die Berufsbildung. Viele Kantone, u.a. auch der Kanton St.Gallen, verwenden aber die modernere Bezeichnung Wirtschaftsmittelschule für den HMS-Ausbildungsgang.)

- 68200 Kauffrau/Kaufmann – Erweiterte Grundbildung; Reglement vom 24. Januar 2003 über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung / Ausbildungsziele für den betrieblichen und schulischen Teil der Lehre / Systematik der Prüfungselemente (Reglement 2003)
- Rahmenlehrplan vom 4. Februar 2003 für die Berufsmaturität **kaufmännischer** Richtung
- Richtlinien vom 26. November 2009 für die Organisation der beruflichen Grundbildung und des Qualifikationsverfahrens an Handelsmittelschulen; 68200 Kauffrau/Kaufmann – Erweiterte Grundbildung (HMS-Richtlinien)
- Standardlehrpläne vom 28. Oktober 2009 für die Bildung in beruflicher Praxis und den schulischen Unterricht an Handelsmittelschulen (SLP Praxis, SLP Schule)
- Ausführungsbestimmungen der Schweizerischen Prüfungskommission für die kaufmännische Grundbildung (SPK) vom 17. März 2010 für das Qualifikationsverfahren an Handelsmittelschulen (Ausführungsbestimmungen der SPK)
- Wegleitung der SPK vom 17. März 2010 für die Lern- und Leistungsdokumentation (LLD-Wegleitung)
- Lern- und Leistungsdokumentation der IGKG Schweiz und der beteiligten Ausbildungs- und Prüfungsbranchen für die Bildung in beruflicher Praxis an Handelsmittelschulen (LLD)

1. Pädagogisch-didaktisches Konzept

1.1 Pädagogisches Leitbild

Grundsätze

- Die Ausbildung an der Wirtschaftsmittelschule ist eine Zusammenarbeit der Lehrenden, Lernenden und den Betreuungspersonen aus den Praktikumsbetrieben.
- Der gegenseitige Umgang zwischen und unter den Lehrenden, des Hausdienstes und der Lernenden basiert auf Wertschätzung, Respekt und Vertrauen.
- Wir sind eine lernende Organisation und nehmen neue Bedürfnisse und Entwicklungen in der Gesellschaft wahr und überprüfen die Auswirkungen auf unsere Schule.
- Wir erachten Freifächer, kulturelle und sportliche Anlässe, Ausstellungen und gemeinsame Veranstaltungen als wertvoll und notwendig.
- Wir überprüfen die Qualität unserer Organisation systematisch und entwickeln sie weiter.
- Wir tragen zu unseren Räumlichkeiten und Einrichtungen Sorge.
- Die Schulleitung sorgt für eine offene und gute Kommunikation in Bezug auf:
 - Die Schulentwicklung/Schulpolitik
 - Anstellungsbedingungen (z.B. Stundenbuchhaltung, Entlastungen)
- Die Schulleitung unterstützt gesellschaftliche und ausserschulische Anlässe, die das Arbeitsklima fördern.

Unterricht

- Die Lehrenden führen die Lernenden hin zu selbstverantwortetem Lernen.
- Unsere Schule ist leistungsorientiert. Die Leistung beruht auf Fach-, Sozial- und Methodenkompetenz. Wir zeigen diese auf, fördern und fordern sie und leben sie vor.

- Die Lehrpersonen sind bestrebt, den Schülerinnen und Schülern eine ganzheitliche Betrachtungsweise zu vermitteln, damit sie die Zusammenhänge und Folgen ihres Handelns erkennen und verantworten können.
- Lernerfolgskontrollen dienen der Lernsteuerung und Selbsteinschätzung der Schülerinnen und Schüler. Die Beurteilung und die Notengebung sind transparent und nachvollziehbar.

Lehrende

- Die Lehrpersonen sind verantwortlich für einen fachlich kompetenten und anregenden Unterricht und bilden sich weiter.
- Sie wenden verschiedene Unterrichtsmethoden situationsgerecht an und sind bereit, sich mit neuen Methoden auseinander zu setzen.
- Sie stellen die Lernenden in den Mittelpunkt, fördern ihre Kompetenzen und wenden Feedback-Techniken an.
- Sie sind bereit, sich an gemeinsamen Anlässen zu beteiligen.
- Sie unterstützen sich gegenseitig und arbeiten als (Fachschafts-)Team zusammen.

Lernende

- Die Schülerinnen und Schüler beteiligen sich aktiv am Lernprozess und sind in erster Linie für den persönlichen Lernerfolg selbst verantwortlich. Sie tragen Mitverantwortung für das Erreichen der Klassenziele.
- Sie sind mitverantwortlich für ein gutes Arbeitsklima, indem sie sich gegenüber Mitschülerinnen und Mitschülern, den Lehrpersonen und den anderen Mitarbeitenden respektvoll verhalten.
- Sie sind bereit, sich an gemeinsamen Aktivitäten zu beteiligen.

1.2 Konzepte

Konzept WMS

1. Jahr				2. Jahr				3. Jahr				4. Jahr			
			Juni Juli	Juli Aug			Juni Juli								
			F				E			Praktikum					
Schule					2 AE			1 AE	ID PA	BM VP				BM AP	
Betrieb				Integrierte Praxisteile 1 PE							1 PE 2 ALS		Betrieblicher Abschluss En- de Mai		
											8 Tage ÜK				
F-Aufenthalt: 4 Wochen vor, 3 Wochen in den Sommerferien				E-Aufenthalt: 3 Wochen vor, 3 Wochen in den Sommer- ferien											

Abkürzungen

F Französisch

AE Ausbildungseinheit

ÜK überbetriebliche Kurse

E Englisch

IDPA Interdisziplinäre Projektarbeit

BM VP Berufsmatura Vorprüfung

PE Prozesseinheit

ALS Arbeits- und Lernsituationen

BM AP Berufsmatura Abschlussprüfung

Konzept WMI

1. Jahr				2. Jahr				3. Jahr				4. Jahr			
			Juni Juli	Juli Aug			Juni Juli								
			I				E			Praktikum					
Schule					2 AE			1 AE	ID PA	BM VP				BM AP	
Betrieb				Integrierte Praxisteile 1 PE							1 PE 2 ALS		Betrieblicher Abschluss Ende Mai		
											8 Tage ÜK				
4 Informatik-Blockwochen				4 Informatik-Blockwochen E-Aufenthalt: 1 Woche vor, 3 Wochen in den Sommer- ferien											

1.3 Didaktisches Konzept

Das didaktische Konzept der St.Galler Wirtschaftsmittelschule besteht aus fünf Pfeilern:

1. Praxisorientierter Unterricht gemäss Standardlehrplan
Ziel: Breite Allgemeinbildung, Praxistauglichkeit und Weiterbildungsfähigkeit
 - a. Problemorientierter Unterricht (POU) vor allem in den Wirtschaftsfächern und in IKA
 - b. Integrierte Praxisteile (IPT) im zweiten Jahr
 - c. Integriertes Betriebspraktikum
2. Fremdsprachenunterricht mit zwei Sprachaufenthalten
Ziel: Schulkenntnisse im Sprachgebiet anwenden und vertiefen
 - a. Französischaufenthalt 7 Wochen am Ende des ersten Jahres: Die französische Sprache soll im Rahmen einer praktischen Tätigkeit eingesetzt werden. Die Schülerinnen und Schüler können ihre Lernfortschritte einfach beurteilen und Defizite erkennen (selbstgesteuertes Lernen – siehe Aide-Mémoire VI, Pt. 5). Der in französischer Sprache verfasste Bericht erfüllt unter anderem die Funktion der summativen Lernkontrolle.
 - b. Englischaufenthalt 6 Wochen am Ende des zweiten Jahres: Ein Eintrittstest stellt sicher, dass die Schülerinnen und Schüler auf dem richtigen Niveau abgeholt werden. Ein summativer Test am Ende des Aufenthaltes ermöglicht die Evaluation der Lernfortschritte und der Lernleistung (siehe Aide-Mémoire VI, Pt. 5).
3. Wahlbereich
Die Wirtschaftsmittelschule setzt klare Schwergewichte. Die Zahl der Pflichtlektionen ist hoch. Deshalb wird auf ein breites Wahlpflichtangebot verzichtet.

- a. Musik oder Gestalten (1. bis 4. Semester WMS)
- b. Abschluss Berufsmatura in Naturwissenschaften oder Geografie. Beide Ergänzungsfächer sind obligatorisch zu besuchen.

Die Schüler/innen können zusätzlich von einem grossen Freifachangebot profitieren.

4. Erweiterte, zum Teil fächerübergreifende Unterrichtsformen und verschiedene Spezialwochen
Ziel: Mitverantwortung, Teamfähigkeit und Persönlichkeitsbildung stärken und gezielt auf die Praxis vorbereiten:
 - a. Interdisziplinärer Unterricht
 - i. Naturwissenschaften 1. - 4. Semester (Phasenunterricht Biologie, Chemie, Physik)
 - ii. Ökologie 5. Semester (Teamteaching Geografie und Naturwissenschaften)
 - iii. Projektunterricht im 5. Semester und 8. Semester (2 Fachlehrkräfte im Teamteaching)
 - b. Spezialwochen gemäss Anhang

Die Projekte und Spezialwochen können je nach Schule in Bezug auf Zeitpunkt und Dauer variieren.

5. Begleitetes einjähriges Betriebspraktikum (1 Tag pro Woche Unterricht mit Schwerpunkt Wirtschaft und Sprachen).

1.4 Evaluation der Lernfortschritte

Die Wirtschaftsmittelschulen sind leistungsorientierte Schulen und bereiten die Schülerinnen und Schüler auf ein Fachhochschulstudium oder einen Einsatz in der Wirtschaftspraxis vor. Die Lernleistungen in den verschiedenen Fächern werden von den Lehrkräften beurteilt und benotet. Die Ergebnisse dienen den Schülerinnen und Schülern als Lernfortschrittskontrolle und dem Erkennen von Lerndefiziten. Die Prüfungsergebnisse zeigen den Lehrkräften, ob die gesteckten Lernziele erreicht wurden. Wichtig ist, dass die Leistungsbeurteilung transparent erfolgt (siehe auch 1.1 Pädagogisches Leitbild).

Damit ein vergleichbares Niveau in den einzelnen Fächern erreicht wird, werden an Schulen mit Parallelklassen einheitliche Abschlussprüfungen und gemeinsame Zwischentests durchgeführt. Die klassenübergreifenden Prüfungen verlangen eine Absprache unter den Lehrkräften. Gemeinsam setzen sie fest, welche Inhalte, Kompetenzen und Prozesse verlangt werden.

Promotionsreglement

Regelt die Mindestanforderungen für die Promotion in das nächste Semester bzw. Jahr

Siehe Anhang 1

www.sg.ch/home/bildung/mittelschule/ausbildungs-gaenge/wirtschaftsmittelschule.html

Schulordnung (schulspezifisch)

Regelt Anzahl, Ansage, Gewichtung, Verteilung, Besprechung von Prüfungen

Siehe Anhang 2

Richtlinien interdisziplinäre Projektarbeit

Regelt die Bewertung der interdisziplinären Projektarbeit und den Einbezug der Noten in den Berufsmaturitätsabschluss

1.5 Schulische Abschlussprüfungen

Die schulischen Abschlussprüfungen in der Wirtschaftsmittelschule finden in zwei Teilen statt:

1. Ende des 5. Semesters
Vormaturaprüfungen in Mathematik, Geschichte, Naturwissenschaft oder Geografie nach Wahl - beide kombiniert mit Ökologie
2. Ende des 8. Semesters
Abschlussprüfungen in Deutsch, Französisch, Englisch, Betriebswirtschaft und Recht, Rechnungswesen und Informatik

Berufsmaturitätsreglement

Regelt, welche Fächer schriftlich oder mündlich abgeschlossen werden, den Zeitrahmen der Prüfungen, die Berechnung der Noten und die Anforderungen für das Bestehen der Berufsmatura.

Siehe Anhang 4 (in Bearbeitung)

www.sg.ch/home/bildung/mittelschule/ausbildungs-gaenge/wirtschaftsmittelschule.html

Zusätzlich zu den offiziellen Abschlussprüfungen werden die Schülerinnen und Schüler auf internationale Sprachdiplome und das Schweizerische Informatikzertifikat vorbereitet (siehe auch Fachlehrpläne).

Französisch: DELF Niveau B2

Englisch: Cambridge First Certificate Niveau B2 (Mindestniveau)

IKA: SIZ

Die Diplome sind freiwillig.

2. Lektionentafel (WMS/WMI)

	Minimum	Total	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.	7. Sem.	8. Sem.
	SWL *									
Deutsch	24	24	4	4	4	4	4			4
Französisch	20	21 (WMI: 20)	3	3	3	3	2	2	2	WMI: 2
Englisch	20	21	3	3	3	3	2	2	2	3
IKA **	24	16	2	2	3	3	3			3
IKA + Deutsch		2					2			
IKA + Englisch		4	1	1						2
IKA + Französisch		2					2			
BWL, Recht	32	27 (WMI: 28)	2	2	2	2	2	2	2	WMI: 4
Volkswirtschaft							2	2	2	4
Finanz- und Rechnungswesen		17	3	3	2	2	3			4
Projekte / IDPA ***	8	4					2			2
Integr. Praxisteile (IPT)	8	8			4	4				
Sport	18	20	3	3	3	3	3	1	1	3
Geschichte und Staatslehre	8	10	2	2	2	2	2			
Mathematik	12	16	4	4	3	3	2			
EF oder WF: Naturw. ****	8	10	3	3	2	2				
EF: Ökologie		3					3			
EF oder WF: Geografie	22	10	3	3	2	2				
WMS: WF Musik/BG WMI: WF Informatik		8	2	2	2	2				
WF: Wirtschaftsethik		3								3
Total	204	226	35	35	35	35	36	9	9	36

Erklärungen zur Lektionentafel

* minimale Zahl an Semesterwochenlektionen gemäss den Vorgaben des Bundesamtes für Berufsbildung und Technologie

** IKA = Information, Kommunikation, Administration

*** Voraussichtliche Verteilung der Lektionen:

2. Semester: Projekt Romandie	40 L	
5. Semester: IDPA (Interdisziplinäre Projektarbeit)	40-80 L	
5. Semester: Projekt Wirtschaft + Geschichte	40 L	
8. Semester: Projekt Wirtschaft + Englisch	40 L	
Grundfähigkeiten, Arbeitstechnik	10 L	nicht in Studentafel abgebildet
Ausbildungseinheiten	30-60 L	nicht in Studentafel abgebildet
Spezialwochen	20-40 L	nicht in Studentafel abgebildet

**** Es besteht die Wahl, Naturwissenschaften/Ökologie oder Geografie/Ökologie als Ergänzungsfach (EF) zu wählen.

Das andere Fach ist als Weiteres Fach (WF) obligatorisch zu besuchen.

Vom Erziehungsrat erlassen am 16. September 2010

Von der Regierung genehmigt am 5. Oktober 2010

In Kraft ab 1. August 2011

3. Qualifikationsverfahren

Qualifikationsverfahren Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis

		Schulische Ausbildung								EFZ-Noten			
										EN	Prüfung		
Deutsch				EN	EN	EN			EN	∅ EN	BM-Prüfung		
Französisch					EN	EN		EN	EN	∅ EN	BM-Prüfung		
Englisch					EN	EN		EN	EN	∅ EN	BM-Prüfung		
IKA				EN	EN	EN			EN	∅ EN	ja		
Volkswirtschaft, Betriebswirtschaft, Recht	Fach W&G 2	Promotion		Promotion		Promotion		Promotion	EN	EN		BM-Prüfung	
Finanz- und Rechnungswesen	Fach W&G 1		EN		EN		EN				EN		BM-Prüfung
	Fach W&G 3											∅ EN (W&G 3)	
Ausbildungseinheiten				EN	EN	EN				∅ EN	zwei Drittel		
IDPA						EN				EN	ein Drittel		
		1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.	7. Sem.	8. Sem.				
Weitere Fächer, die nicht zählen		Sport, Geschichte, Mathematik, Ergänzungsfach, Naturwissenschaften, Ökologie, Geografie, Musik/Gestalten, Wirtschaftsethik, IPT											

Qualifikationsverfahren Berufsmaturität

	Schulische Ausbildung								BM-Noten		Noten BP	
	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6./7. Sem.	8. Sem.					
Deutsch					EN		EN BM	D	GF	ALS	EFZ / BM	
Französisch						EN	EN BM	F		ALS		
Englisch						EN	EN BM	E		PE		
Mathematik				EN	EN BM			M		PE		
Volkswirtschaft, Betriebswirtschaft, Recht						EN	EN BM	VBR				
Finanz- und Rechnungswesen					EN		EN BM	FR		SF		
Geschichte und Staatslehre				EN	EN BM			GS		EF		Schriftliche Prüfung Mündliche Prüfung
Geografie				EN				GG				
Naturwissenschaften				EN								
Ökologie					EN							
Information, Kommunikation und Administration					EN		EN EFZ		WF			
Gestalten oder Musik												
Wirtschaftsethik							EN					

Sport obligatorisch, aber nicht promotionswirksam

Legende Qualifikationsverfahren

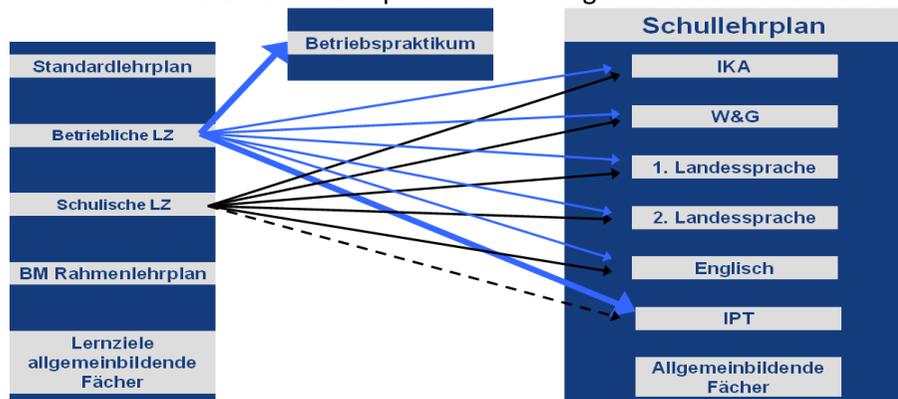
Abkürzung	Bedeutung
ALS	Arbeits- und Lernsituationen
BM	Berufsmaturität
BP	Betriebliche Prüfung
EF	Ergänzungsfächer
EFZ	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
EN	Erfahrungsnote
IDPA	Interdisziplinäre Projektarbeit
PE	Prozesseinheiten
SF	Schwerpunkfächer
VBR	Volkswirtschaft, Betriebswirtschaft, Recht
WF	weitere Fächer

4. Fachlehrpläne

Erläuterungen zu den Fachlehrplänen

Die Wirtschaftsmittelschule kombiniert die kaufmännische Grundbildung (EFZ) mit den Anforderungen der kaufmännischen Berufsmaturität. Die Lernziele in den folgenden Fachlehrplänen des Schullehrplans stammen aus

- Den Standardlehrplänen für die Bildung in beruflicher Praxis und den schulischen Unterricht an Handelsmittelschulen (SLP Praxis und SLP Schule) vgl.
<http://www.bbt.admin.ch/themen/grundbildung/01120/index.html?lang=de>
- Dem Rahmenlehrplan für die kaufmännische Berufsmaturität, vgl.
<http://www.bbt.admin.ch/themen/grundbildung/00131/00570/index.html?lang=de>
- Und selber erarbeitete Lehrplänen für die allgemein bildenden Fächer



Es lassen sich drei hierarchisch aufeinander bezogene Lehrplanebenen identifizieren (vgl. SLP, S.5):

Ebene 1: Standardlehrplan für die Bildung in beruflicher Praxis an Handelsmittelschulen (SLP Praxis). In diesem Lehrplan werden die verbindlichen Anforderungen aus der praktischen Sicht der kaufmännischen Grundbildung (Reglement 2003) wiedergegeben sowie wichtige organisatorische und didaktische Hinweise zu deren Umsetzung im Lehr- und Lernprozess formuliert. Diese verbindlichen Leistungsziele (LZ) müssen auf der nächsten Ebene konkretisiert werden.

Ebene 2: Standardlehrplan für den schulischen Unterricht an Handelsmittelschulen (SLP Schule). Dieser Lehrplan enthält verbindliche schulische LZ gemäss Reglement 2003 und bringt die verbindlichen Vorgaben des SLP Praxis mit den eigenen Ansprüchen der HMS auf einen gemeinsamen Nenner und bildet so den Rahmen für die erwünschte Synthese von praktischen und allgemein bildenden Komponenten. Inhalte und Ziele des SLP Schule entsprechen grundsätzlichen Anforderungen, die für alle Landesteile gelten. Allfällige spezifische Bedürfnisse und Konkretisierungen werden in den SL der einzelnen Bildungsstätten definiert.

Ebene 3: Schullehrplan (SL). Der SL wird an jeder Schule unter Beteiligung der Lehrkräfte erstellt und ist aufgrund seiner Nähe zum kulturellen Umfeld und zur beruflichen Praxis das wichtigste Instrument für die Gestaltung der Ausbildung. De facto kann der SL den spezifischen Bedürfnissen der Schule und der Praxis auf regionaler, kantonaler und lokaler Ebene entsprechen und so wesentlich zum eigenständigen Profil der einzelnen Schule beitragen.

Die obligatorischen Lernziele aus dem SLP sind nummeriert, die obligatorischen Lernziele aus dem Rahmenlehrplan der kaufmännischen Berufsmatura mit einem (BM) versehen. Gewisse Lernziele im Fachbereich Betriebs-

wirtschaft und Recht haben den Zusatz BLZ- HK (Betriebliche Lernziele nach Handlungskompetenzen, SLP S. 16 ff) bzw. BLZ-U (Betriebliche Lernziele im schulischen Unterricht, SLP S. 29f).

Die Nummerierung, z.B. 1.6.1.2 bedeutet

Erste Ziffer Fach (1 Branche + Firma, 2 IKA, 3 W&G, 4 D, 5 F oder E)

Zweite Ziffer Leitidee (Kernkompetenz); SLP S. 54 ff

Dritte Ziffer Dispositionsziele zur Leitidee: SLP S. 54 ff

Vierte Ziffer Lernziele zum Dispositionsziel

Beispiel Lernziel 1.6.1.2

1	Fach Branche und Firma	
1.6	Leitidee Betriebliche Abläufe	Rationelle betriebliche Abläufe fördern den Unternehmenserfolg. Sie sind eine Voraussetzung für die termingerechte Lieferung des Produkts. Deshalb ist es wichtig, dass Kaufleute betriebliche Abläufe beschreiben, analysieren und gestalten können.
1.6.1	Dispositionsziel	Kaufleute sind jederzeit bestrebt, betriebliche Abläufe nachzuvollziehen, zu analysieren und gegebenenfalls Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten.
1.6.1.1	Lernziel Organigramme interpretieren Siehe Fachlehrplan Betriebswirtschaft und Recht S. 128	Kaufleute können selbständig konkrete Organigramme, bspw. aus Geschäftsberichten, interpretieren und Auskunft geben über die Informationswege, die Kontrollspanne und mögliche Stabs- und Linienstellen.

Beispiel Lernziel 4.1.1.1

4	Fach Deutsch	
4.1	Grundlagen der Sprache	Mündliche und schriftliche Kom-

	kennen und anwenden	munikation ist für Kaufleute eine Grundlage der täglichen Arbeit. Sie trägt zum persönlichen und beruflichen Erfolg sowie zum Unternehmenserfolg bei. Ein differenzierter Sprachgebrauch ermöglicht eine klare und adressatengerechte Ausdrucksweise und erhöht die Verständlichkeit. Deshalb ist es wichtig, dass sich Kaufleute sprachlich korrekt und angemessen ausdrücken.
4.1.1	Dispositionsziel	Im Gespräch sowie im schriftlichen Verkehr zeigen die Kaufleute Offenheit und berücksichtigen grundlegende Aspekte der Kommunikation.
4.1.1.1	Lernziel Kommunikationsmodell, Siehe Fachlehrplan Deutsch S. 23	Kaufleute erläutern einer dritten Person mit eigenen Worten ein einfaches Kommunikationsmodell (Sender, Empfänger, Kanal, Botschaft, Entschlüsselung, Rückmeldung) und illustrieren es anhand eines selbstgewählten Beispiels.

Die Erklärungen zu den Selbst- und Sozialkompetenzen (SSK), zu den Methodenkompetenzen (MK) und zu den Taxonomiestufen finden sich im Standardlehrplan.

Übersicht Lektionen

1. Jahr

Fach	2-Lektionen	3-Lektionen	4-Lektionen
Netto	62	93	124
- Prüfungen	6	9	12
- 1 Spezwoche, 4 Wochen F	12	18	24
- übrige Ausfälle			
Brutto	80	120	160

2. Jahr

Fach	2-Lektionen	3-Lektionen	4-Lektionen
Netto	64	96	128
- Prüfungen	6	9	12
- 1 Spezwoche, 3 Wochen E	10	15	20
- übrige Ausfälle			
Brutto	80	120	160

5. Semester

Fach	2-Lektionen	3-Lektionen	4-Lektionen
Netto	33	49	66
- Prüfungen	3	5	6
- 1 Woche VM, übrige Ausfälle	4	6	8
Brutto	40	60	80

6. Semester

7. Semester

Fach	2-Lektionen	Fach	2-Lektionen
Netto	32	Netto	34
- Prüfungen	4	- Prüfungen	4
- 1 Spezwoche, übrige Ausfälle	4	- übrige Ausfälle	2
Brutto	40	Brutto	40

8. Semester

Fach	2-Lektionen	3-Lektionen	4-Lektionen
Netto	23	34	46
- Prüfungen	3	5	6
- 1 Spezwoche, 5 Wo BM	14	21	28
- übrige Ausfälle			
Brutto	40	60	80

Inhaltsverzeichnis Fachlehrpläne 1. – 8. Semester

Register	Fach	Seite	Register	Fach	Seite
4.1	Deutsch	21	4.11	Mathematik	172
4.2	Französisch	38	4.12	Naturwissenschaften	180
4.3	Englisch	58	4.13	Ökologie	187
4.4	Information, Kommunikation, Administration (IKA)	82	4.14	Geografie	193
4.4.1	IKA & Deutsch	94	4.15	Musik	199
4.4.2	IKA & Französisch	97	4.16	Gestalten	204
4.4.3	IKA & Englisch	100	4.17	Informatik	210
4.5	Volkswirtschaft, Betriebswirtschaft und Recht (VBR)	106	4.18	Wirtschaftsethik	218
4.6	Finanz- und Rechnungswesen	127			
4.7	Projekte / Interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA)	138			
4.8	Integrierte Praxisteile IPT	142			
4.9	Sport	154			
4.10	Geschichte und Staatslehre	165			

4.1 Deutsch

Lektionendotation

Semester	1	2	3	4	5	6	7	8
Grundlagenfach	4	4	4	4	4			4
Schwerpunktfach								
Ergänzungsfach								
Freifach								

Allgemeine Bildungsziele

Die Muttersprache ist die Basis für alle kognitiven Prozesse eines Menschen. Erkenntnis der Welt und des „Ich“, Denken, Gedanken sprachlich vermitteln und vorstellen: Was immer Menschen tun, sie tun es auf der Grundlage ihrer begrifflichen Weltdeutung, die sie sich im Sprachlernprozess seit der Kindheit angeeignet haben. Mit Beginn der Adoleszenz ist die „natürliche“ Sprachentwicklung abgeschlossen und der Jugendliche kann – bei entsprechender Förderung und bei entsprechendem Training – die höheren geistigen Funktionen entwickeln, die auf der Basis des analytisch – abstrahierenden Denkens zur Ausbildung von wissenschaftlichen (rationalen) Begriffssystemen und darüber hinaus zu einem synthetischen („verstehenden“ – interpretierenden) Systemdenken hinführen.

Damit wird das Fach Deutsch für den deutschsprachigen Raum zum zentralen Fach, das die Basis für alle angestrebten „Vernetzungen“ des Schulunterrichts darstellt und diese zugleich erst ermöglicht.

Der Deutschunterricht erfüllt somit eine komplexe Funktion, indem hier erst das Zusammenspiel verschiedener sprachlicher und kognitiver Ebenen dazu führt, dass Sprechen, Denken und „Verstehen“ der Lernenden gefördert, entwickelt und zu einem klaren „Weltverständnis“ geführt werden.

Da diese Fähigkeiten in allen Bereichen des Deutschunterrichts in unterschiedlicher Weise gefordert, gefördert und weiterentwickelt werden, wird im Folgenden darauf verzichtet, die „Denkfähigkeit“ speziell als Lernziel anzuführen: „Klares begriffliches Denken“ zu entwickeln ist ein Prozess, der nicht in wenigen Einzellektionen vermittelt werden kann, sondern der die grundlegende Leitlinie und das Ziel der gesamten schulischen Bemühungen ist.

Dies vorausgesetzt, entwickelt der Deutschunterricht an der Mittelschule die folgenden Fähigkeiten:

Bereich: Grammatik und Sprechen

- Durch Analyse von Satzstrukturen die Funktion der grammatischen Mittel zu erkennen und regelgerecht anzuwenden.
- den Zusammenhang von grammatischer Struktur (Syntax) und Bedeutung (Semantik) zu erkennen und intentionsgerecht anzuwenden.
- den Zusammenhang von sprachlichen Mitteln und aussersprachlichen Bedingungen (Sprechsituationen, gruppenspezifisches Sprechen, gesellschaftliche Erwartungen) zu erkennen und anwenden zu können (Pragmatik).
- die unterschiedlichen kommunikativen Register in mündlicher und schriftlicher Kommunikation in ihrer Funktion zu kennen und situationsgerecht anzuwenden (kommunikative Kompetenz).

Bereich: Textproduktion

- die unterschiedliche Struktur literarischer und argumentativer Texte zu kennen und im eigenen Schreiben zielgerecht anwenden zu können.
- Stilebenen kennen und in der eigenen Textproduktion die adressatengerechte Stilebene anwenden zu können.

- die grammatischen Mittel der Sprache korrekt und normgerecht in der Textproduktion einsetzen zu können.
- die Regeln von Rechtschreibung und Zeichensetzung sicher zu beherrschen.
- eigene Texte als formale und inhaltliche Einheit planen und im Hinblick auf eine thematische Vorgabe überzeugend schreiben zu können.

Bereich: Literatur

Vorbemerkung:

Literatur ist seit der Aufklärung in Europa – und hier insbesondere im deutschsprachigen Raum – das Medium, um individuelle Lebensentwürfe und gesellschaftliche Kritik / Utopie zu vermitteln. Deshalb ist der Literaturunterricht in der Mittelschule die Grundlage, von der aus die Vernetzung der einzelnen Lernbereiche des Deutschunterrichtes (und anderer Fächer wie Geschichte, Sozialkunde etc.) zu einem umfassenden synthetischen „Welt-Modell“ möglich ist, einem Modell, in dem die Lernenden das komplexe Verhältnis von individuellen Lebensentwürfen, historischem Moment und Gesellschaft zu verstehen beginnen: Die Weltentwürfe der Literatur regen zum Nachdenken über individuelle Ziele, Werte und Hoffnungen in Bezug auf ein bestimmtes gesellschaftliches Umfeld an und ermöglichen es damit den Lernenden zu erkennen, wie sich bestimmte Wertstrukturen und Ziele in unserer Gesellschaft historisch entwickelt haben und wie sie das Handeln und die Lebensentwürfe einzelner, in der Literatur exemplarisch vorgestellter Menschen bestimmen.

Damit ermöglicht der Literaturunterricht in besonderer Weise die Entwicklung der folgenden Fähigkeiten:

- die analytisch ermittelten wesentlichen Textpassagen eines Textes zu einem Gesamtbild des Textes zusammenstellen zu können und somit einen komplexen Sachverhalt zu interpretieren und damit zugleich zu verstehen.

- das komplexe Zusammenspiel von individuellem Handeln und gesellschaftlichen Bedingungen am Modell der fiktionalen Darstellung zu erkennen und auf das eigene Leben (die nicht-fiktionale Welt) anwenden zu können.
- die historische Entwicklung von Wertsystemen und bestimmten Lebensentwürfen von der Aufklärung bis heute zu kennen und in der Realität unserer Zeit wiederzuerkennen – in Medien, politischen Programmen, Wertvorstellungen in gesellschaftlichen Gruppen (Stichwort: Jugendkultur).

Richtziele

Sprache und Denken

Kenntnisse

- Hilfsmittel und Strategien der Informationsbeschaffung und -verarbeitung kennen
- wissenschaftliche Methoden der Analyse und Interpretation kennen

Fertigkeiten

- Methoden der Informationsbeschaffung anwenden
- wissenschaftliche Methoden anwenden
- mit sprachlichen Mitteln die Welt erschliessen

Haltungen

- logisches, systematisches, kritisches als auch kreatives Denken als Grundlage des menschlichen Seins anerkennen

Sprache und Kommunikation

Kenntnisse

- die Regeln und Normen der geschriebenen und gesprochenen Sprache kennen
- die für die mündliche und schriftliche Kommunikation relevanten Textsorten kennen
- wichtige stilistische bzw. rhetorische Elemente kennen

- Kommunikationsmodelle kennen

Fertigkeiten

- sich mündlich und schriftlich korrekt und angemessen ausdrücken
- Sprachstile erkennen und in ihren Intentionen verstehen
- Strategien zum Verständnis und zur Interpretation von Texten anwenden
- unterschiedlichen Kommunikationssituationen mündlich und schriftlich gerecht werden
- Sprache und mediale Hilfsmittel wirkungsvoll in Präsentationen einsetzen
- Fakten und Manipulationen auseinander halten

Haltungen

- anderen Meinungen und Ideen offen begegnen
- eigene Interessen engagiert und angemessen vertreten

Sprache und Kultur

Kenntnisse

- Literaturgeschichte als Ausdruck geistiger Strömungen im Rahmen des aufgeklärten Weltbildes verstehen
- ausgewählte Werke und Autoren/Autorinnen im literaturhistorischen und zeitgenössischen Zusammenhang kennen
- verschiedene kulturelle Ausdrucksformen (z. B. Film, bildende Künste, Musik, Architektur) kennen

Fertigkeiten

- ausgewählte literarische Werke verstehen, interpretieren und bewerten
- Zusammenhänge (sprachliche, psychologische, historische, ästhetische usw.) herstellen

Haltungen

- Neugierde und Freude an der deutschen Sprache, Literatur und anderen kulturellen Formen entwickeln
- grundsätzliche Bereitschaft entwickeln, sich mit der eigenen und der Kultur anderer auseinanderzusetzen
- Sensibilität für die Ästhetik sprachlicher Ausdrucksformen entwickeln
- in die Sinn- und Wertediskussion eintreten

Sprache und Persönlichkeit

Kenntnisse

- vielfältige sprachliche Register kennen

Fertigkeiten

- eine eigene Meinung entwickeln
- eigene Gefühle und Bedürfnisse reflektieren
- eigene Stärken und Schwächen einschätzen
- sich selbst in der Auseinandersetzung mit vielfältigen sprachlichen Entwürfen erleben
- Sprache als Experimentierfeld, als Ort von Gefühl und Kreativität, von Phantasie, Spielfreude und Humor benützen

Haltungen

- individuelle Sprachkompetenz entwickeln
- Sprache als Mittel zur Analyse und Bewältigung von Problemen und Konflikten einsetzen

4.1.1 Lehrplan Deutsch

1. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
I. Grundlagen der Sprache kennen und anwenden	Im Gespräch sowie im schriftlichen Verkehr zeigen die Kaufleute Offenheit und berücksichtigen grundlegende Aspekte der Kommunikation.						
Kommunikationsmodell	4.1.1.1 Kaufleute erläutern einer dritten Person mit eigenen Worten ein einfaches Kommunikationsmodell (Sender, Empfänger, Kanal, Botschaft, Entschlüsselung, Rückmeldung) und illustrieren es anhand eines selbst gewählten Beispiels.	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationstheorie • Sender-Empfänger-Modelle • Metakommunikation 	1.6 1.9	2.1	K 2	4	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlage: Schulz von Thun • Miteinander reden • literarische Texte deuten
Dialog und Gespräch	4.1.1.2 Kaufleute analysieren einen Dialog (live, aufgezeichnet oder schriftlich festgehalten) und zeigen darin kommunikationsfördernde bzw. kommunikationshemmende Aspekte auf.	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationstheorie (auch Non-Verbales) • Ich-Botschaften • Aktives Zuhören • Feedback geben 	1.6 1.13	2.1 2.11	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsübungen in der Klasse
	4.1.1.3 Am Beispiel eines offensichtlich misslungenen Gesprächs unterbreiten und begründen Kaufleute den Gesprächspartnern zwei bis drei Verbesserungsvorschläge.	<ul style="list-style-type: none"> • Metakommunikation • Ich-Botschaften 	1.6 1.9	2.1	K 2	2	
	Es ist Kaufleuten ein Anliegen, die Sprache korrekt anzuwenden.						
Grammatik	4.1.2.1 In der mündlichen und schriftlichen Kommunikation formulieren Kaufleute ihre Aussagen grammatisch korrekt.	<ul style="list-style-type: none"> • Wortarten • Flexion • Rechtschreibung 	1.6 1.13	2.1 2.11	K 5	14	<ul style="list-style-type: none"> • Diktate • Flexions- und Bestimmungsübungen

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Syntax und Zeichensetzung	4.1.2.2 In Texten mit unterschiedlichen Satzstrukturen unterscheiden Kaufleute zwischen Satzteilen sowie zwischen Haupt- und Nebensatz. Sie setzen die Satzzeichen richtig.	<ul style="list-style-type: none"> • Satzbau • Satzglieder • Haupt- und Nebensätze • Interpunktion • Satzbau und Rechtschreibung • Semantik • Schreibstile 	1.6 1.7 1.11	2.1 2.3 2.7	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> • Bestimmungsübungen • Kommaübungen • Zeichensetzung
Rechtschreibung	4.1.2.3 Kaufleute wenden die Rechtschreibregeln korrekt an.	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtschreibung • Gross- / Kleinschreibung • Getrennt- / Zusammenschreibung 	1.1 1.6 1.13	2.11	K 3	4	<ul style="list-style-type: none"> • Diktat
Wortschatz	4.1.3.2 Im Vergleich zweier Texte benennen und beschreiben Kaufleute Unterschiede im Bereich von Wortschatz und Satz.B.au. Diese sind für eine Fachperson nachvollziehbar.	<ul style="list-style-type: none"> • Kurzgeschichten • Lyrik 	1.8 1.9 1.13	2.1 2.3 2.11	K 4	16	<ul style="list-style-type: none"> • Sprachebenen
Strategie	4.1.2.4 Bei orthografischen und grammatischen Problemfällen nutzen Kaufleute geeignete Hilfsmittel (z.B. Rechtschreib- und Grammatikbücher, Computerprogramme) und finden die richtige Lösung	<ul style="list-style-type: none"> • Duden und Rechtschreibprogramm 	1.8	2.1	K 3	2	<ul style="list-style-type: none"> • verbunden mit Rechtschreibung
II. Texte verstehen und Textabsicht erkennen	Im Umgang mit Texten reagieren Kaufleute situationsgerecht. Sie wenden geeignete Methoden an, um Inhalt, Aufbau, Argumentationsweise und Absicht zu erfassen.						

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Lese- und Synthesetechnik	4.2.1.1 Kaufleute wenden bei Texten aus dem beruflichen, gesellschaftlichen, politischen und kulturellen Bereich eine geeignete Lesetechnik an, um wichtige Aussagen zu erfassen.	<ul style="list-style-type: none"> literarische und journalistische Texte diskutieren 	1.5 1.6	2.2 2.3 2.5	K 3	16	<ul style="list-style-type: none"> Klassenlektüre / Einzellectüre journalistische Texte zu aktuellen Themen Zusammenarbeit mit Geschichte und Politische Bildung, Wirtschaftswissenschaften
	Kaufleute lesen und verstehen Texte und bilden sich eine Meinung dazu. Sie sind offen für die Literatur und erfahren sie als Bereicherung.						
Texte und persönliche Bereicherung	4.2.2.1 Kaufleute erkennen die Aussage von Texten und vergleichen dabei die eigene mit der fremden Weltansicht. Damit vertiefen sie ihr Verständnis für ihre Kultur und die Kultur anderer.	<ul style="list-style-type: none"> kulturelle Identität 	1.11 1.16 1.12	2.1 2.5	K 4	12	<ul style="list-style-type: none"> Klassenlektüre z. B. Schweizer Literatur oder griechische Mythologie Zusammenarbeit mit Geschichte und Politische Bildung
Stilmittel	4.2.2.2 Kaufleute zeigen stilistische Besonderheiten eines Textes auf. Sie formulieren ihre Überlegungen über die Absichten und Wirkungen der eingesetzten Stilmittel für Fachleute nachvollziehbar.	<ul style="list-style-type: none"> Rhetorische Figuren Literatur Intention des Textes erkennen 	1.6 1.13 1.12	2.1 2.3 2.11	K 5	8	<ul style="list-style-type: none"> Stilübungen anhand verschiedener Texte
III. Texte zielorientiert verfassen	Kaufleute sind sich bewusst, dass eine bestimmte Situation bestimmte Textsorten verlangt. Sie geben Ereignisse klar, folgerichtig und korrekt wieder und stellen komplexe Sachverhalte sowie Meinungsbeiträge präzise und logisch dar.						

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Information und Dokumentation	4.3.1.1 Kaufleute verfassen klar strukturierte, informierende und dokumentierende Texte, die dem gegebenen Thema angemessen sind.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentieren • Beschreibung • Zusammenfassung / Inhaltsangabe • Protokoll • Schreiben über sich (Selbstdarstellung / Selbstporträt) 	1.6 1.13 1.16	2.1 2.2 2.4 2.11	K 5	6	<ul style="list-style-type: none"> • Schreibplanung / Disposition • IKA • Mindmap • Clustering • Lernjournal
Texte verfassen		<ul style="list-style-type: none"> • Schreiben in Pro und Kontra 	1.13	2.3 2.5	K 4	8	<ul style="list-style-type: none"> • Aktuelles als Material beziehen
Hilfsmittel	4.3.1.3 Beim Formulieren und bei der redaktionellen Überarbeitung ihrer Texte ziehen Kaufleute bei Bedarf Hilfsmittel zu Rechtschreibung, Grammatik, Wortschatz und Stilistik bei. Die redigierten Texte sind möglichst fehlerfrei.	<ul style="list-style-type: none"> • Hilfsmittel zur Rechtschreibung • Duden 	1.8 1.4	2.2 2.5 2.7	K 3	2	<ul style="list-style-type: none"> • IKA
IV. Gehörtes und Gesehenes verstehen und Absicht erkennen	Kaufleute wenden Strategien sprachlichen und nichtsprachlichen Handelns erfolgreich an. Sie haben ein Gespür für Tonfall, Sprachebene und Stilmittel.						
Verbale und nonverbale Kommunikation	4.4.1.1 Kaufleute erkennen rhetorische Mittel (Sprachebene, Stilmittel, Sprechweise) und Körpersprache (Mimik, Gestik, Körperhaltung) als Teil des Kommunikationsaktes und zeigen deren Wirkung auf.	<ul style="list-style-type: none"> • rhetorische Figuren • Kommunikationstheorie 	1.1 1.6 1.13	2.1 2.11	K 2	2	
V. Inhalte präsentieren und vertreten	Kaufleute halten Tatsachen und Meinungen auseinander und können angemessen argumentieren.						

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Tatsachen, Meinungen und Argumentation	4.5.1.1 In Gesprächen, Diskussionen und Referaten zu vertrauten Themen halten Kaufleute offensichtliche Tatsachen, Meinungen und Gefühle auseinander.		1.6 1.12 1.13	2.1 2.5 2.11	K 4	10	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräche / Diskussionen • Rollenspiele • Interviews • Argumentieren • Debattieren • Präsentationen • Referate
			Lektionentotal Netto			114	
			Prüfungen			12	
			Ausfälle			24	
			Reserve			10	
			Lektionentotal Brutto			160	

4.1.2 Lehrplan Deutsch

2. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
I. Grundlagen der Sprache kennen und anwenden	Im Gespräch sowie im schriftlichen Verkehr zeigen die Kaufleute Offenheit und berücksichtigen grundlegende Aspekte der Kommunikation.						
	Es ist Kaufleuten ein Anliegen, die Sprache korrekt anzuwenden						
Grammatik	4.1.2.1 In der mündlichen und schriftlichen Kommunikation formulieren Kaufleute ihre Aussagen grammatisch korrekt.	<ul style="list-style-type: none"> • Repetition • Wortarten • Flexion • Rechtschreibung 	1.6 1.13	2.1 2.11	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> • Bestimmungsübungen
Syntax und Zeichensetzung	4.1.2.2 In Texten mit unterschiedlichen Satzstrukturen unterscheiden Kaufleute zwischen Satzteilen sowie zwischen Haupt- und Nebensatz. Sie setzen die Satzzeichen richtig.	<ul style="list-style-type: none"> • Satzbau • Satzglieder • Interpunktion 	1.6 1.7 1.11	2.1 2.3 2.7	K 5	16	<ul style="list-style-type: none"> • Bestimmungsübungen
II. Texte verstehen und Textabsicht erkennen	Im Umgang mit Texten reagieren Kaufleute situationsgerecht. Sie wenden geeignete Methoden an, um Inhalt, Aufbau, Argumentationsweise und Absicht zu erfassen.						
Lese- und Synthesetechnik	4.2.1.2 Kaufleute können einen Text kompetent zusammenfassen. Dabei geben sie nicht nur den Inhalt sachlich korrekt wieder, sondern zeigen auch die Argumentationsweise oder die Textintention nachvollziehbar auf.	<ul style="list-style-type: none"> • Methoden der Textanalyse und Interpretation • Textwiedergabe (Zusammenfassung, Grundaussage, Argumentationsstruktur, Stilistik) 	1.6	2.1 2.5	K 5	10	<ul style="list-style-type: none"> • Übungen anhand literarischer und journalistischer Texte

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Texttypologie	4.2.1.3 Kaufleute unterscheiden verschiedene Textsorten in den journalistischen, geschäftlichen und literarischen Bereichen nach Inhalt, Aufbau und Sprache.	<ul style="list-style-type: none"> • Methoden der Textanalyse und Interpretation • anspruchsvolle epische und/oder dramatische Texte • Literaturgeschichte 	1.13	2.1 2.5	K 2	35	<ul style="list-style-type: none"> • literarische Formen • literarische Texte im Kontext der Literaturgeschichte lesen • Zusammenarbeit Wirtschaftswissenschaften
	Kaufleute lesen und verstehen Texte und bilden sich eine Meinung dazu. Sie sind offen für die Literatur und erfahren sie als Bereicherung.						
Texte und persönliche Bereicherung	4.2.2.1 Kaufleute erkennen die Aussage von Texten und vergleichen dabei die eigene mit der fremden Weltansicht. Damit vertiefen sie ihr Verständnis für ihre Kultur und die Kultur anderer.	<ul style="list-style-type: none"> • kulturelle Identität 	1.11 1.16 1.12	2.1 2.5	K 4	10	<ul style="list-style-type: none"> • Klassenlektüre • Zusammenarbeit Wirtschaftswissenschaften
III. Texte zielorientiert verfassen	Kaufleute sind sich bewusst, dass eine bestimmte Situation bestimmte Textsorten verlangt. Sie geben Ereignisse klar, folgerichtig und korrekt wieder und stellen komplexe Sachverhalte sowie Meinungsbeiträge präzise und logisch dar.						
Information und Dokumentation	4.3.1.1 Kaufleute verfassen klar strukturierte, informierende und dokumentierende Texte, die dem gegebenen Thema angemessen sind.	<ul style="list-style-type: none"> • Berichte • Reportage 	1.6 1.13 1.16	2.1 2.2 2.4 2.11	K 5	6	<ul style="list-style-type: none"> • IKA
Stellungnahmen	Kaufleute bemühen sich, sich zu aktuellen Wertfragen eine Meinung zu bilden.	<ul style="list-style-type: none"> • Erörterung 	1.11 1.13	2.3 2.7	K 5	4	

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
IV. Gehörtes und Gesehenes verstehen und Absicht erkennen	Kaufleute wenden Strategien sprachlichen und nichtsprachlichen Handelns erfolgreich an. Sie haben ein Gespür für Tonfall, Sprachebene und Stilmittel.						
	Kaufleute folgen Gesprächen, Diskussionen und Reden mit Interesse. Sie verstehen die Aussage, erkennen die Absicht des Sprechenden und reagieren angemessen.						
Gespräche und Vorträge	4.4.2.1 Kaufleute verstehen und notieren wichtige Aussagen aus Gesprächen, Vorträgen usw. zu Themen aus dem eigenen beruflichen und dem gesellschaftlichen Bereich.	<ul style="list-style-type: none"> Diskussion und Debatte zu aktuellen Themen 	1.9	2.1 2.2 2.3 2.5	K 5	2	
	4.4.2.2 In Gesprächen und Diskussionen kristallisieren Kaufleute unterschiedliche Standpunkte heraus und beurteilen diese. Gegebenenfalls melden sie Widerspruch an und vertreten die eigene Position mit überzeugenden Argumenten.	<ul style="list-style-type: none"> Debatte 	1.5 1.7 1.11 1.16 1.12	2.1 2.6 2.7 2.11	K 6	2	
V. Mit Medien umgehen	Kaufleute sind sich der Bedeutung und Wirkung der unterschiedlichen Medien bewusst und sind in der Lage, Medien als Informationsquelle für Beruf und Alltag zu nutzen. Sie prüfen die Informationen kritisch und beurteilen deren Qualität.						

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Verschiedene Medien	4.6.1.1 Kaufleute entwickeln eigene Gesichtspunkte, die ihnen ermöglichen, die gleiche Nachricht in verschiedenen Medien (Printmedien, TV, Radio, Internetdienste) zu vergleichen. Sie zeigen medienspezifische Eigenheiten plausibel auf.	<ul style="list-style-type: none"> • medienkundliche Grundbegriffe kennen 	1.13	2.1 2.2 2.5	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> • journalistische Textsorten • Bericht und Kommentar • Massenmedien : Presse, Radio, Fernsehen, Internet • IKA / Gestalten
	4.6.2.1 Kaufleute beurteilen kritisch den Sachverhalt und Informationswert von Medienerzeugnissen, die mit ihrer Berufswelt oder mit dem allgemeinen gesellschaftlichen Leben zu tun haben.	<ul style="list-style-type: none"> • den eigenen Medienkonsum reflektieren 	1.11 1.13	2.1 2.2 2.5	K 6	4	<ul style="list-style-type: none"> • (Gruppen-) Referate (Projektarbeit) • Feedback zu Referaten • Zeitungsartikel vergleichen
VI. Inhalte präsentieren und vertreten	Kaufleute halten Tatsachen und Meinungen auseinander und können angemessen argumentieren.						
	Kaufleute sind bereit, sich auf Meinungsbildungsprozesse einzulassen. Sie sammeln Fakten, versetzen sich in die Position anderer, erkennen die Überzeugungskraft des guten Arguments und die Wirkung der guten Präsentation. Sie respektieren die Meinung anderer.						
Präsentation und Diskussion	4.5.2.1 Kaufleute verwenden wirkungsvolle Mittel, die zum Erfolg von Referaten und Präsentationen oder Diskussionen und Gesprächen beitragen.	<ul style="list-style-type: none"> • Werke präsentieren 	1.1 1.6 1.11	2.6	• K 3	10	<ul style="list-style-type: none"> • Referate mit anschließender Diskussion • IKA
Zuhören und Zusammenfassen	4.5.2.2 Kaufleute fassen als Beobachtende einer Diskussion markante Meinungen klar zusammen.	<ul style="list-style-type: none"> • Protokoll 	1.6 1.12	2.1	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> • Pro- und Kontra-Diskussion zusammenfassen
	Kaufleute präsentieren Inhalte und Meinungen kompetent.						

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Gelungene Präsentationen	4.5.3.1 Kaufleute sind fähig, einzeln oder in Gruppen einen Auftritt vor anderen vorzubereiten, den Medieneinsatz zu planen und mit Hilfe von Stichworten die Rede frei zu halten.	<ul style="list-style-type: none"> • selbstständiges Referat üben • Medieneinsatz planen • kleine Reden, Stegreifreden 	1.1 1.6 1.12	2.1 2.4 2.5 2.6	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> • Stichwortkarten • Ausspracheübungen
Beurteilung von Vorträgen und Präsentationen	4.5.3.2 Kaufleute legen einen verwendbaren Raster an mit mehreren Gesichtspunkten zur Beurteilung von eigenen und fremden Präsentationen.		1.6 1.12	2.4 2.11 2.12	K 6	2	<ul style="list-style-type: none"> • Feedback zu Referaten
VII. Mit Medien umgehen	Kaufleute sind sich der Bedeutung und Wirkung der unterschiedlichen Medien bewusst und sind in der Lage, Medien als Informationsquelle für Beruf und Alltag zu nutzen. Sie prüfen die Informationen kritisch und beurteilen deren Qualität.						
Verschiedene Medien	4.6.1.1 Kaufleute entwickeln eigene Gesichtspunkte, die ihnen ermöglichen, die gleiche Nachricht in verschiedenen Medien (Printmedien, TV, Radio, Internetdienste) zu vergleichen. Sie zeigen medienspezifische Eigenheiten plausibel auf.	<ul style="list-style-type: none"> • medienkundliche Grundbegriffe kennen 	1.13	2.1 2.2 2.5	K 5	6	<ul style="list-style-type: none"> • journalistische Textsorten • Bericht und Kommentar • Massenmedien: Presse, Radio, Fernsehen, Internet • filmische Stilmittel • IKA
	4.6.2.1 Kaufleute beurteilen kritisch den Sachverhalt und Informationswert von Medienerzeugnissen, die mit ihrer Berufswelt oder mit dem allgemeinen gesellschaftlichen Leben zu tun haben.	<ul style="list-style-type: none"> • den eigenen Medienkonsum reflektieren 	1.11 1.13	2.1 2.2 2.5	K 6	6	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitungsartikel vergleichen • Vgl. Literatur und Film
	4.6.2.3 Kaufleute reagieren auf Informationen in Medien (Text, Bild und Grafik), indem sie ihre Meinung kurz und prägnant ausdrücken, z.B. mit einem Statement, Leserbrief oder einer E-Mail.	<ul style="list-style-type: none"> • kritisch mit Medien umgehen 	1.16	2.1 2.4 2.5	K 5	3	<ul style="list-style-type: none"> • Leserbriefe schreiben • Zusammenarbeit Gestalten

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
			Lektionentotal Netto			128	
			Prüfungen Ausfälle			12 20	
			Lektionentotal Brutto			160	

4.1.3 Lehrplan Deutsch

3. Jahr/4. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
I. Grundlagen der Sprache kennen und anwenden	Im Gespräch sowie im schriftlichen Verkehr zeigen die Kaufleute Offenheit und berücksichtigen grundlegende Aspekte der Kommunikation.						
	Es ist Kaufleuten ein Anliegen, die Sprache korrekt anzuwenden						
Syntax und Zeichensetzung	4.1.2.2 In Texten mit unterschiedlichen Satzstrukturen unterscheiden Kaufleute zwischen Satzteilen sowie zwischen Haupt- und Nebensatz. Sie setzen die Satzzeichen richtig.	<ul style="list-style-type: none"> Grammatik anwenden Überarbeiten von eigenen Texten 	1.6 1.7 1.11	2.1 2.3 2.7	K 5	6	
II. Texte verstehen und Textabsicht erkennen	Im Umgang mit Texten reagieren Kaufleute situationsgerecht. Sie wenden geeignete Methoden an, um Inhalt, Aufbau, Argumentationsweise und Absicht zu erfassen.						
Lese- und Synthesetechnik	4.2.1.2 Kaufleute können einen Text kompetent zusammenfassen. Dabei geben sie nicht nur den Inhalt sachlich korrekt wieder, sondern zeigen auch die Argumentationsweise oder die Textintention nachvollziehbar auf.	<ul style="list-style-type: none"> Texterörterung Literaturgeschichte 	1.6	2.1 2.5	K 5	28	<ul style="list-style-type: none"> Übungen anhand literarischer und journalistischer Texte literarische Texte im Kontext der Literaturgeschichte lesen
	Kaufleute lesen und verstehen Texte und bilden sich eine Meinung dazu. Sie sind offen für die Literatur und erfahren sie als Bereicherung.						
Texte und persönliche Bereicherung	4.2.2.1 Kaufleute erkennen die Aussage von Texten und vergleichen dabei die eigene mit der fremden Weltansicht. Damit vertiefen sie ihr Verständnis für ihre Kultur und die Kultur anderer.	<ul style="list-style-type: none"> kulturelle Identität Literaturgeschichte 	1.11 1.16 1.12	2.1 2.5	K 4	34	<ul style="list-style-type: none"> Zusammenarbeit mit Ethik

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
III. Texte zielorientiert verfassen	Kaufleute sind sich bewusst, dass eine bestimmte Situation bestimmte Textsorten verlangt. Sie geben Ereignisse klar, folgerichtig und korrekt wieder und stellen komplexe Sachverhalte sowie Meinungsbeiträge präzise und logisch dar.						
Textproduktion	4.3.1.2 Kaufleute erörtern Sach- und Wertfragen klar strukturiert. Sie drücken ihre Meinung, ihre Urteils- und Entscheidungsfähigkeit nachvollziehbar aus.	<ul style="list-style-type: none"> • Erörterung • Abschlussaufsatz üben 	1.16	2.1 2.2 2.3 2.4 2.7 2.11	K 5	16	<ul style="list-style-type: none"> • Schreibtraining • Zusammenarbeit mit Ethik
	4.6.2.2 Kaufleute zeigen ausgeprägte persönliche Wertungen des Verfassers im Text auf.	<ul style="list-style-type: none"> • Texterörterung 		2.1 2.5	K 5	4	
IV. Gehörtes und Gesehenes verstehen und Absicht erkennen	Kaufleute wenden Strategien sprachlichen und nichtsprachlichen Handelns erfolgreich an. Sie haben ein Gespür für Tonfall, Sprachebene und Stilmittel.						
	Kaufleute vermögen Bildinhalte und -aussagen zu erfassen und sprachlich umzusetzen.						
Botschaft und Bild	4.4.3.1 Kaufleute erfassen markante Bildinhalte und -aussagen (in der Werbung, in Grafiken usw.) in ihrem Kern. Ihre mündlichen oder schriftlichen Beschreibungen und Stellungnahmen sind verständlich und nachvollziehbar.	<ul style="list-style-type: none"> • Bild und Textanalyse 	1.9	2.1 2.2 2.3 2.5	K 5	6	<ul style="list-style-type: none"> • Werbetexte • Grafiken • aktuelle Werbung • verschiedene Medienauftritte vergleichen
V. Inhalte präsentieren und vertreten	Kaufleute halten Tatsachen und Meinungen auseinander und können angemessen argumentieren.						

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
	Kaufleute sind bereit, sich auf Meinungsbildungsprozesse einzulassen. Sie sammeln Fakten, versetzen sich in die Position anderer, erkennen die Überzeugungskraft des guten Arguments und die Wirkung der guten Präsentation. Sie respektieren die Meinung anderer.						
Bewertung	4.5.2.3 Kaufleute beurteilen Diskussionsbeiträge sachlich und unvoreingenommen. Dazu benutzen sie eine selbstständig erstellte Liste mit mehreren Gesichtspunkten.	<ul style="list-style-type: none"> Liste für Diskussionsbeiträge 	1.6 1.12 1.15 1.16	2.1 2.3	K 6	4	<ul style="list-style-type: none"> Feedbackkriterien
Vertreten einer Meinung	4.5.2.4 Kaufleute können bei einer Diskussion eine Meinung, die nicht der Auffassung der Mehrheit entspricht, überzeugend vertreten.	<ul style="list-style-type: none"> Gespräche Meinungsaustausch 	1.1 1.6 1.7 1.11 1.16	2.6 2.7	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> aktuelles Thema
			Lektionentotal Netto			102	
			Prüfungen			12	
			Ausfälle			36	
			Reserve			10	
			Lektionentotal Brutto			160	

4.2 Französisch

Lektionendotation

Semester	1	2	3	4	5	6	7	8
Grundlagenfach	3	3	3	3	3	2	2	3(2)
Schwerpunktfach								
Ergänzungsfach								
Freifach								

Allgemeine Bildungsziele

- Der Sprachunterricht befähigt Lernende, sich im eigenen Land und in der Welt sprachlich zurechtzufinden, die eigene Persönlichkeit zu entfalten und interkulturelles Verständnis zu entwickeln.
- Der Beherrschung von Fremdsprachen in Wirtschaft, Wissenschaft, Technik, Kunst und Kultur im Hinblick auf ein weiterführendes Studium und die spätere berufliche Tätigkeit kommt eine besondere Bedeutung zu. Damit werden den Lernenden zusätzliche Perspektiven im beruflichen und privaten Bereich eröffnet.
- Der Unterricht befähigt sie deshalb, sich in der Zielsprache auszudrücken und andere zu verstehen, das selbstständige Denken zu entwickeln und zu systematisieren sowie eine sprachlich-kulturelle Identität aufzubauen.
- Da die Schweiz an verschiedenen Kulturen teilhat, ist in unserem Land das Erlernen mehrerer Sprachen wirtschaftlich, politisch, kulturell und sozial von grösster Bedeutung. Die Auseinandersetzung mit Fremdsprachen trägt dazu bei, Vorurteile abzubauen.
- Das Beherrschen von Sprachen ermöglicht die Zusammenarbeit und die Mobilität auf nationaler und internationaler Ebene. Dies trifft ganz besonders für Ausbildung, Weiterbildung, Praktikum und Beruf zu. Viele

Kulturen können mittels einer Weltsprache (z.B. Englisch, Französisch, Spanisch) erschlossen werden.

- Bilingualer Fachunterricht und andere Formen des immersiven Unterrichts (falls durchführbar), Aufenthalte im Sprachraum, Austausch oder andere Formen von Kontakten bieten die Möglichkeit, die sprachlichen Kompetenzen zu erweitern und die Kenntnisse, Fertigkeiten und Haltungen zu fördern.
- Der Sprachunterricht erleichtert Berufsmaturandinnen und -maturanden den Erwerb internationaler Sprachdiplome.

Richtziele

Kenntnisse

- vgl. Rahmenlehrplan (RLP)
- über die sprachlichen Mittel (Wortschatz, Strukturen) auf dem Niveau B2 verfügen

Fertigkeiten

- vgl. RLP
- Die Fertigkeiten beziehen sich jeweils auf die Bereiche Berufsleben, Privatleben, öffentliches Leben und Bildung sowie auf die sprachlichen Aktivitäten Hören (Rezeption mündlich), Lesen (Rezeption schriftlich), an Gesprächen teilnehmen (Interaktion mündlich), zusammenhängendes Sprechen (Produktion mündlich) und Schreiben (Interaktion und Produktion schriftlich).

Verstehen	Hören	<ul style="list-style-type: none"> • längere Redebeiträge und Vorträge verstehen und auch komplexer Argumentation folgen, wenn das Thema einigermaßen vertraut ist • im Fernsehen die meisten Nachrichtensendungen und aktuellen Sportreportagen verstehen • die meisten Spielfilme verstehen, sofern Stan-
-----------	-------	--

		dardsprache gesprochen wird
Verstehen	Lesen	<ul style="list-style-type: none"> • Artikel und Berichte über Probleme der Gegenwart lesen und verstehen, in denen die Schreibenden eine bestimmte Haltung oder einen bestimmten Standpunkt vertreten • zeitgenössische literarische Prosatexte verstehen
Sprechen	an Gesprächen teilnehmen	<ul style="list-style-type: none"> • sich spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit einer Person der entsprechenden Muttersprache recht gut möglich ist • sich in vertrauten Situationen aktiv an einer Diskussion beteiligen und seine Ansichten begründen und verteidigen
Sprechen	Zusammenhängendes Sprechen	<ul style="list-style-type: none"> • zu vielen Themen aus den eigenen Interessengebieten eine klare und detaillierte Darstellung geben • einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben
Schreiben		<ul style="list-style-type: none"> • klare, detaillierte Texte über eine Vielzahl von Themen schreiben, die einen interessieren • in einem Bericht Informationen wiedergeben oder Argumente und Gegenargumente für oder gegen einen bestimmten Standpunkt darlegen • Briefe schreiben: persönlich und geschäftlich

Zusätzliche Fertigkeiten

- Strategien und Techniken für das Erlernen einer Sprache entwickeln und anwenden
- rezeptive und interaktive Sprachhandlungsstrategien- und -techniken entwickeln und anwenden
- sich zu Themen aus Kultur und Wissenschaft äussern
- im beruflichen Bereich Fachdiskussionen und Medienbeiträge verstehen
- im beruflichen Bereich Informationen austauschen
- zwischen Partnern, die nicht die gleiche Sprache sprechen, vermitteln

Haltungen

- sich offen und kommunikativ verhalten
- motiviert sein, die sprachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten weiterzuentwickeln
- offen und neugierig sein, die Kultur des jeweiligen Sprachraums zu entdecken
- bereit sein, das persönliche Sprachniveau zu reflektieren und eigene Lernstrategien zu entwickeln
- Interesse zeigen an fächerverbindenden und fächerübergreifenden Aktivitäten, in denen Sprachen eine bedeutende Rolle spielen
- bereit sein, berufliche Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten in der Zielsprache zu nutzen
- vgl. RLP

Interdisziplinarität

Intradisziplinäres Lernen findet innerhalb eines einzelnen Faches statt, das sich gegenüber Wissen aus anderen Bereichen öffnet. Es bedarf keiner didaktischen Koordination mit anderen Fächern.

Multi- oder pluridisziplinäres Lernen geht ein Thema aus verschiedenen disziplinären Perspektiven interdisziplinär an. Das setzt eine **gemeinsame** Planung aller beteiligten Disziplinen, z. B. im Rahmen einer gemeinsamen Behandlung von Themen oder von Projekten voraus.

Interdisziplinäres Lernen behandelt ein Thema durch verschiedene Disziplinen in integrierender Weise, d. h. mit abgesprochenen Methoden und kohärenten Strategien im Rahmen einer projektorientierten Koordination und Planung (vgl. IKA-F).

4.2.1 Lehrplan Französisch

1. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen <ul style="list-style-type: none"> Mündliche Kommunikation 	5.1.1.1 Kaufleute unterhalten sich spontan und im direkten Kontakt, beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit Besuchern. Dazu gehören: Leute begrüßen; sich und andere vorstellen; Abmachungen treffen; über Erfahrungen, Pläne und Vorlieben reden; eigene Hobbys und Interessen diskutieren.	exprimer son opinion proposer, accepter, refuser compréhension orale (reportage) thèmes possibles : le voyage la Suisse et l'étranger l'environnement les émotions et les sentiments l'alimentation l'amour, l'amitié, les sentiments la culture la famille lettres et courriels exposé d'un thème de la vie quotidienne	1.1 1.5 1.6 1.14 1.16	2.1	K 5	5	<ul style="list-style-type: none"> Alltagsthemen und -situationen diskutieren Festigen und Repetieren der erworbenen Kenntnisse
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen <ul style="list-style-type: none"> Mündliche Kommunikation 	5.1.1.2 Kaufleute nehmen Anrufe entgegen und leiten die Informationen sinngemäss weiter. Sie vereinbaren, bestätigen und verschieben Termine verständlich und korrekt.	dito	1.3 1.6 1.14	2.1 2.3	K 3	5	<ul style="list-style-type: none"> Verhaltensregeln
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen <ul style="list-style-type: none"> Schriftliche Kommunikation 	5.1.2.1 Kaufleute schreiben verständlich einfache Notizen und einfache Mitteilungen (Notizen, Postkarten, Briefe, E-Mail-Nachrichten). Sie füllen auch Formulare inhaltlich korrekt aus.	dito Seite 4	1.3 1.6 1.13	2.2	K 5	5	<ul style="list-style-type: none"> Ratschläge geben
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen <ul style="list-style-type: none"> Schriftliche 	5.1.2.2 Kaufleute verfassen inhaltlich korrekte Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief).	dito Seite 4	1.3 1.13 1.14	2.2 2.7	K 5	5	

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Kommunikation	5.1.3.2 Kaufleute verstehen im Schriftverkehr die Anliegen der Partner und reagieren kundenorientiert (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens).	dito Seite 4	1.1 1.5 1.6	2.5 2.9	K 5	5	<ul style="list-style-type: none"> • Kommentar zur Situation geben
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen <ul style="list-style-type: none"> • Gespräche 	5.1.3.1 Kaufleute hören mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagieren situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).	dito	1.1 1.5 1.6	2.5 2.9	K 5	5	<ul style="list-style-type: none"> • Tipps geben
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> • Hören – Verstehen 	5.2.1.1 Kaufleute verstehen wichtige Inhalte von einfachen Radio- und Fernsehbeiträgen von persönlichem Interesse. Im Fernsehen die meisten Nachrichtensendungen und aktuellen Reportagen verstehen. Die meisten Spielfilme verstehen, sofern Standardsprache gesprochen wird.	reportages, films donner son opinion	1.6	2.2 2.5	K 2	2	<ul style="list-style-type: none"> • diskutieren • Kritik anbringen • argumentieren • Techniken besprechen
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> • Hören – Verstehen 	5.2.1.2 Kaufleute verstehen das Thema und wichtige Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter. Zudem verstehen sie Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind gängig oder stammen aus dem Berufsalltag.	numéros de téléphone, cartes de crédit	1.6.	2.5	K 2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Techniken zum besseren Verstehen erklären
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> • Hören – Verstehen 	5.2.2.3 Kaufleute verstehen Hauptinformationen (z.B. Zahlen und Fakten) von Protokollen, Berichten, Allgemeinen Geschäftsbedingungen, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	divers prospectus	1.6	2.1 2.2 2.5	K 2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Wesentliches erkennen lernen • aktuelles Material verwenden

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Hören – Verstehen 	5.2.1.4 Kaufleute verstehen in Sitzungen und Besprechungen die wichtigsten Punkte zu Themen, die sie kennen. Dabei erfassen sie die Argumentation der Gesprächsteilnehmer. Längere Redebeiträge und Vorträge verstehen und auch komplexer Argumentation folgen, wenn das Thema einigermaßen vertraut ist.	apprendre à sélectionner et noter les informations d'un document	1.5 1.13	2.5	K 4	1	<ul style="list-style-type: none"> Variabilität der Dokumente DVD, Presse, usw.
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Hören – Verstehen 	5.2.1.5 Kaufleute verstehen in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die wichtigsten Inhalte von Referaten.	situations au travail	1.9	2.5	K 2	1	<ul style="list-style-type: none"> Tipps für besseres Verstehen geben Rollenspiele, usw.
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Lesen – Verstehen 	5.2.2.1 Kaufleute verstehen – gegebenenfalls mit Hilfsmitteln – wesentliche Inhalte von einfachen Texten (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte).	E-Mail, Fax, Brief einfache Texte	1.3	2.2 2.5	K 2	1	<ul style="list-style-type: none"> Texte mit Hilfe von Fragen verstehen lernen <i>Phospore, Journal des Enfants, Okapi, Écoute etc.</i>
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Lesen – Verstehen 	5.2.2.2 Kaufleute verstehen Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief).	dito	1.3	2.2 2.5	K 2	1	
III. Produktion Mündliche und schriftliche Informationen geben <ul style="list-style-type: none"> Information und Argumentation 	5.3.1.1 Kaufleute tragen Informationen oder Ideen verständlich vor und stützen diese mit einfachen Argumenten.	verbes d'opinion	1.1 1.6 1.14	2.2 2.9 2.12	K 5	1	<ul style="list-style-type: none"> Diskussionen in Kleingruppen

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
III. Produktion Mündliche und schriftliche Informationen geben <ul style="list-style-type: none"> Information und Argumentation 	5.3.1.2 Kaufleute präsentieren kurz (z.B. an einer Sitzung oder einem Besucher) Inhalte aus ihrem Erfahrungsbereich und dem eigenen Arbeitsfeld.	situations pratiques (au bureau)	1.1 1.3 1.6 1.14	2.6	K 5	1	<ul style="list-style-type: none"> Rollenspiele
III. Produktion Mündliche und schriftliche Informationen geben <ul style="list-style-type: none"> Information und Argumentation 	5.3.1.3 Kaufleute nehmen Stellung zu vertrauten Themen aus beruflichem und privatem Bereich, äussern in einfachen Worten ihre Meinung.	verbes d'opinion	1.1 1.6 1.14 1.16	2.9	K 5	1	
IV. Mediation: Mündliche und schriftliche Informationen weiterleiten <ul style="list-style-type: none"> Weiterleitung mündlicher Informationen 	5.4.1.1 Kaufleute geben verständlich Auskunft über Inhalte von Gesprächen (z.B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) in der eigenen Sprache aus dem vertrauten Berufsfeld mündlich oder schriftlich in der anderen Sprache weiter.	situations au travail	1.5 1.6	2.5	K 5	1	
IV. Mediation: Mündliche und schriftliche Informationen weiterleiten <ul style="list-style-type: none"> Weiterleitung mündlicher Informationen 	5.4.1.2 Kaufleute geben die wichtigsten Informationen während eines kurzen Gesprächs in der eigenen Sprache mündlich oder schriftlich in der anderen Sprache wieder.	interaction et médiation	1.5 1.6	2.2 2.5 2.7	K 5	1	<ul style="list-style-type: none"> Partnerarbeit Rückfragen bei Verständnisschwierigkeiten stellen
IV. Mediation: Mündliche und schriftliche Informationen weiterleiten <ul style="list-style-type: none"> Weiterleitung schriftlicher Informationen 	5.4.1.3 Kaufleute geben die wichtigsten Informationen während eines kurzen Gesprächs in der eigenen Sprache mündlich oder schriftlich in der anderen Sprache wieder. Das Gesprächsthema stammt aus vertrauten Bereichen.	fiches de travail (à deux)	1.5 1.6	2.2 2.5 2.7	K 5	1	<ul style="list-style-type: none"> Partnerarbeit
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Wortschatz und Etymologie 	5.5.1.1 Kaufleute verfügen über einen angemessenen Grund- und Fachwortschatz, um die in den LZ der Wissensbereiche I bis IV aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	vocabulaire	1.8 1.9 1.13	2.1 2.2 2.4	K 3	1	<ul style="list-style-type: none"> kontinuierliche Arbeit

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Wortschatz und Etymologie 	5.5.2.3 Kaufleute kennen einfache Regeln der Wortbildung, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.	mots-clé	1.9 1.13	2.2 2.5 2.7	K 1	1	<ul style="list-style-type: none"> Wortfamilien und Wortfelder
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Grammatik 	5.5.1.2 Kaufleute verfügen über die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den LZ der Wissensbereiche I bis IV aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	la grammaire selon le manuel utilisé	1.8 1.9 1.13	2.1 2.2 2.4	K 3	30	<ul style="list-style-type: none"> praktische Anwendungen
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Strategien zum Verständnis 	5.5.2.1 Bei Verständigungsschwierigkeiten erkennen Kaufleute, wo das Problem liegt, und greifen gegebenenfalls routinemässig auf Hilfsmittel (ein- oder zweisprachige – auch elektronische - Wörterbücher, Internet) zurück oder fragen Kollegen.	utilisation du dictionnaire	1.5 1.8 1.9 1.12	2.2 2.5 2.7	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> Nachschlagestrategien entwickeln und anwenden
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Strategien zum Verständnis 	5.5.2.2 Beim Lesen von Texten zu vertrauten Themen wenden Kaufleute zum besseren Verständnis Techniken an, z.B. Wörter aus dem Kontext erschliessen, Berücksichtigung grafischer Elemente, grössere Informationseinheiten auf einmal erfassen, gezielt nach Informationen suchen.	famille de mots, antonymes, synonymes	1.5 1.8 1.9	2.2 2.5 2.7	K 5	3	<ul style="list-style-type: none"> mit dem zweisprachigen Wörterbuch arbeiten
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Strategien zum Verständnis 	5.5.2.4 Kaufleute fragen mit einfachen Wendungen nach, ob ihre Auskünfte und Gesprächsbeiträge verstanden werden.	stratégies de l'interaction	1.1 1.6 1.14	2.7 2.9	K 3	3	<ul style="list-style-type: none"> zu Reaktionen motivieren

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Strategien zum Verständnis 	5.5.2.5 Kaufleute reagieren mit einfachen Wendungen, wenn sie etwas nicht verstanden haben.	stratégies de l'interaction	1.1 1.6 1.14	2.7 2.9	K 3	3	<ul style="list-style-type: none"> Rückfragen stellen
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Lücken schliessen 	5.5.2.6 Kaufleute umschreiben mit einfachen Mitteln einen Begriff oder einen Sachverhalt, für den sie die Bezeichnung nicht kennen.	paraphrases	1.5 1.6	2.7	K 3	2	
			Lektionentotal Netto			91	
			Prüfungen			9	
			Ausfälle			18	
			Reserve			2	
			Lektionentotal Brutto			120	

4.2.2 Lehrplan Französisch

2. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen <ul style="list-style-type: none"> Mündliche Kommunikation 	5.1.1.1 Kaufleute unterhalten sich spontan und im direkten Kontakt, beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit Besuchern. Dazu gehören: Leute begrüßen; sich und andere vorstellen; Abmachungen treffen; über Erfahrungen, Pläne und Vorlieben reden; eigene Hobbys und Interessen diskutieren.	présenter une entreprise informer convaincre parler d'une lecture argumenter décrire situer dans l'espace situer dans le temps lire et résumer (selon les manuels utilisés)	1.1 1.5 1.6 1.14 1.16	2.1	K 5	10	<ul style="list-style-type: none"> Eigene Erfahrungen aus dem Praktikum
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen <ul style="list-style-type: none"> Mündliche Kommunikation 	5.1.1.2 Kaufleute nehmen Anrufe entgegen und leiten die Informationen sinngemäss weiter. Sie vereinbaren, bestätigen und verschieben Termine verständlich und korrekt.	dito	1.3 1.6 1.14	2.1 2.3	K 3	10	
1.1.1.1 (Betriebl. LZ) Gespräche vorbereiten und führen	Kaufleute bereiten ein einfaches Kundengespräch nach einem selbst erstellten Plan systematisch vor. Der Plan berücksichtigt alle notwendigen Schritte und Unterlagen eines Verkaufs- oder Beratungsgesprächs.	dito	1.8	2.1	K5	2	<ul style="list-style-type: none"> POU: reale Situation vor der Klasse spielen, Korrekturen anbringen
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen <ul style="list-style-type: none"> Schriftliche Kommunikation 	5.1.2.2 Kaufleute verfassen inhaltlich korrekte Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief).	dito	1.3 1.13 1.14	2.2 2.7	K 5	6	<ul style="list-style-type: none"> Korrekturen aus Fehlern lernen
	5.1.3.2 Kaufleute verstehen im Schriftverkehr die Anliegen der Partner und reagieren kundenorientiert (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens).	répondre et réagir	1.1 1.5 1.6	2.5 2.9	K 5	5	

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen • Gespräche	5.1.3.1 Kaufleute hören mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagieren situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).	travail à deux	1.1 1.5 1.6	2.5 2.9	K 5	5	• interaktives Arbeiten • POU: Kommentar zu den vorgetragenen Gesprächen geben
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen • Hören – Verstehen	5.2.1.1 Kaufleute verstehen wichtige Inhalte von einfachen Radio- und Fernsehbeiträgen von persönlichem Interesse.	reportages films Internet	1.6	2.2 2.5	K 2	10	• Radio- und Fernsehen
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen • Hören – Verstehen	5.2.1.2 Kaufleute verstehen das Thema und wichtige Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter. Zudem verstehen sie Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind gängig oder stammen aus dem Berufsalltag.		1.6	2.5	K 2	3	
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen • Hören – Verstehen	5.2.2.3 Kaufleute verstehen Hauptinformationen (z.B. Zahlen und Fakten) von Protokollen, Berichten, Allgemeinen Geschäftsbedingungen, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	compréhension auditive et audiovisuelle	1.6	2.1 2.2 2.5	K 2	8	• Hörstrategien
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen • Hören – Verstehen	5.2.1.4 Kaufleute verstehen in Sitzungen und Besprechungen die wichtigsten Punkte zu Themen, die sie kennen. Dabei erfassen sie die Argumentation der Gesprächsteilnehmer.	discussion en groupe à partir d'un thème	1.5 1.13	2.5	K 4	4	• Aktuelles, Politisches, Gesellschaftliches
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen • Hören – Verstehen	5.2.1.5 Kaufleute verstehen in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die wichtigsten Inhalte von Referaten.	questions-réponses	1.9	2.5	K 2	4	• zu Reaktionen motivieren

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Lesen – Verstehen 	5.2.2.1 Kaufleute verstehen – gegebenenfalls mit Hilfsmitteln – wesentliche Inhalte von einfachen Texten (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte).	la médiation interpréter un graphique ou une enquête	1.3	2.2 2.5	K 2	2	<ul style="list-style-type: none"> POU: Theorie in die Praxis umsetzen
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Lesen – Verstehen 	5.2.2.2 Kaufleute verstehen Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief).	Lettre, mél, prendre des notes	1.3	2.2 2.5	K 2	2	<ul style="list-style-type: none"> nötige Textbausteine geben
III. Produktion Mündliche und schriftliche Informationen geben <ul style="list-style-type: none"> Information und Argumentation 	5.3.1.1 Kaufleute tragen Informationen oder Ideen verständlich vor und stützen diese mit einfachen Argumenten.	argumenter à partir de thèmes quotidiens	1.1 1.6 1.14	2.2 2.9 2.12	K 5	2	
III. Produktion Mündliche und schriftliche Informationen geben <ul style="list-style-type: none"> Information und Argumentation 	5.3.1.2 Kaufleute präsentieren kurz (z.B. an einer Sitzung oder einem Besucher) Inhalte aus ihrem Erfahrungsbereich und dem eigenen Arbeitsfeld.	présentations	1.1 1.3 1.6 1.14	2.6	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> Techniken
III. Produktion Mündliche und schriftliche Informationen geben <ul style="list-style-type: none"> Information und Argumentation 	5.3.1.3 Kaufleute nehmen Stellung zu vertrauten Themen aus beruflichem und privatem Bereich, äussern in einfachen Worten ihre Meinung.	prendre position et défendre son point de vue	1.1 1.6 1.14 1.16	2.9	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> aktuelle Themen
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Wortschatz und Etymologie 	5.5.2.3 Kaufleute kennen einfache Regeln der Wortbildung, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.	famille des mots, synonymes, antonymes	1.9 1.13	2.2 2.5 2.7	K 1	2	

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden • Grammatik	5.5.1.2 Kaufleute verfügen über die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den LZ der Wissensbereiche I bis IV aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	continuer la grammaire selon le manuel utilisé	1.8 1.9 1.13	2.1 2.2 2.4	K 3	11	• praktische Übungen
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden • Strategien zum Verständnis	5.5.2.4 Kaufleute fragen mit einfachen Wendungen nach, ob ihre Auskünfte und Gesprächsbeiträge verstanden werden.	questions suggestives	1.1 1.6 1.14	2.7 2.9	K 3	2	• vor der ganzen Klasse Beispiele geben
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden • Strategien zum Verständnis	5.5.2.5 Kaufleute reagieren mit einfachen Wendungen, wenn sie etwas nicht verstanden haben.	réponses adéquates	1.1 1.6 1.14	2.7 2.9	K 3	2	
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden • Lücken schliessen	5.5.2.6 Kaufleute umschreiben mit einfachen Mitteln einen Begriff oder einen Sachverhalt, für den sie die Bezeichnung nicht kennen.	apprendre à reformuler	1.5 1.6	2.7	K 3	2	• Unterstützung durch den erlernten Wortschatz
			Lektionentotal Netto			100	
			Prüfungen			9	
			Ausfälle			11	
			Lektionentotal Brutto			120	

4.2.3 Lehrplan Französisch

3. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
Sich Informationen beschaffen	2.1.3.1. Kaufleute sind in der Lage, sich auf verschiedene Arten Informationen und Daten zu beschaffen. Sie verwenden moderne Methoden der Recherche (z.B. relevante Dokumente wählen), kennen die Funktionsweise der Suchmaschinen und nutzen die Techniken der interaktiven Recherche (z.B. Internet).	faire un travail de recherche avec différentes sources (internet)	1.5.	2.1	K3	2	<ul style="list-style-type: none"> Zusammenarbeit mit IKA
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen <ul style="list-style-type: none"> Mündliche Kommunikation 	5.1.1.1 Kaufleute unterhalten sich spontan und im direkten Kontakt, beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit Besuchern. Dazu gehören: Leute begrüßen; sich und andere vorstellen; Abmachungen treffen; über Erfahrungen, Pläne und Vorlieben reden; eigene Hobbys und Interessen diskutieren. Zu verschiedenen Themen aus den Interessengebieten eine klare und detaillierte Darstellung geben. Einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.	la réclamation se plaindre, s'excuser, proposer une solution la postulation et ses différentes étapes les offres d'emploi	1.1 1.5 1.6 1.14 1.16	2.1	K 5	8	<ul style="list-style-type: none"> gelernte Strukturen anwenden
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen <ul style="list-style-type: none"> Schriftliche Kommunikation 	5.1.2.1 Kaufleute schreiben verständlich einfache Notizen und einfache Mitteilungen (Notizen, Postkarten, Briefe, E-Mail-Nachrichten). Sie füllen auch Formulare inhaltlich korrekt aus.	rédiger des lettres et des textes	1.3 1.6 1.13	2.2	K 5	5	<ul style="list-style-type: none"> POU: formale Kriterien des Geschäftsbriefes beachten Zusammenarbeit mit IKA
	5.1.3.2 Kaufleute verstehen im Schriftverkehr die Anliegen der Partner und reagieren kundenorientiert (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens).	séries DELF B2 se référer trouver l'information adéquate	1.1 1.5 1.6	2.5 2.9	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> Textbausteine repetieren

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Lesen – Verstehen 	5.2.2.1 Kaufleute verstehen – gegebenenfalls mit Hilfsmitteln – wesentliche Inhalte von einfachen Texten (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte). Artikel und Berichte über Probleme der Gegenwart lesen und verstehen, in denen die Schreibenden eine bestimmte Haltung oder einen bestimmten Standpunkt vertreten. Zeitgenössische literarische Prosatexte verstehen	lecture de plusieurs textes littéraires	1.3	2.2 2.5	K 2	4	<ul style="list-style-type: none"> Arbeit mit Wörterbuch Lesestrategien entwickeln spezifische Wortschatzkenntnisse
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Lesen – Verstehen 	5.2.2.2 Kaufleute verstehen Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief).	lecture d'articles de magazines et de journaux séries DELF B2 / DOP	1.3	2.2 2.5	K 2	4	<ul style="list-style-type: none"> Lesestrategien entwickeln spezifische Wortschatzkenntnisse Vorbereitung auf DELF
III. Produktion Mündliche und schriftliche Informationen geben <ul style="list-style-type: none"> Information und Argumentation 	5.3.1.1 Kaufleute tragen Informationen oder Ideen verständlich vor und stützen diese mit einfachen Argumenten.	séries DELF B2 / DOP préparation de la production orale	1.1 1.6 1.14	2.2 2.9 2.12	K 5	3	<ul style="list-style-type: none"> Notizen machen das Wesentliche im Text markieren
III. Produktion Mündliche und schriftliche Informationen geben <ul style="list-style-type: none"> Information und Argumentation 	5.3.1.2 Kaufleute präsentieren kurz (z.B. an einer Sitzung oder einem Besucher) Inhalte aus ihrem Erfahrungsbereich und dem eigenen Arbeitsfeld.	Expression orale DELF B2 / DOP	1.1 1.3 1.6 1.14	2.6	K 5	3	<ul style="list-style-type: none"> Gelerntes anwenden

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
III. Produktion Mündliche und schriftliche Informationen geben <ul style="list-style-type: none"> Information und Argumentation 	5.3.1.3 Kaufleute nehmen Stellung zu vertrauten Themen aus beruflichem und privatem Bereich, äussern in einfachen Worten ihre Meinung.	Expressions orale et écrite DELF B2 / DOP situations concrètes	1.1 1.6 1.14 1.16	2.9	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> Reagieren
III. Produktion Mündliche und schriftliche Informationen geben <ul style="list-style-type: none"> Texte verfassen 	5.3.2.1 Kaufleute verfassen auf eine einfache und klare Weise Telefonnotizen, Memos, Anfragen (z.B. in Form von E-Mail oder Fax) und Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen. Sie beantworten Angebote und geben Bestellungen auf. Sie verwenden dabei Vorlagen, Textbausteine und gegebenenfalls Wörterbücher. Briefe schreiben und darin die persönliche Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen. Klare, detaillierte Texte über eine Vielzahl von Themen schreiben, die einen interessieren. In einem Aufsatz oder Bericht Informationen wiedergeben oder Argumente und Gegenargumente für oder gegen einen bestimmten Standpunkt darlegen.	l'offre et la commande la facturation et le rappel la réclamation la lettre de candidature DELF B2 / DOP lettres personnelles, privées préparer une présentation exprimer son opinion (les verbes d'opinion)	1.6 1.13 1.14	2.1 2.2 2.5	K 5	3	<ul style="list-style-type: none"> POU: Repetition der gelernten Strukturen in Geschäftsbriefe Textbausteine verwenden Briefformeln repetieren POU: reale Geschäftssituationen in Briefen umsetzen die wichtigsten Informationen finden und weitergeben Thema analysieren aktuelle Themen berücksichtigen
IV. Mediation: Mündliche und schriftliche Informationen weiterleiten <ul style="list-style-type: none"> Weiterleitung mündlicher Informationen 	5.4.1.1 Kaufleute geben verständlich Auskunft über Inhalte von Gesprächen (z.B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) in der eigenen Sprache aus dem vertrauten Berufsfeld mündlich oder schriftlich in der anderen Sprache weiter.	dialogues, réclamer au téléphone DELF B2 / DOP (examen oral) documents en français et en allemand	1.5 1.6	2.5	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> Zettel mit Standardsätzen für Telefongespräche verteilen Mediationsstrategien repetieren

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
IV. Mediation: Mündliche und schriftliche Informationen weiterleiten <ul style="list-style-type: none"> Weiterleitung mündlicher Informationen 	5.4.1.2 Kaufleute geben die wichtigsten Informationen während eines kurzen Gesprächs in der eigenen Sprache mündlich oder schriftlich in der anderen Sprache wieder.	petits textes et situations DELFB2/ DOP	1.5 1.6	2.2 2.5 2.7	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> Gruppenarbeiten Mediationsstrategien repetieren
IV. Mediation: Mündliche und schriftliche Informationen weiterleiten <ul style="list-style-type: none"> Weiterleitung schriftlicher Informationen 	5.4.1.3 Kaufleute geben die wichtigsten Informationen während eines kurzen Gesprächs in der eigenen Sprache mündlich oder schriftlich in der anderen Sprache wieder. Das Gesprächsthema stammt aus vertrauten Bereichen.	savoir élaborer un organigramme DELFB2 / DOP prendre des notes résumer paragraphe par paragraphe, mettre des mots-clé	1.5 1.6	2.2 2.5 2.7	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> virtuelle Firma vorstellen Mediationsstrategien repetieren
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Wortschatz und Etymologie 	5.5.1.1 Kaufleute verfügen über einen angemessenen Grund- und Fachwortschatz, um die in den LZ der Wissensbereiche I bis IV aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	Vocabulaire spécifique	1.8 1.9 1.13	2.1 2.2 2.4	K 3	4	
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Grammatik 	5.5.1.2 Kaufleute verfügen über die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den LZ der Wissensbereiche I bis IV aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	répétition de la grammaire	1.8 1.9 1.13	2.1 2.2 2.4	K 3	3	<ul style="list-style-type: none"> praktische Anwendungen
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Strategien zum Verständnis 	5.5.2.1 Bei Verständigungsschwierigkeiten erkennen Kaufleute, wo das Problem liegt und greifen gegebenenfalls routinemässig auf Hilfsmittel (ein- oder zweisprachige – auch elektronische - Wörterbücher, Internet) zurück oder fragen Kollegen.	travail de dictionnaire	1.5 1.8 1.9 1.12	2.2 2.5 2.7	K 5	5	<ul style="list-style-type: none"> Zusammenarbeit mit IKA (on-line-Recherchen)
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Wortschatz und Etymologie 	5.5.2.3 Kaufleute kennen einfache Regeln der Wortbildung, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.	comparaison des mots français avec d'autres langues	1.9 1.13	2.2 2.5 2.7	K 1	3	<ul style="list-style-type: none"> Interdisziplinarität

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Strategien zum Verständnis 	5.5.2.2 Beim Lesen von Texten zu vertrauten Themen wenden Kaufleute zum besseren Verständnis Techniken an, z.B. Wörter aus dem Kontext erschliessen, Berücksichtigung grafischer Elemente, grössere Informationseinheiten auf einmal erfassen, gezielt nach Informationen suchen.	exercices à propos des textes souligner les idées principales d'un texte noter les mots-clé résumer l'essentiel	1.5 1.8 1.9	2.2 2.5 2.7	K 5	5	<ul style="list-style-type: none"> Anweisungen genau lesen und verstehen lernen gelernte Strategien anwenden
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Strategien zum Verständnis 	5.5.2.4 Kaufleute fragen mit einfachen Wendungen nach, ob ihre Auskünfte und Gesprächsbeiträge verstanden werden.	poser des questions	1.1 1.6 1.14	2.7 2.9	K 3	3	<ul style="list-style-type: none"> Aufmerksamkeit der Schüler beanspruchen
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Strategien zum Verständnis 	5.5.2.5 Kaufleute reagieren mit einfachen Wendungen, wenn sie etwas nicht verstanden haben.	donner des réponses	1.1 1.6 1.14	2.7 2.9	K 3	3	<ul style="list-style-type: none"> auf Fragen reagieren lernen
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Lücken schliessen 	5.5.2.6 Kaufleute umschreiben mit einfachen Mitteln einen Begriff oder einen Sachverhalt, für den sie die Bezeichnung nicht kennen.	reformuler les contenus	1.5 1.6	2.7	K 3	3	<ul style="list-style-type: none"> vorhandene Kenntnisse aktivieren und anwenden
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Kritische Haltung 	5.5.2.7 Kaufleute wenden, wenn nötig, Hilfsmittel (z.B. ein- oder zweisprachige Wörterbücher [vgl. 5.5.2.1.], elektronischer Thesaurus, Korrekturprogramm) an, um ihre eigenen Texte zu korrigieren und zu optimieren.	dictionnaire, Internet sélectionner les informations importantes corriger les fautes contrôler la consigne	1.4 1.9	2.2 2.7	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> Zusammenarbeit mit IKA
			Lektionentotal Netto			81	
			Prüfungen			9	
			Ausfälle			10	
			Lektionentotal Brutto			100	

4.2.4 Lehrplan Französisch

4. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen • Mündliche Kommunikation	5.1.1.2 Kaufleute nehmen Anrufe entgegen und leiten die Informationen sinngemäss weiter. Sie vereinbaren, bestätigen und verschieben Termine verständlich und korrekt.	DELFB2 / DOP	1.3 1.6 1.14	2.1 2.3	K 3	4	• POU: Selbstkontrolle anhand der gelernten Theorie
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen • Mündliche Kommunikation	5.1.1.2 Kaufleute interagieren.	Projet de lectures	1.3 1.6 1.14	2.1 2.3	K 3	10	• Selbständige Lektüre mit Vortrag
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen • Schriftliche Kommunikation	5.1.2.1 Kaufleute schreiben verständlich einfache Notizen und einfache Mitteilungen (Notizen, Postkarten, Briefe, E-Mail-Nachrichten). Sie füllen auch Formulare inhaltlich korrekt aus.	correspondance commerciale et privée DELFB2 / DOP	1.3 1.6 1.13	2.2	K 5	10	• POU: Theorie anwenden
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen • Schriftliche Kommunikation	5.1.2.2 Kaufleute verfassen inhaltlich korrekte Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief).	vocabulaire spécifique DELFB2 / DOP	1.3 1.13 1.14	2.2 2.7	K 5	6	
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen • Gespräche	5.1.3.1 Kaufleute hören mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagieren situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs). Sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit einer Person der entsprechenden Muttersprache recht gut möglich ist. Sich in vertrauten Situationen aktiv an einer Diskussion beteiligen und seine Ansichten begründen und verteidigen.	DELFB2 / DOP	1.1 1.5 1.6	2.5 2.9	K 5	6	• Partnerarbeiten

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Hören – Verstehen 	5.2.1.1 Kaufleute verstehen wichtige Inhalte von einfachen Radio- und Fernsehbeiträgen von persönlichem Interesse.	DELF B2 / DOP (compréhension auditive)	1.6	2.2 2.5	K 2	6	<ul style="list-style-type: none"> Hörstrategien Schlüsselwörter notieren
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Hören – Verstehen 	5.2.1.2 Kaufleute verstehen das Thema und wichtige Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter. Zudem verstehen sie Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind gängig oder stammen aus dem Berufsalltag.	DELF B2 / DOP	1.6	2.5	K 2	2	<ul style="list-style-type: none"> Anweisungen genau lesen Notizen machen Konzentration
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Lesen – Verstehen 	5.2.2.1 Kaufleute verstehen – gegebenenfalls mit Hilfsmitteln – wesentliche Inhalte von einfachen Texten (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte). Artikel und Berichte über Probleme der Gegenwart lesen und verstehen, in denen die Schreibenden eine bestimmte Haltung oder einen bestimmten Standpunkt vertreten. Zeitgenössische literarische Prosatexte verstehen.	lecture en classe	1.3	2.2 2.5	K 2	11	<ul style="list-style-type: none"> Arbeit mit Wörterbuch Lesestrategien anwenden spezifische Wortschatzkenntnisse
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Hören – Verstehen 	5.2.2.3 Kaufleute verstehen Hauptinformationen (z.B. Zahlen und Fakten) von Protokollen, Berichten, Allgemeinen Geschäftsbedingungen, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	DELF B2 / DOP	1.6	2.1 2.2 2.5	K 2	2	<ul style="list-style-type: none"> Anweisungen genau lesen Notizen machen Konzentration
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Hören – Verstehen 	5.2.1.4 Kaufleute verstehen in Sitzungen und Besprechungen die wichtigsten Punkte zu Themen, die sie kennen. Dabei erfassen sie die Argumentation der Gesprächsteilnehmer.	DELF B2 / DOP	1.5 1.13	2.5	K 4	2	<ul style="list-style-type: none"> Anweisungen genau lesen Notizen machen Konzentration

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Hören – Verstehen 	5.2.1.5 Kaufleute verstehen in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die wichtigsten Inhalte von Referaten.	DELF B2 / DOP choix multiples	1.9	2.5	K 2	1	<ul style="list-style-type: none"> Anweisungen genau lesen Notizen machen Konzentration
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Grammatik 	5.5.1.2 Kaufleute verfügen über die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den LZ der Wissensbereiche I bis IV aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	Répétition de la grammaire	1.8 1.9 1.13	2.1 2.2 2.4	K 3	8	<ul style="list-style-type: none"> praktische Anwendungen
			Lektionentotal Netto			68	
			Prüfungen			9	
			Ausfälle			23	
			Lektionentotal Brutto			100	

4.3 Englisch

Lektionendotation

Semester	1	2	3	4	5	6	7	8
Grundlagenfach	3	3	3	3	2	2	2	3
Schwerpunktfach								
Ergänzungsfach								
Freifach								

Allgemeine Bildungsziele

- Der Sprachunterricht befähigt Lernende, sich im eigenen Land und in der Welt sprachlich zurechtzufinden, die eigene Persönlichkeit zu entfalten und interkulturelles Verständnis zu entwickeln.
- Der Beherrschung von Fremdsprachen in Wirtschaft, Wissenschaft, Technik, Kunst und Kultur im Hinblick auf ein weiterführendes Studium und die spätere berufliche Tätigkeit kommt eine besondere Bedeutung zu. Damit werden den Lernenden zusätzliche Perspektiven im beruflichen und privaten Bereich eröffnet.
- Der Unterricht befähigt sie deshalb, sich in der Zielsprache auszudrücken und andere zu verstehen, das selbstständige Denken zu entwickeln und zu systematisieren sowie eine sprachlich-kulturelle Identität aufzubauen.
- Da die Schweiz an verschiedenen Kulturen teilhat, ist in unserem Land das Erlernen mehrerer Sprachen wirtschaftlich, politisch, kulturell und sozial von grösster Bedeutung. Die Auseinandersetzung mit Fremdsprachen trägt dazu bei, Vorurteile abzubauen.
- Das Beherrschen von Sprachen ermöglicht die Zusammenarbeit und die Mobilität auf nationaler und internationaler Ebene. Dies trifft ganz besonders für Ausbildung, Weiterbildung, Praktikum und Beruf zu. Vie-

le Kulturen können mittels einer Weltsprache (z.B. Englisch, Französisch, Spanisch) erschlossen werden.

- Bilingualer Fachunterricht und andere Formen des immersiven Unterrichts (falls durchführbar), Aufenthalte im Sprachraum, Austausch oder andere Formen von Kontakten bieten die Möglichkeit, die sprachlichen Kompetenzen zu erweitern und die Kenntnisse, Fertigkeiten und Haltungen zu fördern.
- Der Sprachunterricht erleichtert Berufsmaturandinnen und -maturanden den Erwerb internationaler Sprachdiplome.

Richtziele

Kenntnisse

- Grundlagen und Begriffe des Englischen erwerben: Grammatik, Wortschatz und Aussprache (Niveau B2 bis C1)
- Über einen angemessenen Wortschatz verfügen, diesen erweitern und sich einen Grundstock an idiomatischen und berufsbezogenen Wendungen aneignen

Fertigkeiten

- Die Fertigkeiten sind im Referenzrahmen aufgelistet und beziehen sich jeweils auf die Bereiche Berufsleben, Privatleben, öffentliches Leben und Bildung sowie auf die sprachlichen Aktivitäten Hören (Rezeption mündlich), Lesen (Rezeption schriftlich), an Gesprächen teilnehmen (Interaktion mündlich), zusammenhängendes Sprechen (Produktion mündlich) und Schreiben (Interaktion und Produktion schriftlich)
- Als Bezugsrahmen für die Berufsmaturität gelten der Raster zur Selbstbeurteilung und die Skalen aus dem gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (Europarat 2001). Der Referenzrahmen umfasst 6 Niveaus von A1 bis C2. Das Niveau A2 ist Voraussetzung für den Eintritt in einen Berufsmaturitätslehrgang. Als Ziel für die Berufsmaturität gilt bei 240 Lektionen mindestens das Niveau B2

Fertigkeiten gemäss Referenzrahmen B2 bis C1

Verstehen	Hören	<ul style="list-style-type: none"> • Längere Redebeiträge und Vorträge verstehen und auch komplexer Argumentation folgen • Nachrichtensendungen, aktuelle Reportagen und Spielfilme verstehen
Verstehen	Lesen	<ul style="list-style-type: none"> • Artikel und Berichte über Probleme der Gegenwart lesen und verstehen, in denen die Schreibenden eine bestimmte Haltung oder einen bestimmten Standpunkt vertreten • Literarische Prosatexte verstehen
Sprechen	an Gesprächen teilnehmen	<ul style="list-style-type: none"> • Sich spontan und flüssend verständigen, sodass ein normales Gespräch mit einer Person englischer Muttersprache gut möglich ist; • Sich in diversen Situationen aktiv an einer Diskussion beteiligen und seine Ansichten begründen und verteidigen
Sprechen	Zusammenhängendes Sprechen	<ul style="list-style-type: none"> • Zu diversen Themen eine klare und detaillierte Darstellung geben, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben
Schreiben		<ul style="list-style-type: none"> • Klare, detaillierte Texte über eine Vielzahl von Themen schreiben • In einem Aufsatz oder Bericht Informationen wiedergeben, Argumente und Gegenargumente darlegen, Briefe schreiben und darin die persönliche Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen

Haltungen

- Sich offen und kommunikativ verhalten
- Motiviert sein, die sprachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten weiterzuentwickeln
- Offen und neugierig sein, die Kultur des jeweiligen Sprachraums zu entdecken
- Bereit sein, das persönliche Sprachniveau zu reflektieren und eigene Lernstrategien zu entwickeln

- Interesse zeigen an fächerverbindenden und fächerübergreifenden Aktivitäten, in denen Sprachen eine bedeutende Rolle spielen
- Bereit sein, berufliche Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten in der Zielsprache zu nutzen

Interdisziplinarität

Intradisziplinäres Lernen findet innerhalb eines einzelnen Faches statt, das sich gegenüber Wissen aus anderen Bereichen öffnet. Es bedarf keiner didaktischen Koordination mit anderen Fächern.

Multi- oder **pluridisziplinäres** Lernen geht ein Thema aus verschiedenen disziplinären Perspektiven interdisziplinär an. Das setzt eine **gemeinsame** Planung aller beteiligten Disziplinen, z. B. im Rahmen einer gemeinsamen Behandlung von Themen oder von Projekten voraus.

Interdisziplinäres Lernen behandelt ein Thema durch verschiedene Disziplinen in integrierender Weise, d. h. mit abgesprochenen Methoden und kohärenten Strategien im Rahmen einer projektorientierten Koordination und Planung (vgl. IKA-E).

4.3.1 Lehrplan Englisch

1. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen <ul style="list-style-type: none"> Mündliche Kommunikation 	5.1.1.1 Kaufleute unterhalten sich spontan und im direkten Kontakt, beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit Besuchern. Dazu gehören: Leute begrüßen; sich und andere vorstellen; Abmachungen treffen; über Erfahrungen, Pläne und Vorlieben reden; eigene Hobbys und Interessen diskutieren.	Aussprache, Intonation Wortschatz des Lehrbuchs (ca. 1500 Wörter aus dem Grundwortschatz) Grammatische Strukturen Über Alltagserlebnisse verständlich berichten	1.1 1.5 1.6 1.14 1.16	2.1	K 5	3	<ul style="list-style-type: none"> POU (Rollenspiele) Partnerarbeiten Gruppenarbeiten
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen <ul style="list-style-type: none"> Schriftliche Kommunikation 	5.1.2.1 Kaufleute schreiben verständlich einfache Notizen und einfache Mitteilungen (Notizen, Postkarten, Briefe, E-Mail-Nachrichten). Sie füllen auch Formulare inhaltlich korrekt aus.	Grammatische Strukturen Sich schriftlich zu verschiedenen Themen äussern	1.3 1.6 1.13	2.2	K 5	3	<ul style="list-style-type: none"> Notizen machen Kurzaufsätze Briefe Mindmapping
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen <ul style="list-style-type: none"> Schriftliche Kommunikation 	5.1.2.2 Kaufleute verfassen inhaltlich korrekte Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief).	Grammatische Strukturen repetieren, vertiefen und erweitern Sich schriftlich zu verschiedenen Themen äussern	1.3 1.13 1.14	2.2 2.7	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> POU – Briefe über authentische betriebliche Angelegenheiten Briefe Kurzaufsätze
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen <ul style="list-style-type: none"> Gespräche 	5.1.3.1 Kaufleute hören mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagieren situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).	Einem Gespräch mittleren Niveaus folgen und daran teilnehmen	1.1 1.5 1.6	2.5 2.9	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> Beschreibungen, Vergleiche Diskussionen, Entscheidungen Rollenspiele
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Hören – Verstehen 	5.2.1.1 Kaufleute verstehen wichtige Inhalte von einfachen Radio- und Fernsehbeiträgen von persönlichem Interesse.	Wortschatz Einblicke in Lebensweisen im englischen Sprachraum gewinnen		2.2 2.5	K 2	3	<ul style="list-style-type: none"> Authentische Hörtexte aus allen englischen Sprachregionen: Wettervorhersagen, Sportresultate, Werbung, Nachrichten, Interviews, Kurzhörspiele, Telefongespräche Hörverständnisübungen

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Hören – Verstehen 	5.2.1.2 Kaufleute verstehen das Thema und wichtige Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter. Zudem verstehen sie Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind gängig oder stammen aus dem Berufsalltag.	Wortschatz Einblicke in Lebensweisen im englischen Sprachraum gewinnen		2.5	K 2	3	<ul style="list-style-type: none"> Authentische Hörtexte aus allen englischen Sprachregionen Hörverständnisübungen Englische Filme und DVDs
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Lesen – Verstehen 	5.2.2.1 Kaufleute verstehen – gegebenenfalls mit Hilfsmitteln – wesentliche Inhalte von einfachen Texten (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte).	Wortschatz Englische Phonetik und Lesen der internationalen Lautschrift (IPA), Intonation Stufengerechte Texte verstehen und in korrekter Aussprache lesen	1.3	2.2 2.5	K 2	4	<ul style="list-style-type: none"> Kurzgeschichten, Interviews, einfachere Zeitungsartikel Leseverständnisübungen
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Lesen – Verstehen 	5.2.2.2 Kaufleute verstehen Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief).	Wortschatz Englische Phonetik und Lesen der internationalen Lautschrift (IPA), Intonation Stufengerechte Texte verstehen und in korrekter Aussprache lesen	1.3	2.2 2.5	K 2	4	<ul style="list-style-type: none"> Kurzgeschichten, Interviews, einfachere Zeitungsartikel Leseverständnisübungen
III. Produktion Mündliche und schriftliche Informationen geben <ul style="list-style-type: none"> Information und Argumentation 	5.3.1.1 Kaufleute tragen Informationen oder Ideen verständlich vor und stützen diese mit einfachen Argumenten.	Wortschatz Grammatische Strukturen repetieren, vertiefen und erweitern Sich mündlich und schriftlich zu verschiedenen Themen äussern.	1.1 1.6 1.14	2.2 2.9 2.12	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> Kurzvorträge Diskussionen Gruppenarbeiten Partnerarbeiten
III. Produktion Mündliche und schriftliche Informationen geben <ul style="list-style-type: none"> Information und Argumentation 	5.3.1.2 Kaufleute präsentieren kurz (z.B. an einer Sitzung oder einem Besucher) Inhalte aus ihrem Erfahrungsbereich und dem eigenen Arbeitsfeld.	Wortschatz Grammatische Strukturen Geschichten nacherzählen, bzw. zusammenfassen	1.1 1.3 1.6 1.14	2.6	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> Kurzvorträge Diskussionen

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
III. Produktion Mündliche und schriftliche Informationen geben <ul style="list-style-type: none"> Information und Argumentation 	5.3.1.3 Kaufleute nehmen Stellung zu vertrauten Themen aus beruflichem und privatem Bereich, äussern in einfachen Worten ihre Meinung.	Wortschatz Grammatische Strukturen Geschichten nacherzählen, bzw. zusammenfassen Sich schriftlich zu verschiedenen Themen äussern	1.1 1.6 1.14 1.16	2.9	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> Kurzvorträge Diskussionen und Feedback
III. Produktion Mündliche und schriftliche Informationen geben <ul style="list-style-type: none"> Texte verfassen 	5.3.2.1 Kaufleute verfassen auf eine einfache und klare Weise Telefonnotizen, Memos, Anfragen (z.B. in Form von E-Mail oder Fax) und Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen. Sie beantworten Angebote und geben Bestellungen auf. Sie verwenden dabei Vorlagen, Textbausteine und gegebenenfalls Wörterbücher.	Wortschatz Grammatische Strukturen Sich schriftlich zu verschiedenen Themen äussern	1.6 1.13 1.14	2.1 2.2 2.5	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> Kurzaufsätze, Berichte Briefe Wörterbucharbeit
IV. Mediation: Mündliche und schriftliche Informationen weiterleiten <ul style="list-style-type: none"> Weiterleitung mündlicher Informationen 	5.4.1.1 Kaufleute geben verständlich Auskunft über Inhalte von Gesprächen (z.B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) in der eigenen Sprache aus dem vertrauten Berufsfeld mündlich oder schriftlich in der anderen Sprache weiter.	Aussprache, Intonation Wortschatz	1.5 1.6	2.5	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> POU (Rollenspiele) Hörverständnisübungen
IV. Mediation: Mündliche und schriftliche Informationen weiterleiten <ul style="list-style-type: none"> Weiterleitung mündlicher Informationen 	5.4.1.2 Kaufleute geben die wichtigsten Informationen während eines kurzen Gesprächs in der eigenen Sprache mündlich oder schriftlich in der anderen Sprache wieder.	Wortschatz Grammatische Strukturen Den mündlichen und schriftlichen Ausdruck verbessern	1.5 1.6	2.2 2.5 2.7	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> POU (Rollenspiele) POU (Gruppenarbeiten)
IV. Mediation: Mündliche und schriftliche Informationen weiterleiten <ul style="list-style-type: none"> Weiterleitung schriftlicher Informationen 	5.4.1.3 Kaufleute geben die wichtigsten Informationen während eines kurzen Gesprächs in der eigenen Sprache mündlich oder schriftlich in der anderen Sprache wieder. Das Gesprächsthema stammt aus vertrauten Bereichen.	Wortschatz Grammatische Strukturen Den mündlichen und schriftlichen Ausdruck verbessern Kommunikationsstrategien	1.5 1.6	2.2 2.5 2.7	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> Gruppenarbeiten Hörverständnisübungen Textverständnisübungen

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Wortschatz und Etymologie 	5.5.1.1 Kaufleute verfügen über einen angemessenen Grund- und Fachwortschatz, um die in den LZ der Wissensbereiche I bis IV aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	Wortschatz Kommunikationsstrategien	1.8 1.9 1.13	2.1 2.2 2.4	K 3	3	<ul style="list-style-type: none"> Hörverständnisübungen Textverständnisübungen
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Grammatik 	5.5.1.2 Kaufleute verfügen über die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den LZ der Wissensbereiche I bis IV aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	Vertiefung und Erweiterung grammatikalischer Strukturen auf pre-intermediate level	1.8 1.9 1.13	2.1 2.2 2.4	K 3	10	<ul style="list-style-type: none"> POU (praktische Anwendungen)
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Strategien zum Verständnis 	5.5.2.1 Bei Verständigungsschwierigkeiten erkennen Kaufleute, wo das Problem liegt und greifen gegebenenfalls routinemässig auf Hilfsmittel (ein- oder zweisprachige – auch elektronische – Wörterbücher, Internet) zurück oder fragen Kollegen.	Kritischer Umgang mit Wörterbüchern und elektronischen Hilfsmitteln	1.5 1.8 1.9 1.12	2.2 2.5 2.7	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> Wörterbücherarbeit Interdisziplinär mit IKA Anwendung von Lernsoftware
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Strategien zum Verständnis 	5.5.2.2 Beim Lesen von Texten zu vertrauten Themen wenden Kaufleute zum besseren Verständnis Techniken an, z.B. Wörter aus dem Kontext erschliessen, Berücksichtigung grafischer Elemente, grössere Informationseinheiten auf einmal erfassen, gezielt nach Informationen suchen.	Stufengerechte Texte verstehen Lesestrategien	1.5 1.8 1.9	2.2 2.5 2.7	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> Kurzgeschichten, Interviews, Zeitungsartikel Anwendung von Lernsoftware
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Wortschatz und Etymologie 	5.5.2.3 Kaufleute kennen einfache Regeln der Wortbildung, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen	Wortschatz Stufengerechte Texte verstehen	1.9 1.13	2.2 2.5 2.7	K 1	4	<ul style="list-style-type: none"> Wörterbucharbeit Interdisziplinär mit Französisch

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Strategien zum Verständnis 	5.5.2.4 Kaufleute fragen mit einfachen Wendungen nach, ob ihre Auskünfte und Ge-sprächsbeiträge verstanden werden.	Mündlicher Ausdruck Kommunikationsstrategien	1.1 1.6 1.14	2.7 2.9	K 3	2	<ul style="list-style-type: none"> Rollenspiele, Simulationen Partnerarbeiten
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Strategien zum Verständnis 	5.5.2.5 Kaufleute reagieren mit einfachen Wendungen, wenn sie etwas nicht verstanden haben.	Mündlicher Ausdruck Kommunikationsstrategien Einem Gespräch mittleren Niveaus folgen und daran teilnehmen	1.1 1.6 1.14	2.7 2.9	K 3	3	<ul style="list-style-type: none"> Rollenspiele, Simulationen Partnerarbeiten
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Lücken schliessen 	5.5.2.6 Kaufleute umschreiben mit einfachen Mitteln einen Begriff oder einen Sachverhalt, für den sie die Bezeichnung nicht kennen.	Mündlicher Ausdruck Kommunikationsstrategien Einem Gespräch mittleren Niveaus folgen und daran teilnehmen	1.5 1.6	2.7	K 3	3	<ul style="list-style-type: none"> Rollenspiele, Simulationen Partnerarbeiten
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Kritische Haltung 	5.5.2.7 Kaufleute wenden, wenn nötig, Hilfsmittel (z.B. ein- oder zweisprachige Wörterbücher [vgl. 5.5.2.1.], elektronischer Thesaurus, Korrekturprogramm) an, um ihre eigenen Texte zu korrigieren und zu optimieren.	Schriftlicher Ausdruck Überarbeiten von eigenen Texten	1.4 1.9	2.2 2.7	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> Aufsätze, Briefe, Berichte Kurzvorträge
			Lektionentotal Netto			93	
			Prüfungen Ausfälle			9 18	
			Lektionentotal Brutto			120	

4.3.2 Lehrplan Englisch

2. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen <ul style="list-style-type: none"> Mündliche Kommunikation 	5.1.1.2 Kaufleute nehmen Anrufe entgegen und leiten die Informationen sinngemäss weiter. Sie vereinbaren, bestätigen und verschieben Termine verständlich und korrekt	Aussprache, Betonung, Intonation Wortschatz des Lehrbuchs (Ausbau des Grundwortschatzes) Vertiefung grammatischer Strukturen auf intermediate level	1.3 1.6 1.14	2.1 2.3	K 3	2	<ul style="list-style-type: none"> POU (Rollenspiele, Simulationen) Partnerarbeiten Gruppenarbeiten
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen <ul style="list-style-type: none"> Schriftliche Kommunikation 	5.1.2.2 Kaufleute verfassen inhaltlich korrekte Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief).	Grammatische Strukturen Sich schriftlich zu verschiedenen Themen und in verschiedenen Formen äussern	1.3 1.13 1.14	2.2 2.7	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> Kurzaufsätze Briefe Interdisziplinär mit IKA
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen <ul style="list-style-type: none"> Schriftliche Kommunikation 	5.1.3.2 Kaufleute verstehen im Schriftverkehr die Anliegen der Partner und reagieren kundenorientiert (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens).	Grammatische Strukturen Sich schriftlich zu verschiedenen Themen und in verschiedenen Formen äussern	1.1 1.5 1.6	2.5 2.9	K 5	3	<ul style="list-style-type: none"> Aufsätze Berichte Zusammenfassungen Artikel Briefe
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen <ul style="list-style-type: none"> Gespräche 	5.1.3.1 Kaufleute hören mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagieren situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).	Mündlicher Ausdruck Auf sprachliche Impulse angemessen reagieren Vorbereitung auf den obligatorischen Sprachaufenthalt in einem englischsprachigen Land	1.1 1.5 1.6	2.5 2.9	K 5	3	<ul style="list-style-type: none"> Diskussionen Beschreibungen Rollenspiele
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Hören – Verstehen 	5.2.1.2 Kaufleute verstehen das Thema und wichtige Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter. Zudem verstehen sie Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind gängig oder stammen aus dem Berufsalltag.	Wortschatz Sich unterschiedlicher Sprachvarianten bewusst sein Die Aussagen eines längeren gesprochenen Textes erfassen und verarbeiten Wesentliche Aspekte der angelsächsischen Geschichte und Kultur kennenlernen		2.5	K 2	4	<ul style="list-style-type: none"> Authentische Hörtexte aus allen englischen Sprachregionen Hörverständnisübungen

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Hören – Verstehen 	5.2.1.3 Kaufleute verstehen Hauptinformationen (z.B. Zahlen und Fakten) von Protokollen, Berichten, Allgemeinen Geschäftsbedingungen, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	Wortschatz Sich unterschiedlicher Sprachvarianten bewusst sein Die Aussagen eines längeren gesprochenen Textes erfassen und verarbeiten		2.1 2.2 2.5	K 2	3	<ul style="list-style-type: none"> Authentische Hörtexte aus allen englischen Sprachregionen Hörverständnisübungen
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Hören – Verstehen 	5.2.1.4 Kaufleute verstehen in Sitzungen und Besprechungen die wichtigsten Punkte zu Themen, die sie kennen. Dabei erfassen sie die Argumentation der Gesprächsteilnehmer	Sich unterschiedlicher Sprachvarianten bewusst sein Die Aussagen eines längeren gesprochenen Textes erfassen und verarbeiten Wesentliche Aspekte der angelsächsischen Geschichte und Kultur kennenlernen	1.5 1.13	2.5	K 4	5	<ul style="list-style-type: none"> Authentische Hörtexte aus allen englischen Sprachregionen Hörverständnisübungen POU
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Lesen – Verstehen 	5.2.2.1 Kaufleute verstehen – gegebenenfalls mit Hilfsmitteln – wesentliche Inhalte von einfachen Texten (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte).	Wortschatz Stufengerechte Texte verstehen und in korrekter Aussprache und Intonation wiedergeben	1.3	2.2 2.5	K 2	4	<ul style="list-style-type: none"> Kurzgeschichten, Interviews, Zeitungsartikel Leseverständnisübungen
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Lesen – Verstehen 	5.2.2.2 Kaufleute verstehen Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief).	Wortschatz Stufengerechte Texte verstehen und in korrekter Aussprache und Intonation wiedergeben	1.3	2.2 2.5	K 2	4	<ul style="list-style-type: none"> Kurzgeschichten, Interviews, Zeitungsartikel Leseverständnisübungen
III. Produktion Mündliche und schriftliche Informationen geben <ul style="list-style-type: none"> Information und Argumentation 	5.3.1.2 Kaufleute präsentieren kurz (z.B. an einer Sitzung oder einem Besucher) Inhalte aus ihrem Erfahrungsbereich und dem eigenen Arbeitsfeld.	Sich mündlich und schriftlich in verschiedenen Formen ausdrücken	1.1 1.3 1.6 1.14	2.6	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> Formelle und informelle Briefe Berichte, Artikel Zusammenfassungen Aufsätze Diskussionen Kurzvorträge

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
III. Produktion Mündliche und schriftliche Informationen geben <ul style="list-style-type: none"> Information und Argumentation 	5.3.1.3 Kaufleute nehmen Stellung zu vertrauten Themen aus beruflichem und privatem Bereich, äussern in einfachen Worten ihre Meinung.	Sich mündlich und schriftlich in verschiedenen Formen ausdrücken	1.1 1.6 1.14 1.16	2.9	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> Formelle und informelle Briefe Berichte, Artikel Zusammenfassungen Aufsätze Diskussionen Kurzvorträge
III. Produktion Mündliche und schriftliche Informationen geben <ul style="list-style-type: none"> Texte verfassen 	5.3.2.1 Kaufleute verfassen auf eine einfache und klare Weise Telefonnotizen, Memos, Anfragen (z.B. in Form von E-Mail oder Fax) und Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen. Sie beantworten Angebote und geben Bestellungen auf. Sie verwenden dabei Vorlagen, Textbausteine und gegebenenfalls Wörterbücher.	Wortschatz Grammatische Strukturen auf intermediate level Sich schriftlich in verschiedenen Formen ausdrücken	1.6 1.13 1.14	2.1 2.2 2.5	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> Formelle und informelle Briefe Berichte, Artikel Zusammenfassungen Aufsätze
IV. Mediation: Mündliche und schriftliche Informationen weiterleiten <ul style="list-style-type: none"> Weiterleitung mündlicher Informationen 	5.4.1.2 Kaufleute geben die wichtigsten Informationen während eines kurzen Gesprächs in der eigenen Sprache mündlich oder schriftlich in der anderen Sprache wieder.	Wortschatz Grammatische Strukturen Auf sprachliche Impulse angemessen reagieren Den mündlichen und schriftlichen Ausdruck verbessern	1.5 1.6	2.2 2.5 2.7	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> Gruppenarbeiten Rollenspiele
IV. Mediation: Mündliche und schriftliche Informationen weiterleiten <ul style="list-style-type: none"> Weiterleitung schriftlicher Informationen 	5.4.1.3 Kaufleute geben die wichtigsten Informationen während eines kurzen Gesprächs in der eigenen Sprache mündlich oder schriftlich in der anderen Sprache wie-der. Das Gesprächsthema stammt aus vertrauten Bereichen.	Wortschatz Grammatische Strukturen Auf sprachliche Impulse angemessen reagieren Den mündlichen und schriftlichen Ausdruck verbessern Vorbereitung auf den obligatorischen Sprachaufenthalt in einem englischsprachigen Land	1.5 1.6	2.2 2.5 2.7	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> Rollenspiele Gruppenarbeiten Briefe, Berichte Aufsätze

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Wortschatz und Etymologie 	5.5.1.1 Kaufleute verfügen über einen angemessenen Grund- und Fachwortschatz, um die in den LZ der Wissensbereiche I bis IV aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	Wortschatz Kommunikationsstrategien	1.8 1.9 1.13	2.1 2.2 2.4	K 3	4	<ul style="list-style-type: none"> Hörverständnisübungen Textverständnisübungen
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Grammatik 	5.5.1.2 Kaufleute verfügen über die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den LZ der Wissensbereiche I bis IV aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	Vertiefung und Erweiterung grammatikalischer Strukturen auf intermediate level	1.8 1.9 1.13	2.1 2.2 2.4	K 3	10	<ul style="list-style-type: none"> POU (praktische Anwendungen)
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Strategien zum Verständnis 	5.5.2.1 Bei Verständigungsschwierigkeiten erkennen Kaufleute, wo das Problem liegt und greifen gegebenenfalls routinemässig auf Hilfsmittel (ein- oder zweisprachige – auch elektronische – Wörterbücher, Internet) zurück oder fragen Kollegen.	Kritischer Umgang mit Wörterbüchern und elektronischen Hilfsmitteln	1.5 1.8 1.9 1.12	2.2 2.5 2.7	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> Wörterbucharbeit Interdisziplinär mit IKA Anwendung von Lernsoftware
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Strategien zum Verständnis 	5.5.2.2 Beim Lesen von Texten zu vertrauten Themen wenden Kaufleute zum besseren Verständnis Techniken an, z.B. Wörter aus dem Kontext erschliessen, Berücksichtigung grafischer Elemente, grössere Informationseinheiten auf einmal erfassen, gezielt nach Informationen suchen.	Stufengerechte Texte verstehen Lesestrategien	1.5 1.8 1.9	2.2 2.5 2.7	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> Anwendung von Lernsoftware Internet, webquests Artikel, Berichte, Kurzgeschichten, Literatur
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Wortschatz und Etymologie 	5.5.2.3 Kaufleute kennen einfache Regeln der Wortbildung, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.	Wortschatz Stufengerechte Texte verstehen	1.9 1.13	2.2 2.5 2.7	K 1	4	<ul style="list-style-type: none"> Interdisziplinär mit Französisch

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Strategien zum Verständnis 	5.5.2.4 Kaufleute fragen mit einfachen Wendungen nach, ob ihre Auskünfte und Gesprächsbeiträge verstanden werden.	Mündlicher Ausdruck Kommunikationsstrategien Vorbereitung auf den obligatorischen Sprachaufenthalt in einem englischsprachigen Land	1.1 1.6 1.14	2.7 2.9	K 3	2	<ul style="list-style-type: none"> Rollenspiele, Simulationen
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Strategien zum Verständnis 	5.5.2.5 Kaufleute reagieren mit einfachen Wendungen, wenn sie etwas nicht verstanden haben.	Mündlicher Ausdruck Kommunikationsstrategien Vorbereitung auf den obligatorischen Sprachaufenthalt in einem englischsprachigen Land	1.1 1.6 1.14	2.7 2.9	K 3	2	<ul style="list-style-type: none"> Rollenspiele, Simulationen
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Lücken schliessen 	5.5.2.6 Kaufleute umschreiben mit einfachen Mitteln einen Begriff oder einen Sachverhalt, für den sie die Bezeichnung nicht kennen.	Mündlicher Ausdruck Kommunikationsstrategien Vorbereitung auf den obligatorischen Sprachaufenthalt in einem englischsprachigen Land	1.5 1.6	2.7	K 3	2	<ul style="list-style-type: none"> Rollenspiele, Simulationen Diskussionen
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Kritische Haltung 	5.5.2.7 Kaufleute wenden, wenn nötig, Hilfsmittel (z.B. ein- oder zweisprachige Wörterbücher [vgl. 5.5.2.1.], elektronischer Thesaurus, Korrekturprogramm) an, um ihre eigenen Texte zu korrigieren und zu optimieren.	Schriftlicher Ausdruck Überarbeiten von eigenen Texten Vorbereitung auf den obligatorischen Sprachaufenthalt in einem englischsprachigen Land	1.4 1.9	2.2 2.7	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> Aufsätze, Berichte, Briefe, Zusammenfassungen, Artikel Vorträge Gruppenarbeiten
			Lektionentotal Netto			96	
			Prüfungen			9	
			Ausfälle			15	
			Lektionentotal Brutto			120	

4.3.3 Lehrplan Englisch

3. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen <ul style="list-style-type: none"> Mündliche Kommunikation 	5.1.1.1 Kaufleute unterhalten sich spontan und im direkten Kontakt, beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit Besuchern. Dazu gehören: Leute begrüßen; sich und andere vorstellen; Abmachungen treffen; über Erfahrungen, Pläne und Vorlieben reden; eigene Hobbys und Interessen diskutieren. (BM) Sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit einer Person der entsprechenden Muttersprache recht gut möglich ist	Gezielte Vorbereitung aufs First Certificate in English (FCE)	1.1 1.5 1.6 1.14 1.16		K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> Rollenspiele, Simulationen Partnerarbeiten Diskussionen Kommunikationsübungen
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen <ul style="list-style-type: none"> Mündliche Kommunikation 	5.1.1.2 Kaufleute nehmen Anrufe entgegen und leiten die Informationen sinngemäss weiter. Sie vereinbaren, bestätigen und verschieben Termine verständlich und korrekt.	Gezielte Vorbereitung aufs First Certificate in English (FCE)	1.3 1.6 1.14	2.1 2.3	K 3	2	<ul style="list-style-type: none"> POU Rollenspiele, Simulationen Diskussionen
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen <ul style="list-style-type: none"> Schriftliche Kommunikation 	5.1.2.2 Kaufleute verfassen inhaltlich korrekte Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief).	Aktives Anwenden erworbener Sprachkenntnisse in beruflichem Kontext Gezielte Vorbereitung aufs First Certificate in English (FCE)	1.3 1.13 1.14	2.2 2.7	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> Formelle und informelle Briefe POU (Briefe über authentische betriebliche Angelegenheiten)
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen <ul style="list-style-type: none"> Schriftliche Kommunikation 	5.1.3.2 Kaufleute verstehen im Schriftverkehr die Anliegen der Partner und reagieren kundenorientiert (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens).	Aktives Anwenden erworbener Sprachkenntnisse in beruflichem Kontext Gezielte Vorbereitung aufs First Certificate in English (FCE)	1.1 1.5 1.6	2.5 2.9	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> Aufsätze, Berichte, Artikel Schriftliche Auswertung des obligatorischen Sprachaufenthaltes

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen <ul style="list-style-type: none"> Gespräche 	5.1.3.1 Kaufleute hören mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagieren situations-gemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs). (BM) Sich in vertrauten Situationen aktiv an einer Diskussion beteiligen und seine Ansichten begründen und verteidigen	Gezielte Vorbereitung aufs First Certificate in English (FCE)	1.1 1.5 1.6	2.5 2.9	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> Simulationen Diskussionen Mündliche Auswertung des obligatorischen Sprachaufenthaltes
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Hören – Verstehen 	5.2.1.2 Kaufleute verstehen das Thema und wichtige In-formationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldun-gen auf dem Anrufbeantwor-ter. Zudem verstehen sie Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind gängig oder stammen aus dem Berufsalltag. (BM) Im Fernsehen die meisten Nachrichtensendungen und aktuellen Reportagen verstehen (BM) Die meisten Spielfilme verstehen, sofern Standardsprache gesprochen wird	Gezielte Vorbereitung aufs First Certificate in English (FCE)		2.5	K 2	2	<ul style="list-style-type: none"> Authentische Hörtexte aus allen englischen Sprachregionen Hörverständnisübungen Englische Filme und DVDs
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Hören – Verstehen 	5.2.1.3 Kaufleute verstehen Hauptinformationen (z.B. Zahlen und Fakten) von Protokollen, Berichten, Allgemeinen Geschäftsbedingungen, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	Aktives Anwenden erworbener Sprachkenntnisse in beruflichem Kontext Gezielte Vorbereitung aufs First Certificate in English (FCE)		2.1 2.2 2.5	K 2	2	<ul style="list-style-type: none"> Authentische Hörtexte aus allen englischen Sprachregionen Hörverständnisübungen Englische Filme und DVDs
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Hören – Verstehen 	5.2.1.4 Kaufleute verstehen in Sitzungen und Besprechungen die wichtigsten Punkte zu Themen, die sie kennen. Dabei erfassen sie die Argumentation der Gesprächsteilnehmer.	Aktives Anwenden erworbener Sprachkenntnisse in beruflichem Kontext Wesentliche Aspekte der angelsächsischen Geschichte und Kultur vertiefen Gezielte Vorbereitung aufs First Certificate in English (FCE)	1.5 1.13	2.5	K 4	7	<ul style="list-style-type: none"> Authentische Hörtexte aus allen englischen Sprachregionen Hörverständnisübungen Englische Filme und DVDs

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Hören – Verstehen 	5.2.1.5 Kaufleute verstehen in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die wichtigsten Inhalte von Referaten. (BM) Längere Redebeiträge und Vorträge verstehen und auch komplexer Argumentation folgen, wenn das Thema einigermaßen vertraut ist.	Gezielte Vorbereitung aufs First Certificate in English (FCE) Aktives Anwenden erworbener Sprachkenntnisse in beruflichem Kontext	1.9	2.5	K 2	2	<ul style="list-style-type: none"> Authentische Hörtexte aus allen englischen Sprachregionen Hörverständnisübungen Englische Filme und DVDs IKA (interdisziplinär mit Wirtschaft)
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Lesen – Verstehen 	5.2.2.2 Kaufleute verstehen Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief).	Gezielte Vorbereitung aufs First Certificate in English (FCE) Auswertung, Diskussion und Wertung ausgewählter Texte Schriftliche und mündliche Interpretation längerer literarischer Texte	1.3	2.2 2.5	K 2	2	<ul style="list-style-type: none"> Leseverständnisübungen Literarische Texte
III. Produktion Mündliche und schriftliche Informationen geben <ul style="list-style-type: none"> Information und Argumentation 	5.3.1.2 Kaufleute präsentieren kurz (z.B. an einer Sitzung oder einem Besucher) Inhalte aus ihrem Erfahrungsbereich und dem eigenen Arbeitsfeld.	Gezielte Vorbereitung aufs First Certificate in English (FCE) Auswertung, Diskussion und Wertung ausgewählter Texte Schriftliche und mündliche Interpretation längerer literarischer Texte	1.1 1.3 1.6 1.14	2.6	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> Leseverständnisübungen Literarische Texte Diskussionen
III. Produktion Mündliche und schriftliche Informationen geben <ul style="list-style-type: none"> Information und Argumentation 	5.3.1.3 Kaufleute nehmen Stellung zu vertrauten Themen aus beruflichem und privatem Bereich, äussern in einfachen Worten ihre Meinung. (BM) Einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben	Auswertung, Diskussion und Wertung ausgewählter Texte Schriftliche und mündliche Interpretation längerer literarischer Texte	1.1 1.6 1.14 1.16	2.9	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> Leseverständnisübungen Literarische Texte Diskussionen Vorträge und Diskussionen zu beruflichen und literarischen Themen

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
III. Produktion Mündliche und schriftliche Informationen geben <ul style="list-style-type: none"> • Texte verfassen 	5.3.2.1 Kaufleute verfassen auf eine einfache und klare Weise Telefonnotizen, Memos, Anfragen (z.B. in Form von E-Mail oder Fax) und Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen. Sie beantworten Angebote und geben Bestellungen auf. Sie verwenden dabei Vorlagen, Textbausteine und gegebenenfalls Wörterbücher. (BM) Klare, detaillierte Texte über eine Vielzahl von Themen schreiben, die einen interessieren	Gezielte Vorbereitung aufs First Certificate in English (FCE) Auswertung, Diskussion und Wertung ausgewählter Texte Schriftliche und mündliche Interpretation längerer literarischer Texte	1.6 1.13 1.14	2.1 2.2 2.5	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> • Formelle und informelle Briefe • Aufsätze, Berichte, Artikel
IV. Mediation: Mündliche und schriftliche Informationen weiterleiten <ul style="list-style-type: none"> • Weiterleitung mündlicher Informationen 	5.4.1.2 Kaufleute geben die wichtigsten Informationen während eines kurzen Gesprächs in der eigenen Sprache mündlich oder schriftlich in der anderen Sprache wieder.	Business English (Wortschatz, Korrespondenz, Grammatik Situationen in der Arbeitswelt) auf upper intermediate level	1.5 1.6	2.2 2.5 2.7	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> • Rollenspiele • Diskussionen • Gruppenarbeiten • Vorträge und Präsentationen zu beruflichen und literarischen Themen
IV. Mediation: Mündliche und schriftliche Informationen weiterleiten <ul style="list-style-type: none"> • Weiterleitung schriftlicher Informationen 	5.4.1.3 Kaufleute geben die wichtigsten Informationen während eines kurzen Gesprächs in der eigenen Sprache mündlich oder schriftlich in der anderen Sprache wieder. Das Gesprächsthema stammt aus vertrauten Bereichen. (BM) Zu vielen Themen aus den eigenen Interessensgebieten eine klare und detaillierte Darstellung geben	Business English (Wortschatz, Korrespondenz, Grammatik Situationen in der Arbeitswelt) auf upper intermediate level	1.5 1.6	2.2 2.5 2.7	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> • Rollenspiele • Diskussionen • Gruppenarbeiten • Vorträge und Präsentationen zu beruflichen und literarischen Themen
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> • Wortschatz und Etymologie 	5.5.1.1 Kaufleute verfügen über einen angemessenen Grund- und Fachwortschatz, um die in den LZ der Wissensbereiche I bis IV aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	Business English (Wortschatz, Korrespondenz, Grammatik Situationen in der Arbeitswelt) auf upper intermediate level	1.8 1.9 1.13	2.1 2.2 2.4	K 3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Wörterbucharbeit

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Grammatik 	5.5.1.2 Kaufleute verfügen über die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den LZ der Wissensbereiche I bis IV aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	Business English (Wortschatz, Korrespondenz, Grammatik Situationen in der Arbeitswelt) auf upper intermediate level	1.8 1.9 1.13	2.1 2.2 2.4	K 3	8	<ul style="list-style-type: none"> POU (praktische Anwendungen)
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Strategien zum Verständnis 	5.5.2.2 Beim Lesen von Texten zu vertrauten Themen wenden Kaufleute zum besseren Verständnis Techniken an, z.B. Wörter aus dem Kontext erschliessen, Berücksichtigung grafischer Elemente, grössere Informationseinheiten auf einmal erfassen, gezielt nach Informationen suchen.	Lesestrategien Schriftliche und mündliche Interpretation längerer literarischer Texte	1.5 1.8 1.9	2.2 2.5 2.7	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> Leseverständnisübungen Zeitungsartikel, Kurzgeschichten, Berichte Englische Literatur
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Wortschatz und Etymologie 	5.5.2.3 Kaufleute kennen einfache Regeln der Wortbildung, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.	Business English (Wortschatz, Korrespondenz, Grammatik Situationen in der Arbeitswelt) auf upper intermediate level	1.9 1.13	2.2 2.5 2.7	K 1	4	<ul style="list-style-type: none"> Leseverständnisübungen Zeitungsartikel, Kurzgeschichten, Berichte Englische Literatur
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Strategien zum Verständnis 	5.5.2.4 Kaufleute fragen mit einfachen Wendungen nach, ob ihre Auskünfte und Gesprächsbeiträge verstanden werden.	Kommunikationsstrategien Business English (Wortschatz, Korrespondenz, Grammatik Situationen in der Arbeitswelt) auf upper intermediate level	1.1 1.6 1.14	2.7 2.9	K 3	2	<ul style="list-style-type: none"> Rollenspiele, Simulationen Diskussionen Gruppenarbeiten
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Lücken schliessen 	5.5.2.6 Kaufleute umschreiben mit einfachen Mitteln einen Begriff oder einen Sachverhalt, für den sie die Bezeichnung nicht kennen.	Kommunikationsstrategien Business English (Wortschatz, Korrespondenz, Grammatik Situationen in der Arbeitswelt) auf upper intermediate level	1.5 1.6	2.7	K 3	2	<ul style="list-style-type: none"> Rollenspiele, Simulationen Diskussionen Gruppenarbeiten

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Kritische Haltung 	5.5.2.7 Kaufleute wenden, wenn nötig, Hilfsmittel (z.B. ein- oder zweisprachige Wörterbücher [vgl. 5.5.2.1.], elektronischer Thesaurus, Korrekturprogramm) an, um ihre eigenen Texte zu korrigieren und zu optimieren.	Business English (Wortschatz, Korrespondenz, Grammatik Situationen in der Arbeitswelt) auf upper intermediate level	1.4 1.9	2.2 2.7	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> Aufsätze, Briefe, Berichte Präsentationen
			Lektionentotal Netto			65	
			Prüfungen			7	
			Ausfälle			8	
			Lektionentotal Brutto			80	

4.3.4 Lehrplan Englisch

4. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen <ul style="list-style-type: none"> Mündliche Kommunikation 	5.1.1.1 Kaufleute unterhalten sich spontan und im direkten Kontakt, beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit Besuchern. Dazu gehören: Leute begrüßen; sich und andere vorstellen; Abmachungen treffen; über Erfahrungen, Pläne und Vorlieben reden; eigene Hobbys und Interessen diskutieren. (BM) Sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit einer Person der entsprechenden Muttersprache recht gut möglich ist	Prüfungsvorbereitung auf Sprachniveau C1 (CAE oder BEC)	1.1 1.5 1.6 1.14 1.16		K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> Rollenspiele, Simulationen Partnerarbeiten Diskussionen Kommunikationsübungen
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen <ul style="list-style-type: none"> Mündliche Kommunikation 	5.1.1.2 Kaufleute nehmen Anrufe entgegen und leiten die Informationen sinngemäss weiter. Sie vereinbaren, bestätigen und verschieben Termine verständlich und korrekt.	Prüfungsvorbereitung auf Sprachniveau C1 (CAE oder BEC) Weiterführung des Business English (Erweiterung des Wortschatzes, vertiefte Einblicke in die englischsprachige Arbeitswelt, Korrespondenz)	1.3 1.6 1.14	2.1 2.3	K 3	2	<ul style="list-style-type: none"> POU Rollenspiele, Simulationen Diskussionen
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen <ul style="list-style-type: none"> Schriftliche Kommunikation I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen <ul style="list-style-type: none"> Schriftliche Kommunikation 	5.1.2.2 Kaufleute verfassen inhaltlich korrekte Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief).	Aktives Anwenden erworbener Sprachkenntnisse in beruflichem Kontext Prüfungsvorbereitung auf Sprachniveau C1 (CAE oder BEC)	1.3 1.13 1.14	2.2 2.7	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> Formelle und informelle Briefe POU (Briefe über authentische betriebliche Angelegenheiten)
	5.1.3.2 Kaufleute verstehen im Schriftverkehr die Anliegen der Partner und reagieren kundenorientiert (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens).	Aktives Anwenden erworbener Sprachkenntnisse in beruflichem Kontext Prüfungsvorbereitung auf Sprachniveau C1 (CAE oder BEC)	1.1 1.5 1.6	2.5 2.9	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> Aufsätze, Berichte, Artikel Schriftliche Auswertung des obligatorischen Sprachaufenthaltes

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen <ul style="list-style-type: none"> Gespräche 	5.1.3.1 Kaufleute hören mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagieren situations-gemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs). (BM) Sich in vertrauten Situationen aktiv an einer Diskussion beteiligen und seine Ansichten begründen und verteidigen	Prüfungsvorbereitung auf Sprachniveau C1 (CAE oder BEC) (BM)sich in vertrauten Situationen aktiv an einer Diskussion beteiligen und seine Ansichten begründen und verteidigen	1.1 1.5 1.6	2.5 2.9	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> Simulationen Diskussionen Mündliche Auswertung des obligatorischen Sprachaufenthaltes
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Hören – Verstehen 	5.2.1.2 Kaufleute verstehen das Thema und wichtige Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter. Zudem verstehen sie Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind gängig oder stammen aus dem Berufsalltag. (BM) Im Fernsehen die meisten Nachrichtensendungen und aktuellen Reportagen verstehen (BM) Die meisten Spielfilme verstehen, sofern Standardsprache gesprochen wird	Aktives Anwenden erworbener Sprachkenntnisse in beruflichem Kontext Prüfungsvorbereitung auf Sprachniveau C1 (CAE oder BEC)		2.5	K 2	2	<ul style="list-style-type: none"> Authentische Hörtexte aus allen englischen Sprachregionen Hörverständnisübungen Englische Filme und DVDs
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Hören – Verstehen 	5.2.1.3 Kaufleute verstehen Hauptinformationen (z.B. Zahlen und Fakten) von Protokollen, Berichten, Allgemeinen Geschäftsbedingungen, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	Aktives Anwenden erworbener Sprachkenntnisse in beruflichem Kontext Prüfungsvorbereitung auf Sprachniveau C1 (CAE oder BEC)		2.1 2.2 2.5	K 2	2	<ul style="list-style-type: none"> Authentische Hörtexte aus allen englischen Sprachregionen Hörverständnisübungen Englische Filme und DVDs
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Hören – Verstehen 	5.2.1.4 Kaufleute verstehen in Sitzungen und Besprechungen die wichtigsten Punkte zu Themen, die sie kennen. Dabei erfassen sie die Argumentation der Gesprächsteilnehmer.	Aktives Anwenden erworbener Sprachkenntnisse in beruflichem Kontext Prüfungsvorbereitung auf Sprachniveau C1 (CAE oder BEC)	1.5 1.13	2.5	K 4	8	<ul style="list-style-type: none"> Authentische Hörtexte aus allen englischen Sprachregionen Hörverständnisübungen Englische Filme und DVDs

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Hören – Verstehen 	5.2.1.5 Kaufleute verstehen in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die wichtigsten Inhalte von Referaten. (BM) Längere Redebeiträge und Vorträge verstehen und auch komplexer Argumentation folgen, wenn das Thema einigermaßen vertraut ist.	Prüfungsvorbereitung auf Sprachniveau C1 (CAE oder BEC) Auswertung, Diskussion und Wertung ausgewählter Texte Schriftliche und mündliche Interpretation längerer literarischer Texte	1.9	2.5	K 2	2	<ul style="list-style-type: none"> Authentische Hörtexte aus allen englischen Sprachregionen Hörverständnisübungen Englische Filme und DVDs IKA (interdisziplinär mit Wirtschaft)
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen <ul style="list-style-type: none"> Lesen – Verstehen 	5.2.2.2 Kaufleute verstehen Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief).	Prüfungsvorbereitung auf Sprachniveau C1 (CAE oder BEC) Auswertung, Diskussion und Wertung ausgewählter Texte Schriftliche und mündliche Interpretation längerer literarischer Texte	1.3	2.2 2.5	K 2	2	<ul style="list-style-type: none"> Leseverständnisübungen Literarische Texte
III. Produktion Mündliche und schriftliche Informationen geben <ul style="list-style-type: none"> Information und Argumentation 	5.3.1.2 Kaufleute präsentieren kurz (z.B. an einer Sitzung oder einem Besucher) Inhalte aus ihrem Erfahrungsbereich und dem eigenen Arbeitsfeld.	Auswertung, Diskussion und Wertung ausgewählter Texte Schriftliche und mündliche Interpretation längerer literarischer Texte	1.1 1.3 1.6 1.14	2.6	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> Leseverständnisübungen Literarische Texte Diskussionen
III. Produktion Mündliche und schriftliche Informationen geben <ul style="list-style-type: none"> Information und Argumentation 	5.3.1.3 Kaufleute nehmen Stellung zu vertrauten Themen aus beruflichem und privatem Bereich, äussern in einfachen Worten ihre Meinung. (BM) Einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben	Prüfungsvorbereitung auf Sprachniveau C1 (CAE oder BEC) Auswertung, Diskussion und Wertung ausgewählter Texte Schriftliche und mündliche Interpretation längerer literarischer Texte	1.1 1.6 1.14 1.16	2.9	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> Leseverständnisübungen Literarische Texte Diskussionen Vorträge und Diskussionen zu beruflichen und literarischen Themen

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
III. Produktion Mündliche und schriftliche Informationen geben <ul style="list-style-type: none"> • Texte verfassen 	5.3.2.1 Kaufleute verfassen auf eine einfache und klare Weise Telefonnotizen, Me-mos, Anfragen (z.B. in Form von E-Mail oder Fax) und Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen. Sie beantworten Angebote und ge-ben Bestellungen auf. Sie verwenden dabei Vorlagen, Textbausteine und gegebenenfalls Wörterbücher. (BM) Klare, detaillierte Texte über eine Vielzahl von Themen schreiben, die einen interessieren	Weiterführung des Business English (Erweiterung des Wortschatzes, vertiefte Einblicke in die englischsprachige Arbeitswelt, Korrespondenz, grammatische Strukturen) auf advanced level	1.6 1.13 1.14	2.1 2.2 2.5	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> • Formelle und informelle Briefe • Aufsätze, Berichte, Artikel
IV. Mediation: Mündliche und schriftliche Informationen weiterleiten <ul style="list-style-type: none"> • Weiterleitung mündlicher Informationen 	5.4.1.2 Kaufleute geben die wichtigsten Informationen während eines kurzen Gesprächs in der eigenen Sprache mündlich oder schriftlich in der anderen Sprache wieder.	Weiterführung des Business English (Erweiterung des Wortschatzes, vertiefte Einblicke in die englischsprachige Arbeitswelt, Korrespondenz, grammatische Strukturen) auf advanced level	1.5 1.6	2.2 2.5 2.7	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> • Rollenspiele • Diskussionen • Gruppenarbeiten • Vorträge und Präsentationen zu beruflichen und literarischen Themen
IV. Mediation: Mündliche und schriftliche Informationen weiterleiten <ul style="list-style-type: none"> • Weiterleitung schriftlicher Informationen 	5.4.1.3 Kaufleute geben die wichtigsten Informationen während eines kurzen Gesprächs in der eigenen Sprache mündlich oder schriftlich in der anderen Sprache wieder. Das Gesprächsthema stammt aus vertrauten Bereichen. (BM) Zu vielen Themen aus den eigenen Interessensgebieten eine klare und detaillierte Darstellung geben	Erweiterung des Wortschatzes	1.5 1.6	2.2 2.5 2.7	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> • Rollenspiele • Diskussionen • Gruppenarbeiten • Vorträge und Präsentationen zu beruflichen und literarischen Themen
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> • Wortschatz und Etymologie 	5.5.1.1 Kaufleute verfügen über einen angemessenen Grund- und Fachwortschatz, um die in den LZ der Wissensbereiche I bis IV aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	Grammatische Strukturen auf advanced level	1.8 1.9 1.13	2.1 2.2 2.4	K 3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Wörterbucharbeit

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Grammatik 	5.5.1.2 Kaufleute verfügen über die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den LZ der Wissensbereiche I bis IV aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	Lesestrategien Schriftliche und mündliche Interpretation längerer literarischer Texte	1.8 1.9 1.13	2.1 2.2 2.4	K 3	8	<ul style="list-style-type: none"> POU (praktische Anwendungen)
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Strategien zum Verständnis 	5.5.2.2 Beim Lesen von Texten zu vertrauten Themen wenden Kaufleute zum besseren Verständnis Techniken an, z.B. Wörter aus dem Kontext erschliessen, Berücksichtigung grafischer Elemente, grössere Informationseinheiten auf einmal erfassen, gezielt nach Informationen suchen.	Wortschatz	1.5 1.8 1.9	2.2 2.5 2.7	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> Leseverständnisübungen Zeitungsartikel, Kurzgeschichten, Berichte Englische Literatur
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Wortschatz und Etymologie 	5.5.2.3 Kaufleute kennen einfache Regeln der Wortbildung, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.	Kommunikationsstrategien Weiterführung des Business English auf advanced level	1.9 1.13	2.2 2.5 2.7	K 1	4	<ul style="list-style-type: none"> Leseverständnisübungen Zeitungsartikel, Kurzgeschichten, Berichte Englische Literatur
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Strategien zum Verständnis 	5.5.2.4 Kaufleute fragen mit einfachen Wendungen nach, ob ihre Auskünfte und Gesprächsbeiträge verstanden werden.	Kommunikationsstrategien Weiterführung des Business English auf advanced level	1.1 1.6 1.14	2.7 2.9	K 3	2	<ul style="list-style-type: none"> Rollenspiele, Simulationen Diskussionen Gruppenarbeiten
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Lücken schliessen 	5.5.2.6 Kaufleute umschreiben mit einfachen Mitteln einen Begriff oder einen Sachverhalt, für den sie die Bezeichnung nicht kennen.	Kommunikationsstrategien Weiterführung des Business English auf advanced level	1.5 1.6	2.7	K 3	2	<ul style="list-style-type: none"> Rollenspiele, Simulationen Diskussionen Gruppenarbeiten
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> Kritische Haltung 	5.5.2.7 Kaufleute wenden, wenn nötig, Hilfsmittel (z.B. ein- oder zweisprachige Wörterbücher [vgl. 5.5.2.1.], elektronischer Thesaurus, Korrekturprogramm) an, um ihre eigenen Texte zu korrigieren und zu optimieren.		1.4 1.9	2.2 2.7	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> Aufsätze, Briefe, Berichte Präsentationen

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
			Lektionentotal Netto			68	
			Prüfungen Ausfälle			9 23	
			Lektionentotal Brutto			100	

4.4 Information, Kommunikation, Administration (IKA)

Lektionendotation

Semester	1	2	3	4	5	6	7	8
Grundlagenfach	2	2	3	3	3			3
Schwerpunktfach								
Ergänzungsfach								
Freifach								

Allgemeine Bildungsziele

Informations- und Technologiemanagement spielen in der Wirtschaft eine zentrale Rolle und sind vornehmlich im internationalen Wettbewerb ein wichtiger Erfolgsfaktor. Dies bedeutet für Kaufleute im Fach IKA, dass sie über ein gut strukturiertes Wissen in Bezug auf die Anwendung der Informationstechniken verfügen und Informationsprozesse verstehen.

Der IKA-Unterricht befähigt die Lernenden, wichtige Zusammenhänge technischer, wirtschaftlicher und sozialer Themen zu verstehen. Die drei Fachbereiche Information, Kommunikation und Administration sollen interdisziplinären Charakter aufweisen.

Das Fach IKA beleuchtet die Beziehungen des Einzelnen zur Gemeinschaft und seiner Umwelt unter dem Aspekt des Datenschutzes und der Datensicherheit.

IKA benutzt eine moderne Wirtschaftssprache an als Grundlage für Kommunikation.

Richtziele

Kenntnisse

- Bewusstsein von der wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bedeutung von Informationen erlangen
- den Umgang mit elektronischen Kommunikationsmitteln als Grundvoraussetzung effizienten Handelns im wirtschaftlichen Umfeld kennen und verstehen
- die gesetzlichen Aufbewahrungspflichten von Daten und Dokumenten sowie die Bedeutung von Archiven im betrieblichen Ablauf kennen
- ökologische und ergonomische Grundsätze des heutigen Arbeitsalltags verstehen

Fertigkeiten

- Kommunikation und Informationsverarbeitung optimal anwenden
- unter Berücksichtigung der verfügbaren Ressourcen und des Umfelds des Unternehmens auf die Bedürfnisse der Kunden eingehen
- Dokumente überzeugend verfassen
- situationsgerecht im Rahmen betrieblicher Vorgaben die zweckmässigen Kommunikationsformen, Mittel und Techniken einsetzen
- Archive systematisch aufbauen, führen und benutzen können
- Arbeitsprozesse bewusst und effizient gestalten und die geeigneten Geräte/Tools sinnvoll einsetzen
- erfolgreich und zweckgerichtet schriftlich kommunizieren können
- Dokumentationen kundenspezifisch und strukturiert zusammenstellen

Haltungen

Die Lernenden bemühen sich um ein logisches, kritisches und kreatives Denken.

Wirtschaftsmittelschule WMS/WMI

- Informationsschutz und Informationssicherheit als eine Rahmenbedingung für die Wirtschaft beachten
- auf situations- und adressatengerechte Kommunikation im Wirtschaftsleben achten
- einen stets verantwortlichen Umgang mit Informationen aller Art anstreben
- für ergonomische und ökologische Themen und Massnahmen sensibilisiert und offen sein

Interdisziplinarität

2 Lektionen mit Deutsch

2 Lektionen mit Französisch

4 Lektionen mit Englisch

4.4.1 Lehrplan Information, Kommunikation, Administration (IKA)

1. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Die Tastatur beherrschen.	2.1.1.1 Kaufleute können ein gegebenes Dokument rasch tippen und dabei eine gute Qualität garantieren.	<ul style="list-style-type: none"> • Eintrittstest 1'000 Anschläge in 10 Minuten • Test 2000 Anschläge in 10 Minuten 	1.2 1.8	2.2 2.12	K 3	4	<ul style="list-style-type: none"> • Blindschreiben mit Korrekturmöglichkeit • Durchführen von OCG Typing Test 2000 Anschläge in 10 Minuten
Textverarbeitung (B 2.1.1.4)	2.1.1.3 Kaufleute setzen die Textverarbeitung als Arbeitsmittel routiniert ein. Sie verwenden die gängigen Funktionen. Sie kennen die Formatierungsbefehle, um verschiedene Arten geschäftlicher Dokumente zu verwenden und/oder zu verfassen (z. B. Geschäftsbriefe, Layout von Protokollen). Dabei erreichen die Ergebnisse die üblichen Gestaltungsansprüche im Geschäftsleben.	<ul style="list-style-type: none"> • Texte erfassen, speichern, verändern, drucken • Texte formatieren, Abschnitt-, Seiten-, Absatz- und Zeichenformatierungen • Tabellen • Dokumentvorlagen • Formatvorlagen • Suchen und Ersetzen • Seriendruck • Darstellen von Schriftstücken und korrekte Anwendung • Kopf- und Fusszeilen • Inhaltsverzeichnis • Quellenverzeichnis • Automatische Gliederung • Literaturverzeichnis • Stichwortverzeichnis • Abbildungsverzeichnis • Fussnoten, Querverweise 	1.12 1.13	2.2 2.12	K 3	22	<ul style="list-style-type: none"> • Briefe, Berichte erfassen und diese professionell und effizient zur Geltung bringen.
Produktion von Dokumenten Allgemeine Qualität	2.1.2.2 Bevor sie die am PC ausgearbeiteten Dokumente ausdrucken, überprüfen Kaufleute die Form, den Stil, den Inhalt, die Orthografie und die Trennung. Dafür nutzen sie nach Bedarf die verfügbaren Hilfsprogramme.	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtschreibprüfungen und Silbentrennung in einem Textverarbeitungsprogramm anwenden • Sprachprüfungen gezielt einsetzen • Umgang mit Wörterbüchern 	1.6 1.9	2.2	K 4	3	<ul style="list-style-type: none"> • Silbentrennung und Rechtschreibung auf Richtigkeit überprüfen und sinnvollen Einsatz beurteilen. IKA D, IKA E, IKA F

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Sich Informationen beschaffen.	2.1.3.1 Kaufleute sind in der Lage, sich auf verschiedene Arten Informationen und Daten zu beschaffen. Sie verwenden moderne Methoden der Recherche (z.B. relevante Dokumente wählen), kennen die Funktionsweise der Suchmaschinen und nutzen die Recherchiertechniken.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennen der wichtigsten Suchmöglichkeiten im Internet • Kennen der Unterschiede zwischen verschiedenen Suchmaschinen • Kennen der verschiedenen Dokumententypen 	1.5	2.1	K 3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Interdisziplinäre Vertiefung
Präsentations-Techniken und Hilfsmittel (B 2.2.3.2)	2.2.3.2 Mit Hilfe der Präsentationssoftware können Kaufleute in einem vorgegebenen Zeitrahmen eine wirkungsvolle kurze Präsentation zu einem ausgewählten Thema erstellen.	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentationen planen • Professionelle Präsentationen selbstständig realisieren • Typographische Korrektheit 	1.13	2.2 2.6	K 5	12	<ul style="list-style-type: none"> • POU: Werbepräsentation zusammenstellen
Dateien und Dossiers (B2.1.4.1)	2.1.4.1 Kaufleute fügen im Lehrbetrieb gezielt und speditiv Daten in die vorhandenen Dateien ein oder löschen Entsprechendes. Sie finden ohne langes Suchen die verschiedenen Dateien und fügen Informationen ein oder löschen welche. Sie sind in der Lage, selber neue Ordner/Dateien korrekt anzulegen und diese zu verwalten.	<ul style="list-style-type: none"> • Dateien öffnen, verändern, speichern und umbenennen • Die Oberfläche des Betriebssystems • Anmeldevorgang, Passwortschutz • Arbeitsplatz • Arbeiten mit Netzlaufwerken • Explorer • Suchen nach Objekten 	1.5 1.9	2.1 2.5 2.7	K 3	2	<ul style="list-style-type: none"> • POU: Betriebssystem verstehen und bei Fehlermeldungen richtig reagieren.
Mit Informatikdaten umgehen. (B 2.4.2.1)	Kaufleute sind fähig, in einer gegebenen Situation eine geeignete Struktur der Informatikablage auszuarbeiten (Verwaltung von Dateien und Ordnern).	<ul style="list-style-type: none"> • Anlegen von Ordner- und Dateinamen (sinnvolle Benennung) • Verwaltung von Dokumenten • Berechtigungen • Auffinden von Dokumenten 	1.13	2.1 2.2	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> • POU: sinnvolle eigene Ordnerstruktur anwenden.
Arbeitsplatz	2.3.2.2 Kaufleute sind in der Lage, ihren Arbeitsplatz (z.B. beruflich [Bürolandschaft], privat) nach den grundlegenden ergonomischen Kriterien zu organisieren.	<ul style="list-style-type: none"> • Ergonomische Anforderungen an einen Büroarbeitsplatz • Arbeitsplatz in der Schule und zu Hause überprüfen • Arbeitsplatz zusammenstellen • Kostenbewusstsein 	1.4 1.11 1.16	2.4 2.11 2.12	K 5	3	<ul style="list-style-type: none"> • SUVA • Zusammenarbeit mit Finanz- und Rechnungswesen: Budgetierung eines neuen Arbeitsplatzes

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Informationsbeschaffung (B 2.2.1.2)	2.2.2.1 Kaufleute können das Hilfesystem des jeweils verwendeten Programms nutzen und so eine Aufgabe lösen, indem sie neue Funktionen verwenden.	<ul style="list-style-type: none"> Das Hilfesystem des jeweiligen Anwendungsprogrammes und Betriebssystems nutzen Bestimmen der Version und Service Packs 	1.9 1.13	2.2 2.5 2.11	K 5	3	<ul style="list-style-type: none"> POU: Wissen wie man vorgeht, wenn man eine Supportstelle anfragen muss
Alle Sicherheitsmassnahmen beim Zugang und der Speicherung der Informatikdaten anwenden.	B 2.4.1.1 Kaufleute kennen die mit dem Umgang mit Informatikdaten verbundenen Risiken. Sie können die grundlegenden Massnahmen zur Sicherheit des Speicherns von Daten treffen und wissen um die Risiken im Zusammenhang mit Viren, nicht erlaubtem Zugang und Piraterie. Sie sind in der Lage, die verfügbaren Massnahmen zu treffen zum Schutz vor unerlaubtem Zugang zu den Daten, die sie erfassen.	<ul style="list-style-type: none"> Datenschutz und Datensicherheit unterscheiden Die Gefahren (auch aus dem Internet) kennen und wirksame Schutzmassnahmen treffen Geeignete Datensicherungs- und Datenschutzmassnahmen treffen 	1.2 1.13	2.1	K 3	4	<ul style="list-style-type: none"> POU: Datenschutz und Datensicherheitsdossier erstellen oder aber Untersuchung Vorkehrungen Schule und zu Hause Leitprogramm Gefahren im Internet von Peter Skrotzky, swisseduc.ch
E-Mail (B 2.1.2.1) 1. Teil	2.1.2.1 Kaufleute erstellen routiniert E-Mails. Sie adressieren, senden, beantworten und organisieren elektronische Nachrichten ohne Hilfe.	<ul style="list-style-type: none"> Anwenden eines E-Mail Programmes Verteilerlisten erstellen Grundlegende E-Mail Optionen gezielt einsetzen 	1.6 1.12	2.2 2.5	K 3	3	<ul style="list-style-type: none"> POU: Einladungen verschicken, Mails an wiederkehrende Empfänger zustellen
SIZ Modul 202	<ul style="list-style-type: none"> Präsentation mit Einsatz von Multimediaelementen 	<ul style="list-style-type: none"> SIZ-Prüfung 	1.2 1.8	2.1 2.2 2.6	K4	1	<ul style="list-style-type: none"> Online Testplattform SIZ benutzen POU Praxisnahe Aufgabenstellungen
SIZ II Modul 322	<ul style="list-style-type: none"> Textverarbeitung 	<ul style="list-style-type: none"> SIZ-Prüfung 	1.2 1.8	2:1 2.2 2.11	K4	1	<ul style="list-style-type: none"> Online Testplattform SIZ benutzen
			Lektionentotal Netto			62	
			Prüfungen			6	
			Ausfälle			12	
			Lektionentotal Brutto			80	

4.4.2 Lehrplan Information, Kommunikation, Administration (IKA)

2. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Rechenblatt (Tabelle)	2.1.1.4 Kaufleute können anhand eines Tabellenblattes: Daten korrekt in ein bestehendes Rechenblatt einfügen und die Veränderung der Resultate abschätzen; einfache Tabellen erstellen und dafür sorgen, dass die Daten so in die verschiedenen Zellen eingetragen werden, dass sie addiert, subtrahiert, multipliziert und dividiert werden können; Resultate grafisch darstellen; einfache Aufgaben mit Hilfe des Funktionsassistenten durchführen.	Einführung in ein Tabellenkalkulationsprogramm Formeln und wichtigste Funktionen Einfache Diagramme erstellen Hilfe anwenden	1.12 1.13	2.2 2.12	K 5	16	POU: Budget-, Preis- und MWST-Kalkulation, Zinsen, Arbeitszeiten Analyse Umsatzanteile grafisch darstellen etc. Zusammenarbeit mit Finanz- und Rechnungswesen
Rechenblatt (Tabelle) (B 2.1.1.5)	2.1.1.8 Kaufleute erarbeiten mit einem Tabellenkalkulationsprogramm anspruchsvolle Berechnungen mit und ohne Formelassistenten (z.B. Verknüpfungen, Bezüge, Funktionen...). Sie erstellen Diagramme.	Anspruchsvollere Formeln und Funktionen erstellen Budget erstellen Komplexe Daten auswerten Daten übersichtlich darstellen (Diagramme) Verweisfunktionen	1.5 1.8 1.13	2.2 2.3 2.7	K 5	24	POU: Notenberechnungen mit Beurteilung, Bilanz, Klimadaten auswerten, Rangliste für Sportanlass erstellen, Haushaltsbuch führen, Filialdaten konsolidieren Absprache betreffend Zeitpunkt mit RW Verweisfunktion anhand einer Rechnung Mathematik
Ziele erreichen	B 1.4.1.1 Kaufleute wissen, wie umfangreiche Aufgaben zielgerecht erledigt werden können. Dabei benutzen sie Planungsmodelle wie die "Sechsstufenmethode": 1. Information, 2. Planung, 3. Entscheidung, 4. Realisation, 5. Kontrolle und 6. Auswertung.	<ul style="list-style-type: none"> Nach IPERKA-Methode arbeiten lernen 	1.8	2.1 2.8	K3	2	<ul style="list-style-type: none"> POU: Kurzprojekt planen Beispiel Druckerkauf als Kleinprojekt Welches Handy soll ich kaufen?

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Ziele für das Teamverhalten festlegen.	1.4.4.2 Kaufleute können im konkreten Fall für ein Team genaue Ziele selbstständig schriftlich festlegen, um eine vorgegebene Teamleistung in gewünschter Qualität und in angemessener Zeit zu erreichen. Dabei achten sie besonders auf eine kollegiale Zusammenarbeit.	<ul style="list-style-type: none"> Dieses Ziel ist ein Bestandteile der ganzen Ausbildung 	1.12	2.8	K 5		<ul style="list-style-type: none"> POU: muss immer wieder in einzelnen Projekten geübt werden Prozess
Planung (B 2.2.1.3)	S 2.2.2.2 Bei allen geläufigen oder neuen Aufgaben sind Kaufleute in der Lage, die auszuführenden Handlungen, die zu verwendenden Mittel und die notwendige Zeit zu analysieren und zu planen. Zu diesem Zweck erstellen sie eine Checkliste oder sie beschreiben den anstehenden Arbeitsablauf.	<ul style="list-style-type: none"> Arbeiten nach Prioritäten einteilen Arbeitsziele definieren und Zeit abschätzen Checklisten erstellen 	1.13	2.1 2.3 2.7	K 5	4	POU: Verein gründen
Ausbildungseinheit I	Alle	<ul style="list-style-type: none"> Eine vernetzte kaufmännische Aufgabe lösen 	1.2 1.6 1.7 1.12 1.13	2.1 2.2. 2.3 2.4 2.5 2.6	K5	20	<ul style="list-style-type: none"> POU: Erstellen einer Homepage für eine Firma in den Sprachen Deutsch, Franz und Englisch Zusammenarbeit mit Deutsch, Englisch und Französisch Bildbearbeitung
Mittel (B 2.2.1.1)	2.2.1.1 In einer gegebenen Situation sind Kaufleute in der Lage, das passendste gebräuchliche Kommunikations-/Transportmittel zu bestimmen (z.B. Telefon, Fax, E-Mail, privater Kurierdienst, Einschreibesendung) und dabei Kriterien wie Vertraulichkeit, Datenschutz, Geschwindigkeit und Kosten zu berücksichtigen.	<ul style="list-style-type: none"> Kommunikationsebenen Kommunikationsquadrat (von Thun) Weitere Kommunikationsmodelle 	1.3 1.13	2.3 2.5	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> Zusammenarbeit mit Deutsch

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Korrekt dargestellte Dokumente erstellen.	B 2.2.3.1 Kaufleute erstellen oder verändern Geschäftsdokumente und können sie unter Berücksichtigung der allgemein geltenden Grundprinzipien oder der grafischen Vorgaben originell und attraktiv darstellen: <ul style="list-style-type: none"> • Typografie (Wahl der Schriftart und -grösse usw.); • Wahl und Grösse der Illustrationen; • Anordnung der verschiedenen Bestandteile des Dokumentes (Texte, Bilder, Grafiken) auf der oder den Seite/n; • Layout (allgemeine Darstellung, z. B. mit Rahmen, Seitenrand, Farbe usw.); weitere spezifische Anforderungen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Flyer, Rundschreiben, Werbeflyer professionell gestalten 	1.13	2.6	K 5	7	<ul style="list-style-type: none"> • POU: Verein • Zusammenarbeit mit Deutsch
SIZ II Modul 102	Gemäss SIZ	<ul style="list-style-type: none"> • Betriebssystem, Kommunikation und Security • SIZ-Prüfung 	1.2 1.8	2.1 2.2 2.11	K4	18	<ul style="list-style-type: none"> • Online Testplattform SIZ benutzen
SIZ Modul 422	Gemäss SIZ	<ul style="list-style-type: none"> • Tabellenkalkulation • SIZ-Prüfung 	1.2 1.8	2.2. 2.7	K4	3	<ul style="list-style-type: none"> • Online Testplattform SIZ benutzen • POU Praxisnahe Aufgabenstellungen
			Lektiontotal Netto			96	
			Prüfungen Ausfälle			9 15	
			Lektiontotal Brutto			120	

4.4.3 Lehrplan Information, Kommunikation, Administration (IKA)

3. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Recycling	2.3.1.3 Kaufleute wählen aufgrund der Angebote die beste Lösung zur Rezyklierung des Büromaterials aus, z.B. Druck-Toner, Papier. Bei der Auswahl stützen sie sich auf folgende Kriterien: a) betriebliche Kosten, b) Ökobilanz (z.B. am wenigsten Gifte oder am wenigsten Energieverbrauch...) und c) Serviceleistungen.	<ul style="list-style-type: none"> Grundlagen der Büroökologie 	1.10	2.3 2.5 2.7	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> Gruppenarbeit POU: Mini-Fallstudie zum Thema Ökologie
Eine Datenbank-Software in üblichen Situationen auswerten.	B 2.2.3.3 Kaufleute kennen die grundsätzlichen Funktionsweisen einer Datenbank. Sie sind fähig, sie zu nutzen, daraus Daten zu entnehmen und sie auszuwerten.	<ul style="list-style-type: none"> Eine Datenbank entwickeln Relationale Datenbanken 	1.9	2.1. 2.7 2.11	K4	24	<ul style="list-style-type: none"> POU: Fallbeispiel, Videosammlung, Verein, Lagerverwaltung, Kursverwaltung etc.
Mit Formularen korrespondieren.	B 2.2.3.4 Kaufleute können Formulare auf Papier oder in elektronischer Form präzise und ohne Auslassungen ausfüllen (z. B. Anmeldeformulare, Materialbestellungen, Steuerformulare, Personalblätter, Mobiltelefonabonnemente) unter Beachtung der Fristen und der Einsendevorschriften.	<ul style="list-style-type: none"> Verschiedene Formulararten unterscheiden (auf Papier und in elektronischer Form) Vor- und Nachteile kennen Formulare richtig ausfüllen Formulargestaltung Formulare erstellen Umfragen 	1.6	2.2 2.4 2.6	K 3	4	<ul style="list-style-type: none"> POU: Elektronische Formulare erstellen u.a. mit Joomla, Word, Acrobat etc.

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Logistik	2.1.1.6 Kaufleute lösen mit den Softwarekenntnissen vernetzte kaufmännische Aufgaben (z.B. Serienbriefe [Textverarbeitung und Datenbank], Inhaltsverzeichnisse usw.). Das Ergebnis erfüllt folgende Anforderungen: a) Leistung innerhalb vorgegebener Zeit; b) typografische Grundsätze werden eingehalten; c) die Ergebnisse sind korrekt und nachvollziehbar; d) die Qualität ist gesichert.	<ul style="list-style-type: none"> • vernetzte Aufgaben • Fallbeispiele 	1.2 1.5 1.8 1.13	2.2 2.3 2.7	K 5	7	<ul style="list-style-type: none"> • POU: z.B. Computerkurs organisieren, Sporttag, Exkursion etc.
E-Mail (B 2.1.2.1) Teil 2	2.1.2.1 Kaufleute erstellen routiniert E-Mails. Sie adressieren, senden, beantworten und organisieren elektronische Nachrichten ohne Hilfe. Sie können alle durch das Programm gebotenen Möglichkeiten nutzen (z. B. ein Attachment anhängen, Prioritäten wählen, die Eingangsbestätigung aktivieren, E-Mails weiterleiten, auf Fehlermeldungen reagieren).	<ul style="list-style-type: none"> • Routiniertes Anwenden eines E-Mail Programmes • E-Mail Optionen gezielt einsetzen • Signaturen erstellen • Massen-E-Mailversand • Gepflogenheiten im E-Mail Verkehr kennen • Zertifikate (digitale Signaturen und Verschlüsselung) • Nachverfolgung, Verwalten von E-Mails • Kalender • Regeln • E-Mail Client beherrschen 	1.6 1.12	2.2 2.5	K 3	10	<ul style="list-style-type: none"> • POU: Einladungen verschicken, Mails an wiederkehrende Empfänger zustellen
			Lektionentotal Netto			49	
			Prüfungen			5	
			Ausfälle			6	
			Lektionentotal Brutto			60	

4.4.4 Lehrplan Information, Kommunikation, Administration (IKA)

4. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Das richtige Ablagesystem auswählen.	B 2.4.3.1 Kaufleute sind in der Lage, in einer gegebenen Situation das am besten geeignete Ablagesystem zu bestimmen und anzuwenden.	<ul style="list-style-type: none"> Ablagesysteme mit ihren Vor- und Nachteilen kennen 	1.8	2.1	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> POU: Erfahrung aus der Praxis einbringen
Arbeitsabläufe beschreiben.	B1.6.1.2 Kaufleute können einfache Arbeitsabläufe mithilfe eines Flussdiagramms vollständig darstellen	<ul style="list-style-type: none"> Grundsätze eines Flussdiagramms Erstellen und bearbeiten von Flussdiagrammen 	1.5 1.6	2.6	K 3	2	<ul style="list-style-type: none"> Darstellung des Prozesses vom Rechnungseingang bis zur Zahlung
Arbeitsabläufe analysieren.	B 1.6.1.3 Kaufleute beschreiben bedeutende Arbeitsabläufe eines Betriebes. Sie sind in der Lage, selbst erstellte Abläufe nach verschiedenen Gesichtspunkten zu analysieren und Schwachstellen zu erkennen.	<ul style="list-style-type: none"> Analysieren eines Arbeitsablaufes Aufzeichnen und Vorstellen des Ablaufes Vor- und Nachteile erkennen 	1.7 1.13	2.1 2.4	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> POU: Analyse eines Arbeitsprozesses aus dem Praktikum
Logistik	2.1.1.5 Kaufleute wählen und verwenden mühelos das jeweils angemessene Standardprogramm (Textfassung, Präsentation, Bildbearbeitung, Desktop-Publishing, Kalkulation, Diagramme, Datenbank), um eine alltägliche oder auch anspruchsvollere Büroaufgabe zu lösen. Das Ergebnis genügt folgenden Anforderungen: a) Leistung innerhalb vorgegebener Zeit; b) typographische Grundsätze werden eingehalten; c) die Ergebnisse sind korrekt und nachvollziehbar; d) die Qualität ist gesichert.	<ul style="list-style-type: none"> Diverse Aufgabenstellungen müssen von den SuS termingerecht und mit der richtigen Software gelöst werden 	1.2 1.8	2.2 2.7	K 5	6	

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Die Hilfen der Software nutzen.	2.2.1.2 Kaufleute können das Hilfesystem des jeweils verwendeten Programms nutzen und so eine Aufgabe lösen, indem sie neue Funktionen verwenden.	<ul style="list-style-type: none"> Aufgaben erteilen, die die SuS nur lösen können, indem sie sich informieren 	1.1 1.11 1.13	2.1 2.5	K 5	6	<ul style="list-style-type: none"> POU: Hilfesystem in einem Buchhaltungsprogramm, neue Funktionen in einer Tabellenkalkulation etc.
Freies Thema		<ul style="list-style-type: none"> Beliebiges Projekt, welches möglichst viele Methoden- und Sozialkompetenzen berücksichtigt 	1.1 1.4 1.5 1.6 1.8 1.9 1.11	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7 2.9	K5	14	<ul style="list-style-type: none"> Projektmanagement Erstellen eines Werbefilms Design und Typographie Web 2.0 Security
			Lektionentotal Netto			34	
			Prüfungen Ausfälle			5 21	
			Lektionentotal Brutto			60	

4.4.1 Information, Kommunikation, Administration & Deutsch (IKA-D)

Lektionendotation

Semester	1	2	3	4	5	6	7	8
Grundlagenfach								
Schwerpunktfach	2							
Ergänzungsfach								
Freifach								

Allgemeine Bildungsziele

Die Lernenden werden auf die mit modernen Geräten ausgerüstete Arbeitswelt vorbereitet. Der praktische Umgang mit visuellen Medien erlaubt den Lernenden, sich in der Flut von Informationen zurechtzufinden und verantwortungsvoll mit Daten umzugehen. Sie erwerben die notwendigen Basiskenntnisse, damit sie sich neuen Gegebenheiten rasch anpassen können. Dank umfassender Ausbildung am Computer können die Lernenden praxisgerecht mit diesem Werkzeug und den Peripheriegeräten umgehen. Sie wenden die Informatik für die Informationsbeschaffung, -gestaltung und -produktion an und finden sich in Netzwerken zurecht. Die intensive und kritische Auseinandersetzung mit Information und Kommunikation ist ein wesentlicher Teil der Fach- und Allgemeinbildung. Nebst der fachlichen Qualifikation wird den Lernenden auch die Bedeutung selbstbewussten Auftretens sowie der angemessenen Kommunikationsweise bei der Präsentation von Inhalten vermittelt. Geschlechtsspezifisch unterschiedliche Herangehensweisen an die Informationstechnologie sowie unterschiedliche Lern- und Lösungsstrategien werden berücksichtigt.

Richtziele

Kenntnisse

- Den Informationsfluss innerhalb von Unternehmung und Verwaltung

beschreiben, organisatorische Massnahmen zu dessen Bewältigung unterscheiden und technische Mittel zur Unterstützung und Vereinfachung beurteilen können

- Sicherheit im Abfassen einwandfreier und zielgruppengerechter kaufmännischer Dokumente und Nachrichten in anerkannten Darstellungsformen und Normen erwerben
- Terminologie und Prinzipien der Information und der Kommunikation verstehen

Fertigkeiten

- Informatikkenntnisse im beruflichen Umfeld anwenden
- sich Informationen situationsgerecht und zweckmässig beschaffen
- verschiedene Kommunikationsmittel und -technologien professionell anwenden
- Arbeiten (z.B. Semester- und Projektarbeiten, Dokumentationen) fachgerecht erstellen bzw. präsentieren
- Prüfungsreife erlangen: Die Prüfungen SIZ (Schweizerisches Informatik-Anwender-Zertifikat) und/oder ECDL (European Computer Driving Licence) können extern oder – nach Abklärung des finanziellen Aufwands und der vorausgesetzten Infrastruktur – auch an den Schulen selbst abgelegt werden
- Das Tastaturschreiben im 10-Fingersystem bringt der/die Lernende mit oder wird selbstständig erarbeitet.

Haltungen

- mit Informationen verantwortungsvoll umgehen
- technische Fortschritte im Bereich Informationstechnologie verfolgen
- den Computer als Werkzeug fächerübergreifend einsetzen
- je nach Projektauftrag passende Medien einsetzen

4.4.1.1 Lehrplan Information, Kommunikation, Administration & Deutsch (IKA-D)

3. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Telefonische Kommunikation	2.5.3.1 In einer gegebenen Situation sind Kaufleute fähig, ein Telefongespräch zu führen (Inserat, Anfrage, Antwort, Mitteilungen). Sie können Informationen zur Kenntnis nehmen und schriftlich festhalten.	<ul style="list-style-type: none"> Sich telefonisch nach einer Praktikumsstelle erkundigen Wie wird ein professionelles Telefongespräch geführt 	1.3 1.5 1.6 1.13	2.9 2.10	K 3	2	
Informationsbeschaffung	2.1.3.1 Kaufleute können mehrere Möglichkeiten zur Informationsbeschaffung fachmännisch anwenden. Sie setzen moderne Suchmethoden (z. B. Relevanz eines Dokuments bzgl. Suchkriterien) ein, verstehen die Funktionsweise von Suchsystemen und nutzen interaktive Suchtechniken (z. B. Internet).	<ul style="list-style-type: none"> Verschiedenen Suchstrategien kennen und anwenden Bibliothekssysteme verstehen und anwenden für Projekt 	1.6	2.5	K 3	4	<ul style="list-style-type: none"> POU: praxisbezogene Such- und Rechercheaufträge ausführen
Eine Stellenbewerbung verfassen	2.5.4.1 Kaufleute bewerben sich überzeugend um eine ausgeschriebene Stelle, die sie interessiert. Die Gestaltung und Formulierung des Personalblattes und des Bewerbungsbriefes entsprechen den aktuell geltenden Gesichtspunkten.	<ul style="list-style-type: none"> Den Bewerbungsprozess kennen Ein Bewerbungsdossier für eine Praktikumsstelle zusammenstellen Online-Bewerbung 	1.1 1.6 1.11 1.14	2.6 2.9	K 5	5	<ul style="list-style-type: none"> POU: Bewerbung für Praktikum
Schriftliche Kommunikation (Briefe, E-Mails, Fax, Gesprächsnotizen, Formulare, Protokolle, CV)	2.5.1.1 Je nach den erhaltenen Angaben redigieren Kaufleute professionelle Geschäftsbriefe, verwenden dabei die entscheidenden Argumente zur Überzeugung des Adressaten und setzen ein spezifisches dafür geeignetes Vokabular ein.	<ul style="list-style-type: none"> Der moderne Korrespondenzstil Erstellen von Geschäftsbriefen, Protokollen etc. Arbeitszeugnisse Reklamationen, Angebote, Mahnungen, Einsprachen etc. 	1.14 1.15 1.16	2.9	K 5	18	

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Protokolle redigieren	2.5.1.3 Kaufleute machen sich Notizen und redigieren ein einfaches Protokoll eines Gespräches, einer Sitzung oder einer Verhandlung. Das Protokoll muss den folgenden Anforderungen genügen: <ul style="list-style-type: none"> • die Form ist vorgeschrieben (Entscheidprotokoll, Detailprotokoll); • die Formulierungen sind einfach; • der Aufbau ist klar; • die Darstellung erleichtert das Verständnis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Notiztechnik • Protokolltechnik, Vorbereitung, Protokollaufnahme, Niederschrift • Protokollarten • Protokollsprache • Protokollvorlagen 	1.5 1.6	2.2 2.5	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> • POU: Erstellen von Protokollvorlagen
			Lektionentotal Netto			33	
			Prüfungen			3	
			Ausfälle			4	
			Lektionentotal Brutto			40	

4.4.2 Information, Kommunikation, Administration & Französisch (IKA-F)

Lektionendotation

Semester	1	2	3	4	5	6	7	8
Grundlagenfach								
Schwerpunktfach	2							
Ergänzungsfach								
Freifach								

Allgemeine Bildungsziele

Der Beherrschung von Fremdsprachen im Informatik- und Kommunikationsbereich im Hinblick auf ein weiterführendes Studium und die spätere berufliche Tätigkeit kommt eine besondere Bedeutung zu. Die Lernenden werden auch in den Fremdsprachen auf die mit modernen Geräten ausgestattete Arbeitswelt vorbereitet. Der praktische Umgang mit visuellen Medien erlaubt den Lernenden, sich in der Flut von Informationen zurechtzufinden und verantwortungsvoll mit Daten umzugehen. Sie erwerben die notwendigen Basiskenntnisse, damit sie sich neuen Gegebenheiten rasch anpassen können. Damit werden den Lernenden zusätzliche Perspektiven im beruflichen und privaten Bereich eröffnet.

Dank umfassender Ausbildung am Computer können die Lernenden praxisgerecht mit diesem Werkzeug und den Peripheriegeräten umgehen. Sie wenden die Informatik für die Informationsbeschaffung, -gestaltung und -produktion an und finden sich in Netzwerken zurecht. Die intensive und kritische Auseinandersetzung mit Information und Kommunikation ist ein wesentlicher Teil der Fach- und Allgemeinbildung. Der Unterricht befähigt sie, sich in der Zielsprache auszudrücken, andere zu verstehen und das selbstständige Denken zu entwickeln.

Gerade im Kommunikationsbereich ist die französische Sprache in der Schweiz von zentraler Bedeutung. Das Beherrschen der Fremdsprache ermöglicht die Zusammenarbeit und die Mobilität auf nationaler und internationaler Ebene. Dies trifft ganz besonders für Ausbildung, Weiterbildung, Praktikum und Beruf zu.

Nebst der fachlichen Qualifikation wird den Lernenden auch die Bedeutung selbstbewussten Auftretens sowie der angemessenen Kommunikationsweise bei der Präsentation von Inhalten vermittelt. Geschlechtsspezifisch unterschiedliche Herangehensweisen an die Informationstechnologie sowie unterschiedliche Lern- und Lösungsstrategien werden berücksichtigt.

Richtziele

Kenntnisse

- Terminologie und Prinzipien der Information und der Kommunikation im französischsprachigen Bereich verstehen
- Sicherheit im Abfassen einwandfreier und zielgruppengerechter kaufmännischer Dokumente und Nachrichten in der Zielsprache und in deren anerkannten Darstellungsformen und Normen erwerben

Fertigkeiten

- Informatikkenntnisse im fremdsprachigen Umfeld anwenden
- Sich in verschiedenen Sprachen Informationen situationsgerecht und zweckmässig beschaffen
- Verschiedene Kommunikationsmittel und –technologien professionell anwenden
- Arbeiten (z.B. Semester- und Projektarbeiten, Dokumentationen) in französischer Sprache fachgerecht erstellen bzw. präsentieren

Haltungen

- Mit Informationen verantwortungsvoll umgehen
- Technische Fortschritte im Bereich Informationstechnologie verfolgen

- Den Computer als Werkzeug fächerübergreifend einsetzen
- Sich offen und kommunikativ verhalten
- Motiviert sein, die sprachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten weiterzuentwickeln
- Bereit sein, das persönliche Sprachniveau zu reflektieren und eigene Lernstrategien zu entwickeln
- Interesse zeigen an fächerverbindenden und fächerübergreifenden Aktivitäten, in denen Sprachen eine bedeutende Rolle spielen
- Bereit sein, berufliche Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten in der Zielsprache zu nutzen

4.4.2.1 Lehrplan Information, Kommunikation, Administration & Französisch (IKA-F)

3. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
Sich Informationen beschaffen	2.1.3.1. Kaufleute sind in der Lage, sich auf verschiedene Arten Informationen und Daten zu beschaffen. Sie verwenden moderne Methoden der Recherche (z.B. relevante Dokumente wählen), kennen die Funktionsweise der Suchmaschinen und nutzen die Techniken der interaktiven Recherche (z.B. Internet).	faire un travail de recherche avec différentes sources (internet)	1.5.	2.1	K3	10	<ul style="list-style-type: none"> • blog • podcasts • Internetrecherchen • Schülernews • Kulturfenster mit fremdsprachigen Inhalten füllen
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen <ul style="list-style-type: none"> • Mündliche Kommunikation 	5.1.1.1 Kaufleute unterhalten sich spontan und im direkten Kontakt, beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit Besuchern. Dazu gehören: Leute begrüßen; sich und andere vorstellen; Abmachungen treffen; über Erfahrungen, Pläne und Vorlieben reden; eigene Hobbys und Interessen diskutieren. Zu verschiedenen Themen aus den Interessengebieten eine klare und detaillierte Darstellung geben. Einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.	la réclamation se plaindre, s'excuser, proposer une solution la postulation et ses différentes étapes les offres d'emploi	1.1 1.5 1.6 1.14 1.16	2.1	K 5	23	<ul style="list-style-type: none"> • Korrespondenz: gelernte Strukturen anwenden • Telefongespräche simulieren • Vorstellungsgespräche als Videoanalyse
			Lektionentotal Netto			33	
			Prüfungen			3	
			Ausfälle			4	
			Lektionentotal Brutto			40	

4.4.3 Information, Kommunikation, Administration & Englisch (IKA-E)

Lektionendotation

Semester	1	2	3	4	5	6	7	8
Grundlagenfach								
Schwerpunktfach	1	1						2
Ergänzungsfach								
Freifach								

Allgemeine Bildungsziele

Der Beherrschung von Fremdsprachen im Informatik- und Kommunikationsbereich im Hinblick auf ein weiterführendes Studium und die spätere berufliche Tätigkeit kommt eine besondere Bedeutung zu. Die Lernenden werden auch in den Fremdsprachen auf die mit modernen Geräten ausgerüstete Arbeitswelt vorbereitet. Der praktische Umgang mit visuellen Medien erlaubt den Lernenden, sich in der Flut von Informationen zurechtzufinden und verantwortungsvoll mit Daten umzugehen. Sie erwerben die notwendigen Basiskenntnisse, damit sie sich neuen Gegebenheiten rasch anpassen können. Damit werden den Lernenden zusätzliche Perspektiven im beruflichen und privaten Bereich eröffnet.

Dank umfassender Ausbildung am Computer können die Lernenden praxisgerecht mit diesem Werkzeug und den Peripheriegeräten umgehen. Sie wenden die Informatik für die Informationsbeschaffung, -gestaltung und -produktion an und finden sich in Netzwerken zurecht. Die intensive und kritische Auseinandersetzung mit Information und Kommunikation ist ein wesentlicher Teil der Fach- und Allgemeinbildung. Der Unterricht befähigt sie, sich in der Zielsprache auszudrücken, andere zu verstehen und das selbstständige Denken zu entwickeln.

Gerade im Informatik- und Kommunikationsbereich ist die englische Sprache von zentraler Bedeutung. Das Beherrschen von Fremdsprachen ermög-

licht die Zusammenarbeit und die Mobilität auf nationaler und internationaler Ebene. Dies trifft ganz besonders für Ausbildung, Weiterbildung, Praktikum und Beruf zu.

Nebst der fachlichen Qualifikation wird den Lernenden auch die Bedeutung selbstbewussten Auftretens sowie der angemessenen Kommunikationsweise bei der Präsentation von Inhalten vermittelt. Geschlechtsspezifisch unterschiedliche Herangehensweisen an die Informationstechnologie sowie unterschiedliche Lern- und Lösungsstrategien werden berücksichtigt.

Richtziele

Kenntnisse

- Terminologie und Prinzipien der Information und der Kommunikation im englischsprachigen Bereich verstehen
- Sicherheit im Abfassen einwandfreier und zielgruppengerechter kaufmännischer Dokumente und Nachrichten in der Zielsprache und in deren anerkannten Darstellungsformen und Normen erwerben

Fertigkeiten

- Informatikkenntnisse im fremdsprachigen Umfeld anwenden
- Sich in verschiedenen Sprachen Informationen situationsgerecht und zweckmässig beschaffen
- Verschiedene Kommunikationsmittel und -technologien professionell anwenden
- Arbeiten (z.B. Semester- und Projektarbeiten, Dokumentationen) in englischer Sprache fachgerecht erstellen bzw. präsentieren

Haltungen

- Mit Informationen verantwortungsvoll umgehen
- Technische Fortschritte im Bereich Informationstechnologie verfolgen
- Den Computer als Werkzeug fächerübergreifend einsetzen
- Sich offen und kommunikativ verhalten

Wirtschaftsmittelschule WMS/WMI

- Motiviert sein, die sprachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten weiterzuentwickeln
- Bereit sein, das persönliche Sprachniveau zu reflektieren und eigene Lernstrategien zu entwickeln
- Interesse zeigen an fächerverbindenden und fächerübergreifenden Aktivitäten, in denen Sprachen eine bedeutende Rolle spielen
- Bereit sein, berufliche Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten in der Zielsprache zu nutzen

4.4.3.1 Lehrplan Information, Kommunikation, Administration & Englisch (IKA-E)

1. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
Telefonische Kommunikation	2.5.3.1 In einer gegebenen Situation sind Kaufleute fähig, ein Telefongespräch zu führen (Inserat, Anfrage, Antwort, Mitteilungen). Sie können Informationen zur Kenntnis nehmen und schriftlich festhalten.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sich telefonisch nach einer Praktikumsstelle erkundigen ▪ Wie wird ein professionelles Telefongespräch geführt 	1.3 1.5 1.6 1.13	2.9 2.10	K 3	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ POU: Rollenspiele
Schriftliche Kommunikation (Briefe, E-Mails, Fax, Gesprächsnotizen, Formulare, Protokolle, CV)	2.5.1.1 Je nach den erhaltenen Angaben redigieren Kaufleute professionelle Geschäftsbriefe, verwenden dabei die entscheidenden Argumente zur Überzeugung der Adressaten und setzen ein spezifisches dafür geeignetes Vokabular ein.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Der moderne Korrespondenzstil ▪ Erstellen von Geschäftsbriefen, Protokollen, etc. ▪ Stellenbewerbung ▪ Arbeitszeugnisse ▪ Reklamationen, Angebote, Mahnungen, Einsprachen, etc. 	1.14 1.15 1.16	2.9	K5	15	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Englisch, Deutsch und Französisch ▪ IKA unterstützt beim Erstellen dieser Dokumente, nicht aber inhaltlich
Informationsbeschaffung	2.1.3.1 Kaufleute können mehrere Möglichkeiten zur Informationsbeschaffung fachmännisch anwenden. Sie setzen moderne Suchmethoden (z.B. Relevanz eines Dokuments etc.) ein, verstehen die Funktionsweise von Suchsystemen und nutzen interaktive Suchtechniken (z.B. Internet).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verschiedene Suchstrategien kennen und anwenden 	1.6	2.5	K 3	6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ POU: praxisbezogene Such- und Rechercheaufträge ausführen ▪ Zusammenarbeit mit Deutsch und Französisch ▪ Webquests

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
Protokolle redigieren	B 2.5.1.3 Kaufleute machen sich Notizen und redigieren ein einfaches Protokoll eines Gespräches, einer Sitzung oder einer Verhandlung. Das Protokoll muss den folgenden Anforderungen genügen: <ul style="list-style-type: none"> Die Form ist vorgeschrieben (Entscheidungsprotokoll, Detailprotokoll); die Formulierungen sind einfach; der Aufbau ist klar; die Darstellung erleichtert das Verständnis. 	<ul style="list-style-type: none"> Notiztechnik (was soll notiert werden) Protokolltechnik, Vorbereitung, Protokollaufnahme, Niederschrift Protokollarten Protokollsprache Protokollvorlagen 	1.5 1.6	2.2 2.5	K5	4	<ul style="list-style-type: none"> POU: Erstellen von Protokollvorlagen Zusammenarbeit mit Deutsch und Französisch
Interne Notizen verfassen	B 2.5.2.2 Kaufleute können interne Notizen in einer klaren Sprache verfassen.	<ul style="list-style-type: none"> Bestandteile einer internen Notiz Sprache 	1.6	2.2 2.4 2.6	K5	4	<ul style="list-style-type: none"> POU: Kurze Mitteilung über Besuch eines Unternehmens
			Lektionentotal Netto			31	
			Prüfungen			3	
			Ausfälle			6	
			Lektionentotal Brutto			40	

4.4.3.2 Lehrplan Information, Kommunikation, Administration & Englisch (IKA-E)

4. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
Telefonische Kommunikation	2.5.3.1 In einer gegebenen Situation sind Kaufleute fähig, ein Telefongespräch zu führen (Inserat, Anfrage, Antwort, Mitteilungen). Sie können Informationen zur Kenntnis nehmen und schriftlich festhalten.	<ul style="list-style-type: none"> Wie wird ein professionelles Telefongespräch geführt 	1.3 1.5 1.6 1.13	2.9 2.10	K3	2	<ul style="list-style-type: none"> POU: Rollenspiele
Schriftliche Kommunikation (Briefe, E-Mails, Fax, Gesprächsnotizen, Formulare, Protokolle, CV)	2.5.1.1 Je nach den erhaltenen Angaben redigieren Kaufleute professionelle Geschäftsbriefe, verwenden dabei die entscheidenden Argumente zur Überzeugung der Adressaten und setzen ein spezifisches dafür geeignetes Vokabular ein.	<ul style="list-style-type: none"> Der moderne Korrespondenzstil Erstellen von Geschäftsbriefen, Protokollen, etc. Stellenbewerbung Arbeitszeugnisse Reklamationen, Angebote, Mahnungen, Einsprachen, etc. 	1.14 1.15 1.16	2.9	K5	8	<ul style="list-style-type: none"> Englisch, Deutsch und Französisch IKA unterstützt beim Erstellen dieser Dokumente, nicht aber inhaltlich
Informationsbeschaffung	2.1.3.1 Kaufleute können mehrere Möglichkeiten zur Informationsbeschaffung fachmännisch anwenden. Sie setzen moderne Suchmethoden (z.B. Relevanz eines Dokuments etc.) ein, verstehen die Funktionsweise von Suchsystemen und nutzen interaktive Suchtechniken (z.B. Internet).	<ul style="list-style-type: none"> Verschiedene Suchstrategien kennen und anwenden 	1.6	2.5	K 3	4	<ul style="list-style-type: none"> POU: praxisbezogene Such- und Rechercheaufträge ausführen Zusammenarbeit mit Deutsch und Französisch Webquests
Interne Notizen verfassen	B 2.5.2.2 Kaufleute können interne Notizen in einer klaren Sprache verfassen.	<ul style="list-style-type: none"> Bestandteile einer internen Notiz Sprache 	1.6	2.2 2.4 2.6	K5	2	<ul style="list-style-type: none"> POU: Kurze Mitteilung über Besuch eines Unternehmens
Eine Stellenbewerbung verfassen	2.5.4.1 Kaufleute bewerben sich überzeugend um eine ausgeschriebene Stelle, die sie interessiert. Die Gestaltung und Formulierung des Personalblattes und des Bewerbungsbriefes entsprechen den aktuell geltenden Gesichtspunkten.	<ul style="list-style-type: none"> Den Bewerbungsprozess kennen Ein überzeugendes Bewerbungsossier für eine Praktikumsstelle zusammenstellen Internationale Bewerbung Online Bewerbung 	1.1 1.6 1.11 1.14	2.6 2.9	K5	5	<ul style="list-style-type: none"> Zusammenarbeit mit Deutsch und Französisch POU: Bewerbungen POU: Rollenspiel (Vorstellungsgespräch)

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
Protokolle redigieren	<p>B 2.5.1.3 Kaufleute machen sich Notizen und redigieren ein einfaches Protokoll eines Gespräches, einer Sitzung oder einer Verhandlung. Das Protokoll muss den folgenden Anforderungen genügen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Form ist vorgeschrieben (Entscheidungsprotokoll, Detailprotokoll); ▪ die Formulierungen sind einfach; ▪ der Aufbau ist klar; ▪ die Darstellung erleichtert das Verständnis. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notiztechnik (was soll notiert werden) ▪ Protokolltechnik, Vorbereitung, Protokollaufnahme, Niederschrift ▪ Protokollarten ▪ Protokollsprache ▪ Protokollvorlagen 	1.5 1.6	2.2 2.5	K5	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ POU: Erstellen von Protokollvorlagen ▪ Zusammenarbeit mit Deutsch und Französisch
			Lektionentotal Netto			23	
			Prüfungen			3	
			Ausfälle			14	
			Lektionentotal Brutto			40	

4.5 Volkswirtschaft, Betriebswirtschaft, Recht (VBR)

Lektionendotation

Semester	1	2	3	4	5	6	7	8
Grundlagenfach BR	2	2	2	2	2	2	2	3
							WMI	4
V					2	2	2	2
Schwerpunktfach								
Ergänzungsfach								
Freifach								

Allgemeine Bildungsziele

- Die **Volkswirtschaftslehre** untersucht, wie knappe Ressourcen zur Befriedigung der Bedürfnisse von Menschen, die in einer Gesellschaft leben, verwendet werden. Sie interessiert sich einerseits für die wirtschaftlichen Grundvorgänge, d. h. für die Produktion, die Verteilung und den Konsum von Gütern, andererseits für die damit verbundenen Tätigkeiten, die notwendigen Institutionen sowie für die Wirtschaftspolitik.
- Die **Betriebswirtschaftslehre** beschäftigt sich mit den Funktionen, den Aufgaben und den Beziehungen nach innen und nach aussen eines Unternehmens. Zur Betriebswirtschaftslehre gehören Aspekte der Unternehmensführung, wie Führungstechniken, die das Erfassen von wirtschaftlichen und finanziellen Daten sowie Analysen und Prognosen ermöglichen.
- Das **Recht** befasst sich mit der Art und Weise, wie Menschen, die in einer Gesellschaft leben, ihre Konflikte lösen, indem sie Regeln aufstellen, für deren Anwendung sorgen und sie der sozialen Entwicklung anpassen.

passen. Der Rechtsunterricht soll aufzeigen, dass eine Gesellschaft ohne Gesetze nicht funktionsfähig ist, dass sie die Beziehung zwischen ihren Mitgliedern strukturieren und organisieren und deren Konflikte lösen muss.

- Der Unterricht in den drei Fächern soll ein zusammenhängendes Ganzes bilden und somit interdisziplinären Charakter haben. Die Zusammenführung setzt aber Grundkenntnisse in jedem einzelnen Fach voraus.
- Das Studium dieser Fächer befähigt die Lernenden, wichtige wirtschaftliche Zusammenhänge zu verstehen und bei Diskussionen über wirtschaftliche, politische, soziale und umweltbezogene Themen mitzureden, Zielkonflikte zu erkennen und darüber zu argumentieren, auf andere Meinungen einzugehen und den eigenen Standpunkt zu vertreten.

Richtziele

Kenntnisse

- die Grundzüge und die Funktionsweise der Volkswirtschaft sowie der Unternehmen und deren Vernetzung beschreiben
- die Grundzüge des schweizerischen Rechtssystems beschreiben und dieses als wesentlichen Teil unserer sozialen Organisationen und ihrer Normen begreifen
- die im Recht und in der Wirtschaft angewandten Arbeits- und Denkmethoden kennen
- die Mittel beschreiben, mit denen die Menschen ihre Rechte geltend machen können

Fertigkeiten

- Wirtschafts- und Rechtsfälle sowie volkswirtschaftliche Fragen analysieren, Folgerungen daraus ziehen und Lösungen vorschlagen

Wirtschaftsmittelschule WMS/WMI

- am Beispiel eines aktuellen Ereignisses den Meinungsbildungsprozess erläutern
- die gängigen quantitativen Methoden beherrschen und anwenden
- wirtschaftspolitische Entscheidungen analysieren
- die Standpunkte, Interessen und Werthaltungen erkennen, die politischen und wirtschaftlichen Entscheidungen zu Grunde liegen
- die Wechselbeziehungen zwischen dem Unternehmen und seinem technologischen, wirtschaftlichen, ökologischen, kulturellen und sozialen Umfeld darlegen
- unter Berücksichtigung der verfügbaren Ressourcen und des Umfelds des Unternehmens auf die Bedürfnisse der Kunden eingehen

Haltungen

- das wirtschaftliche und politische Geschehen verfolgen
- bei wirtschaftlichen Prozessen auf die Einhaltung allgemein anerkannter ethischer Grundsätze achten
- auf einen verantwortungsbewussten Umgang mit beschränkten Ressourcen achten

Interdisziplinarität

- Intradisziplinäres Lernen findet innerhalb des Faches statt
- Themen werden multi- oder pluridisziplinär angegangen
- Themen werden interdisziplinär, d. h. durch verschiedene Disziplinen in integrierender Weise unterrichtet
- Für den pluri- bzw. interdisziplinären Unterricht sind 32 Lektionen, d. h. 10% der Unterrichtszeit, veranschlagt.

4.5.1 Lehrplan Volkswirtschaft

5. und 6. Semester

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
Grundfragen und Ziele wirtschaftlichen Handelns	Güter und Bedürfnisse unterscheiden.	<ul style="list-style-type: none"> • Bedürfnisseerteilung • Gütereinteilung 	1.13	2.1	K 2	3	<ul style="list-style-type: none"> • Transfer zur Betriebswirtschaftslehre
	3.1.2.1 Kaufleute umschreiben die wichtigsten Ziele des wirtschaftlichen Handelns (magische Vielecke). Diese Darstellungen sind einsichtig und plausibel.	<ul style="list-style-type: none"> • Magisches Sechseck • Zielkonflikte 	1.12	2.1 2.6	K 2	4	<ul style="list-style-type: none"> • POU: Aktuelle Beispiele • Auswertung von statistischem Material
Erfassung (Messung) der gesamtwirtschaftlichen Leistung (Grundlagen der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung der Schweiz)	3.1.2.2 Kaufleute erstellen den «Wirtschaftskreislauf» mit seinen Elementen (Haushalte, Unternehmungen, Staat, Bankensystem und Ausland) und erklären ihn vollständig.	<ul style="list-style-type: none"> • Einfacher und erweiterter Wirtschaftskreislauf • Eigene Rolle innerhalb des Kreislaufes • Makroökonomisches Gleichgewicht: Gleichgewichtsbedingungen 	1.6 1.12	2.6	K 2	7	
	3.1.2.3 Kaufleute erklären wichtige Begriffe der VGR wie „Bruttoinlandprodukt“ und „Volkseinkommen“. Sie können entsprechendes Zahlenmaterial für Vergleiche (Wirtschaftswachstum, reiche/arme Kantone, Industrie-/Entwicklungsländer) interpretieren und verstehen.	<ul style="list-style-type: none"> • Bruttoinlandprodukt, Bruttonationaleinkommen, Volkseinkommen • Verteilung, Lorenzkurve • Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung 	1.6 1.12	2.2 2.5 2.6	K 2	16	<ul style="list-style-type: none"> • POU: Ländervergleiche anstellen • POU: Anhand von Statistiken Entwicklungen herausarbeiten • Mit Diagrammen umgehen lernen > Zusammenarbeit mit Mathematik & Betriebswirtschaft und Recht
Wirtschaftliche Entwicklung in der langen Frist (Ordnungs-, Struktur- und Wachstumstheorie)	Die Bedeutung der Produktionsfaktoren verstehen und beurteilen	<ul style="list-style-type: none"> • Klassische Produktionsfaktoren (Boden, Arbeit, Kapital) und ihre heutige Interpretation (natürliche Ressourcen, Humankapital, Wissen, Geld) • verschiedenen Formen der Arbeitslosigkeit 	1.6 1.9 1.12	2.1.	K 3	12	<ul style="list-style-type: none"> • Statistische Daten zum Bodenbeschaffenheit in der Schweiz auswerten > Zusammenarbeit mit Geografie • POU: Problematik der Arbeitslosenversicherung

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
	Wohlstand und Wohlfahrt unterscheiden und Kriterien zur Messbarkeit erläutern.	<ul style="list-style-type: none"> Bestimmungsfaktoren des langfristigen wirtschaftlichen Wohlstands Grenzen des (Wohlstands-) Wachstums 	1.10 1.16	2.2 2.7	K 4	4	<ul style="list-style-type: none"> Diskussion um den eigenen Footprint > Zusammenarbeit mit Ökologie POU: Vorschläge zur Verkleinerung des Footprints
	Die Ideen und Modelle der verschiedenen Wirtschaftsordnungen beschreiben.	<ul style="list-style-type: none"> Liberalismus Unterschiede Marktwirtschaft- und Planwirtschaft und die zugrundeliegende Gesellschaftsmodelle Initiativen zu einem „Dritten Weg“ Elemente der sozialen Marktwirtschaft Sozialstaat Schweiz 	1.16 1.6	2.6	K 4	16	<ul style="list-style-type: none"> Historische Entwicklung Transfer zur Staatskunde: Parteien POU: Problematik der AHV etc. [Absprache mit Lehrperson für Betriebswirtschaft und Recht; evtl. Wirtschaftsethik]
			Lektionentotal Netto			62	
			Prüfungen			6	
			Ausfälle			12	
			Lektionentotal Brutto			80	

4.5.2 Lehrplan Volkswirtschaft

7. und 8. Semester

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
Funktionsweise von Märkten (Mikroökonomie)	3.1.2.7 Kaufleute erklären die Funktionsweise des Marktes (Preismechanismus).	<ul style="list-style-type: none"> Angebot und Nachfrage Veränderung von Angebot und Nachfrage, Auswirkung auf den Preis Preiselastizität der Nachfrage Staatliche Eingriffe in die Preisbildung Verschiedene Marktformen (Monopol, Oligopol, Polypol mit Vor- und Nachteilen) Marktversagen, externe Effekte und Kosten Staatsversagen Zusammenschlüsse von Unternehmen 	1.13	2.1 2.2 2.6 2.11	K 5	13	<ul style="list-style-type: none"> POU: Lenkungsabgaben Aktuelle Beispiele, bspw. Fusionen, Preisgestaltung bei Popkonzerten, Staatspleiten etc. Problematik Milchpreis etc. Abstraktion mit Mathematik (lineare Funktionen) Berechnung Elastizitäten (Mittelwertmethode)
Wirtschaftliche Entwicklung in der kurzen Frist (Konjunkturtheorie)	3.1.2.4 Kaufleute erkennen die charakteristischen Merkmale einer guten (hohen) Konjunktur und einer schlechten (niedrigen) Konjunktur. Sie erklären insbesondere die Ursachen und Folgen der Inflation, Deflation und Stagflation.	<ul style="list-style-type: none"> Begriffe: nominell und real Entwicklung des Geldes Aufgaben des Geldes Geldmengenbegriffe und -steuerung (LIBOR) Landesindex der Konsumentenpreise Einfache Indexrechnungen Inflation (Begriff, Gefahren, Ursachen, Folgen) Deflation (Begriffe, Gefahren, Ursachen, Folgen) Stagflation Phasen und Merkmale des Konjunkturzyklus Zusammenhang zwischen Inflation und Arbeitslosigkeit 	1.6 1.12	2.6	K 5 K 2	18	<ul style="list-style-type: none"> Aktuelle wirtschaftliche Meldungen integrieren

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
	3.1.2.5 Kaufleute erklären wirtschaftspolitische Massnahmen für die ökonomische, soziale und politische Stabilität sowie für das Wirtschaftswachstum eines Landes.	<ul style="list-style-type: none"> Fiskal- und Geldpolitik Richtige Massnahmen für die einzelnen Konjunkturphasen Geldpolitik und geldpolitische Entscheide der Schweizerischen Nationalbank Ursachen des Strukturwandel Strukturpolitische Massnahmen 	1.16	2.6 2.11	K 5	15	POU: Aktuelle wirtschaftliche Meldungen analysieren (z.B. Konjunkturberichte, geld- und fiskalpolitische Standpunkte und Massnahmen)
Kleine offene Volkswirtschaft (Aussenwirtschaftstheorie)	3.1.3.1 Kaufleute erläutern ausenwirtschaftliche Beziehungen und Abhängigkeiten zwischen der Schweiz und dem Ausland bezüglich ausgewählter Handelsgüter und Dienstleistungen.	<ul style="list-style-type: none"> Wechselkurssysteme Auf- bzw. Abwertung des CHF Abhängigkeit der Import- bzw. Exportbranchen vom Wechselkurs Bestandteile der Zahlungsbilanz Voraussetzungen und Auswirkungen der Globalisierung 	1.12	2.1 2.6	K 5	7	<ul style="list-style-type: none"> POU: Aktuelle wirtschaftliche Meldungen analysieren
	Kaufleute beschreiben die wichtigsten internationalen Organisationen und deren Aufgaben.	<ul style="list-style-type: none"> EU EFTA WTO IWF Weltbank, etc. 	1.12 1.1 1.4	2.2 2.6	K 2	4	<ul style="list-style-type: none"> POU: Präsentationen zu aktuellen Problemen
			Lektionentotal Netto			58	
			Prüfungen			7	
			Ausfälle			16	
			Lektionentotal Brutto			80	

4.5.3 Lehrplan Betriebswirtschaft und Recht

1. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
(BM) Vielfalt der Unternehmungen	Kaufleute teilen Unternehmen nach verschiedenen Kriterien ein	Unterscheidung der Betriebe nach <ul style="list-style-type: none"> • Tätigkeitsbereichen (Wirtschaftssektoren) • Eigentumsverhältnissen, • Rechtsformen und nach Betriebsgrössen 	1.6 1.9 1.12	2.2 2.3	K 3	6	Arbeitstechnik Gedächtniskarten (Mind Map) POU: Betriebserkundung POU: Unternehmen des Kantons SG gem. Kriterien zuordnen.
(BM) Unternehmungsmodell	Unternehmungsmodell als Bezugsrahmen kennen und anwenden	<ul style="list-style-type: none"> • Umweltsphären • Anspruchsgruppen • Unternehmenskonzept und Unternehmensleitbild 			K3	12	POU: Anhand von Geschäftsberichten/ Zeitungsartikeln Unternehmensmodelle erstellen.
Umweltsphären	3.3.7.1 Kaufleute unterscheiden die soziale, ökonomische, ökologische, soziale und rechtliche Umweltsphären	<ul style="list-style-type: none"> • Umweltsphären 	1.10 1.16	2.2 2.7 2.11	K 2		POU: Wirtschaftsteil der Zeitungen analysieren bzgl. aktueller Entwicklungen, Umweltsphären verschiedener Unternehmungen in Gruppen analysieren und präsentieren (K4)
Anspruchsgruppen	3.3.7.2 Kaufleute können den Einfluss der verschiedenen Anspruchsgruppen (u.a. Mitarbeitende, Konkurrenz, Kapitalgeber, Kunden, Lieferanten) auf die Unternehmung aufzeigen.		1.9 1.13	2.2 2.7 2.11	K 2		POU: Wirtschaftsteil der Zeitung analysieren bzgl. aktueller Entwicklungen POU: Fallstudie «Tor zur Welt» von Peter Ulrich (K4)
BLZ-U 3.3.4.1 Die Stakeholder des Unternehmens und ihre Erwartungen kennen.	Kaufleute können die Stakeholder ihres Unternehmens identifizieren. Sie können die internen und externen Akteure/Akteurinnen des Unternehmens nennen und deren jeweiligen Erwartungen formulieren.		1.7	2.11	K 4		
Zielkonflikte	3.3.7.3 Kaufleute beschreiben Zielkonflikte der Unternehmung mit den Anspruchsgruppen und den Umweltsphären.	<ul style="list-style-type: none"> • Zielkonflikte • Zielharmonie • Zielneutralität 	1.4 1.10	2.2 2.7 2.11	K 2		Vernetztes Denken mittels z.B. Netzwerke (Feedback-Diagramme) (K4)

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
Betriebliche Organisationsformen und Prozesse	<p>3.3.3.1 Kaufleute kennen mögliche Organisationsformen und können deren Vor- und Nachteile nennen. Sie sind unter anderem in der Lage, anhand einfacher Fallbeispiele Organigramme zu zeichnen.</p> <p>BLZ-HK 1.6.1.1 Organigramme interpretieren: Kaufleute können selbstständig konkrete Organigramme, bspw. aus Geschäftsberichten, interpretieren und Auskunft geben über die Informationswege, die Kontrollspanne und mögliche Stabs- und Linienstellen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbauorganisation • Ablauforganisation • Breiten- und Tiefengliederung • Kontrollspanne • Stabstellen • Kriterien der Gliederung • Profitcenter • Organigramme zeichnen • Organigramme interpretieren 	<p>1.3 1.6</p> <p>1.6</p>	<p>2.2 2.6</p> <p>2.1</p>	<p>K 3</p> <p>K 4</p>	<p>7</p>	<p>POU: Organigramme von verschiedenen Betrieben beschaffen, vergleichen und optimieren</p> <p>Optimierung von Geschäftsprozessen von Auftragseingang bis zur Lieferung an die Kundschaft sollten ebenfalls berücksichtigt werden. Stichworte: Flussdiagramm, Lean Management, Just in Time oder Business Process Reengineering). Siehe auch BLZ-U 1.4.3.1</p>
BLZ-U 1.4.3.1 Qualitätssicherungssysteme kennen	<p>Kaufleute informieren sich, wie die Qualität der Dienstleistungen/ Produkte sichergestellt wird. Anhand von drei Beispielen überlegen sie sich, welche Auswirkungen dies auf die Unternehmung hat. Ihre Überlegungen sind für einen Laien verständlich.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • TQM 	<p>1.8</p>	<p>2.5</p>	<p>K 3</p>	<p>5</p>	<p>POU: Überblick über die gängigsten Qualitätssicherungssysteme</p> <p>ISO 9000 f. und andere</p>
Leistungserstellung (Produkt- und Marktziele, Absatzverfahren, Marketingmix)	<p>3.3.6.1 Kaufleute legen für einen vorgegebenen Fall typische Produkt- bzw. Marktziele vor. Sie können wesentliche Konflikte innerhalb dieser Ziele und gegenüber den Anspruchsgruppen sowie der Umwelt beschreiben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Produkt-/Marktziele • Produktlebenszyklus • Marktgrößen • Marktforschung 	<p>1.4 1.10</p>	<p>2.7 2.11</p>	<p>K 5</p>	<p>22</p>	<p>POU: Eigene Produkt- und Marktziele, Absatzverfahren und Marketingmix für ein bestimmtes Unternehmen oder ein Produkt formulieren</p>
	<p>3.3.6.2 Kaufleute beschreiben für typische Unternehmungen das direkte und indirekte Absatzverfahren. Sie begründen ihre Wahl.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Direkter Absatzweg • Indirekter Absatzweg 	<p>1.13</p>	<p>2.1 2.6 2.7 2.11</p>	<p>K 5</p>		

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
	3.3.6.3 Kaufleute erhalten einen Fall zum Marketing von Produkten oder Dienstleistungen, die ihnen grundsätzlich bekannt sind. Sie entwickeln dazu wirkungsvolle Strategien unter Einsatz des Marketingmixes.	<ul style="list-style-type: none"> • Absatzpolitische Instrumente • Marketing Mix (Product, Place, Price und Promotion) 	1.5 1.6 1.16	2.2 2.4 2.6 2.7 2.11	K 5		
BLZ-HK 1.2.1.2 Kundendatei erklären und führen	Kaufleute begründen anhand einer aktuellen Situation den Wert unterschiedlicher Informationen über Kunden für die Servicequalität ihres Betriebes. Sie erfassen diese Informationen korrekt und erklären einer branchenkundigen Fachperson, wie sie richtig aufbewahrt und verfügbar gemacht werden.		1.3 1.13	2.2	K 5		Während Praktikum, IPT
BLZ-HK 1.7.2.1 Marketingmix anwenden	Kaufleute können ein Produkt oder eine Dienstleistung anhand des Marketingmix beschreiben.	<ul style="list-style-type: none"> • Siehe 3.3.6.1 bis 3.3.6.3. 	1.9	2.6	K 2		POU: ebenda
BLZ-HK 1.7.4.2 Erscheinungsbilder von Unternehmen vergleichen	Kaufleute können das Erscheinungsbild zweier Unternehmen vergleichen und Gründe für die Unterschiede angeben.	<ul style="list-style-type: none"> • Corporate Identity 	1.13	2.1	K 5		Während Praktikum
BLZ-HK 3.1.1.1 Das Image des Unternehmens kennen.	Kaufleute kennen das «Image» ihres Unternehmens, können zu einem guten Image beitragen und dessen Konsequenzen auf das Umfeld des Unternehmens erklären.		1.6	2.6	K 3		Während Praktikum
BLZ-HK 3.3.6.1 Den Markt beschreiben	Kaufleute können auf der Grundlage einer vorhandenen Marktanalyse die Komponenten des Marktes beschreiben (z. B. KonsumentInnen, Konkurrenten).		1.16	2.5	K 2		Während Praktikum, IPT

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
BLZ-U 1.4.2.1 Leistungswirtschaftliche Ziele kennen.	Kaufleute legen mit eigenen Worten einer branchenunkundigen Person dar, was ein Betrieb erreichen will, und zwar auf den Gebieten Produkte oder Dienstleistungen; Marktstellung; Kundenbeziehung oder andere Aspekte des Betriebes.		1.5 1.13	2.5 2.6	K 2		POU zu 3.3.6.1 bis 3.3.6.3 Während Praktikum
Finanzierung und Kapitalanlage (Anlagestrategie)	3.3.2.1 Anhand vorgegebener Merkmale (Verfügbarkeit der Mittel, Sicherheit der Anlage, Gewinnmöglichkeiten) charakterisieren Kaufleute für einfache Situationen die gängigsten Anlagestrategien mit Aktien, Obligationen, Fonds oder Lebensversicherungen.	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzierung • Emission • Anlageberatung • Arten von Beteiligungs- bzw. Forderungspapiere • Aktienfonds • Derivate Produkte • Börsenindizes 	1.13	2.1 2.11 2.12	K 2	10	POU: Lektüre Wirtschaftsteil und Börsenblatt einer Zeitung Berechnung von Call- und Putoptionen Kursprognosen und Wertpapierportfolio
			Lektionentotal Netto			62	
			Prüfungen			6	
			Ausfälle			12	
			Lektionentotal Brutto			80	

4.5.4 Lehrplan Betriebswirtschaft und Recht

2. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
Rechtsquellen, Rechtsgrundsätze	3.5.1.1 Aufgrund von einfachen Fallbeispielen nennen die Kaufleute die Quellen und Grundsätze der schweizerischen Rechtsordnung.	<ul style="list-style-type: none"> • Moral, Sitte und Recht im gesellschaftlichen Wandel • Zwingendes und dispositives Recht • Einführungsartikel ZGB • Hierarchie der Erlasse • Sachverhalt, Tatbestand und Subsumtion • Rechtspflege • Rechtsquellen 	1.6	2.6	K 1	12	POU: Diskussion Recht und Gerechtigkeit POU: Arbeiten mit ZGB und OR
BLZ-U 1.7.6.2 Gesetzliche Grundlagen erläutern.	Kaufleute können wichtige Vorschriften des öffentlichen Rechtes beschreiben, die einen Einfluss auf die Unternehmenstätigkeit haben können.	<ul style="list-style-type: none"> • Öffentliches und privates Recht (PR) • Strafrecht (StGB) • Verwaltungsrecht (VR) 	1.13	2.6	K 2	12	Überblick über verschiedene Problemlöseschemas (PR, VR und StGB) Besuch von Institutionen des Rechtssystems (Gericht, Strafvollzugsanstalt) Exkurs zum Schulrecht Sonderwoche
Rechtsformen von Unternehmen: Einzelunternehmung, GmbH, Aktiengesellschaft	3.5.2.1 Kaufleute unterscheiden anhand der wichtigsten Kriterien Einzelunternehmung, GmbH und Aktiengesellschaft.	<ul style="list-style-type: none"> • Einzelunternehmen • GmbH • Aktiengesellschaft • Unterscheidungskriterien von Rechtsformen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Anzahl Eigentümer ○ Entstehung ○ Handelsregister ○ Firma u. Firmenschutz ○ Haftung ○ Ansprüche d. Eigentümer ○ Reservenbildung ○ Organe ○ Geschäftsführung 	1.9	2.2	K 2	14	Bedeutung der einzelnen Rechtsformen in der Schweizer Wirtschaft Zahlenmaterial Hinweis und Verknüpfung mit Zwangsverwertungsverfahren (Kapitalverlust und Überschuldung)

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
(BM) Rechtsformen von Unternehmungen: Einfache Gesellschaft, Kollektivgesellschaft, Kommanditgesellschaft und Genossenschaft	Kaufleute unterscheiden anhand der wichtigsten Kriterien einfache Gesellschaft, Kollektivgesellschaft, Kommanditgesellschaft und Genossenschaft	<ul style="list-style-type: none"> Einfache Gesellschaft Kollektivgesellschaft Kommanditgesellschaft Genossenschaft 	1.9	2.2	K 2		Schnittstelle F + R, Abschluss verschiedener Rechtsformen
Geeignete Rechtsform, Handelsregister, Firma: Einzelunternehmung, GmbH, Aktiengesellschaft	3.5.2.2 Anhand einfacher Beispiele machen Kaufleute anlässlich der Gründung einer Unternehmung mit Hilfe des Obligationenrechtes einen Vorschlag für eine geeignete Rechtsform. Sie begründen ihre Wahl.	<ul style="list-style-type: none"> Handelsregister und Firmenrecht kennen Rechtsformen auf gegebene Sachverhalte anhand von Kategorien zuordnen Vor- und Nachteile der Rechtsformen kennen 	1.6	2.1 2.2	K 5		SHAB, Geschäftsberichte POU: Handelsregister im Internet: zefix.ch Entscheidungsmethoden: Entscheidungsmatrix, Nutzwertanalyse Ev. mit Zwangsverwertungsverfahren verknüpfen
Obligationenrecht, Allgemeiner Teil, Obligation	3.5.1.2 Kaufleute können die Entstehungsgründe der Obligation anhand eines Beispiels erklären.	Obligation: <ul style="list-style-type: none"> Vertrag unerlaubte Handlung (Verschuldens- und Kausalhaftung) Ungerechtfertigte Bereicherung 	1.6 1.12	2.6	K 2	26	POU: Arbeiten mit ZGB und OR und lösen von kleinen Rechtsfällen mit Falllösungsschema Zusammenwirken von AT und BT des OR besprechen
Vertragsimplikationen	3.5.1.3 Kaufleute beurteilen Verträge für einfache Problemstellungen auf Entstehung, Erfüllung und Verjährung.	<ul style="list-style-type: none"> Vertragsfähigkeit Konsens Formvorschriften Vertragsinhalt Willensmängel Vertragserfüllung Verjährung Sicherungsmittel der Vertragserfüllung 	1.13	2.1 2.2 2.3 2.7	K 6 K 3		POU: Arbeiten mit ZGB und OR POU: Analyse und Beurteilung verschiedener Verträge (Kleingedrucktes) und Garantiescheine. Relevante personenrechtliche Aspekte vorbesprechen (z.B. Handlungsfähigkeit)

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
Gültigkeit, Rechte und Pflichten von Vertragsparteien	3.5.1.4 Anhand von einfachen Fallbeispielen beurteilen Kaufleute, ob ein Kauf-, Miet- oder Einzelarbeitsvertrag gültig zustande gekommen ist. Falls nicht, begründen sie dies anhand von Merkmalen.	<ul style="list-style-type: none"> • Vertragsarten • Formvorschriften • Inhalt der Verträge • Rechte und Pflichten • Besonderheiten von Fahrnis- u. Grundstückskauf • Kaufmännischer / nichtkaufmännischer Verkehr • Konsumentenschutz 	1.6 1.12	2.1 2.2 2.3 2.7	K 5		POU: Arbeiten mit ZGB und OR
Rechte und Pflichten von Vertragsparteien	3.5.1.5 Kaufleute erkennen anhand von Beispielen bei Kauf-, Miet- und Einzelarbeitsverträgen Rechte und Pflichten der Vertragsparteien. Sie überprüfen, ob diese erfüllt wurden und leiten die entsprechenden Rechtsfolgen ab.	<p>Kaufvertrag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übertragung Eigentum • Übergang von Nutzen und Gefahr • Vertragsverletzungen • Bestimmungen des Konsumkreditvertrages <p>Mietvertrag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gültigkeit • Rechte und Pflichten • Beendigung des Mietverhältnisses • Mieterschutz kennen (Kündigungsschutz, Mietzinserhöhungen) <p>Arbeitsvertrag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entstehung von Verträgen auf Arbeitsleistung • Unterscheidung von Arbeitsvertrag, Werksvertrag und Auftrag, Besonderheiten • Rechte und Pflichten der Parteien • Bestimmung zur Beendigung des Arbeitsvertrages • Bestimmungen des Lehr- und Praktikumsvertrages 	1.12 1.13 1.6 1.12 1.12 1.13	2.1 2.2 2.3 2.7	K 5		<p>POU: Verschuldensfalle</p> <p>POU: Anwenden des Falllösungsschemas des Privatrechts</p> <p>POU: Zielkonflikte zwischen Mietern, Vermietern, Politik und Lobbying</p> <p>POU: Arbeiten mit ZGB und OR</p> <p>Verbindungen zu RW/ BWL/ VWL (Soziales Konzept, Löhne, Sozialversicherungen)</p> <p>POU: Konkurrenzverbot POU: Arbeitsfrieden</p>
			Lektionentotal Netto			64	

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
			Prüfungen Ausfälle			6 10	
			Lektionentotal Brutto			80	

4.5.5 Lehrplan Betriebswirtschaft und Recht

3. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
Rechte und Pflichten von Vertragsparteien	3.5.1.5 Kaufleute erkennen anhand von Beispielen bei Kauf-Miet- und Einzelarbeitsverträgen Rechte und Pflichten der Vertragsparteien. Sie überprüfen, ob diese erfüllt wurden und leiten die entsprechenden Rechtsfolgen ab. Fortführung und Abschluss	Siehe letztes Semester				25	
BLZ-HK 1.7.1.1 Arbeitsvertragsinhalte kennen	Kaufleute kennen die Unterschiede zwischen Einzelarbeitsvertrag und Gesamtarbeitsvertrag und können diese mit eigenen Worten beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> Bedeutung von GAV und EAV 	1.13	2.1	K 2	4	POU: GAV der Maschinenindustrie POU: Konkrete Fälle aus dem Arbeitsrecht lösen
BLZ HK 1.7.1.2 Arbeitsverträge unterscheiden	Kaufleute können Lehrvertrag, Einzelarbeitsvertrag, und Gesamtarbeitsvertrag in wenigen Sätzen charakterisieren und für jede dieser Vertragsarten eine Eigenschaft angeben, die sie von den andern unterscheidet.	<ul style="list-style-type: none"> Lehr- und Praktikumsvertrag Einzelarbeitsvertrag Gesamtarbeitsvertrag 	1.13	2.1	K 2	2	
BLZ-HK 1.7.6.3 Vertragliche Regelungen im Bereich der Infrastruktur kennen	Kaufleute können Service-, Wartungs- und Leasingverträge voneinander abgrenzen und deren jeweilige Vor- und Nachteile aufzeigen.		1.3	2.5	K 2	2	POU: Vergleich verschiedener Angebote im Konsumgüterleasing (Zins, Raten, weitere Bedingungen)
Zwangsverwertungsverfahren	3.5.1.6 Kaufleute umschreiben die Grundzüge des Zwangsverwertungsverfahrens. Anhand eines einfachen Beispiels bestimmen sie, welche Schritte sie unternehmen müssen.	<ul style="list-style-type: none"> Einleitungsverfahren Abläufe und Folgen der drei Betriebsarten Nachlassverträge (gerichtlich, aussergerichtlich) Kollokationsplan Verlustschein aus Pfändung 	1.12	2.1 2.2	K 2	10	POU: SCHKG- Rally (Konkursfall mit allen Schritten und Fristen durchspielen) POU: Besuch einer Gant

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
(BM) Wettbewerbsrecht	Kaufleute kennen die wesentlichen Tatbestände des unlauteren Wettbewerbes und des Kartellrechtes.	<ul style="list-style-type: none"> • Unlauterer Wettbewerb • Kartellrecht 	1.9	2.2 2.11	K 2	4	POU: Aktueller Fall Zeitungstext
BLZ-U 1.7.5.1 Unternehmensdokumentation bzw. Kurzpräsentation zusammenstellen.	Kaufleute können ein Unternehmen mittels einer Dokumentation oder einer Präsentation so vorstellen, dass eine aussenstehende Person einen systematischen Einblick in die Tätigkeit, den Aufbau, die Produkte und die Kunden des Unternehmens erhält.	<ul style="list-style-type: none"> • Produkte • Marktstellung • Rechtsform • Organigramm • Relevante Gesetzesvorgaben, etc. 	1.2	2.5	K 5	12	POU: Kaufleute porträtieren ein von ihnen ausgewähltes Unternehmen (z.B. Praktikumsbetrieb)
(BM) Personenrecht	Kaufleute kennen die Grundzüge des Personenrechts	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtssubjekt und Rechtsobjekt • Natürliche und juristische Personen • Rechts- und Handlungsfähigkeit 	1.6 1.13	2.1	K 2	6	POU: Arbeiten mit ZGB und OR POU: Analyse der Statuten verschiedener Vereinsstatuten
			Lektionentotal Netto			65	
			Prüfungen			7	
			Ausfälle			8	
			Lektionentotal Brutto			80	

4.5.6 Lehrplan Betriebswirtschaft und Recht

4. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
(BM) Sachenrecht	Kaufleute kennen die Grundzüge des Sachenrechts und wenden diese auf einfache Fälle an	<ul style="list-style-type: none"> • Besitz und Eigentum • Übergang von Eigentum 	1.6 1.13	2.1	K 3	2	POU: Arbeiten mit ZGB und OR
(BM) Familienrecht	Kaufleute kennen die Grundzüge des Familienrechts, Anwendung auf einfache Fälle	<ul style="list-style-type: none"> • Konkubinatsvertrag • Eheschließung • Mediation • Ehescheidung • Güterrecht, Ehevertrag • Kindesverhältnis 	1.6 1.13	2.1 2.2 2.7	K 3	8	POU: Arbeiten mit ZGB und OR POU: Konkubinatsvertrag verfassen POU: Ehevertrag verfassen Falllösungsschema Güter- und Erbrecht
(BM) Erbrecht	Kaufleute kennen die Grundzüge des Erbrechts	<ul style="list-style-type: none"> • Gesetzliche Erbfolge • Testamentsarten • Pflichtteilsschutz • Auswirkungen von Tod, Ehevertrag, Erbvertrag 	1.6 1.13	2.1 2.2 2.7	K 3	8	
BLZ U 1.4.4.2 Ziele für das Teamverhalten festlegen.	1.4.4.2 Kaufleute können im konkreten Fall für ein Team genaue Ziele selbstständig schriftlich festlegen, um eine vorgegebene Teamleistung in gewünschter Qualität und in angemessener Zeit zu erreichen. Dabei achten sie besonders auf eine kollegiale Zusammenarbeit.		1.12	2.8	K 5		
Versicherungen (Risiken, Vorsorge, Vorschläge)	3.3.4.1 Kaufleute benennen für sich privat und für einen Betrieb gängige Risiken, die normalerweise versichert werden.	<ul style="list-style-type: none"> • Risk Management • Solidaritätsprinzip 	1.3	2.12	K 1	18	POU: Familie und Versicherungen
	3.3.4.2 Kaufleute kennen Merkmale und Funktionsweise staatlicher und privater Vorsorge. Sie sind zudem in der Lage, die Finanzierungssysteme und die daraus resultierenden Probleme zu beschreiben.	<ul style="list-style-type: none"> • Drei Säulenprinzip • Anlagendeckungsverfahren • Umlageverfahren 	1.9	2.1 2.5	K 2		POU: Rollenspiel Versicherungsvertreter

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
	3.3.4.3 Kaufleute unterbreiten anhand eines einfachen Fallbeispiels einen Versicherungsvorschlag für eine Privatperson bzw. einen Privathaushalt. BLZ-U 1.7.5.5 Versicherungswesen beschreiben: Kaufleute können typische Risiken und deren mögliche Abdeckung durch eine Versicherung beschreiben. Sie können erklären, wovon die Prämienhöhe abhängig ist.	<ul style="list-style-type: none"> • Personenversicherungen • Sachversicherungen • Vermögensversicherungen 	1.4 1.15 1.3	2.3 2.12 2.2	K 5 K 2		POU: Prämienvergleiche bei verschiedenen Versicherungen durchführen
BLZ-HK 1.7.1.3 Sozialversicherungen beschreiben.	Kaufleute können wichtige Sozialversicherungen und deren Ziele nennen und die Art ihrer Finanzierung beschreiben. Sie können aktuelle Probleme der entsprechenden Versicherungen nennen.	<ul style="list-style-type: none"> • AHV/IV/EO (1. Säule) • Pensionskasse (2. Säule) • Private Vorsorge (3. Säule) • ALV • Unfallversicherung • Krankenversicherung 	1.8	2.7	K 2		
Lohnabrechnung	3.3.4.4 Kaufleute interpretieren eine Lohnabrechnung und unterscheiden zwischen dem, was einem Arbeitnehmer ausbezahlt wird und was ein Arbeitnehmer der Unternehmung effektiv kostet.	<ul style="list-style-type: none"> • Lohnabrechnung • Lohnnebenkosten • Entlohnungssysteme 	1.9	2.1	K 2		RW: Lohnabrechnung, Verbuchung des Lohnaufwandes
BLZ-HK 1.7.1.4 Sozialversicherungsabzüge einer Lohnabrechnung beschreiben.	Kaufleute können eine vorgegebene Lohnabrechnung erklären und die entsprechenden Fachbegriffe erläutern.		1.6	2.6	K 2		POU: Soziale Sicherheit und VWL POU: Demographie und Sozialversicherungen
(BM) Banken	Kaufleute beschreiben die Finanzierung von Privatpersonen und Unternehmen durch Banken und Bankkrediten. Sie beschreiben die Koordinationsfunktion und die Bedeutung für Sparer.	<ul style="list-style-type: none"> • Aktive- und Passive Kreditgeschäfte • Kommissionsgeschäfte • Arten von Banken • Schweizerische Nationalbank 	1.8 1.13	2.1 2.9	K 2	10	Schnittstelle RW: Bilanzaufbau einer Bank Verbuchung eines Kontokorrentkredites Immobilienrechnung Investmentbanken-Universalbanken

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
(BM) Zahlungsverkehr	Kaufleute beschreiben die verschiedenen Zahlungsmöglichkeiten und wenden diese für verschiedene Fälle an.	<ul style="list-style-type: none"> • Zahlungsverkehr • Reisezahlungsmittel: Debit- und Kredit- und Prepaid-karten • Elektronische Überweisung ab Post- oder Bankkonto • Akkreditiv • Verschuldung von Jugendlichen (Budget) 				6	POU: Zahlungen für verschiedene Fälle anwenden und durchführen Internetbanking, z.B. bei www.ubs.ch Schulungsunterlagen von Post und Bank Zahlung bei Tauschbörsen (z.B. Pay Pal) Gespräche mit Jugendberatungsstellen (www.budget.ch) Schnittstelle Recht: SchKG und Privatkonkurs, Jugendverschuldung und Budget
BLZ-HK 1.4.2.2 Finanzwirtschaftliche Ziele kennen	Es gehört zur Führung eines Betriebs, mit finanziellen Zielen zu arbeiten. Kaufleute können – unter Verwendung der Kennzahlen, die sie in der Schule gelernt haben - zwei bis drei derartige finanzielle Ziele erläutern	Kennzahlen zur <ul style="list-style-type: none"> • Vermögensstruktur, • Kapitalstruktur • Anlagendeckung • Zahlungsbereitschaft • Rentabilität, • Ertragskraft • Cashflow und Umschlaghäufigkeit 	1.5	2.5 2.6	K 2	10	Schnittstelle RW: Betriebsbuchhaltung
Personalpolitik (Stellenbeschreibung Mitwirkung Arbeitnehmer)	3.3.5.1 Kaufleute beurteilen eine einfache Stellenbeschreibung.	<ul style="list-style-type: none"> • Übereinstimmung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung • Mitarbeiter als Produktionsfaktor 	1.4	2.1 2.2 2.12	K 4	10	POU: Stellenbeschreibungen aus Zeitungsinseraten vergleichen POU: Bewerbungstag mit externen HR-Experten IKA: Bewerbungsunterlagen zusammenstellen
	3.3.5.2 Kaufleute analysieren die verschiedenen Formen der Mitwirkung der Arbeitnehmer.	<ul style="list-style-type: none"> • Motivation • Mitwirkung (Information, Mitsprache, Mitbestimmung und Selbstbestimmung) 	1.4 1.8 1.12	2.1 2.2 2.12	K 2		

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
BLZ-HK 3.3.5.3 Die Mittel zur Personalsuche kennen	Kaufleute können erklären, welches die Mittel zur Personalsuche sind und dafür Vor- und Nachteile auflisten.	<ul style="list-style-type: none"> • Stelleninserat • Vorstellungsgespräch • Assessment 	1.9	2.5	K 2		
BM (Soziale Ziele kennen)	Die Verantwortung der Unternehmung gegenüber Gesellschaft und der Natur kennen sowie die Verantwortung der Anspruchsgruppen erkennen.	Verantwortung der Unternehmungen, der Kunden, Mitarbeiter, Lieferanten, Kapitalgeber, Konkurrenz, Institutionen und des Staates	1.5	2.5 2.6	K 2	6	POU: Kriterien zum Vergleich von Unternehmungen entwickeln und anwenden (siehe Anspruchsgruppen)
BLZ-U 1.7.6.1 Businessplan verstehen.	1.7.6.1 Kaufleute können Inhalt und Zweck eines Businessplans erklären. Sie können anhand eines konkreten, selbst gewählten Beispiels zeigen, wie der Businessplan in der Praxis eingesetzt wird.	<ul style="list-style-type: none"> • Elemente des Businessplans • Funktionen des Businessplans 	1.11	2.11	K 2	12	POU: Vorgelegter Businessplan wird von den Kaufleuten beurteilt Beispiel von Grossbanken
			Lektionentotal Netto			68	
			Prüfungen			9	
			Ausfälle			23	
			Lektionentotal Brutto			100	WMS (WMI: 120)

4.6 Finanz- und Rechnungswesen

Lektionendotation

Semester	1	2	3	4	5	6	7	8	
Grundlagenfach									
Schwerpunktfach	3	3	2	2	3				4
Ergänzungsfach									
Freifach									

Allgemeine Bildungsziele

Der Unterricht in Finanz- und Rechnungswesen basiert auf einem fächerübergreifenden Ansatz und zeigt die Zusammenhänge auf zur Volkswirtschaftslehre (Makro-Ökonomie), zur Betriebswirtschaftslehre (Mikro-Ökonomie), zum Wirtschaftsrecht und zu quantitativen Methoden. Die Lernenden verstehen den Stellenwert des Finanz- und Rechnungswesens in einer Unternehmung. Sie sind sich der Wichtigkeit bewusst, eine Finanzbuchhaltung zu führen, die den gesetzlichen Bestimmungen und den Gepflogenheiten der Wirtschaftspraxis entspricht. Sie sind in der Lage, Berechnungen im kaufmännischen Bereich durchzuführen, eine Finanzbuchhaltung zu führen und auszuwerten. Sie verstehen die grundlegenden Zusammenhänge der Betriebsabrechnung. Die Lernenden sind in der Lage, finanzwirtschaftliche Analysen durchzuführen und erkennen dadurch, dass von verschiedenen Interessengruppen Ansprüche an eine Unternehmung gestellt werden.

Richtziele

Kenntnisse

- materielle und finanzielle Ströme in einer Wirtschaftseinheit kennen
- den Nutzen des Finanz- und Rechnungswesens für die Führung einer Wirtschaftseinheit kennen

- die in der Wirtschaftspraxis angewandten Kalkulationsmethoden verstehen
- die Rechnungslegungsgrundsätze kennen

Fertigkeiten

- Bestimmungen zur Rechnungslegung finden
- selbstständig Informationen beschaffen und verarbeiten
- fähig sein, die Finanzbuchhaltung zu führen
- Probleme des Finanz- und Rechnungswesens mit Standard-Software lösen
- Ergebnisse in einer geeigneten Form für verschiedene Anspruchsgruppen präsentieren
- Grundlagen der Betriebsabrechnung kennen und Betriebsabrechnungen erstellen und auswerten
- Geldflussrechnung kennen und in einfacher Form anwenden
- Vernetzung des Finanz- und Rechnungswesens mit anderen Fächern erkennen und darstellen

Haltungen

- sich der Wichtigkeit der gesetzlichen Grundlagen zur Buchführung bewusst sein
- sich der Verantwortung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die im finanziellen Bereich einer Unternehmung tätig sind, bewusst sein
- sich des Nutzens von finanzwirtschaftlichen Betrachtungsweisen bewusst sein, mögliche Verbindungen zu anderen beruflichen und gesellschaftlichen Bereichen wahrnehmen und solche auch anstreben

4.6.1 Lehrplan Finanz- und Rechnungswesen

1. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
Bilanz und Erfolgsrechnung	3.4.1.1 Kaufleute stellen einfache Bilanzen und Erfolgsrechnungen (gemäss KMU-Kontenplan) korrekt auf.	<ul style="list-style-type: none"> Bilanz Inventar, Aktiven, Passiven, Gliederung der Bilanz, Umlaufvermögen (Umlaufvermögen), Anlagevermögen, Fremdkapital, Eigenkapital Erfolgsrechnung Aufwand, Ertrag, Gliederung der Erfolgsrechnung Buchungssatz Kontenführung, Buchungssatz, Journal, Hauptbuch Organisation der Buchhaltung in den Grundzügen des Kontenrahmens,; verschiedene Kontenpläne 	1.9 1.12 1.13	2.1 2.2	K 3	19	<ul style="list-style-type: none"> Den Wert sauberen und sorgfältigen Arbeitens und Darstellens in der Buchhaltung erkennen Verständnis betrieblicher Abläufe fördern Einen sinnvollen, den Bedürfnissen einer Unternehmung entsprechenden Kontenplan erstellen POU: Fall Creativ-Shop
Verbuchen von Belegen	3.4.1.3 Kaufleute verbuchen anhand von gängigen Belegen einfache Geschäftsabläufe verschiedenartiger Betriebe (Handel, Dienstleistungen und Produktion) korrekt.	<ul style="list-style-type: none"> Verbuchung anhand vorgegebener Belege wie Quittungen, Rechnungen etc. Kontierungsstempel 	1.9 1.12 1.13	2.1 2.2	K 3	4	<ul style="list-style-type: none"> Formulargerechtes Arbeiten und Darstellen der Informationen Lesen von Belegen
Dokumentation eines Abschlusses	3.4.1.4 Kaufleute verbuchen zusammenhängende einfache Geschäftsabläufe am PC korrekt. Sie dokumentieren den Abschluss auf Papier.	<ul style="list-style-type: none"> Doppelter Erfolgsnachweis Eröffnung, Abschluss 	1.9 1.12 1.13	2.1 2.2	K 3	4	<ul style="list-style-type: none"> Den Computer als Hilfsmittel in der Buchhaltung erkennen und schätzen lernen
3.4.1.3. (Betriebl. LZ) Eine einfache Buchhaltung für das Unternehmen führen	Kaufleute kennen die buchhalterischen Schritte bis zum Jahresabschluss und können eine einfache Buchhaltung autonom führen	<ul style="list-style-type: none"> Von der Eröffnungsbilanz zur Gewinnverwendung und Schlussbilanz 	1.9 1.12	2.1 2.2	K3	4	

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
Jahresabschluss	3.4.1.15 Kaufleute führen den Jahresabschluss für die Einzelunternehmung sicher durch	<ul style="list-style-type: none"> Zusammenspiel Privatkonto, Eigenkapitalkonto und Erfolgsrechnung 	1.9 1.12 1.13	2.1 2.2	K 3	5	<ul style="list-style-type: none"> Konsequenzen keiner Eigenlohn- und Eigenzinsverbuchung POU: Einfache Analyse der Jahresergebnisse
Handelsbetrieb (Warenkonten, Kalkulationsschema, Verkaufspreise Kalkulationssätze, Betriebserfolg)	3.4.2.1 Kaufleute führen die drei Handelswarenkonten (Warenaufwand, Warenertrag, Vorräte Handelswaren) die Konten gemäss KMU-Plan heissen Handelswarenaufwand, Handelswarenertrag, Vorräte Handelswaren) anhand typischer Geschäftsfälle korrekt. 3.4.1.2 Kaufleute kennen Sinn und Zweck des mehrstufigen Erfolgsermittlungsverfahrens	<ul style="list-style-type: none"> Buchungen im Warenhandelsbetrieb Bestandesänderungen ohne laufende Inventur Mehrstufige Erfolgsermittlung EBITDA, EBIT 	1.9 1.12 1.13	2.1 2.2	K 3 K1	12	<ul style="list-style-type: none"> Kalkulationsvergleiche für verschiedene Vertriebsformen Originalbelege lesen
	3.4.2.2 Aufgrund vorgegebener Kalkulationssätze stellen Kaufleute ein Kalkulationsschema für Warenhandels- und Dienstleistungsbetriebe auf.	<ul style="list-style-type: none"> Bruttoanfang, Nettoanfang, Rabatt, Skonto, Bezugsspesen Vom Nettoerlös zum Katalogpreis Bruttogewinnzuschlag Handelsmarge 	1.9 1.12 1.13	2.1 2.2	K 5	7	
Industriebetrieb	(BM) Die Konten Roh- und Hilfsmaterialaufwand und deren Vorratskonten Das Konto Produktionsertrag	<ul style="list-style-type: none"> Buchungen im Industriebetrieb Bestandesänderungen im Industriebetrieb Anzahlungen 	1.9 1.12 1.13	2.1 2.2	K3	4	<ul style="list-style-type: none"> Die Unterscheidung zum Warenhandelsbetrieb erkennen

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
Zahlungsverkehr Debitoren, Kreditoren	(BM)Übersicht gewinnen über die finanziellen Beziehungen zu Kunden und Lieferanten Zahlungsverkehr anhand der Bank oder Post buchen Zinsen	<ul style="list-style-type: none"> • Einzelkonten Forderungen aus Lieferung und Leistung und Verbindlichkeiten aus Lieferung und Leistung sowie Übertrag in Sammelkonten • Optional: die Offenpostenmethode bei Forderungen und Verbindlichkeiten • Geschäftsfälle im Zusammenhang mit dem Bank- und Postkonto buchen • Zinsrechnen 	1.9 1.12 1.13	2.1 2.2	K3	8	<ul style="list-style-type: none"> • Wichtigkeit der Zahlungsbereitschaft erkennen • Originalbelege lesen • Lesen/Ergänzen von Kontokorrentauszügen • Optional: Vereinsbuchhaltung als Offenpostenbuchhaltung (POU)
3.3.1.2. (Betriebl. LZ) Kontoauszüge erklären	Kaufleute können mit eigenen Worten die Kontoauszüge der Bank oder der Postfinance erklären und auf die Unterschiede hinweisen	<ul style="list-style-type: none"> • Eigene Kontoauszüge lesen • Vergleich zwischen Bank- und Postauszügen formulieren 	1.6	2.1	K2	4	<ul style="list-style-type: none"> • Eigene Unterlagen beschaffen • Post- und Bankauszüge
Abschreibungen	3.4.1.12 Kaufleute berechnen und verbuchen die direkten und indirekten Abschreibungen nach dem linearen und degressiven Verfahren anhand vorgegebener praxisorientierter Beispiele. Verbuchung von Differenzen zwischen Buchwert und Verkaufserlös	<ul style="list-style-type: none"> • Abschreibungen direkt/indirekt und degressiv/linear <p>Wichtig ist hier folgende Einführung: Verluste aus Verkäufen werden über Abschreibungen gebucht; Gewinne aus Verkäufen bucht man über „Gewinne aus Veräusserung von Anlagen“ (Konto 7900)</p>	1.9 1.12 1.13	2.1 2.2	K3	11	<ul style="list-style-type: none"> • Abschreibungsbetrag/Restwerte ermitteln und grafisch darstellen • Erkennen der für den Jahresabschluss notwendigen Buchungen • Beschaffen der entsprechenden Unterlagen • POU: „Kein Geld für neue Maschinen“
Debitorenverluste	3.4.1.10 Kaufleute verbuchen für einen vorgegebenen Fall endgültige Verluste aus Forderungen vorschriftsgemäss	<ul style="list-style-type: none"> • Verluste aus Forderungen 	1.9 1.12 1.13	2.1 2.2	K3	4	<ul style="list-style-type: none"> • Steuerungsmöglichkeiten des ausgewiesenen Gewinnes aufzeigen • Interdisziplinär: Rechtskunde SchKG, Betreibungsverfahren

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
Delkredere	3.4.1.13 Kaufleute führen die Wertberichtigung der Forderungen durch (Delkredere).	<ul style="list-style-type: none"> Wertberichtigung aus Forderungen Bewertungen der Forderungen 	1.9 1.12 1.13	2.1 2.2	K 3	4	Interdisziplinär: Korrespondenz Mahnbrief
			Lektionentotal Netto			90	
			Prüfungen			12	
			Ausfälle			18	
			Lektionentotal Brutto			120	

4.6.2 Lehrplan Finanz- und Rechnungswesen

2. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
Rechnungsabgrenzung	3.4.1.11 Kaufleute führen die Rechnungsabgrenzung (transitorische Aktiven und Passiven) durch.	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennen der für den Jahresabschluss notwendigen Buchungen • Aktive und passive Rechnungsabgrenzung • Berechnen der notwendigen Korrekturwerte 	1.9 1.12 1.13	2.1 2.2	K3	9	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereiten des Jahresabschlusses • Steuerungsmöglichkeiten des ausgewiesenen Gewinnes • POU: Pizzeria Gloriosa oder Kaiser-Bikes
Rückstellungen	3.4.1.7 Kaufleute verstehen die Zielsetzung von Rückstellungen.	<ul style="list-style-type: none"> • Rückstellungen • Berechnen der notwendigen Korrekturwerte 	1.9 1.12 1.13	2.1 2.2	K2	3	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereiten des Jahresabschlusses • Steuerungsmöglichkeiten des ausgewiesenen Gewinnes
Kapital, Vermögenserträge und Wertschriften	3.4.1.6 Kaufleute berechnen Kapital- und Vermögenserträge (Zinsen, Dividenden) anhand praxisorientierter Beispiele (BM) Zahlen für Kauf/Verkauf und Abschluss verbuchen (Spesen gegeben) (BM) Führen der Konten Wertschriften, Aufwand Finanzanlagen und Ertrag Finanzanlagen (diese Konten gelten für Wertschriften im UV sowie Finanzanlagen im AV) (BM) Bestandesdifferenzen erkennen und buchen Unterscheiden zwischen Wertschriften im UV und Finanzanlagen im AV (Bewertung)	<ul style="list-style-type: none"> • Marchzinsen, Dividenden, Verrechnungssteuer • Bilanzwert, Schlussbestand, Aufwand Finanzanlagen und Ertrag Finanzanlagen, Bestandeskorrektur • Rendite 	1.9 1.12 1.13	2.1 2.2	K3	14	<ul style="list-style-type: none"> • Interdisziplinär: BVR • Wertpapiere als Finanz- und Anlageinstrument • Kursblatt; Börsenteil der Zeitungen
Verrechnungssteuer	3.4.1.8 Kaufleute erklären die Funktion der Verrechnungssteuer. In verschiedenen Anwendungsbeispielen (Wertschriften- und Zahlungsverkehr) berechnen und verbuchen sie korrekt.	<ul style="list-style-type: none"> • Das System der Verrechnungssteuer • Die Verbuchung der Verrechnungssteuer (Forderung Verrechnungssteuer) 	1.9 1.12 1.13	2.1 2.2	K 3	6	<ul style="list-style-type: none"> • Steuerrückforderungen erklären

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
Immobilien	(BM) Liegenschaftsspezifische Konten führen. Buchhalterische Auswirkungen von betriebsnotwendigen und nichtbetriebsnotwendigen Teilen von Immobilien aufzeigen Renditen berechnen und interpretieren	<ul style="list-style-type: none"> • Immobilien, Hypothek, Immobilienaufwand, Immobilienertrag, • Brutto-/Nettorenditen 	1.9 1.12 1.13	2.1 2.2	K3	12	<ul style="list-style-type: none"> • Interdisziplinär: BVR • Einstieg über Vor- und Nachteile von Immobilien-eigentum • Renditen mit anderen Anlageformen vergleichen • Auswirkungen von Hypothekarzinssatzänderungen im privaten Bereich für Hauseigentümer und Mieter
Löhne/Sozialleistungen	(BM) Kaufleute kennen die Lohnbestandteile und beschreiben diese. Ebenso verbuchen Kaufleute Lohnabrechnungen korrekt.	<ul style="list-style-type: none"> • Lohnabrechnung: Bruttolohn, Nettolohn, Naturallohn, Zulagen • Abzüge: AHV/IV/EO/ALV/BU/NBU/ PK (BU ist kein Abzug, zahlt der Arbeitgeber) • Aufteilung: Arbeitgeber / Arbeitnehmer • Konten: Lohnaufwand Verwaltung, Lohnaufwand Produktion, Lohnaufwand Dienstleistungen, Sozialversicherungsaufwand, Verbindlichkeiten Ausgleichskasse, PK, Versicherung 	1.9 1.12 1.13	2.1 2.2	K3	8	<ul style="list-style-type: none"> • Interdisziplinär: BVR Arbeitsvertrag • Vorgehen anhand der Formulare und Bestimmungen • Berechnen mittels eines Tabellenkalkulationsmodells • Sinn und Zweck des Sozialversicherungsnetzes für die Arbeitnehmer unseres Staates • Originalbelege lesen

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
Mehrwertsteuer	3.4.1.5 Kaufleute erklären, wie die Mehrwertsteuer grundsätzlich funktioniert. Sie können das offizielle Formular für einfache Beispiele korrekt ausfüllen.	<ul style="list-style-type: none"> Die MwSt als indirekte Bundessteuer auf Gütern und Dienstleistungen Die Vor- und Umsatzsteuer Den Begriff des Vorsteuerabzugs im Zusammenhang mit Handelswareneinkauf, Handelswarenverkauf und anderen Einkaufs (Beschaffungs-?) und Verkaufskonten verstehen Die MwSt mittels Brutto- und Nettomethode ermitteln Die Saldobesteuerung kennen; ohne Berechnung 	1.9 1.12 1.13	2.1 2.2	K3	8	<ul style="list-style-type: none"> Sinn und Zweck der MwSt darlegen Warum gibt es unterschiedliche Sätze, ist dies gerechtfertigt? Diskussion
			Lektionentotal Netto			60	
			Prüfungen			10	
			Ausfälle			10	
			Lektionentotal Brutto			80	

4.6.3 Lehrplan Finanz- und Rechnungswesen

3. Jahr/4. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
Die Mehrwertsteuer in der Kalkulation	3.4.2.2 Aufgrund vorgegebener Kalkulationssätze stellen Kaufleute ein Kalkulationsschema für Handels- und Dienstleistungsbetriebe auf. 3.4.2.3 Kaufleute berechnen die verschiedenen Verkaufspreise richtig und berücksichtigen Einflussfaktoren für die Preisobergrenze (Konkurrenz, Kaufkraft und psychologische Preisfaktoren)	<ul style="list-style-type: none"> Die Mehrwertsteuer im Kalkulationsschema 	1.9 1.12 1.13	2.1 2.2	K 5 K3	5	<ul style="list-style-type: none"> Mehrwertsteuerformular interpretieren und ausfüllen Interdisziplinär: BVR Marketing, Preisgestaltung
1.7.3.1 (Betriebl. LZ) Rechnungen erstellen	Kaufleute können eine mehrwertsteuerkonforme Rechnung aufstellen und wichtige Merkmale der Rechnung beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> Rechnungsbeispiele zeigen Eigene Rechnung aufstellen 	1.8	2.1	K3	3	<ul style="list-style-type: none"> Einkaufsquittungen analysieren Die versch. Steuersätze auf dem alltäglichen Konsum
Währungsumrechnungen	3.4.1.9 Für verschiedene Situationen können Kaufleute Währungsumrechnungen vornehmen und diese buchhalterisch richtig weiterbehandeln.	<ul style="list-style-type: none"> Fremde Währungen in der Buchhaltung Die Kursdifferenzen Tages, Buch- und Bilanzkurs Die Verbuchung der Kursdifferenzen (realisiert, nicht realisiert) 	1.9 1.12 1.13	2.1 2.2	K 3	6	<ul style="list-style-type: none"> Kurstabellen lesen Kursnotierungen der Banken verstehen richtige Kurs auswählen POU: Retos Snowboardshop
Bereinigung der Buchhaltung	(BM) Kaufleute können gesetzliche Bewertungsvorschriften nachvollziehen. (BM)Kaufleute erkennen Werte von internen und externen Bilanz und Erfolgsrechnung und verstehen diese. (BM)Kaufleute können stille Reserven bilden und auflösen	<ul style="list-style-type: none"> Bewertungsvorschriften (OR oder Swiss GAAP FER?) Formelle und materielle Bereinigung von Bilanzen und Erfolgsrechnungen Die Auswirkungen von stillen Reserven auf den Jahresabschluss 	1.9 1.12 1.13	2.1 2.2	K 5	13	<ul style="list-style-type: none"> Echte und „frisierte“ Bilanzen Problematik des Vertrauens in Unternehmungen bei schwankenden Gewinnen diskutieren

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
Jahresabschluss von Unternehmungen verschiedener Rechtsformen	3.4.1.15 (T)Kaufleute führen den Jahresabschluss für die die Aktiengesellschaft sicher durch. (BM) Kaufleute können die Gewinnverwendung verbuchen	<ul style="list-style-type: none"> Führen von rechtsformspezifischen Konten für das Einzelunternehmen, die Kollektivgesellschaft, die Aktiengesellschaft und die GmbH Gewinnverwendung gemäss OR buchen 	1.9 1.12 1.13	2.1 2.2	K 3	14	<ul style="list-style-type: none"> Fallbeispiel Der Weg von der EU zur Gesellschaft. Beispiele von Gesellschaftsverträgen, Statuten Eignung und Gefahren der verschiedenen Rechtsformen
Geldflussrechnung	(BM) Kaufleute verstehen die Geldflussrechnung und können insbesondere Cash Flow direkt und indirekt aus der ER berechnen Geldflussrechnungen mit dem Fonds Geld erstellen und auswerten Zwischen liquiditätswirksamen und - unwirksamen Geschäftsfällen unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> Cash Flow direkt, indirekt operativer, investiver und finanzieller Cash Flow free Cash Flow Geldfluss mit den drei Bereichen Geschäftstätigkeit Investierungsbereich Finanzierungsbereich 	1.9 1.12 1.13	2.1 2.2	K 5	16	<ul style="list-style-type: none"> Die Wichtigkeit der Liquidität zeigen → BWL: Liquiditätsplanung
1.4.4.2 (Betriebl. LZ) Ziele für das Teamverhalten festlegen	Kaufleute können im konkreten Fall für ein Team genaue Ziele selbstständig schriftlich festlegen, um eine vorgegebene Teamleistung in gewünschter Qualität und in angemessener Zeit zu erreichen. Dabei achten sie besonders auf eine kollegiale Zusammenarbeit.	<ul style="list-style-type: none"> Erarbeitung der GFR anhand eines Anleitungspapiers 	1.12	2.8	K5	3	<ul style="list-style-type: none"> An konkreten Beispielen die GFR analysieren und interpretieren
Interpretation des Jahreserfolgs	3.4.1.14 Kaufleute beurteilen die Auswirkungen unterschiedlicher Bewertungen auf den Jahreserfolg. 3.4.2.4. Kaufleute beurteilen den betrieblichen Erfolg in Bezug auf das eingesetzte Kapital sowie den Umsatz anhand vorgegebener Branchen Kennzahlen	<ul style="list-style-type: none"> Beurteilung der finanziellen Situation eines Betriebes aufgrund der Berechnung und Interpretation von bestimmten Kennzahlen Liquiditätskennzahlen Renditeberechnungen Finanzierungskennzahlen Umsatzkennzahlen Lagerkennzahlen Kennzahlenbezeichnungen in Deutschland und USA 	1.9 1.12 1.13	2.1 2.2	K 6	9	<ul style="list-style-type: none"> Branchenvergleiche POU: Mövenpick Finanzierung Interdisziplinäre Bezüge zur BVR herstellen

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise, Empfehlung
3.4.2.1 (Betriebl. LZ) Die quantitativen Techniken der Verwaltung als Kontrollinstrument für die Verwaltung nutzen	Kaufleute nutzen die Informationen aus der Buchhaltung ihres Unternehmens als Führungsinstrument	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretation verschiedener Bilanzen und Erfolgsrechnungen 	1.6 1.7	2.2 2.6	K5	3	<ul style="list-style-type: none"> • Recherche im Internet
Die Betriebsabrechnung (BAB)	(BM) Zusammenhang zwischen Aufwand und Kosten festhalten, Kosten gliedern, Betrieb in Kostenstellen unterteilen, Kosten verursachergerecht auf Kostenstellen verteilen und den Kostenträgern belasten Kalkulation aufstellen Vor- und Nachkalkulation unterscheiden Erweiterten Ist-Kosten-BAB erstellen (inkl. Bestandesänderungen von Halb- und Fertigfabrikaten) und auswerten	<ul style="list-style-type: none"> • Sachliche Abgrenzung, Einzel- und Gemeinkosten, Kostenarten, Kostenstellen, Verteilschlüssel, Kostenträger • Gesamtkalkulation, Gemeinkostenzuschläge, Einzelkalkulation, Vor und Nachkalkulation, Zuschlagskalkulation • Mehrstufige Absatzerfolgsrechnungen • Erweiterter BAB 	1.9 1.12 1.13	2.1 2.2	K 5	13	<ul style="list-style-type: none"> • Überwachung des Betriebsgeschehens mittels Kostenüberwachung • Kostenbewusstsein entwickeln, Verursacherprinzip • Controlling / Audit
Deckungsbeitragsrechnung	(BM) Fixe und variable Kosten unterscheiden Umsatz- und Nutzwelkenrechnungen im Warenhandels- und Produktionsbetrieb durchführen und auswerten	<ul style="list-style-type: none"> • Fixe/variable Kosten • Nutzwelkenberechnungen mengenmässig, umsatzmässig 	1.9 1.12 1.13	2.1 2.2	K 5	10	<ul style="list-style-type: none"> • Zwang zur Rationalisierung (Mensch vs. Maschine) • Grenzbereichsanalysen
			Lektionentotal Netto			95	
			Prüfungen			11	
			Ausfälle			34	
			Lektionentotal Brutto			140	

4.7 Projekte / Interdisziplinäre Projektarbeit

Lektionendotation

Semester	1	2	3	4	5	6	7	8	
Grundlagenfach									
Schwerpunktfach									
					2				2
Ergänzungsfach									
Freifach									

Allgemeine Bildungsziele

Die Interdisziplinarität fördert eine vernetzte und ganzheitliche Konzeption des Wissens, des Denkens und des Handelns. Spezielles Fachwissen bleibt eine notwendige Voraussetzung für kompetentes Handeln und kommt vor allem bei der arbeitsteiligen Teamarbeit zum Tragen. Der angestrebte Aufbau von Kompetenzen in einem interdisziplinären Rahmen erfolgt am besten in einem projektartigen und auf Zusammenarbeit basierenden Unterricht.

In der Wirtschaftsmittelschule findet der interdisziplinäre Unterricht in verschiedenen Gefäßen und auf verschiedenen Ebenen statt. Einerseits sind die Vernetzungen in den Fachlehrplänen aufgeführt. Andererseits sind eigene Unterrichtsgefäße wie das Fach Projekte vorhanden, welche die Zusammenarbeit und die Organisation zwischen den Lehrkräften vereinfachen. Die Lernenden werden direkt mit einer interdisziplinären Aufgabe konfrontiert und bearbeiten in Teams die selber aufgeworfenen Fragestellungen. Eingeführt und betreut werden die Teams von einem Lehrertandem. Im 5. Semester aus den Fachgruppen Wirtschaft, Deutsch und Geschichte, im 8. Semester aus den Fachgruppen Wirtschaft und Englisch.

Im 5. Semester mündet die interdisziplinäre Fragestellung in eine Interdis-

ziplinäre Projektarbeit (IDPA). Im Rahmenlehrplan für die Berufsmaturität kaufmännischer Richtung steht unter Ziffer 4.4 Folgendes: „Die Arbeit soll als wichtigstes Ziel die kombinierte und kreative Anwendung von Ressourcen im Hinblick auf den Aufbau von Kompetenzen ermöglichen, insbesondere die Analyse von Problemsituationen, die Auswahl, die Planung und die Anwendung von Lösungsstrategien, die kritische Überprüfung von Prozessen und Resultaten, die adäquate Präsentation der Resultate. Dabei soll sowohl auf Selbstständigkeit als auch auf die Zusammenarbeit besonders geachtet werden.“

Richtziele

Kenntnisse

- Die wichtigsten Arbeitstechniken kennen und anwenden
- Fachwissen aus verschiedenen Bereichen kombinieren

Fertigkeiten

- Eine Problemstellung selbstständig oder im Team sachgerecht innerhalb einer vorgegebenen Zeitspanne bearbeiten
- Fähig sein, Kompetenzen aus zwei oder mehr schulischen Disziplinen sinnvoll zu verknüpfen
- Anwenden der wichtigsten Elemente des wissenschaftlichen Arbeitens, z.B. Aufbau der Arbeit, Zitieren fremder Quellen
- Die schriftlichen Ergebnisse der Projektarbeit zusammenfassen und wirkungsvoll präsentieren

Haltungen

- mit Informationen verantwortungsvoll umgehen
- Bereit sein, mit Kolleginnen und Kollegen zusammenzuarbeiten
- Bereit sein, Verantwortung für die Gruppenleistung zu übernehmen

4.7.1 Lehrplan Projekte / Interdisziplinäre Projektarbeit

3. Jahr, 5.Semester

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt.	Hinweise / Empfehlung
Projektmanagement	Kaufleute wenden bei der Lösung von komplexeren Aufträgen die Grundtechniken des Projektmanagements an.	Zielsetzung (SMART, Prioritäten setzen), Zeitplanung, Absprachen (Protokolle), arbeitsteilige Durchführung, gegenseitige Kontrolle, Checklisten		2.8 2.12	K5	40	Vernetzen mit F&R, IKA und IPT
Informationsbeschaffung	Kaufleute recherchieren in verschiedenen Informationskanälen und verwenden wenn möglich Primärliteratur. Sie bewerten die Informationen kritisch, bevor sie sie verwenden.	Recherchierstrategien Diskussion Wikipedia		2.5	K4		Vernetzen mit D
Informationsverarbeitung	Kaufleute verarbeiten die Informationen systematisch anhand einer Disposition. Fremde Quellen machen sie kenntlich.	Mindmap, Zitieren Leitfaden IDPA			K5		Vernetzen mit D
Informationsweitergabe	Kaufleute verfassen eine Projektarbeit in korrektem Deutsch. Sie wenden die üblichen Darstellungsregeln an.	Leitfaden IDPA		2.6	K5		Vernetzen mit D und IKA
Teamfähigkeit	Kaufleute arbeiten produktiv zusammen und unterstützen sich gegenseitig mit einem konstruktiven Teamverhalten.	Experimente zu Einzel- und Teamleistung Teamsitzungen	1.12				Vernetzen mit Sport

Mögliche Themen	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Entwicklung eines bestimmten Landes	40	<ul style="list-style-type: none"> Die Vermittlung von fächerübergreifenden Inhalten erfordert besondere methodische und organisatorische Vorgehensweisen, die ein selbstgesteuertes oder entdeckendes Lernen ermöglichen. Wichtig ist dabei, dass die Berufsmaturandinnen und -maturanden die Zusammenhänge zwischen den einzelnen Fachbereichen erkennen und aktiv verarbeiten. Um dies zu erreichen wird das Fach in der Regel in Blöcken zu 4 Lektionen und im Teamteaching unterrichtet. Im 5. Semester ist eine Interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA) zu verfassen und zu präsentieren. Die beteiligten Lehrkräfte erteilen eine Note, die einerseits als eigene Position im Berufsmaturaabschlusszeugnis erscheint und im Rahmen der Erfahrungsnote der beteiligten Fächer in die Berufsmatura einfließt. Fächerkombination im 5. Semester Geschichte/Wirtschaft/Deutsch
Internationale Organisationen		
Integration Europas		
Aktuelle Abstimmungen/Wahlen		
Menschenrechte		
Industrialisierung		
Lektionentotal Netto	40	10 Blöcke zu 4 Lektionen
Ausfälle	0	
Lektionentotal Brutto	40	

4.7.2 Lehrplan Projekte

4. Jahr, 8. Semester

Mögliche Themen	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Entwicklung eines bestimmten Landes	32	Die Vermittlung von fächerübergreifenden Inhalten erfordert besondere methodische und organisatorische Vorgehensweisen, die ein selbstgesteuertes oder entdeckendes Lernen ermöglichen. Wichtig ist dabei, dass die Berufsmaturandinnen und –maturanden die Zusammenhänge zwischen den einzelnen Fachbereichen erkennen und aktiv verarbeiten. Um dies zu erreichen wird das Fach in der Regel in Blöcken zu 4 Lektionen und im Teamteaching unterrichtet. Dabei sollten abwechselnd jeweils mindestens zwei Fachbereiche pro Semester oder Jahr beteiligt sein. Fächerkombination im 8. Semester Wirtschaft – Englisch
Internationale Organisationen		
Integration Europas		
Cross Cultural Management – The Challenge to do Business Abroad		
Sustainability / Corporate Responsibility (CSR)		
Lektionentotal Netto	32	8 Blöcke à 4 Lektionen
Ausfälle	8	
Lektionentotal Brutto	40	

4.8 Integrierte Praxisteile (IPT)

Lektionendotation

Semester	1	2	3	4	5	6	7	8
Grundlagenfach								
Schwerpunktfach			4	4				
Ergänzungsfach								
Freifach								

Allgemeine Bildungsziele

Die Lernenden steigern ihre Arbeitsmarktfähigkeit durch praktische kaufmännische Erfahrungen. Das theoretische Wissen und die in der Schule erworbenen Fähigkeiten werden praktisch angewandt und erweitert. Sie tragen Selbstverantwortung und lernen Sozialkompetenz im Umgang mit Kunden und Kolleginnen und Kollegen.

Die praktischen kaufmännischen Erfahrungen werden im Unterrichtsfach IPT entweder in Form von Kleinprojekten (reale Kundenaufträge), mit Juniorfirmen (reale Produkte und Geldströme, reale Aussenkontakte) oder in Form einer Praxisfirma (fiktive Kundenaufträge) erworben. Dazu gehören kaufmännische Basisarbeiten wie Bestellungen aufgeben und den Eingang kontrollieren, Korrespondenz mit den Lieferanten, Zahlungen auslösen, Mehrwertsteuern abrechnen und die Geschäftstätigkeit in der Buchhaltung erfassen.

Das Fach IPT ist vernetzt mit den Wirtschafts- und Sprachfächern. Um diese Interdisziplinarität zu sichern, werden die Schülerinnen und Schüler von zwei Lehrkräften betreut (Teamteaching)

Die Studierenden dokumentieren und reflektieren ihre Lernprozesse und

führen eine Lern- und Leistungsdokumentation.

Richtziele

Grundkenntnisse

- Techniken der Kommunikation
- Arten der Kommunikation, Feedback
- Vorbereiten, Führen und Nachbereiten von Gesprächen für den betrieblichen Alltag
- Betriebliche Kommunikation
- Gesprächsführung mit Vor- und Nachbereitung
- Argumentationstechniken, Verkaufstechniken und Verhandlungstechniken.
- einfache Verkaufsgespräche mit Feedback, kundenorientiertes Telefonieren, Führen von
- Gesprächsnotizen
- Kunden- und Lieferantenkontakte, Stammkundenpflege
- Umgangsformen in der Geschäftswelt
- Protokollführung und Protokollgestaltung
- selbstständige Informationsbeschaffung für betriebliche Zwecke
- Auswertung von Fragebögen, Datenbankverwaltung
- Kommunikation und Wirtschaftssprache
- Unternehmensführung
- Arbeiten in verschiedenen Funktionen (wie z.B. Geschäftsleitung, Administration, Finanz-, Personal-, Marketing- oder Produktionsabteilung) unter Einsatz der in der Praxis verwendeten aktuellen Büro-, Informations- und Kommunikationstechnologien und Software (z.B. MS-Office, E-Commerce, etc.)
- Übernahme von mindestens einer anderen Funktion als Stellvertreter
- Präsentation der Juniorunternehmung in der Öffentlichkeit
- Mitarbeitergespräche, Zielvereinbarung
- Aufbau- und Ablauforganisation

- Projektmanagement
- Kreativitätstechniken
- Marktforschung
- Managementtechniken
- Sales Management
- Erstellen eines Businessplans
- Erstellen eines Geschäftsberichtes
- Liquidation einer Unternehmung

Fertigkeiten

- sich im betrieblichen Alltag situationsadäquat verhalten und kommunikative Fähigkeiten einsetzen
- kundenorientiertes Verhalten entwickeln und entsprechend handeln
- persönlichen Erfahrungen und in anderen Unterrichtsgegenständen erworbene Kenntnisse und Fertigkeiten erweitern und auf praxisorientierte Aufgabenstellungen anwenden
- grundlegende betriebswirtschaftliche Aufgabenstellungen genau, formal richtig, termingerecht, zielorientiert und in Eigenverantwortung bearbeiten
- an Hand betrieblicher Unterlagen Auswertungen erstellen, interpretieren und unternehmerische Entscheidungen treffen sowie präsentieren
- durch Praxisprojekte - betriebswirtschaftliche Ziele, organisatorische Strukturen und Zusammenhänge sowie Arbeitsabläufe kennen lernen, durchschauen, bewerten und entsprechend zielorientiert handeln
- in Juniorfirmen / Kleinprojekten / 5-wöchigem Praktikum die aktuelle Informationstechnologie anwenden und die Kenntnisse erweitern und vertiefen
- in Betriebswirtschaft und Rechnungswesen und Controlling erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten umfassend wiederholen und aktualisieren
- die zentrale Bedeutung der Qualität der betrieblichen Leistung für den Bestand und die Entwicklung eines Unternehmens erkennen

- vernetztes Denken bei der Bearbeitung von einfachen und komplexen Fällen zeigen und Software zielorientiert und den Anforderungen des jeweiligen Falles entsprechend einsetzen

Haltungen

- Umgangsformen: Kaufleute sind sich der Wichtigkeit der in der Geschäftswelt gängigen Umgangsformen bewusst und passen als Folge ihr Verhalten und Erscheinungsbild den Erfordernissen der Arbeitssituation an.
- Kundenorientiertes Verhalten/Kommunikationsfähigkeit: Studierende achten beim Umgang mit Mitarbeitern, Vorgesetzten, Kunden, Lieferanten und Auftraggebern auf ein situationsgerechtes Verhalten. Sie bereiten Verhandlungen sorgfältig vor und bringen Firmeninteressen angemessen ein.
- Verantwortungsbewusstsein: Kaufleute tragen Verantwortung für die übertragenen Aufgaben und kennen die Konsequenzen für das eigene Handeln.
- Ziele/Prioritäten/Leistungsbereitschaft: Studierende sind mit der Grundidee des Zeitmanagements vertraut und unternehmen Schritte, um Überbelastung zu vermeiden bzw. abzubauen. Sie bewerten Aufträge, setzen Ziele und planen ihre Arbeit systematisch.
- Konfliktfähigkeit: Studierende erkennen konfliktträchtige Situationen und bemühen sich, diese zu bereinigen. Dazu tragen sie ihren Standpunkt sachlich vor und versuchen, zu einer für alle Beteiligten annehmbaren Lösung zu kommen. Sie akzeptieren Kritik an ihrem Verhalten.
- Teamfähigkeit: Studierende sind fähig, in einem Team engagiert und konstruktiv mitzuarbeiten.

Hinweis

Die Lernenden beschreiben den Ablauf ihres Praxisprojektes in einer Prozesseinheit.

4.8.1 Lehrplan Integrierte Praxisteile (IPT)

2. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Produktion von Dokumenten	2.1.1.2 Texte erfassen Kaufleute verfassen mittels Textverarbeitung nach Mustervorlagen typische Texte zur Verwendung im kaufmännischen Beruf, welche die folgenden Bedingungen erfüllen müssen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ der Text ist fehlerfrei und vollständig; ▪ der Text ist gemäss den geltenden Normen und den Vorgaben des Unternehmens dargestellt; ▪ die Arbeit ist fristgemäss ausgeführt 	Fehlerfreie Dokumente erfassen, ansprechend gestalten, prüfen, speichern, drucken. Arbeitsplanung: Termine einhalten Musterdokumentsammlung angelegt	1.8 1.13 1.8	2.1 2.1 2 2.2	K5	12	Zusammenarbeit mit IKA
Organisation von Aktivitäten	B 2.1.1.5 Die Grundfunktion einer Tabelle effizient nutzen Kaufleute können anhand eines Tabellenblattes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Daten korrekt in ein bestehendes Rechenblatt einfügen und die Veränderung der Resultate abschätzen ▪ einfache Tabellen erstellen und dafür sorgen, dass die Daten so in die verschiedenen Zellen eingetragen werden, dass sie addiert, subtrahiert, multipliziert und dividiert werden können; ▪ Resultate grafisch darstellen ▪ einfache Aufgaben mithilfe des Funktionsassistenten durchführen. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Logistik ▪ Software im Alltag ▪ programmübergreifend 	1.2 1.8	2.2 2.7	K5	8	Zusammenarbeit mit IKA

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Kommunikation / E-Mail	<p>B 2.1.2.1 E-Mail rationell als Instrument nutzen</p> <p>Kaufleute können mühelos eine E-Mail erstellen. Sie können Adressen verwalten, Mails verschicken, auf Mails antworten und Mailings organisieren. Sie können alle durch das Programm gebotenen Möglichkeiten nutzen (z. B. ein Attachment anhängen, Prioritäten wählen, die Eingangsbestätigung aktivieren, E-Mails weiterleiten, auf Fehlermeldungen reagieren).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ein E-Mail-Programm routiniert einsetzen Netiquette kennen und anwenden 	1.6 1.12	2.2 2.5	K3	4	Zusammenarbeit mit IKA
Organisation von Aktivitäten	<p>B 2.2.1.3 Checklisten erstellen und sich danach richten</p> <p>Bei allen geläufigen oder neuen Aufgaben sind Kaufleute in der Lage, die auszuführenden Handlungen, die zu verwendenden Mittel und die notwendige Zeit zu analysieren und zu planen. Zu diesem Zweck erstellen sie eine Checkliste oder sie beschreiben den anstehenden Arbeitsablauf.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Checklisten erstellen Ziele und Prioritäten setzen Flow-Chart für Arbeitsabläufe erstellen 	1.13	2.1 2.3 2.7	K5	8	Zusammenarbeit mit IKA
Organisieren von Informationen	<p>B 2.4.2.1 Mit Informatikdaten umgehen</p> <p>Kaufleute sind fähig, in einer gegebenen Situation eine geeignete Struktur der Informatikablage auszuarbeiten (Verwaltung von Dateien und Ordnern).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ordner und Dateien verwalten/organisieren 	1.13	2.1 2.2	K5	4	Zusammenarbeit mit IKA
Administration und organisatorische Tätigkeit	<p>B 2.1.3.2 Agenda führen</p> <p>Kaufleute beherrschen ein Informatiktool zur Terminplanung und zur Planung auszuführender Aufgaben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> elektronische Agenda mit Planung, Reminder, Aufgaben mit Prioritäten usw. kennen und einsetzen 	1.8 1.13	2.5 2.7	K3	4	Zusammenarbeit mit IKA

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Korrespondenz/Kommunikation	B 2.2.3.4 Mit Formularen korrespondieren Kaufleute können Formulare auf Papier oder in elektronischer Form präzise und ohne Auslassungen ausfüllen (z. B. Anmeldeformulare, Materialbestellungen, Steuerformulare, Personalblätter, Mobiltelefonabonnemente) unter Beachtung der Fristen und der Einsendevorschriften.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kommunizieren mit Formularen ▪ Formulararten und ihre Vor- u. Nachteile kennen ▪ Formulare mit einem geeigneten Programm erstellen 	1.6 1.9	2.2 2.4 2.6	K3	12	
Administration und organisatorische Tätigkeit	B 2.5.2.2 Interne Notizen verfassen Kaufleute können interne Notizen in einer klaren Sprache verfassen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ interne Notizen verfassen ▪ Sprache/Stil: einfach, kurz, präzise 	1.6	2.2 2.4 2.6	K3	6	
Administration und organisatorische Tätigkeit	B 2.1.1.6 Den Fotokopierer rationell nutzen Kaufleute studieren die verschiedenen Funktionen des zur Verfügung stehenden Fotokopierers. Sie können versch. Arbeiten, die die Funktionen des Kopierers ermöglichen, ausführen, indem sie sich vornehmlich auf die Bedienungsanleitung stützen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ versch. Fotokopierarten kennen ▪ einen geeigneten Kopierer für ein bestimmtes Unternehmen evaluieren 	1.2 1.5 1.6 1.8	2.2 2.5 2.7	K3	2	
Recycling	B 2.3.1.1 Büromaterial recyceln Kaufleute wählen aufgrund der Angebote die beste Lösung zur Rezyklierung des Büromaterials aus, z.B. Druck-Toner, Papier. Bei der Auswahl stützen sie sich auf folgende Kriterien: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kosten für das Unternehmen, ▪ ökologische Bilanz (z. B. möglichst wenig Giftstoffe, möglichst geringer Energieverbrauch), ▪ Dienstleistungen. 	Sich profunde Kenntnisse rund um das Recycling aneignen.	1.10 1.12	2.3 2.5 2.6 2.7	K5	4	

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Administration und organisatorische Tätigkeit	<p>B 2.3.2.1 Einen Arbeitsplatz organisieren</p> <p>Kaufleute sind in der Lage, ihren Arbeitsplatz (z. B. beruflich [Bürolandschaft], privat) nach den grundlegenden ergonomischen Kriterien zu organisieren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Den eigenen Arbeitsplatz nach ergonomischen Anforderungen organisieren ▪ Arbeitsplatz zuhause überprüfen 	<p>1.4</p> <p>1.11</p> <p>1.16</p>	<p>2.4</p> <p>2.1</p> <p>1</p> <p>2.1</p> <p>2</p>	K5	2	
Unternehmensführung	<p>B 1.1.2.3 Gliederung der Kunden- resp. Anspruchsgruppen</p> <p>Kaufleute erkennen selbstständig Kunden- und andere Anspruchsgruppen und können sie so mit eigenen Worten charakterisieren, dass eine branchenkundige Person die Unterschiede nachvollziehen kann.</p>	<p>Eingrenzen einer Kundengruppe.</p> <p>Kunden nach Kriterien einer bestimmten Kundengruppe mit einer geeigneten Methode zuordnen</p> <p>Allgemeine Grundsätze der Kundenbetreuung und optimales Kundenmanagement anwenden</p>	1.8	2.2	K4	3	<p>In VBR 3.3.6.1 werden die theoretischen Grundlagen erarbeitet.</p> <p>POU: Für eine reale Unternehmung aufzeigen, kommentieren und präsentieren. Z.B. Datenerhebung mittels Interview.</p>

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Sales Management	<p>1.1.1.1 Kundenbedürfnisse erfragen</p> <p>Kaufleute erfragen die Bedürfnisse der Kunden mit offenen und geschlossenen Fragen und fassen diese am Schluss für den Kunden und die Nachbearbeitung richtig zusammen.</p> <p>Bei Kundengesprächen sprechen Kaufleute ungezwungen, adressatengerecht und hören dem Gesprächspartner/der Gesprächspartnerin zu.</p>	<p>Die Verschiedenen Fragetechniken unterscheiden und situativ anwenden können.</p> <p>Für Verkaufs- oder Beratungsgespräch geeignete Fragen formulieren können.</p> <p>Die Bedeutung der Fragetechniken zur Ermittlung der Kundenwünsche kennenlernen.</p> <p>Die Auswirkungen schlecht gestellter Fragen beurteilen können.</p> <p>Negativ formulierte Fragen in positive umwandeln können.</p> <p>Die Arten von Verkaufsgesprächen und Argumenten unterscheiden und anwenden können.</p>	<p>1.1</p> <p>1.11</p> <p>1.14</p> <p>1.15</p>	2.9	K5	4	<p>VBR: Bedürfnis und Bedarf unterscheiden können</p> <p>Arten von Bedürfnissen unterscheiden können.</p> <p>IKA: Grundausbildung</p> <p>POU: Marktumfrage unter Berücksichtigung von</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Offenen Fragen ▪ Geschlossenen Fragen ▪ Alternativfragen ▪ Suggestivfragen ▪ Rhetorischen Fragen durchführen.
	<p>B 1.2.1.1 Dienstleistungen kennen</p> <p>Kaufleute listen selbstständig eine Auswahl der wichtigsten Dienstleistungen ihres Betriebes auf. Die Liste enthält:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ die Serviceleistungen ▪ die genaue Beschreibung des Kundennutzens ▪ eventuell mögliche weitere Dienstleistungen 	<p>Fachinformationen inkl. Serviceleistungen, die genaue Beschreibung des Kundennutzens, eventuell mögliche weitere Dienstleistungen unter Einbezug von verkaufsunterstützenden Materialien auflisten.</p>	<p>1.13</p>	<p>2.2</p> <p>2.3</p>	K3	1	<p>USPs von realen Produkten analysieren und in geeigneter Form dokumentieren.</p>

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Sales Management	<p>B 1.2.2.1 Produkte und Dienstleistungen Vorstellen</p> <p>Kaufleute können selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines frei gewählten Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt und kundengerecht vorstellen.</p>	Produkt-/ Dienstleistungsinformationen in Verkaufsargumente umwandeln.	1.6	2.6	K3	2	VBR /POU: Präsentation eines selbst gewählten Produktes, wobei die Informationen in Verkaufsargumente umgewandelt werden.
Ablauforganisation	<p>B 2.5.1.1 Die verschiedenen Schritte einer Geschäftsabwicklung kennen</p> <p>Kaufleute sind fähig, die verschiedenen zeitlichen Phasen einer Geschäftsabwicklung zu unterscheiden und umzusetzen (von der Anfrage bis zur Reklamation).</p>	Die verschiedenen Stufen vom Antrag über den Vertragsabschluss bis zur Reklamation klar trennen und die notwendigen Tätigkeiten und Verantwortlichkeiten in den einzelnen Phasen unter Einbezug der rechtlichen Bestimmungen dokumentieren können.	1.1 2	2.11	K2-K4	2	<p>Vernetzung zu VBR</p> <p>Kaufvertrag/Allgemeine Vertragslehre, Ablauforganisation und Inhalt der Geschäftsbriefe.</p> <p>IKA Geschäftsbriefe schreiben</p> <p>POU: Flow-Chart für ausgewählte Phasen der Geschäftsabwicklung für ein reales Produkt erstellen.</p>
Ablauforganisation	<p>B 1.6.1.3 Arbeitsabläufe analysieren</p> <p>Kaufleute beschreiben bedeutende Arbeitsabläufe eines Betriebes. Sie sind in der Lage, selbst erstellte Abläufe nach verschiedenen Gesichtspunkten zu analysieren und Schwachstellen zu erkennen.</p>		1.7 1.13	2.1 2.4	K5	2	POU: Vorhandene Geschäftsabläufe analysieren und Optimierungsvorschläge ausarbeiten.

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Kommunikation/Wirtschaftssprache	<p>B 2.5.1.3 Protokolle redigieren</p> <p>Kaufleute machen sich Notizen und redigieren ein einfaches Protokoll eines Gespräches, einer Sitzung oder einer Verhandlung. Das Protokoll muss den folgenden Anforderungen genügen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ die Form ist vorgeschrieben (Beschlussprotokoll, Detailprotokoll) ▪ die Formulierungen sind einfach ▪ der Aufbau ist klar; die Darstellung erleichtert das Verständnis 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notiztechnik: was soll wie und wo notiert werden? ▪ Protokolltechnik: Vorbereitung, Protokollaufnahme, Niederschrift ▪ Protokollarten ▪ Protokollsprache ▪ Protokollvorlagen erstellen od. einsetzen 	1.5 1.6	2.2 2.6	K5	1	<p>Zusammenarbeit mit IKA</p> <p>POU: Protokolle für reale Situationen erstellen.</p>
Sales Management	<p>B 1.2.1.2 Kundendatei erklären und führen</p> <p>Kaufleute begründen anhand einer aktuellen Situation den Wert unterschiedlicher Informationen über Kunden für die Servicequalität ihres Betriebes. Sie erfassen diese Informationen korrekt und erklären einer branchenkundigen Fachperson, wie sie richtig aufbewahrt und verfügbar gemacht werden.</p>	<p>Kaufleute können verkaufsunterstutzende Materialien (Printmaterial, Warentests, Informationen aus dem Internet, etc.) für das Beratungs- und Verkaufsgespräch einsetzen.</p> <p>Informationsquelle für ihre Verkaufsgespräche nutzen und für ihre Verkaufsgespräche einsetzen.</p> <p>Datenbanken als Hilfsmittel für Verkaufsgespräche führen und einsetzen können.</p>	1.2 1.13	2.2	K5	6	<p>IKA > 2.2.2.3 Arten und Erstellen von Datenbanken</p> <p>Führen einer sinnvollen realen Datenbank, wie z.B. ehemaligen Verein der Schule, der Kursgruppe oder Weihnachtskartenversand für einen Verein.</p>

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Sales Management	<p>1.1.1.2 Kundengespräch vorbereiten</p> <p>Kaufleute bereiten ein einfaches Kundengespräch nach einem selbst erstellten Plan systematisch vor. Der Plan berücksichtigt alle notwendigen Schritte und Unterlagen eines Verkaufs- oder Beratungsgesprächs.</p>	<p>Die gemeinsame Struktur (den Aufbau) von Verkaufsgesprächen analysieren.</p> <p>Verkaufsformeln aus der Wirtschaftspraxis anwenden und deren Phasen kennen.</p> <p>Die Eignung der Verkaufsformeln (AIDA, BEZAHLE, VERKAUFSPLAN) für bestimmte Verkaufssituationen zu beurteilen.</p>	1.8	2.1	K5	2	<p>Zusammenarbeit mit IKA</p> <p>POU</p> <p>Vorbereiten von Kundengesprächen unter Einbezug von Verkaufsformeln, wie z.B. AIDA (A = Aufmerksamkeit, etc.) ,BEZAHLE (B = Begrüssen, etc.) ,VERKAUFSPLAN (V = Vorplanung, etc.).</p>
Sales Management	<p>B 1.1.1.2 Kundengespräch führen, Kunden überzeugen</p> <p>Ein Kundengespräch besteht aus offenen und geschlossen Fragen. Um die Bedürfnisse eines Kunden genau zu erfassen, verwenden Kaufleute in einem Kundengesprächs offene Fragen. Sie können Produkte und / oder Dienstleistungen mit zutreffenden und auf die Kundenwünsche ausgerichteten Argumente erläutern. Am Schluss des Gespräches fassen sie die vorgebrachten Bedürfnisse richtig zusammen.</p>	<p>Arten von Verkaufsgesprächen unterscheiden können.</p> <p>Verkaufsgespräche mit bestimmter Aufgabenstellung führen können.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontaktaufnahme und Eröffnung ▪ Fragetechniken zur Ermittlung der Kundenwünsche ▪ Grundregeln der Waren und Dienstleistungspräsentation <p>Das Gelernte in einfachen Verkaufsgesprächen einsetzen.</p>	1.5 1.6	2.9	K5	1	<p>POU:</p> <p>Rollenspiel: Kundengespräche unter Einbezug von Verkaufsformeln, wie z.B. AIDA , BEZAHLE, VERKAUFSPLAN</p> <p>Jede erdenkliche Situation zu einem Kundengespräch nutzen. (Entrepreneurship üben).</p>
Sales Management	<p>B 1.1.2.1 Argumente und Vorschläge bringen</p> <p>Kaufleute können mit passenden Argumenten und Vorschlägen auf die Kaufmotive der Kunden eingehen.</p>	<p>Die Arten der Argumentation unterscheiden können.</p> <p>Produktbezogene, nutzenbezogene und kundenbezogene Argumente bilden können.</p> <p>Methoden der Preisargumentation gezielt einsetzen können.</p>	1.5 1.6	2.10	K5	2	<p>POU:</p> <p>In Läden Verkaufsgespräche beobachten, dokumentieren und bezüglich Kaufmotive auswerten und reflektieren und daraus produktbezogene und kundenbezogene Argumente formulieren.</p>

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Betriebliche Kommunikation	<p>B 2.5.3.2 Ein Telefongespräch führen</p> <p>In einer gegebenen Situation sind Kaufleute fähig, ein Telefongespräch zu führen (Insurat, Anfrage-Antwort, Mitteilungen). Sie können Informationen zur Kenntnis nehmen und schriftlich festhalten. Die Ausdrucksweise ist zielgerichtet und dem Gesprächspartner/der Gesprächspartnerin angepasst.</p>	<p>Die Arten und strategische Bedeutung von telefonischer Kundenbetreuung wie z.B. Call-Center, Customer-Interaction-Center und Customer Care Center unterscheiden können.</p> <p>Die Grundformeln der Begrüssung im Telefongespräch einsetzen können.</p> <p>Führen von Gesprächsnotizen, Standardsituationen im Call-Center.</p>	1.6 1.15	2.9 2.10	K5	2	<p>Zusammenarbeit mit IKA Verkaufsgespräche am Telefon sind genauso aufgebaut wie persönliche Verkaufsgespräche > siehe 1.1.1.1.</p> <p>POU: Rollenspiel -Call-Center-Simulation: Simulieren von Telefongesprächen unter Einsatz der Artikeldatenbank.</p>
Führungsaufgabe	<p>B 1.4.4.2 Ziele festlegen</p> <p>Kaufleute können im konkreten Fall für ein Team genaue Ziele selbstständig schriftlich festlegen, um eine vorgegebene Teamleistung in gewünschter Qualität und in angemessener Zeit zu erreichen. Dabei achten sie besonders auf eine kollegiale Zusammenarbeit.</p>	<p>Ziele können SMART formuliert, festgelegt und evaluiert werden.</p> <p>Aufgaben des Managements sollen beschrieben werden können.</p> <p>Die „Management by...“ sollen praktisch angewendet werden.</p>	1.8	2.1	K6	4	<p>VBR > 1.4.2.1 bis 3</p> <p>SMART (Projektmanagement): Definition siehe Wikipedia</p>
Führungsaufgabe	<p>B 1.4.1.1 Ziele erreichen</p> <p>Kaufleute wissen, wie umfangreiche Aufgaben zielgerecht erledigt werden können. Dabei benutzen sie Planungsmodelle wie die "Sechs-Stufenmethode": 1. Information, 2. Planung, 3. Entscheidung, 4. Realisation, 5. Kontrolle und 6. Auswertung.</p>	<p>Durchführung von Kleinprojekten nach IPERKA: Informieren, Planen, Entscheiden, Realisieren, Kontrollieren, Auswerten</p> <p>Den Einsatz von Planungstools, wie z.B. OpenProj (Netzplan, Balkendiagramm, Pendenzenlisten) Google Calender etc. kennen und anwenden können.</p>	1.8	2.1 2.8	K3	8	<p>POU: Kleinprojekte, wie z.B. Weihnachtskartenversand etc. nach IPERKA abwickeln und den Einsatz verschiedener Planungstools testen > evaluieren > durchführen.</p> <p>Verkaufsanlässe der Juniorfirma nach IPERKA abwickeln und den Einsatz verschiedener Planungstools testen > evaluieren > durchführen.</p>

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Businessplan	B 1.7.6.1 Businessplan verstehen Kaufleute können Inhalt und Zweck eines Businessplans erklären. Sie können anhand eines konkreten, selbst gewählten Beispiels zeigen, wie der Businessplan in der Praxis eingesetzt wird.	Kaufleute können Inhalt und Zweck eines Businessplans erklären. Sie können anhand eines konkreten, selbst gewählten Beispiels zeigen, wie der Businessplan in der Praxis eingesetzt wird.	1.11 1.8 1.12	2.11 2.1 2.2 2.5 2.7 2.11	K2 K4 K5 K6	10	POU: Interpretation eines vorhandenen Businessplans Sie erstellen für ihre Juniorfirma einen Businessplan. Es wird mindestens einmal ein Soll-Ist-Vergleich angestellt und geeignete Massnahmen vorgeschlagen.
Betriebliche Kommunikation	B 1.1.3.1 Umgangsformen anwenden Kaufleute sind in der Lage, ihre Umgangsformen den verschiedenen Situationen im beruflichen Alltag anzupassen.	Wissen, welche Kleidung und welches Erscheinungsbild in den verschiedenen Situationen passend sind und sich den Erfordernissen anpassen können.	1.1 1.14	2.12	K5	2	POU: Diskutieren über die richtige Kleidung in verschiedenen Situationen, wie z.B. Bankfiliale, Juwelier, Buchhandlung, Immobilienbüro, Werbebüro, etc. Legen ihren, dem Unternehmensgegenstand und dem Corporate Designe angepassten Auftritt fest.
Personalwesen	B 2.5.4.1 Bewerbung Kaufleute bewerben sich überzeugend um eine ausgeschriebene Stelle, die sie interessiert. Die Gestaltung und Formulierung des Personalblattes und des Bewerbungsbriefes entsprechen den aktuell geltenden Gesichtspunkten.	Praktisch Bewerbung und Simulation des Bewerbungsgespräch und Evaluation mit einem Personalverantwortlichen	1.1 1.2 1.4 1.6 1.11 1.13 1.14	2.2	K3	6	Zusammenarbeit mit Sprachfächern, IKA, VBR POU: Bewerbungstag mit Fachleuten aus dem Personalbereich
			Lektionentotal Netto			128	
			Prüfungen			12	
			Ausfälle			20	
			Lektionentotal Brutto			160	

4.9 Sport

Lektionendotation

Semester	1	2	3	4	5	6	7	8
Grundlagenfach								
Schwerpunktfach								
Ergänzungsfach	3	3	3	3	3	1	1	3
Freifach								

Allgemeine Bildungsziele

- Der Sportunterricht leistet Wesentliches zu einer ganzheitlichen Entwicklung des Menschen. Er fördert eine harmonische Ausbildung der motorischen, kognitiven, emotionalen und sozialen Fähigkeiten und trägt damit zu einer umfassenden Persönlichkeitsbildung bei. Gleichsam führt er in die breitgefächerte, sich wandelnde Sport-, Spiel- und Bewegungskultur ein.
- Vielfältige und reflektierte Körper- und Bewegungserfahrungen ermöglichen den Jugendlichen den verantwortungsvollen Umgang mit sich selbst und ihrer Gesundheit. Sie erwerben im Sportunterricht Wissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten, welche über die Schulzeit hinaus autonomes Handeln in Bewegung, Spiel und Sport ermöglichen.
- In Einzel- und Mannschaftssportarten sollen die Schülerinnen und Schüler unterschiedlichste Fertigkeiten und Einstellungen erwerben sowie im Spiel wichtige menschliche Grundeinsichten gewinnen. Dadurch werden sie befähigt, aus dem vielseitigen Angebot von Bewegungs-, Spiel- und Sportformen auszuwählen und diese selbständig zu pflegen. Der Sportunterricht fördert zudem gezielt einen der Gesundheit dienenden Lebensstil. Er strebt mit der Verbesserung der körperlichen Leistungsfähigkeit und mit seinem Beitrag zur ganzheitlichen Bildung physisches, psychisches und soziales Wohlbefinden an.

Richtziele

Kenntnisse

Die Lernenden

- erkennen und erleben sich selbst als körperlich-seelisch-geistige Einheit
- erkennen die körperliche Leistungsfähigkeit als wichtigen Teil ihrer Fitness und Gesundheit
- kennen die Grundlagen der Konditionellen Fähigkeiten in Theorie und Praxis
- kennen Regeln und ihre Bedeutung im Sport

Fertigkeiten

Die Lernenden

- entwickeln durch gezielte Übungen die motorischen Fähigkeiten, das Körpergefühl und die beteiligten Organsysteme (Stoffwechsel, Nervensystem etc.)
- wenden die eigenen sportlichen Fähigkeiten und Neigungen vielseitig an
- erweitern und verfeinern ihr sportliches Bewegungsrepertoire
- setzen den Körper bewusst als Ausdrucksmittel ein
- erfahren Bewegungs-, Entspannungs- und Regenerationsformen für eine gesunde Lebensführung
- lernen die Natur als vielseitigen Bewegungsraum aber auch als Ort der aktiven Erholung schätzen

Haltungen

Die Lernenden

- begreifen Bewegung, Spiel und Sport als Teil des kulturellen Lebens
- übernehmen Verantwortung für ihr eigenes Tun innerhalb ihres sozialen Umfelds

- erkennen Bewegung und Gesundheit als wechselwirksam und voneinander abhängig
- entwickeln Bereitschaft und Wille zu aktivem Handeln und zur Überwindung von Widerständen
- begreifen sportliche Aktivität Sport als sinnvolle Beschäftigung sowie als freudvolles und anforderungsreiches Erleben
- übernehmen Verantwortung für Mitschülerinnen und Mitschüler und vermitteln ihnen Vertrauen
- respektieren begabungs- und geschlechtsspezifische Unterschiede bezüglich Motivation und Einstellung zum Sport
- verhalten sich beim „Miteinander und Gegeneinander“ richtig und können mit Aggressionen und Rivalitäten in Gruppen umgehen

4.9.1 Lehrplan Sport

1. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Gesundheit	Den Körper in verschiedenen Bewegungs- und Belastungsformen wahrnehmen.	Aufwärmen, Belasten-Entlasten. Haltung und Spannung	1.2, 1.4, 1.8, 1.11	2.12			
	Kooperatives und soziales Verhalten in der Bewegung und durch die Bewegung fördern.	z.B. Spielen, Geräteturnen, Tanzen, Spielturniere	1.12 1.9 1.2 1.8	2.3		3	
	Einfache, entspannende und regenerierende Übungen erfahren.	Cool-down Übungen Bedeutung des Dehnens	1.9 1.11 1.2 1.8	2.2		2	
Bewegen, darstellen, tanzen	Verbessern der koordinativen und konditionellen Fähigkeiten	Koordinationstraining z.B. einfache Aerobicformen. Kräftigen mit dem eigenen Körpergewicht und leichten Gewichten, z.B. Pilates Beweglichkeitstraining	1.8 1.9 1.11 1.2	2.4		4	Zusammenarbeit mit Bildnerischem Gestalten: Bewegung, Rhythmus-, Ausdruckdarstellung
	Bewegungen formen, gestalten und rhythmisch ausführen	Grundbewegungen zu eigenen oder fremden Rhythmen (Musik), z.B. Tanzen, Gymnastik mit Handgeräten, Jonglieren mit Objekten Treffpunkt: eine Bewegungsfolge allein oder in Gruppen mit oder ohne Musik vorzeigen. Mit 3 Bällen jonglieren.	1.11 1.8 1.9			4	
Balancieren, drehen, kämpfen	Das Erlangen und Halten des Gleichgewichts erwerben Körperspannung erwerben	Auf stabilen und labilen Geräten, z.B. Slackline Treffpunkte: Handstand gegen die Wand 10 Sekunden halten Rad	1.11 1.8 1.9			7	

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
	Die Grundfähigkeiten Rollen, Schwingen und Stützen erwerben und anwenden.	Bewegungsverwandtschaften an verschiedenen Geräten; Vertiefung einzelner Fertigkeiten Treffpunkte: rhythmisches Schwingen an den Schaukelringen mit halben Drehungen	1.8 1.9 1.11			4	
	Fair kämpfen, dabei einführende Elemente erwerben und anwenden	Kampfsportarten, mit- und gegeneinander kämpfen, fallen	1.12			4	
Laufen, springen, werfen	Ökonomisch, schnell und lange laufen können; Formen und Wirkungen des Ausdauertrainings kennen.	Rhythmisches Laufen, Sprinten, Dauerlaufen Treffpunkt: 20 Minuten laufen ohne Pause	1.8			11	Vernetzung mit Biologie: Anatomie, Physiologie, Ernährung
	Anwenden und verbessern der Sprungkraft.	Allgemeine Sprungformen, z.B. Weitsprung, Hochsprung Treffpunkt: Hochspringen mit der Fosbury-Flop-Technik	1.8			4	
	Anwenden und Verbessern der Wurf- und Stosskraft.	Allgemeine Wurf- und Stossbewegungen, z.B. Ballweitwurf, Speerwurf, Kugelstossen Treffpunkt: Weitwurf mit Impulsschritt	1.8			4	
Spielen	Ballspielübergreifende technische Grundfähigkeiten erwerben und anwenden; Spielregeln kennen.	Ballführen, zuspielen und annehmen, werfen und schießen, treffen, Vertiefen einzelner Fertigkeiten, z.B. Basket-, Fuss-, Handball, Unihockey Treffpunkt: Ball an- und mitnehmen mit anschliessendem Abschluss	1.12 1.9 1.8 1.11			16	

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
	Ballspielübergreifende taktische Grundfähigkeiten erwerben und anwenden.	Freilaufen, in den freien Raum zu spielen, individuelles Verteidigen Treffpunkt: Schnappball 3:3	1.12			3	
	Erwerben der räumlichen Wahrnehmung und der technischen Grundelemente in Rückschlagspielen.	Schlagtechniken, Beinarbeit; z.B. Badminton, Volleyball Treffpunkt: den Ball zu dritt mit Volleyballgesten 20 Sekunden fehlerfrei zuspielen	1.8 1.9			15	
Im Freien	Ökonomisch und längere Distanzen schwimmen.	Verschiedene Schwimmstile	1.2			4	Vernetzung mit Biologie: Energiebereitstellung
	Sich in der Umgebung des Schulhauses und der Sporthallen sowie im Gelände orientieren.	Kartenkenntnisse und Umsetzung in näherer Umgebung und im Gelände	1.12			4	Vernetzung mit Geografie: Kartenkunde
	Auf Schnee und Eis die Grundfähigkeiten Gleiten, Rutschen, Kanten, Drehen erwerben und anwenden	Eissport, Schneesport	1.11			4	
			Lektionentotal Netto			93	
			Prüfungen			9	
			Ausfälle			18	
			Lektionentotal Brutto			120	

4.9.2 Lehrplan Sport

2. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Gesundheit	Grundlegende Kenntnisse über den Bewegungsapparat, die Energiebereitstellungprozesse und den Konditionsfaktor <i>Kraft</i> erlangen.	Aufbau und Funktionsweise des aktiven und passiven Bewegungsapparats. Pulsverhalten/Atmung und Muskelstoffwechselprozesse durch entsprechende Belastungsformen erleben. Treffpunkt: Bewegungsrelevante Muskelgruppen kennen und Kraftübungen anwenden können	1.4				Vernetzung mit Biologie: Anatomie, Physiologie, Ernährung
	Aktivierende und regenerierende Übungen erfahren.	Z.B. Mobilisation, Stabilisation, Atemübungen, Selbstmassage				6	Vernetzung mit Psychologie: Entwicklungspsychologie
	Die sportliche Bewegung unter dem Aspekt der Sicherheit betrachten.	Z.B. fallen, abfedern, Ausrüstung, Warm-up	1.4			3	
Bewegen, darstellen, tanzen	Verbessern der koordinativen und konditionellen Fähigkeiten.	Koordinationstraining, Ausdauer-, Beweglichkeits-, Kraft- und Schnelligkeitstraining	1.8 1.9			6	
	Bewegungsfolgen unter der Berücksichtigung von Raum, Zeit und Dynamik erwerben und gestalten.	Z.B. Gymnastik mit und ohne Handgeräte, Tanz, Gesten aus Ballspielen	1.11 1.8			4	Vernetzung mit Bildnerischem Gestalten: Theater, Körpersprache
Balancieren, drehen, kämpfen, klettern	Elemente erwerben und in Verbindung anwenden.	An verschiedenen Geräten, z.B. Kippschlagbewegung Treffpunkt: Salto vorwärts/rückwärts oder Überschlag vorwärts mit oder ohne Hilfe	1.11 1.8 1.9			6	
	Umgang mit Partner, Kraft- und Hebelverhältnisse üben.	Helfen und sichern, Partnerakrobatik, kämpfen	1.12			6	
Laufen, springen, werfen	Rhythmisch, schnell und lange laufen. Verschiedene Formen des Ausdauertrainings kennen.	Rhythmisches Laufen, Hürdenlauf, Staffelformen, Dauerlauf Treffpunkt: Überlaufen von vier Hürden in gleichbleibendem Rhythmus	1.2			12	

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
	Disziplinspezifisches Anwenden der Sprung-, Wurf- und Stosskraft	Verschiedene leichtathletische Disziplinen	1.8			6	
Spielen	Sportspielübergreifende technische und taktische Grundfähigkeiten erwerben und anwenden.	Spiele in Über-, Gleich- und Unterzahl	1.12 1.11 1.9 1.8			16	Fairness
	Sportspielübergreifende technische und taktische Grundfertigkeiten erwerben und anwenden.	Spielsituationen 1:1, 2:2 offensiv und defensiv lösen. Individual- und Raumverteilung anwenden Treffpunkte: Korbleger aus dem 2er-Rhythmus. Doppelpass spielen in einem Sportspiel. In definierten Spielpositionen spielen	1.12			3	Gruppenwettkämpfe
	Neue Sportspiele erwerben.	Z.B. Baseball, Rugby, Frisbee Ultimate, Smolball, etc.				18	
Im Freien	Outdoor-Sportarten kennenlernen, anwenden und dabei verantwortungsvoll mit der Natur umgehen	Verschiedene Sportarten, z.B. auf Schnee, im Wald, im Wasser oder im Gebirge	1.4			10	Vernetzung mit Geografie: Kartenkunde, Ethnologie
			Lektionentotal Netto			96	
			Prüfungen			9	
			Ausfälle			15	
			Lektionentotal Brutto			120	

4.9.3 Lehrplan Sport

3. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Gesundheit	Die Grundelemente des Aufwärmens kennen und anwenden.	Leiten eines Aufwärmens in der Klasse	1.8			6	
	Über eine längere Zeit den Organismus ökonomisch belasten.	Z.B. Triathlon, Duathlon, anderer Mehrkampf	1.2 1.8			6	
	Durch subjektive Einschätzung und objektive Messmethoden die körperliche Leistungsfähigkeit erfahren.	Z.B. durch Stufentests, Laktatmessung, Krafttests, u.a.	1.2 1.8			1	
	Ein Gesundheitsmodell kennen. Gesundheit als aktiven Prozess verstehen.	Z.B. Salutogenese-Modell, Risiko-/Schutzfaktorenmodell	1.4			1	Vernetzung mit Wirtschaftsethik: Ethik, Moral
Bewegen, darstellen, tanzen	Erhalten und Fördern der koordinativen und konditionellen Fähigkeiten.	Verschiedene Sportarten, z.B. Parcour, Propriozeptives Training, Intermittierendes Training, etc.	1.8 1.9			8	
	Ein persönliches Training planen, durchführen und auswerten.	Z.B. Training des Konditionsfaktors <i>Kraft</i> . In anderen verschiedenen Sportarten umsetzen.	1.11 1.4 1.2			6	
	Einen Tanzstil erlernen und nach choreografischen Grundsätzen gestalten.	Verschiedene Tanzstile, z.B. Salsa, Breakdance, Linedance, Jumpstyle, u.a.	1.11			3	Videokorrekturen
	Die eigene Bewegungsausführung reflektieren.	Aussensicht, Innensicht				10	Vernetzung mit Musik: Rhythmus, Tanz, Ausdruck, Bewegungsbegleitung
Balancieren, drehen, kämpfen, klettern	Elemente und Verbindungen gestalten.	Übungs- und Geräteverbindung				3	

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
	Transfer zu Bewegungen anderer Sportarten herstellen.	Z.B. Wasserspringen, Inlineskating, Skateboarden, Eislaufen, Einradfahren	1.6 1.4			3	
	Verantwortungsvollen Umgang mit Partner vertiefen.	Z.B. Kampfsportarten, Klettertechniken, schwierigere Akrobatikformen	1.12			2	
Laufen, springen, werfen	Disziplinübergreifendes und disziplinspezifisches Anwenden und Gestalten der Sprung-, Wurf- und Stosskraft.	In verschiedenen leichtathletischen Disziplinen, z.B. Diskus, Stabhochsprung, LA-Dreikampf	1.8 1.9			6	
Spiele	Sportspielübergreifende und sportspielspezifische technisch-taktische Fähigkeiten anwenden und gestalten.	Spiele in Über-, Gleich- und Unterzahl Einzel-, Gruppen- und Mannschaftstaktik	1.12 1.8 1.9			6	Fairness
	Spielsituationen wahrnehmen und spielspezifisch lösen.	Spielsituationen von 3:3 bis 6:6	1.12			3	
	Sportspiele nach offiziellem Regelwerk spielen und ein Sportspiel leiten.	Basket-, Fuss-, Hand- und Volleyball, Unihockey, Badminton, ev. Tischtennis, Squash	1.12 1.1			1	
	Neue Sportspiele erwerben und anwenden.	Z.B. Squash, Tennis, Tschoukball, Kinball, Intercross				1	
Im Freien	Neue Outdoor-Sportarten lernen und bekannte anwenden und gestalten. Die Natur als wertvollen Erholungsraum erfahren.	z verschiedene Sportarten, z.B. auf dem Schnee, im Wald, im Wasser oder im Gebirge, z.B. Hikingtour, Nordic walking, Bike OL u.a.	1.4 1.8			3	
			Lektionentotal Netto			69	
			Prüfungen Ausfälle			4 7	
			Lektionentotal Brutto			80	

4.9.4 Lehrplan Sport

4. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Gesundheit	Die Grundelemente des Aufwärmens kennen und anwenden.	Leiten eines Aufwärmens in der Klasse	1.8			4	
	Über eine längere Zeit den Organismus ökonomisch belasten.	Z.B. Triathlon, Duathlon, anderer Mehrkampf	1.2 1.8			4	
	Durch subjektive Einschätzung und objektive Messmethoden die körperliche Leistungsfähigkeit erfahren.	Z.B. durch Stufentests, Laktatmessung, Krafttests, u.a.	1.2 1.8			1	
	Ein Gesundheitsmodell kennen. Gesundheit als aktiven Prozess verstehen.	Z.B. Salutogenese-Modell, Risiko-/Schutzfaktorenmodell	1.4			1	Vernetzung mit Wirtschaftsethik: Ethik, Moral
Bewegen, darstellen, tanzen	Erhalten und Fördern der koordinativen und konditionellen Fähigkeiten.	Verschiedene Sportarten, z.B. Parcour, Propriozeptives Training, Intermittierendes Training, etc.	1.8 1.9			6	
	Ein persönliches Training planen, durchführen und auswerten.	Z.B. Training des Konditionsfaktors <i>Kraft</i> . In anderen verschiedenen Sportarten umsetzen.	1.11 1.4 1.2			6	
	Einen Tanzstil erlernen und nach choreografischen Grundsätzen gestalten.	Verschiedene Tanzstile, z.B. Salsa, Breakdance, Linedance, Jumpstyle, u.a.	1.11			3	Videokorrekturen
	Die eigene Bewegungsausführung reflektieren.	Aussensicht, Innensicht				5	Vernetzung mit Musik: Rhythmus, Tanz, Ausdruck, Bewegungsbegleitung
Balancieren, drehen, kämpfen, klettern	Elemente und Verbindungen gestalten.	Übungs- und Geräteverbindung				3	

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
	Transfer zu Bewegungen anderer Sportarten herstellen.	Z.B. Wasserspringen, Inlineskating, Skateboarden, Eislaufen, Einradfahren	1.6 1.4			3	
	Verantwortungsvollen Umgang mit Partner vertiefen.	Z.B. Kampfsportarten, Klettertechniken, schwierigere Akrobatikformen	1.12			2	
Laufen, springen, werfen	Disziplinübergreifendes und disziplinspezifisches Anwenden und Gestalten der Sprung-, Wurf- und Stosskraft.	In verschiedenen leichtathletischen Disziplinen, z.B. Diskus, Stabhochsprung, LA-Dreikampf	1.8 1.9			4	
Spiele	Sportspielübergreifende und sportspielspezifische technisch-taktische Fähigkeiten anwenden und gestalten.	Spiele in Über-, Gleich- und Unterzahl Einzel-, Gruppen- und Mannschaftstaktik	1.12 1.8 1.9			4	Fairness
	Spielsituationen wahrnehmen und spielspezifisch lösen.	Spielsituationen von 3:3 bis 6:6	1.12			3	
	Sportspiele nach offiziellem Regelwerk spielen und ein Sportspiel leiten.	Basket-, Fuss-, Hand- und Volleyball, Unihockey, Badminton, ev. Tischtennis, Squash	1.12 1.1			1	
	Neue Sportspiele erwerben und anwenden.	Z.B. Squash, Tennis, Tschoukball, Kinball, Intercross				1	
Im Freien	Neue Outdoor-Sportarten lernen und bekannte anwenden und gestalten. Die Natur als wertvollen Erholungsraum erfahren.	z verschiedene Sportarten, z.B. auf dem Schnee, im Wald, im Wasser oder im Gebirge, z.B. Hikingtour, Nordic walking, Bike OL u.a.	1.4 1.8			3	
			Lektionentotal Netto			54	
			Prüfungen Ausfälle			4 22	
			Lektionentotal Brutto			80	

4.10 Geschichte und Staatslehre

Lektionendotation

Semester	1	2	3	4	5	6	7	8
Grundlagenfach	2	2	2	2	2			
Schwerpunktfach								
Ergänzungsfach								
Freifach								

Allgemeine Bildungsziele

Der Unterricht in Geschichte und Staatslehre verhilft Lernenden zu Einsichten in politische, kulturelle, religiöse und sozio-ökonomische Bedingungen der menschlichen Existenz. Anhand der Auseinandersetzung mit der Vergangenheit und der Gegenwart erkennen sie die Veränderung der menschlichen Gesellschaft sowie die Rolle des Einzelnen und von Gruppen innerhalb dieses Gefüges. So gelangen sie auch zu einer Selbsteinschätzung und Einordnung in die sie umgebende Gesellschaft.

Die Lernenden sollen dabei zur Erkenntnis geführt werden, dass nur über ein selbstverantwortliches Handeln und Einbringen in die Belange menschlicher Gesellschaft eigene Interessen in Politik, Wirtschaft und Gesellschaft vertreten werden können und darüber hinaus eine derart zusammengesetzte Gemeinschaft positive Veränderungen bewirken kann. Daher werden die Lernenden in diesem Fach mit verschiedenen Mentalitäten und Wertesystemen konfrontiert, lernen deren Ziele und Strategien kennen und beginnen, diese zu beurteilen. Diese Konfrontation soll zu einer toleranten Haltung gegenüber der eigenen und fremden Geschichte und Tradition sowie zu den Entwicklungen und Problemen der Gegenwart führen.

Richtziele

Kenntnisse

- Ausgewählte Epochen der Geschichte unter besonderem Einbezug der Schweiz kennen
- Politische Ideen und Strukturen sowie deren Veränderungen, aber auch Beharrungsvermögen wahrnehmen
- Soziale und ökonomische Grundlagen des menschlichen Handelns begreifen
- Kulturelle Muster und deren Bedeutung für das menschliche Handeln begreifen
- Einen Eindruck von den vielfältigen Möglichkeiten gewinnen, wie Menschen ihre Existenz in der Gesellschaft bewältigen
- Den Wandel der Geschichte sowie deren Bedeutung für die Gegenwart reflektieren

Fertigkeiten

- sich sachgerecht informieren und sich in der Vielfalt von Informationen zurechtfinden
- Historische Quellen und Darstellungen erkennen, kritisch analysieren, ihre Bedeutung in der Vergangenheit begreifen und ihre Verbindung zur Gegenwart erfassen und beurteilen
- Den Zusammenhang zwischen Politik, Wirtschaft und Gesellschaft herausarbeiten und analysieren
- Mythen als geschichtsbildende Kräfte wahrnehmen, von der Realität unterscheiden und deren Instrumentalisierung in Politik und Wirtschaft analysieren und bewerten
- Den Zusammenhang zwischen Geschichte und Gegenwart begreifen und analysieren sowie sich eine Meinung dazu bilden

Wirtschaftsmittelschule WMS/WMI

- Tatsachen und Meinungen im politischen Leben unterscheiden, eine Auseinandersetzung mit den damit verbundenen Wertesystemen führen
- Die Sprache der Politik kennen und anwenden können, aber auch sie kritisch hinterfragen, um so zu einer verantwortungsvollen Diskussionskultur zu gelangen
- Die eigenen Rechte und Pflichten kennen und wahrnehmen

Haltungen

- Auseinandersetzungen mit Andersdenkenden als Gewinn betrachten
- Spannungen und kontroverse Meinungen in allen Bereichen als notwendig betrachten, sich dabei für eine selbstverantwortliche und gewaltfreie Diskussion einsetzen
- Den historischen und politischen Hintergrund in anderen Themen und Fächern einbeziehen
- Sich aufgrund historischen Wissens und Gegenwartsanalyse für Problemlösungen einsetzen
- Die Beschäftigung mit Geschichte und Politik als Bestandteil des menschlichen Lebens ansehen und würdigen

4.10.1 Lehrplan Geschichte und Staatslehre

1. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Imperialismus und Erster Weltkrieg	<p>Verbreitung der Herrschafts- und Wirtschaftsformen im Imperialismus, die Ursachen innen- und aussenpolitisch analysieren und im Zusammenhang beurteilen, Folgen der Kolonialisierung begreifen.</p> <p>Den Ersten Weltkrieg als entscheidendes Ereignis für das 20. Jahrhundert verstehen und beurteilen.</p>	<p>Imperialismus: Ursachen, Verlauf und Folgen</p> <p>Konkrete Beispiele (europäische Länder, kolonialisierte Länder) anschauen</p> <p>Erster Weltkrieg: Ursachen, Verlauf und Folgen</p>	1.13 1.16	2.1 2.2 2.5 2.11	K4	7	<p>Zusammenarbeit mit dem Fach Geografie oder Wirtschaft (Beginn Globalisierung).</p> <p>Migrationshintergründe von Schülerinnen und Schülern beachten und eventuell einbauen.</p>
Soziale Frage, Liberalismus, Kommunismus	<p>Die Veränderungen im Lebens- und Arbeitsalltag durch die Industrialisierung verstehen und deren Folgen für die Gesellschaft beurteilen.</p> <p>Politische Ideen des Liberalismus und Kommunismus als Antwort auf diese Veränderungen analysieren und bewerten.</p>	<p>Industrielle Revolution und Industrialisierung, Situation der Arbeiter und Arbeiterbewegungen, Liberalismus und Marxismus / Kommunismus</p>	1.5 1.10	2.1 2.5 2.7	K4	8	<p>Zusammenarbeit Wirtschaft und Recht bezüglich Arbeitsrecht und Arbeitssituation heute, aber auch im Bereich von Wirtschaftsmodellen.</p> <p>Der Einbezug der Lokalgeschichte ist in diesem Bereich gut möglich (v.a. bei Industrialisierung).</p>
Russische Revolution und Entwicklung bis Stalin	<p>Eine Revolution als umwälzendes Ereignis erkennen und dabei Chancen und Gefahren abschätzen</p> <p>Gründe, treibende Kräfte und Folgen einer Revolution analysieren</p> <p>Den Weg von idealistischen Ansätzen bis zur totalitären Diktatur nachvollziehen</p>	<p>Gründe, Verlauf und Folgen der Russischen Revolution</p> <p>Russland unter Lenin: Kriegskommunismus und NEP</p> <p>Russland unter Stalin: wirtschaftliche und politische Programme, Aufbau eines totalitären Staates</p>	1.7 1.9	2.5 2.7	K4	8	<p>Dieser Bereich eignet sich gut, um den Zusammenhang von Ideal und Wirklichkeit zu thematisieren und somit auch der Möglichkeit bzw. der Grenzen, Utopien umzusetzen.</p>

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Zwischenkriegszeit:	<p>Auswirkungen des Krieges auf die politische und wirtschaftliche Entwicklung eines Landes vergleichen und verstehen.</p> <p>Umsetzung demokratischer Prozesse nachvollziehen.</p> <p>Den Einfluss einer Wirtschaftskrise auf die Entwicklung von Ländern begreifen und politische Reaktionen darauf bewerten.</p>	<p>Politische und wirtschaftliche Entwicklung der USA</p> <p>Weimarer Republik in politischer und wirtschaftlicher Hinsicht</p> <p>Weltwirtschaftskrise und deren Folgen</p>	<p>1.9 1.13</p>	<p>2.1 2.5 2.11</p>	K4	8	<p>Beziehungen des Einflusses von Wirtschaft auf politische und gesellschaftliche Entwicklungen thematisieren, eventuell Vergleiche zur Gegenwart machen. Möglichkeit, mit Wirtschaftsfächern zusammenzuarbeiten.</p>
Faschismus und Zweiter Weltkrieg	<p>Faschistische Ideologie kennen und sowie deren Gründe und Techniken analysieren und beurteilen.</p> <p>Mechanismen von Propaganda und Terror kennen und deren Bedeutung auch für die heutige Zeit reflektieren.</p> <p>Ursache, Verlauf und Folgen des Zweiten Weltkrieges kennen und dessen Bedeutung für die Geschichte im 20. Jahrhundert analysieren.</p>	<p>Faschismus in Italien und Deutschland</p> <p>Mechanismen faschistischer Herrschaft und deren Auswirkungen (z.B. Holocaust).</p> <p>Hauptereignisse des Zweiten Weltkrieges.</p>	<p>1.9 1.13 1.14</p>	<p>2.1 2.5 2.11</p>	K4	8	<p>Verführbarkeiten von Menschen und damit auch Frage nach der Selbstverantwortung thematisieren.</p> <p>Kriegserlebnisse auch aus Einzelperspektive thematisieren, z.B. mittels literarischer Quellen. Mögliche Zusammenarbeit mit Sprachfächern.</p>
Kalter Krieg	<p>Den Systemgegensatz zwischen zwei Ländern erkennen und dessen Bedeutung für den Konflikt reflektieren. Dabei auch machtpolitische Faktoren verstehen lernen. Die Frage möglicher Lösungen für den Konflikt reflektieren.</p> <p>Ursache, Verlauf und Folgen des Kalten Krieges erfassen.</p>	<p>Nachkriegsordnung und Beginn des Kalten Krieges.</p> <p>Einzelne Konflikte des Kalten Krieges zur Veranschaulichung seiner Wirkungsweise.</p> <p>Ende des Kalten Krieges</p>	<p>1.13 1.16</p>	<p>2.1 2.7 2.11</p>	K4	8	<p>Gute Einsatzmöglichkeit von filmischen Darstellungen (z.B. über den Vietnamkrieg etc.). Erweiterung der Quellenvielfalt wäre also möglich.</p>

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Geschichte der Schweiz im 20. Jahrhundert	Probleme und Entwicklungen der Schweiz im 20. Jahrhundert kennen lernen und analysieren. Deren Bedeutung für die Gegenwart bewerten. Zusammenhänge zwischen der Schweizer und der internationalen Politik und Wirtschaft herstellen.	Die Schweiz im Ersten Weltkrieg und dessen Folgen Die Schweiz im Zweiten Weltkrieg Die Schweiz im Kalten Krieg	1.5 1.9 1.13	2.1 2.5 2.11	K4	8	Bezug zu lokalgeschichtlichen Ereignissen. Einbezug von Zeitzeugen (oral history) oder von Archivarbeit und Erweiterung der Arbeitstechniken.
Staatskunde	3.2.1.1 Das System der Gewaltentrennung erklären können 3.2.1.2 Auf Gemeinde-, Kantons- und Bundesebene die entsprechenden Behörden zuweisen 3.2.1.3 Abstimmungsverfahren erklären und Wahlverfahren (Proporz und Majorz) vergleichen 3.2.2.1 Aktuelle Medieninformationen verschiedener Parteien beurteilen und vergleichen 3.2.3 Sich aktiv an der Mitgestaltung des sozialen und wirtschaftlichen Lebens beteiligen. Interessensgruppen und Interessensvertretungen in ihrer Funktion für das politische Leben verstehen. 3.2.4 Bereitschaft, in gesellschaftspolitischen Auseinandersetzungen eigene Meinungen zu überdenken und offen gegenüber anderen Meinungen zu sein	Legislative, Exekutive, Judikative Behörden auf verschiedenen Ebenen Vernetzen und Wählen Pluralismus Parteien Verbände Medien	1.6 1.7 1.13 1.16	2.1 2.2 2.5 2.6	K2 – K6	7	Besuch von lokalen bzw. Schweizer Behörden. Kontakte zu Politikerinnen und Politikern herstellen. Diskussion über aktuelle Abstimmungsvorlagen. Zusammenarbeit mit dem Fächern Wirtschaft und Recht, sowie Deutsch (Diskussion und Argumentation)
			Lektionentotal Netto			62	
			Prüfungen			6	
			Ausfälle			12	
			Lektionentotal Brutto			80	

4.10.2 Lehrplan Geschichte und Staatslehre

2. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Anwenden gelernter Arbeitstechniken; selbständiges Erschliessen historischer Themen; eigenes Interesse entwickeln	In Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeiten ein Thema über einen längeren Zeitraum (Längsschnitt) oder in verschiedenen Ländern (Querschnitt) kritisch erarbeiten und anderen zugänglich machen. Im Laufe des Jahres sollen 5-8 solcher Längs- und Querschnitte behandelt werden. Lernkontrollen durch die Lehrkraft oder die SuS Fremd- und Selbstbeurteilung der Ergebnisse.	Anregungen zur Themenauswahl für Längs- oder Querschnitte:	1.2 1.4 1.5 1.6	2.1 2.2 2.4 2.5	K3-6	64	POU, auch für die Zusammenarbeit in AE geeignet Zusammenarbeit mit dem Fächern Wirtschaft oder Geographie Zusammenarbeit mit dem Fächern Recht, Psychologie oder Ethik Zusammenarbeit mit dem Fächern Wirtschaft, Ethik, Biologie Zusammenarbeit mit dem Fächern Informatik, Wirtschaft und Recht Zusammenarbeit mit dem Fächern Wirtschaft oder Geographie Zusammenarbeit mit dem Fächern Recht oder Soziologie ...
		Geschichte einzelner Länder im 20. Jahrhundert	1.7 1.8 1.9	2.6 2.7 2.8			
		Totalitäre Staaten	1.12 1.13	2.11 2.12			
		3. Welt/ Armut					
		Internet/Globalisierung					
		Dekolonialisierung					
		Emanzipation					
		Studentenbewegungen					
		Supranationale Organisationen (Nato, UNO, EU etc.)					
		Industriegeschichte					
		Verhütung/Abtreibung					
		Naturkatastrophen					
		Olympische Spiele/ Fussball WM					
			Prüfungen			6	
			Ausfälle			10	
			Lektionentotal Brutto			80	

4.10.3 Lehrplan Geschichte und Staatslehre

3. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Aktualität	<p>Erkennen von relevanten politischen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklungen der unmittelbaren Gegenwart sowohl in der Schweiz als auch im internationalen Bereich.</p> <p>Analyse von Gründen dieser Entwicklungen, multikausale Erklärungsmodelle verstehen und selber anwenden.</p> <p>Auseinandersetzungen über aktuelle Ereignisse führen und dadurch zu eigenen Beurteilungen gelangen.</p>	<p>Aktualität bedeutet natürlich auch, dass Inhalte immer wieder und von Jahr zu Jahr wechseln können. Deshalb können hier keine verbindlichen Inhalte angegeben werden. Als Beispiele bei Abfassung des Lehrplanes kann man folgendes erwähnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ölkatastrophe im Golf von Mexiko - Libyen-Affäre in der Schweiz - Obama als erster schwarzer Präsident etc. <p>Es sollte darauf geachtet werden, dass ungefähr drei verschiedene Themen bearbeitet werden.</p>	1.4 1.5 1.6 1.7 1.12 1.13 1.16	2.1 2.2 2.3 2.4 2.7 2.9 2.11 2.12	K6	21	<p>Je nach Thema bestehen Vernetzungsmöglichkeiten mit vielen verschiedenen Fächern. Nahe liegend sind Wirtschaft oder Ökologie etc.</p> <p>Schülerinnen und Schülern kann hier die Möglichkeit gegeben werden, eigene Interessen und Anliegen einzubauen und diese unter Anleitung der Lehrperson zu erarbeiten.</p>
Repetition und Prüfungsvorbereitung	Vorbereitung für die mündliche Abschlussprüfung	Grundlage für die mündliche Prüfung ist der Stoff der fünf Semester. Schwerpunkte können gesetzt werden.	1.1 1.2 1.4 1.6 1.14	2.1 2.2 2.5 2.8 2.12	K6	12	<p>Für die meisten Schülerinnen und Schüler ist dies die erste mündliche Abschlussprüfung. Dementsprechend sollte auch auf diese Situation vorbereitet werden.</p> <p>Möglichkeit der Zusammenarbeit mit dem Fach Deutsch.</p>
			Lektionentotal Netto			33	
			Prüfungen			3	
			Ausfälle			4	
			Lektionentotal Brutto			40	

4.11 Mathematik

Lektionendotation

Semester	1	2	3	4	5	6	7	8
Grundlagenfach	4	4	3	3	2			
Schwerpunktfach								
Ergänzungsfach								
Freifach								

Allgemeine Bildungsziele

Die Mathematik ist eine ausgesprochene Grundlagenwissenschaft. Sie ist im Erwerbs- und im Freizeitbereich präsent und bildet eine der Grundlagen der heutigen Zivilisation. Einerseits erfahren die Lernenden im Mathematikunterricht den kulturellen Aspekt mit der ganzen Ideengeschichte und den Entwicklungen des mathematisch-logischen Denkens, andererseits erlernen sie in weitreichendem Masse eine formale Sprache zur Beschreibung naturwissenschaftlicher Modelle und zur Erfassung von Prozessen aus Technik, Wirtschaft und Gesellschaft. Das Verständnis für solche Prozesse soll erweitert und die sachliche Urteilsfindung gefördert werden. Im Mathematikunterricht beschäftigen sich die Lernenden mit Zahlen, Grössen und Funktionen. Dies motiviert sie dazu, Phänomene selbstständig zu erforschen, zu vergleichen, zu ordnen, zu berechnen, vorauszusagen und miteinander in Beziehung zu bringen. Dabei werden Erkenntnisse gewonnen, Vorstellungen entwickelt und Fertigkeiten erlernt, die auf neue Situationen übertragen werden können. Der Unterricht trägt zur Entwicklung von Haltungen wie z.B. einer positiven Einstellung zum mathematischen Denken und Wissen, kritischem und selbstkritischem Verhalten sowie Verantwortungsbewusstsein gegenüber sich selbst und der Gemeinschaft bei.

Richtziele

Kenntnisse

- wichtige mathematische Gesetze und Regeln, Begriffe und Symbole kennen, insbesondere im Bereich
 - der Mengenlehre und der formalen Logik
 - der reellen Zahlen
 - der Gleichungen und Gleichungssysteme
 - der Funktionen und Abbildungen
 - der Wahrscheinlichkeit und Statistik
- die mathematische Sprache (Terminologie und Schreibweise) und Formen der Modellbildung kennen
- die Bedeutung der Mathematik für das Verständnis von Erscheinungen der Natur, der Technik, der Kommunikation, der Künste und der Gesellschaft sowie für die sachliche Urteilsfindung kennen
- die Bedeutung sowie Anwendungsformen der Mathematik in spezifisch technischen, wirtschaftlichen, gewerblichen und gestalterischen Problembereichen kennen und beurteilen
- Aspekte der historischen Entwicklung des mathematischen Denkens kennen

Fertigkeiten

- zusammenhängend, logisch und exakt denken, folgerichtig schliessen und deduzieren
- über adäquate Lernstrategien und Lerntechniken zur Aneignung und ständigen Erneuerung von mathematischem Wissen verfügen
- sicher sein im formalen Umgang mit Zahlen, Grössen, Zuordnungen
- mathematische Gesetze und Regeln, Begriffe und Symbole richtig anwenden
- präzise, fachlich korrekte mündliche und schriftliche Aussagen zu mathematischen Inhalten machen, begründen und beurteilen Phänomene

analysieren und deren mathematischen Gehalt entdecken, daraus Erkenntnisse und Vorstellungen gewinnen und diese in die mathematische Fachsprache umsetzen

- technische Hilfsmittel sinnvoll einsetzen, Ergebnisse abschätzen und Fehler analysieren
- mit Modellen verschiedener Abstraktionsstufen arbeiten
- Analogien erkennen
- Wissen und Fertigkeiten auf neue, analoge Situationen und Probleme übertragen
- Vorgehensweisen und Strategien zur Beschreibung und Lösung von Problemen aufgrund der mathematischen Erkenntnisse, Vorstellungen und Fertigkeiten entwickeln, auswählen und überprüfen
- selbstständig und kreativ, Phänomene aus mathematischer Perspektive und mit mathematischen Mitteln angehen und erforschen

Haltungen

- das mathematische Denken und die mathematische Kultur in ihren logischen, sprachlichen, ästhetischen und ethischen Ausprägungen zu schätzen wissen
- mathematische Ressourcen zum Verständnis von Phänomenen aller Art aus der eigenen Erlebniswelt einsetzen und so Einsicht in mathematisches Tun erlangen
- mathematische Ressourcen zur kritischen und selbstkritischen Beurteilung von persönlichen und sozialen Aussagen, Meinungen, Problemen, usw. einsetzen
- mathematische Ressourcen zur persönlichen Bereicherung, zum Aufbau einer eigenen, selbstbewussten Persönlichkeit und zur Entwicklung einer verantwortungsvollen Beziehung zur Gemeinschaft und zur Umwelt verwenden
- auf exaktes Arbeiten und sauberes Darstellen als Teil der Verantwortung gegenüber sich selbst und anderer achten

4.11.1 Lehrplan Mathematik

1. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Mengenlehre und Logik	Begriffe und Symbole der Mengenlehre und Logik kennen lernen.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengen • Teilmengen • Vereinigung • Durchschnitt • Differenzmengen • Zugehörigkeit von Elementen • Logik im Sprachgebrauch (fakultativ) • Computerlogik (fakultativ) 	1.9	2.1 2.2	2	8	
Zahlen, Zahlenmengen	Aufbau der Zahlenmengen kennen. Zahlen entsprechend zu Zahlenmengen zuordnen können. Rechnungen überschlagen können. Resultate schätzen. Berechnungen mit Prozent/Promille sicher beherrschen. Dezimalzahlen in Brüche umwandeln können.	<ul style="list-style-type: none"> • Rechnen mit Grössen • Runden • Kopfrechnen • Umgang mit TR (STO, RCL) • sehr grosse und sehr kleine Zahlen • Binärsystem als Basis der Informationsverarbeitung (WMI) • Historisches zu Zahlensystemen (WMI) 	1.9	2.1 2.2	3	12	Grosse und kleine Zahlen aus Natur, Technik und Wirtschaft.
Terme (Teil 1)	Termstrukturen erkennen. Grundoperationen mit Bruchtermen und Potenzen mit natürlichen Exponenten sicher beherrschen können.	<ul style="list-style-type: none"> • Grundbegriffe für Terme • Klammerregeln • Ausmultiplizieren • Faktorisieren • Bruchrechnen • Doppelbrüche 	1.9	2.1 2.2	2	20	Formeln aus verschiedenen Fachbereichen wie Wirtschaft oder Wissenschaften

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Gleichungen (Teil 1)	Lineare Gleichungen und Ungleichungen mit einer Unbekannten lösen können. Texte in Gleichungen und Ungleichungen übersetzen können. Formeln bzw. Gleichungen mit Parametern auflösen können.	<ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene Formen von Gleichungen und Ungleichungen • Bruchgleichungen und Bruchungleichungen • Ungleichungen graphisch lösen (fakultativ) • Gleichungen mit Parametern/Formeln auflösen • Fallunterscheidung • Textaufgaben 	1.9 1.13	2.1 2.2	4	16	Formeln und Textaufgaben aus Natur, Technik und Wirtschaft
Terme (Teil 2)	Einfache Gesetze für das Rechnen mit Quadraten und Wurzeln kennen und anwenden können. Unterschied zwischen Wurzel (z.B. $\sqrt{4}$) und den Lösungen einfachster quadratischer Gleichungen (z.B. $x^2=4$) kennen. Mit Potenzen mit ganzzahligen Exponenten rechnen.	<ul style="list-style-type: none"> • Quadrate • Quadratwurzeln • Potenzen mit ganzzahligen Exponenten 	1.9	2.1 2.2	3	10	
Funktionen (Teil 1)	Zuordnungen als Funktionen erkennen. Begriffe korrekt verwenden. Direkte und indirekte Proportionen als Funktionen darstellen und anwenden.	<ul style="list-style-type: none"> • Begriffsbildung wiederholen und vertiefen • Funktion • Definitions- und Wertebereich • Wertetabelle • abhängige und unabhängige Grössen • Graph 	1.9	2.1 2.2	4	10	Vielfältige praktische Beispiele aus Natur, Technik und Wirtschaft diskutieren Darstellung von Graphen mit Taschenrechner oder Computer
Funktionen (Teil 2)	Grundaufgaben zu linearen Funktionen lösen können. Spezielle betriebswirtschaftliche Funktionen anwenden können.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerade als Graph linearer Funktionen • Steigung • Senkrechte und Parallele Geraden • Achsenschnittpunkte/Nullstelle/Schnittpunkte von Geraden • Anwendungen 	1.9	2.1 2.2	4	16	Anwendungen v.a. aus der Wirtschaft: Kosten-, Erlös-, Gewinnfunktion, Break-even Einfache metrische Aufgaben wie z.B. Abstand Punkt/Gerade.

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Wahrscheinlichkeit (Teil 1)	Modelle von Zufallsversuchen bilden. Wahrscheinlichkeiten von ein- und mehrstufigen Zufallsversuchen berechnen.	<ul style="list-style-type: none"> absolute Häufigkeit relative Häufigkeit Wahrscheinlichkeit Ereignis Baumdiagramm Laplace-Experimente Bernoulli-Experimente 	1.9 1.13	2.1 2.2	4	20	
Wahrscheinlichkeit (Teil 2)	Kombinatorische Grundformeln anwenden können.	<ul style="list-style-type: none"> Additionsregel Multiplikationsregel Auswahl Anordnung 	1.9	2.1 2.2	3	12	Vielfältige Beispiele aus dem Alltag
			Lektionentotal Netto			124	
			Prüfungen Ausfälle			12 24	
			Lektionentotal Brutto			160	

4.11.2 Lehrplan Mathematik

2. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Gleichungen (Teil 2)	Lösungsverfahren für verschiedenartige Gleichungssysteme anwenden können.	<ul style="list-style-type: none"> Graphische Lösungsmethode für lineare Gleichungssysteme mit 2 Unbekannten. Lösung von Gleichungssystemen mit mehreren Unbekannten; auch nichtlineare Gleichsetzungsverfahren Einsetzungsverfahren Additionsverfahren Substitution (fakultativ) Textaufgaben 	1.9	2.1 2.2 2.7	3	12	Lösung von Gleichungssysteme mit Taschenrechner oder Computer, z.B. Gleichungslöser von Excel.
Funktionen (Teil 3)	Sprachlich formulierte Bedingungen in Ungleichungen fassen können. Planungspolygon darstellen können. Zielfunktion und Optimum aus dem Planungspolygon bestimmen können.	<ul style="list-style-type: none"> Ungleichungssysteme Lineare Optimierung 	1.9 1.13	2.1 2.2 2.6 2.7 2.11	5	15	Anwendungen aus der Wirtschaft.
Gleichungen (Teil 3)	Quadratische Gleichungen lösen können und verschiedene Methoden zur Bestimmung der Lösung beherrschen. Gleichungen die sich auf quadratische Gleichungen zurückführen lassen lösen können.	<ul style="list-style-type: none"> Faktorzerlegung quadratische Ergänzung, Lösungsformel Bruchgleichungen Wurzelgleichungen (biquadratische Gleichungen) Gleichungen mit Parametern Textaufgaben 	1.9	2.1 2.2 2.7	4	15	Anwendungen aus Natur, Technik und Wirtschaft
Funktionen (Teil 4)	Verschiedene Arten der Funktionsgleichung kennen. Den Graphen einer quadratischen Funktion zeichnen können. Beziehungen zwischen speziellen Punkten des Graphen und der zugehörigen Funktionsgleichung nutzen können. Extremwertaufgaben lösen können.	<ul style="list-style-type: none"> Parabel als Graph quadratischer Funktionen Öffnung Scheitelpunkt Nullstellen Transformationen Extremwertaufgaben 	1.9	2.1 2.2 2.7	4	20	Preisbildung beim Monopol

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Terme (Teil 3)	Mit Potenzen mit rationalen Exponenten rechnen können. Begriff des Logarithmus erklären und mit Logarithmen umgehen können.	<ul style="list-style-type: none"> • Wurzeln • Potenzen mit rationalen Exponenten • Logarithmen zu verschiedenen Basen • Rechenregel zu Logarithmen • Basiswechselsatz 	1.9	2.1 2.2	2	12	
Funktionen (Teil 5)	Wesentliche Beziehungen von Exponentialfunktionen und ihrer Graphen kennen und anwenden können. Graphen von Logarithmusfunktionen skizzieren können.	<ul style="list-style-type: none"> • Exponentialfunktion • Logarithmusfunktion 	1.9 1.13	2.1 2.2 2.11	3	12	Praktische Anwendungen aus Natur, Technik und Wirtschaft (Wachstum und Zerfall) Hinweis auf Dezibel- und Richterskala evtl. Weber Fechner Gesetz
Gleichungen (Teil 4)	Exponentialgleichungen und einfache Logarithmusgleichungen lösen können.	<ul style="list-style-type: none"> • Exponentialgleichungen • Logarithmusgleichungen • Anwendungen 	1.9	2.1 2.2 2.7	3	10	Wahrscheinlichkeitsrechnung, Wachstum und Zerfall.
			Lektionentotal Netto			96	
			Prüfungen			9	
			Ausfälle			15	
			Lektionentotal Brutto			120	

4.11.3 Lehrplan Mathematik

3. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Finanzmathematik (Teil 1)	Unterschied zwischen einfachem Zins (lineares Wachstum) und Zinseszins (exponentielles Wachstum) verstehen und erklären können. Anspruchsvolle Fragestellungen zu Zins und Zinseszins erfassen und beantworten können.	<ul style="list-style-type: none"> Zinseszinsrechnung 	1.9	2.1 2.2	3	6	Vgl. Funktionen oder Gleichungen (2. Jahr)
Finanzmathematik (Teil 2)	Die Herleitung der Rentenformeln verstehen. Vor- und nachschüssige Rentenrechnung verstehen. Berechnungen mit periodischen Zahlungen verstehen und ausführen können.	<ul style="list-style-type: none"> Rentenrechnung 	1.9	2.1 2.2	4	12	Konsumkreditgesetzgebung
Statistik	Lagemasse kennen und anwenden können. Streuungsmaße kennen und anwenden können. Die Binomialverteilung verstehen und darstellen können. Kritische Beurteilung von Statistiken aus Medien.	<ul style="list-style-type: none"> Lage- und Streumasse Binomialverteilung Statistische Untersuchungen 	1.9 1.13	2.1 2.2 2.3 2.6	6	15	Statistiken zu Aktienentwicklung, statistische Daten in Unternehmen
			Lektionentotal Netto			33	
			Prüfungen			3	
			Ausfälle			4	
			Lektionentotal Brutto			40	

4.12 Naturwissenschaften

Lektionendotation

Semester	1	2	3	4	5	6	7	8
Grundlagenfach								
Schwerpunktfach								
Ergänzungsfach	2	2	2	2				
Freifach								

Allgemeine Bildungsziele

Naturwissenschaften spielen in unserer Gesellschaft eine zentrale Rolle. Fortschritte in der Medizin, der Gentechnologie, der Werkstoffchemie oder der Energietechnologie prägen Alltag und Tagesaktualität. Fundierte Kenntnisse in den Naturwissenschaften bilden deshalb die Grundlage, um die komplexen gesellschaftlichen, ökologischen und ethischen Probleme unserer Zeit wahrnehmen und werten zu können.

In den Fächern Biologie, Chemie und Physik wird das Wissen über grundlegende Sachverhalte, Gesetzmässigkeiten und Modelle der Naturwissenschaften aufgebaut. Dadurch werden Zusammenhänge zwischen Natur und Technik, Funktion und Bedeutung natürlicher Systeme sowie aktuelle naturwissenschaftliche Problemkreise rational und emotional erfahrbar.

Methodik, Denk- und Arbeitsweise entsprechen sich in allen naturwissenschaftlichen Disziplinen. Von zentraler Bedeutung in den Naturwissenschaften sind die Bildung von Hypothesen, das Konzipieren und praktische Durchführen von Experimenten, das Beschreiben von Ergebnissen in einer klaren, exakten Sprache, die Mathematisierung von Ergebnissen sowie das Entwickeln und Relativieren von Modellen.

Die konkreten Herausforderungen unserer Zeit unterliegen komplexen Zusammenhängen und halten sich nicht an einen Fächerkanon. Sie sollen daher interdisziplinär angegangen werden. Bei den Naturwissenschaften werden deshalb allgemeine Lerninhalte aus den Fächern Biologie, Chemie und Physik in gegenseitiger Wechselwirkung aufgezeigt.

Richtziele

Kenntnisse

- Die naturwissenschaftlichen Inhalte in Zusammenhängen verstehen und anhand interdisziplinär behandelte Phänomene begreifen.
- Speziell: Lebensvorgänge und Vorgänge der unbelebten Natur auf chemische und physikalische Prozesse zurückführen können, Lebewesen aber zugleich auch als Systeme mit Gesamteigenschaften begreifen, welche über die zugrunde liegenden chemischen und physikalischen Prozesse hinausgehen;
- Ausgewählte Anwendungen von naturwissenschaftlichen Erkenntnissen in ihren Grundzügen verstehen.
- Die Nutzung beispielhafter natürlicher Ressourcen und ihre Bedeutung kennen.
- Die Stammesgeschichte des Lebens auf der Erde in ihren Grundzügen kennen und die daraus resultierende Vielfalt an Lebensformen erfassen (mit besonderer Berücksichtigung der Wirbeltiere sowie der Ur- und Frühgeschichte der Menschheit).
- Die „Antriebskräfte“ von Evolutionen kennen und verstehen.
- Leistungen und Entwicklungsmöglichkeiten von Lebewesen vor dem Hintergrund ihrer historischen Bedingtheit, ihrer inneren Organisation und ihrer gegenseitigen Verflechtung verstehen – gerade auch den eigenen Körper.

Fertigkeiten

- Wissenschaftliches von nicht wissenschaftlichem Vorgehen unterscheiden; den gesellschaftlichen Wert wissenschaftlicher Arbeit einschätzen können.
 - Speziell: *empirisches* (auf Erfahrung beruhendes) wissenschaftliches Arbeiten in seinen Grundzügen verstehen und nachvollziehen können.
- Zusammenhänge qualitativ und quantitativ erfassen können, letzteres mathematisch korrekt.
- Einfache eigene naturwissenschaftliche Arbeiten planen, durchführen, auswerten und beschreiben / präsentieren können. Typische Formen sind: Untersuchung, Beobachtung und Experiment.
- Die zur Planung, Auswertung und Beurteilung nötige Information beschaffen und im Hinblick auf ihren Gehalt und ihre Richtigkeit einschätzen können.
- Ansätze und Ergebnisse eigener und fremder Arbeiten kritisch begutachten können.
- Eine sowohl auf Fachkenntnissen als auch gefestigten eigenen Werthaltungen basierende eigene Position entwickeln und vertreten können.
 - Speziell: Chancen und Risiken neuer Anwendungen naturwissenschaftlicher Erkenntnisse beurteilen können, sowie die Nutzung natürlicher Ressourcen im Hinblick auf sozioökonomische Auswirkungen und ihre ökologische Nachhaltigkeit beurteilen können.

Haltungen

- Respekt vor den Leistungen des eigenen Körpers und der Natur entwickeln; diesen Sorgen tragen.
- Sich selbst begreifen (und auch wahrnehmen) als Teil der belebten und unbelebten Mitwelt, mit der man vielfältig verflochten ist.

- Aus der Einsicht in diese gegenseitige Abhängigkeit die eigenen Werthaltungen für diese Mitwelt (weiter) entwickeln und begründen können. Eigenes, noch naives Empfinden kritisch hinterfragen können.
- Aus der naturwissenschaftlichen Betrachtungsweise soll insgesamt ein ethisch verantwortbares Handeln wachsen, welches politische und wirtschaftliche Entscheidungen beeinflusst.

Interdisziplinarität

Inhaltliche Überschneidungen mit Fächern aus dem Bereich der Realien (v.a. Geographie, Geschichte) sollen möglichst koordiniert unterrichtet werden, z.B. in den Bereichen Erdgeschichte / Stammesgeschichte, Ökologie (Landschaften / Lebensräume, Umweltschutz), Wirtschaftsgeografie (Ressourcennutzung, Nachhaltigkeit).

Weiteren Fachbereichen (Sprachen, IKA, Mathematik) bietet der naturwissenschaftliche Unterricht Hand zu Anwendungen, welche in den Fachunterricht integriert sind, beispielsweise mit strukturierten und gestalteten Auswertungen und Berichten sowie Übungen zur Präsentationstechnik.

Schullehrplan

- Auswahl der Inhalte: Aus den Inhalten ist eine sinnvolle Auswahl zu treffen. Die zuständigen Lehrkräfte treffen diese Auswahl angepasst an die lokalen Verhältnisse. Die Inhalte sind nach Möglichkeit weniger in einzelne Fächer getrennt zu unterrichten, sondern interdisziplinär und als Themenblöcke wie z.B. „Energie“ oder „Informationsverarbeitung“ etc. als Gruppenarbeiten zu 10 – 20 Lektionen.
- Im Fach Naturwissenschaften ist im Verlaufe der Ausbildung eine „Ausbildungseinheit“ durchzuführen, die für den Erhalt des Eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses Voraussetzung ist.
- Vorschläge: z.B. Wasser-, Energiewerkstatt, Sinnesphysiologie etc.

4.12.1 Lehrplan Naturwissenschaften

1. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Physik	Kaufleute kennen die verschiedenen Energieformen und deren Gewinnung aus der Natur und erwerben dadurch die Grundlage über herkömmliche und zukünftige Energienutzung zu urteilen.	<ul style="list-style-type: none"> Energiebegriff, Energieformen, Energieerhaltungssatz 	1.9 1.10 1.13	2.1 2.3 2.5 2.11	K5	4	POU: Vernetzung mit Ernährungslehre Biologie, Chemische Energie
	Kaufleute können wichtige Theorien der Wärmelehre erklären und verstehen deren Anwendungen.	<ul style="list-style-type: none"> Wärmelehre (Temperatur, Aggregatzustände, spez. Wärme, Schmelz- und Verdunstungswärme) 	1.6 1.8 1.9	2.2	K2	4	Ionen und Redoxreaktionen
Physik	Kaufleute verstehen die Begriffe der Elektrizitätslehre und lernen das Schweizer Versorgungsnetz kennen. Sie erklären technische Geräte und deren Einfluss auf die Gesellschaft	<ul style="list-style-type: none"> Elektrizitätslehre: el. Ladung, Coulombsches Gesetz, Spannung, Strom, elektrische Leistung und Energie 	1.9 1.13	2.5 2.11	K3 K1	6	
	Kaufleute überblicken die allgemeinen Grundlagen der Wellenlehre und haben exemplarische Kenntnisse zur Optik, Akustik und Radioaktivität. Sie stellen den Aufbau eines Atoms dar und erklären die Entstehung der radioaktiven Strahlung.	<ul style="list-style-type: none"> Optik: Linsentypen, Bildentstehung bei Sammellinsen Akustik: für das Verständnis der Schallempfindung notwendige Grundlagen Radioaktive Elemente, Energiegewinnung, Zerfallsarten 	1.4 1.8 1.13 1.16	2.1 2.6 2.8	K1 K4	7 6 4	POU: Die physikalischen Grundlagen der Optik und Akustik sollen von der Biologielehrkraft im Zusammenhang mit Auge und Ohr vermittelt werden.

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Chemie	Kaufleute sind sich der Modellhaftigkeit von Atommodellen bewusst.	<ul style="list-style-type: none"> Atombau: Schalenmodell^{*)} und Kugelwolkenmodell 	1.9	2.1 2.2	K2	6	Je nach zur Verfügung stehender Lektionenzahl muss aus den mit *) gekennzeichneten Kapiteln eine Auswahl getroffen werden. Chemische Stoffe an Beispielen der Biologie einführen Physik: Coulombsches Gesetz, Elektrostatik
	Kaufleute erklären mit dem Kugelwolkenmodell das Zustandekommen einfacher Verbindungen.	<ul style="list-style-type: none"> Periodensystem: Ordnung der Elemente 	1.8 1.9 1.13	2.2 2.11	K3	4 7	
	Kaufleute formulieren einfache chemische Reaktionsgleichungen	<ul style="list-style-type: none"> Chemische Bindungen: Atom-, Ionen- und Metallbindung 	1.13	2.7	K4	2	
		<ul style="list-style-type: none"> Chemische Reaktionen, Massenerhaltungsgesetz^{*)} 					
	Kaufleute kennen wichtige Beispiele elektrochemischer Energielieferanten und begründen die dahinter stehenden Mechanismen.	<ul style="list-style-type: none"> Redoxreaktionen, galvanische Zelle, Batterien, Korrosion 	1.8 1.10	2.5 2.6	K1 K4	6	POU: Energiespeicher für Elektroautos, Elektrizitätslehre in Verbindung mit Physik unterrichten
	Kaufleute verstehen Energieumsätze in chemischen Reaktionen und wenden diese auf die Bedeutung des Katalysators beim Verbrennungsmotor an.	<ul style="list-style-type: none"> Energieumsätze^{*)}: exo-/endotherme Reaktionen, Katalyse, Aktivierungsenergie, Reaktionsgleichungen an Beispielen der Verbrennung u.a. 	1.9 1.10	2.2 2.6	K1 K3	6	Physik, Biologie: Energiekreisläufe

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Biologie	Kaufleute stellen den Bau und die grundlegenden Funktionen der Zelle als kleinste Einheit des Lebens dar und verbinden diese mit den wichtigsten Stoffwechselprozessen.	<ul style="list-style-type: none"> Die Zelle als Grundbaustein aller lebenden Organismen: eukaryotische (tierische und pflanzliche) und prokaryotische (bakterielle) Zellen. Zellbestandteile und deren Zusammenspiel, zelluläre Transporte (Biomembranen, Diffusion, Osmose). Zellzyklus (speziell Nukleinsäuren, Chromosomen und mitotische Zellteilung). 	1.9 1.13	2.2 2.11	K1 K4	16	Energieumsätze bei chemischen Reaktionen, Ionen, Stoffeigenschaften
	Kaufleute erklären die grundlegenden Stoffwechselprozesse als Voraussetzung aller Lebensäußerungen.	<ul style="list-style-type: none"> Energiegewinnung der Zelle: Photosynthese, Zellatmung und Gärung, biologisch wichtige Moleküle (Kohlenhydrate, Proteine, Fette). Kreislauf des Kohlenstoffs 	1.9 1.13	2.1 2.2 2.5 2.7	K3	15	Energieformen, Elektrizitätslehre, Kohlenstoffchemie
			Lektionentotal Netto			93	
			Prüfungen Ausfälle			9 18	
			Lektionentotal Brutto			120	

4.12.2 Lehrplan Naturwissenschaften

2. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Chemie	Kaufleute verstehen das Lösungsverhalten von Stoffen und kennen die Bedeutung von Emulgatoren.	<ul style="list-style-type: none"> Zwischenmolekulare Kräfte^{*)}: insbesondere Wasserstoffbrücken (Anomalie des Wassers, Lösungsvermögen, biologische Bedeutung). 	1.4 1.9	2.5 2.7	K3	11	Die ausführliche Besprechung der biologischen Bedeutung erfolgt sinnvollerweise durch die Biologielehrkraft.
	Kaufleute verstehen Säuren als Protonenspender und Basen als Protonenempfänger. Kaufleute kennen in Technik und Natur wichtige anorganische und organische Säuren. Kaufleute beurteilen das Resultat von Säure-Base-Reaktionen mit Hilfe von Indikatoren.	<ul style="list-style-type: none"> Säuren und Basen, Puffer, Indikatoren, chemische Gleichgewichte 	1.9 1.13	2.5 2.7	K5	10	Puffersysteme des Blutes
	Kaufleute kennen die Definition der organischen Substanzen und nennen wichtige Beispiele für die menschliche Ernährung und aus der Technik.	<ul style="list-style-type: none"> Einblick in die organische Chemie^{*)}: Eiweisse, Kohlenhydrate, Fette und Nucleinsäuren. Beispiele aus der Technik (v.a. Erdöl und Erdölprodukte wie Benzin, Kunststoffe, etc.) 	1.8 1.9	2.5 2.11	K1 K3	10	Biologie: Ernährungslehre, Genetik (Nucleinsäuren). Geographie: Entstehung der fossilen Brennstoffe. Ökologie: „Ölpest“.
Biologie	Kaufleute nennen die Kennzeichen des Lebens und erklären wichtige Theorien der Evolution.	<ul style="list-style-type: none"> Kennzeichen des Lebens Grundzüge der Evolution, speziell Stammesgeschichte Klassische Genetik (inkl. Meiose) molekulare Genetik und Anwendungen (Gentechnologie). 	1.8 1.9	2.1	K2	9	Geographie: Erdgeschichte Philosophie und Ethik: Gentechnologie
	Kaufleute überblicken die Vielfalt und Variabilität der Organismen und haben exemplarische Kenntnisse einheimischer Fauna (und Flora).	<ul style="list-style-type: none"> Systematik der Biologie: Artbegriff, 5 Reiche der Lebewesen, Wirbellose und die 5 Klassen der Wirbeltiere, Bakterien, Viren, inkl. Krankheiten 	1.4 1.9 1.10 1.13	2.2 2.5 2.6	K1	7	Auf jeder Ebene bestehen Vernetzungsmöglichkeiten mit der Ökologie: Kaufleute sollen sich im Laufe des Biologieunterrichtes ganz selbstverständlich als Teil des Ökosystems unserer Welt (Biosphäre) verstehen lernen. Die Sozialkompetenz wird dadurch nachhaltig ge-

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
	Kaufleute kennen wichtige Funktionen des Nerven- und Hormonsystems	<ul style="list-style-type: none"> • Zentrales und vegetatives Nervensystem. • Hormonsystem 				17	fördert! Lernprozesse, Lernstrategien
			Lektionentotal Netto			64	
			Prüfungen			6	
			Ausfälle			10	
			Lektionentotal Brutto			80	

4.13 Ökologie

Lektionendotation

Semester	1	2	3	4	5	6	7	8
Grundlagenfach								
Schwerpunktfach								
Ergänzungsfach	3							
Freifach								

Allgemeine Bildungsziele

Ethische und ökologische Probleme in Wirtschaft, Medizin, Naturwissenschaft und Technik, die weltweite und langdauernde Konsequenzen haben, einerseits und der Wertpluralismus andererseits verlangen immer intensiver nach Menschen mit ethischer und ökologischer Kompetenz. Ein Mittel­schulabschluss führt die Absolventen in berufliche Positionen, in welchen ökologische Handlungskompetenz wegweisend ist. Aus der wissenschaftlichen Betrachtungsweise soll insgesamt ein verantwortliches Handeln wachsen, welches politische und wirtschaftliche Entscheidungsvorgänge beeinflusst.

Richtziele

Kenntnisse

- Das Zusammenspiel verschiedener Umweltfaktoren in einem Ökosystem verstehen
- Auswirkungen menschlichen Handelns auf die Ökosysteme abschätzen und nach dem Konzept der Nachhaltigkeit beurteilen

Fertigkeiten

Eine sowohl auf Fachkenntnissen als auch gefestigten eigenen Werthaltungen basierende eigene Position entwickeln und vertreten können:

- Chancen und Risiken neuer Anwendungen wissenschaftlicher Erkenntnisse beurteilen
- Die Nutzung natürlicher Ressourcen im Hinblick auf sozioökonomische Auswirkungen und ihre ökologische Nachhaltigkeit beurteilen
- Eigene einfache wissenschaftliche Arbeiten mit einer interdisziplinären Fragestellung planen, durchführen, auswerten und beschreiben / präsentieren
- Typische Formen sind: Fallstudien, Untersuchung, Beobachtung und Experiment
- Die zur Planung, Auswertung und Beurteilung nötige Information beschaffen und im Hinblick auf ihren Gehalt und ihre Richtigkeit einschätzen
- Ansätze und Ergebnisse eigener und fremder Arbeiten kritisch begutachten

Haltungen

- Respekt vor der Natur und Umwelt entwickeln und dieser Sorge tragen
- Sich selbst als Teil der belebten und unbelebten Umwelt begreifen, mit der man vielfältig verflochten ist
- Aus der Einsicht in diese gegenseitige Abhängigkeit die eigenen Werthaltungen für diese Umwelt (weiter) entwickeln und begründen

Interdisziplinarität

Im Fach Ökologie werden fachspezifische Lerninhalte verschiedener natur- und sozialwissenschaftlicher Disziplinen, insbesondere der Biologie und der Geografie, zu einer Gesamtsicht integriert. Durch den starken Bezug zu aktuellen Zeitthemen hat die Ökologie eine nachhaltige Entwicklung im Spannungsfeld zwischen Natur, Technik, Gesellschaft und Wirtschaft zum Ziel. Dabei soll das fächerübergreifende und vernetzte Denken stärker als das fachspezifische und lineare Denken gewertet werden.

Inhaltlich Vernetzung mit anderen Fachbereichen:

- Wirtschaft/Recht: Volkswirtschaftliche Instrumente zur Internalisierung externer (Umwelt-)Kosten
- Geschichte/Philosophie/Ethik: Stellenwert der Natur in der Gesellschaft, menschliches Selbstbild
- Sprachen, IKA: Verfassen von strukturierten und gestalteten Berichten, Vortrags- und Präsentationstechnik.
- Informatik und Mathematik: Messverfahren /-technik, grafische und „statistische“ Datenauswertung.

Ökologie ist interdisziplinäres Fach und soll von Lehrkräften aus den beiden Fachbereich Biologie und Geografie unterrichtet werden

Der Unterricht in Ökologie findet soweit möglich aufgeteilt auf je eine Biologie- und Geografielehrkraft statt.

Im Fach Ökologie wird eine bewertete Ausbildungseinheit von 10-20 Lektionen durchgeführt.

4.13.1 Lehrplan Ökologie

3. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Ökosysteme	Kaufleute erklären den Einfluss abiotischer Faktoren auf das Vorkommen und die Verbreitung verschiedener Lebewesen	Abiotische Umweltfaktoren: z.B. Temperatur, Licht, Wasser. Toleranzkurven, Zeigerorganismen	1.9 1.10	2.1 2.2	K2	2	Grundlagenunterricht Naturwissenschaften, Vegetationszonen Geografie
	Kaufleute erklären den Einfluss biotischer Faktoren auf das Vorkommen und die Verbreitung verschiedener Lebewesen	Biotische Umweltfaktoren: z.B. Konkurrenz, ökologische Nische, Mutualismen, Populationsdynamik	1.9 1.10	2.1 2.2	K2	2	Vergleich mit betriebswirtschaftlichen Konzepten: Marktnische, Konkurrenz
	Kaufleute erkennen das Zusammenspiel verschiedener abiotischer und biotischer Faktoren in einem beliebigen Ökosystem und schätzen den Auswirkungen menschlichen Handelns auf die Ökosysteme.	Ökosysteme (Wald, Gewässer, etc.): z.B. Nährstoffkreislauf, Nahrungskette, Sukzession, chemisch-physikalische Eigenschaften von Ökosystemen	1.9 1.10 1.13 1.16	2.1 2.2 2.3	K2 K4	4	POU: Vernetzung mit aktuellen Umweltproblemen
Nachhaltigkeit	Kaufleute kennen die drei Dimensionen der Nachhaltigkeit und formulieren dazu verschiedene Indikatoren, welche Nachhaltigkeit messbar machen	Konzept der Nachhaltigkeit, verschiedene Definition, Agenda 21, Indikatoren und Kontrollmechanismen (z.B. MONET)	1.9 1.10 1.16	2.1 2.11 2.12	K1 K3	2	POU: Wertehaltung (Philosophie und Ethik), Sozioökonomische Kenngrößen Eigene Gesundheit und Wohlbefinden
	Kaufleute erkennen die Wichtigkeit der Nachhaltigkeit in der wirtschaftlichen und demografischen Entwicklung der Welt		1.9 1.10 1.16	2.1 2.5 2.11	K2	2	Wirtschaftsethik
Klima	Kaufleute erklären und begründen den natürlichen und den anthropogenen Treibhauseffekt	Treibhauseffekt und Klimawandel	1.9 1.10	2.1 2.2	K3	2	POU: Volkswirtschaftliche Instrumente: Zertifikatshandel für Emissionen, Lenkungsabgaben
	Kaufleute beschreiben und erklären die Temperaturzunahme an der Erdoberfläche in den letzten 100 Jahren.	Treibhausgaspotential, Verbrennung fossiler Energieträger, industrielle Quellen, Haushalte, Verkehr	1.9 1.10	2.1 2.5	K2	2	Rechtliche Vorschriften, technische Prozesse

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
	<p>Kaufleute schätzen die Folgen des erwarteten Klimawandels auf die Umwelt, Gesellschaft und Wirtschaft ab.</p> <p>Kaufleute schätzen die Kosten des erwarteten Klimawandels ab.</p>	<p>Folgen des Klimawandels auf Ökosysteme und menschliche Lebensbereiche (Wirtschaftliche Folgen, Migrationen und Konflikte)</p> <p>Klimaszenarien und Gegenüberstellung der Vermeidungskosten und der Schadenskosten</p>	<p>1.9 1.10 1.13</p> <p>1.9 1.10 1.13</p>	<p>2.1 2.7 2.11</p> <p>2.1 2.7 2.11</p>	<p>K3</p> <p>K3</p>	<p>4</p>	
	<p>Kaufleute kennen die wichtigsten Massnahmen gegen den Klimawandel und können die Folgen des eigenen Handelns abschätzen</p>	<p>Persönliche Massnahmen, nationale und internationale Konventionen, IPCC</p>	<p>1.9 1.10 1.13 1.16</p>	<p>2.1 2.7 2.11</p>	<p>K1 K4</p>	<p>2</p>	<p>Verfassungsartikel und Volksinitiativen, Technische Massnahmen, Energieeffizienz</p>
Ressourcennutzung	<p>Kaufleute formulieren Lösungsansätze bezüglich der ökologischen Nutzung von Energie, Rohstoffen, Wasser, Luft oder Boden im persönlichen gesellschaftlichen Umfeld.</p>	<p>Wasserverschmutzung, Wasserknappheit</p> <p>Landwirtschaft, grüne/blauere Revolution, Nahrungsmittelproduktion</p> <p>Zerstörung der tropischen Wälder, Desertifikation</p>	<p>1.9 1.10</p>	<p>2.1 2.2</p>	<p>K2</p>	<p>2</p>	
	<p>Kaufleute erklären die Funktionsweise verschiedener (volkswirtschaftlicher) Instrumente zu Regulation der Ressourcennutzung und wenden diese an.</p>	<p>Rechtliche Grundlagen, Lenkungsinstrumente, Emissionshandel</p>	<p>1.10</p>	<p>2.1 2.8</p>	<p>K2</p>	<p>2</p>	<p>Umweltrecht, Verfassungsartikel, Ökonomische Konzepte: Internalisierung externer Kosten</p>
	<p>Kaufleute analysieren an konkreten Beispielen wie Konsum oder Mobilität individuelle und gesellschaftliche Verhaltensmuster im Umgang mit Umwelt und Ressourcen. Sie entwickeln persönlich und gesellschaftlich nachhaltige Handlungsmuster.</p>	<p>ökologischer Fussabdruck</p> <p>Ökotourismus</p>	<p>1.9 1.10</p>	<p>2.5 2,3 2.11</p>	<p>K4</p>	<p>2</p>	<p>Ökobilanzierung, Tourismus</p>

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Natur- und Artenschutz	Kaufleute kennen wertvolle und schützenswerte Ökosysteme und Arten	Wertvolle Ökosysteme und Artenschutz	1.9 1.10	2.1 2.2 2.5	K1	2	
	Kaufleute erkennen, dass ökologisches Verhalten die Umweltqualität verbessert, bzw. die zunehmende Belastung reduziert.	Bodenversiegelung, Gewässerkorrekturen, Teilung von Lebensräumen, intensive Landwirtschaft, etc.	1.9 1.10	2.1 2.5	K2	2	
	Kaufleute schätzen die natürlichen, gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Folgen von Zerstörung der Ökosysteme ab.	Raumplanung, Zersiedelung	1.9 1.10 1.16	2.1 2.2 2.5 2.11	K3	2	Wirtschaft- und Recht: Ressourcennutzung, Raumplanungsgesetz
Praktische Ökologie	Kaufleute analysieren und bewerten die komplexe Problemstellung eines Mensch-Umwelt-Systems	Auswahl aus einem Themenbereich: Wald, Tropischer Regenwald, Wasser, Meere, Alpenraum, Abfall, Landwirtschaft, Tourismus, Stadt, usw.	1.2 1.9 1.10 1.16	2.1 2.5 2.11	K4 K5	9	POU: Betriebs- und volkswirtschaftliche Überlegungen zum Thema Tourismus, Landwirtschaft und Ressourcennutzung, Demographie, Konsumverhalten anstellen, das eigene Handeln reflektieren, das ökologische Verhalten fördern und eigene Werthaltung kommunizieren.
	Kaufleute wenden ihr Hintergrundwissen an, insbesondere das naturwissenschaftliche und geografische, um Auswirkungen menschlichen Handelns auf verschiedene Ökosysteme zu analysieren.		1.2 1.4 1.9 1.10 1.12 1.13	2.1 2.5 2.7 2.11	K3 K4	6	

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
	Kaufleute planen und erstellen eine selbständige Arbeit zu einem Thema der praktischen Ökologie und präsentieren die Ergebnisse der Arbeit in geeigneter Form (Ausbildungseinheit)	Auswahl aus einem Themenbereich: Wald, Tropischer Regenwald, Wasser, Meere, Alpenraum, Abfall, Landwirtschaft, Tourismus, Stadt, usw.	1.6 1.9 1.10 1.12 1.15 1.16	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7 2.8 2.11	K5		Die Ausbildungseinheit findet entweder im regulären Unterricht oder während einer Sonderwoche statt (Ökowoche). Nebst den Fachzielen (ökologisches Verhalten) fördert sie die Kommunikations- und Konfliktfähigkeit. Die Schülerinnen und Schüler reflektieren das eigene Verhalten und sind fähig, die eigenen Wertehaltungen zu kommunizieren.
			Lektionentotal Netto			49	
			Prüfungen			5	
			Ausfälle			6	
			Lektionentotal Brutto			60	

4.14 Geografie

Lektionendotation

Semester	1	2	3	4	5	6	7	8
Grundlagenfach								
Schwerpunktfach								
Ergänzungsfach	2	2	2	2				
Freifach								

Allgemeine Bildungsziele

Alle wirtschaftlichen, gesellschaftlichen und kulturellen Prozesse vollziehen sich im Raum. Die Schülerinnen und Schüler sollen durch den Geographieunterricht erkennen, dass Lebensansprüche, Haltungen und Normen raumprägend sind und sie zu einem verantwortungsbewussten Handeln befähigen. Durch Förderung des vernetzten Denkens werden differenziert denkende und eigenständig urteilende Persönlichkeiten herangebildet, welche anspruchsvolle Aufgaben in einer kulturell und sprachlich pluralistischen Gesellschaft übernehmen können. Ausserdem vermittelt die Geographie ein wissenschaftlich fundiertes Bild der Erde und Kenntnisse vom Ökosystem Mensch-Erde. Die Geographie verbindet die naturwissenschaftlichen mit den geistes- und sozialwissenschaftlichen Ansätzen, was zur Lösung der heute anstehenden Schlüsselprobleme der Menschheit unabdingbar ist.

Richtziele

Kenntnisse

- Fachspezifische Grundbegriffe
- Topographisches Grundwissen, um aktuelle Ereignisse geographisch deuten und einordnen zu können
- Merkmale von Natur und Kulturlandschaft
- Prozesse des Landschaftswandels

- Wetter/Klima, Verständnis atmosphärischer Zusammenhänge
- Prozesse der Bevölkerungsentwicklung und der Migration
- Güter- und Wirtschaftskreisläufe

Fertigkeiten

- Geographische Darstellungsmethoden anwenden. Thematische Karten, Profile, Diagramme, Statistiken, Modelle, Bilder und Texte auswerten
- Anhand von Fallbeispielen geographische Prozesse erkennen und interpretieren
- Ursachen und Zusammenwirken von Naturkräften erkennen und verstehen
- Die Wechselwirkungen zwischen den Daseinsgrundfunktionen des Menschen und der Umwelt verstehen und beurteilen
- Erkennen, wie Standortfaktoren die wirtschaftliche Nutzung einer Landschaft bestimmen
- Die zunehmende Verflechtung von Ländern und Kulturen und die daraus resultierenden Veränderungen der Lebensbedingungen einsehen

Haltungen

- Die Begegnung mit anderen Menschen, Kulturen und Landschaften als Bereicherung erfahren und durch Vergleiche die eigene Umwelt besser verstehen
- Bereit sein, persönliche raumwirksame Tätigkeiten zu hinterfragen und entsprechend verantwortungsbewusst zu handeln
- Durch Unterricht, persönliche Erlebnisse und Erfahrungen sich auftauchender Probleme bewusst werden und sich für deren Lösung einsetzen
- Geographische Probleme als multiperspektivisch, multidimensional und mehrskalig erkennen können

Interdisziplinarität

- Intradisziplinäres Lernen findet innerhalb des Faches statt
- Themen werden multi- oder pluridisziplinär angegangen

4.14.1 Lehrplan Geografie

1. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Einführung in Geographie	Kaufleute kennen den Wandel des Fachs Geographie bis zur Gegenwart	Geographie früher und heute, Geosphärenmodell, Methoden in der Geographie, Abstraktionsniveau	1.9 1.13	2.2 2.5	K3	4	
Gliederung der Erdoberfläche	Kaufleute verfügen über topographische Grundkenntnisse und können sich mittels kartographischen Darstellungen im Raum orientieren.	Kontinente, Weltmeer, Gebirge, Gewässer etc., Koordinatensystem, Länder/Städte der Welt Karten lesen und interpretieren	1.9 1.11	2.1 2.5	K4	6	Querschnittsthema
Planet Erde	Kaufleute verstehen die Bewegungen der Erde.	Rotation ,Revolution Längengrade, Breitengrade Zeitzone, Sonnenzeit, Sonneneinstrahlung, Jahreszeiten	1.9 1.13	2.1 2.2 2.7	K3	12	Vernetzung mit Mathematik und Physik
Klima und Wetter	Kaufleute verstehen das globale Klimasystem und können Wettervorgänge erklären.	Atmosphäre Klimaelemente, Klimafaktoren Planetarisches Zirkulationssystem Wetterlagen	1.9 1.11 1.13	2.1 2.2 2.5 2.11	K3	16	Aktuelles aus Medien Einfache GIS-Darstellung
Klimazonen und Vegetation	Kaufleute kennen die räumliche Verteilung der verschiedenen Klimazonen und -typen und können diese begründen. Sie erkennen Zusammenhänge zwischen Klima und Bodennutzung.	Klimadiagramm Klima- und Vegetationszonen Landnutzung	1.9 1.10 1.11	2.1 2.2 2.5 2.7 2.11	K5	8	POU: Aktuelles aus Medien
Bevölkerung	Kaufleute kennen die Ursachen und Folgen der Bev.-Dynamik. Sie können das eigene Wertesystem im Vergleich mit anderen Kulturen überdenken.	Verteilung der Erdbevölkerung Bevölkerungsentwicklung in der CH / Welt Bevölkerungspolitik Migration	1.9 1.15 1.16	2.1 2.2 2.7 2.11	K6	16	POU: Werthaltung (Philosophie, Ethik) Mathematik Gemeinde- und Kantonsdaten aufnehmen und analysieren
			Lektionentotal Netto			62	
			Prüfungen			6	
			Ausfälle			12	
			Lektionentotal Brutto			80	

4.14.2 Lehrplan Geografie

2. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Energie	3.1.3.2 Kaufleute kennen den ungefähren Anteil der einzelnen Energieträger in der Schweiz und weltweit. Sie können Konsequenzen des weltweiten Energieverbrauchs aufzählen und mögliche energiepolitische Massnahmen erklären.	Nicht erneuerbare Energieträger Erneuerbare Energieträger Vor- und Nachteile der aktuellen Energieversorgung Umweltprobleme wie Klimaerwärmung. Kennenlernen und bewerten zukünftiger Energieversorgungsmöglichkeiten 2000 Watt-Gesellschaft Aktuelle Energiepolitik	1.6 1.10 1.12 1.16	2.1 2.3 2.5 2.6 2.7 2.11	K6	6	POU: Vernetzung mit Naturwissenschaften
Dynamik der Erde	Kaufleute verstehen die exogenen und endogenen Prozesse der Erde. Sie können deren Auswirkungen auf Raum und Gesellschaft beurteilen	Plattentektonik, Erdbeben, Vulkanismus und Grundzüge der Gebirgsbildung, Oberflächenformen der Erde	1.9 1.10	2.1 2.2 2.5 2.11	K6	10	
Entwicklungsländer / Industrieländer	Kaufleute verstehen die Prozesse zur Entstehung von Armut. Sie können die wirtschaftlichen Verflechtungen zwischen Industrie- und Entwicklungsländer beurteilen.	Ursachen der Armut Entwicklungstheorien	1.6 1.9 1.12 1.13 1.16	2.1 2.5 2.11	K6	10	POU: Werterhaltung (Philosophie, Ethik) Vernetzung mit Wirtschaftsfächern
Entwicklungszusammenarbeit und Nachhaltigkeit	3.1.3.3 Kaufleute beurteilen die wichtigsten wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Probleme der Entwicklungsländer. Sie können die unterschiedlichen Formen der Entwicklungshilfe bezüglich Nachhaltigkeit bewerten.	Alltagsleben und Alltagsprobleme in Entwicklungsländern Vergleich Wirtschaft IL und EL Verschiedene Formen der Entwicklungszusammenarbeit Konsequenzen für persönliches Verhalten	1.6 1.9 1.12	2.1 2.6 2.11	K4 K6	10	Aktuelles aus Medien Entwicklungsleitbilder analysieren
Siedlung und Landschaft	Kaufleute verstehen die Prozesse der Siedlungsdynamik. Sie können Ursachen und Auswirkungen des Landschaftswandels erkennen und bewerten	Stadtentwicklung, Stadt-Umland-Beziehung, Stadt in verschiedenen Kulturräumen Megastädte, Landschaftswandel	1.6 1.9 1.10 1.12	2.1 2.5 2.7 2.11	K5	12	POU: Aktuelles aus Medien Zonen- und Richtpläne einsehen Stadtexkursion Vernetzung mit Geschichte

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Mobilität	Kaufleute kennen die Auswirkungen der Mobilität (lokal, global). Sie können die Folgen der eigenen Mobilitätsbedürfnisse kritisch hinterfragen.	Interdependenzen zwischen Mobilität und Siedlung	1.6 1.9	2.1 2.5 2.7	K6	8	POU: Entwicklung anhand von Karten, Photos analysieren Vernetzung mit Geschichte
Wirtschaft und Raum	Kaufleute kennen ausgewählte Standorttheorien und können Standortentscheidungen beurteilen und vertreten	Standortfaktoren des 1°, 2° und 3° Sektors	1.9 1.13 1.16	2.1 2.2 2.7 2.11	K5	8	Vernetzung mit Wirtschaftsfächer
			Lektionentotal Netto			64	
			Prüfungen			6	
			Ausfälle			10	
			Lektionentotal Brutto			80	

4.15 Musik (WMS)

Lektionendotation

Semester	1	2	3	4	5	6	7	8
Grundlagenfach								
Schwerpunktfach								
Ergänzungsfach	2	2	2	2				
Freifach								

Allgemeine Bildungsziele

Musik ist in jeder Kultur ein wesentliches Element der menschlichen Ausdrucksweise. Das Erleben von natürlichen Rhythmen, das Wahrnehmen und Erzeugen von Lauten, Tönen und Klängen sowie der spielerische Umgang mit ihnen sind Merkmale jeder menschlichen Kulturgemeinschaft.

Der Musikunterricht in der WMS trägt Wesentliches zur ganzheitlichen Entwicklung des Menschen durch eine harmonische Ausbildung der emotionalen, rationalen und psychomotorischen Fähigkeiten bei.

Er fördert Intuition und Kreativität, erzieht zur Offenheit und Neugierde akustischen Phänomenen gegenüber und entwickelt die Fähigkeit zum Hören, Verstehen und Werten von musikalischen Ereignissen.

Die Sensibilisierung der Jugendlichen für die ästhetischen Qualitäten eines Kunstwerkes, das seelische und körperliche Erleben von Ordnungsprinzipien und künstlerischen Freiheiten, von Spannung und Entspannung, von Konsonanz und Dissonanz sollen geweckt und gefördert werden.

Im Umgang und in der Auseinandersetzung mit der Musik werden für die Lebensbewältigung entscheidende Haltungen - soziales Handeln, Geduld, Selbstdisziplin, Konzentrationsfähigkeit - gefördert. In der Erfahrung eige-

nen Handelns gewinnt der Mensch Mündigkeit, positives Selbstwertgefühl, gesteigerte Erlebnisfähigkeit, Identität und Freude.

Es ist eine zentrale Aufgabe des Musikunterrichts, der Entfaltung des Menschen und seiner Emotionalität in der schöpferischen Musse den nötigen Spielraum zu geben. Vor allem die praktische Ausübung erschliesst den unmittelbaren Zugang zur Musik. Durch vokales und instrumentales Musizieren schafft sich der Mensch Möglichkeiten zur Selbsterfahrung, Selbstdarstellung und Selbstbefreiung.

Auch Bewegung und Tanz stellen ein sinn(en)volles Medium für den Musikunterricht dar. In der Bewegung machen Schülerinnen und Schüler Erfahrungen mit Musik, mit sich selbst und andern. Durch Bewegung und Tanz werden wichtige Inhalte musikalischer Erziehung mit spielerischer Leichtigkeit erfahren.

In der Musikerziehung werden Erfahrungen des Musizierens und Musikhörens vertieft. Der Umgang mit Musik ermöglicht die Verbindung zu anderen Künsten und weiteren Fachbereichen. Jugendliche werden hier auch erfahren, dass die Musik nicht nur gefühlsmässig erlebt, sondern auch intellektuell erfasst werden kann.

Das Musizieren im Chor und im Orchester gibt den Schülerinnen und Schülern Gelegenheit über Alters-, Niveau- und soziale Unterschiede hinweg an der Schaffung und Deutung eines nur in gemeinsamer Arbeit realisierbaren Werkes teilzuhaben. Bei der gemeinsamen Auseinandersetzung mit Musik, insbesondere bei der praktischen Erarbeitung eines Musikwerkes und dessen Aufführung, können spielerisch Haltungen und Impulse für eine sinnvolle Freizeitgestaltung vermittelt werden.

Richtziele

Kenntnisse

- Die Schülerinnen und Schüler sollen über elementare Kenntnisse, welche zum praktischen Musizieren und zum sinnvollen Musikhören notwendig sind, verfügen.
- Mit verschiedenen Möglichkeiten der Notation soll der Zugang zu Musik verschiedener Stilrichtungen gefördert werden.
- Die wichtigsten Musikinstrumente des Sinfonieorchesters, aber auch aus der Volksmusik, Jazz und Rock sollen mit dem Ohr und mit dem Auge erkannt werden.
- Durch die Analyse von Formprinzipien erhalten die Schülerinnen und Schüler einen intellektuellen Zugang zu Kompositionen.
- Die Schülerinnen und Schüler lernen verschiedene musikgeschichtliche Epochen exemplarisch kennen und verschiedene Erscheinungsformen der Musik unterscheiden.

Fertigkeiten

- Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Fähigkeit differenzierter Hörens, gesteigerte Konzentrationsfähigkeit, geübtes musikalisches Gedächtnis und tiefere Erlebnisfähigkeit.
- Die Schülerinnen und Schüler nehmen singend, musizierend, hörend und bewegend am musikalischen Leben teil.
- Nicht nur das Nacheinander, sondern auch das Miteinander von Ereignissen ist in der Musik von Bedeutung, was durch den Umgang mit verschiedenen Formen von Mehrstimmigkeit (homophon, polyphon) geschult wird.
- Praktisches Singen und Musizieren im Klassenverband, im Chor oder in der Schulband soll ausreichend gepflegt und an Konzerten der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden.

Haltungen

- Die Freude am gemeinschaftlichen Singen und Musizieren wird geweckt und gefördert.
- Dabei werden durch verschiedene Ausdrucksformen die eigenen kreativen Möglichkeiten genutzt und erweitert. Ebenso werden die Schülerinnen und Schüler ermuntert, sich auf die gruppenspezifischen Prozesse einzulassen, die sich aus dem gemeinsamen Musizieren (improvisatorisch und spielerisch) ergeben.
- Die Schülerinnen und Schüler lernen Wechselwirkungen zwischen Musikkultur und Gesellschaft kennen, indem musikalische Erscheinungsformen in geistesgeschichtlichen Zusammenhängen gesehen und Musik als Abbild gesellschaftlicher Ordnungen wahrgenommen und beurteilt wird. Dadurch wächst die Bereitschaft, sich für das öffentliche Musikleben zu interessieren und zu engagieren.

4.15.1 Lehrplan Musik

1. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Musiktheorie	<ul style="list-style-type: none"> Musikalische Notation verstehen und anwenden. Entwicklung der Tonsysteme kennen und anwenden. 	<ul style="list-style-type: none"> Tonhöhe, Tondauer (Takt, Rhythmus) und Lautstärke Dur- und Moll-Tonleitern, Quintenzirkel, Pentatonik, Kirchentonarten und relative Tonsilben (Solmisation). 	1.7 1.9	2.2	K1 K3 K4	8	<p>Musik eignet sich sehr für Projekte und fächerübergreifenden Unterricht.</p> <p><i>Mathematik:</i> Naturtonreihe, Intervalle, Rhythmus. <i>Informatik:</i> Computermusik, Techno, Notation, Internet.</p>
Singen, spielen und bewegen	<ul style="list-style-type: none"> Singen: Umgang mit der eigenen Stimme. Bewegung: Einbezug des ganzen Körpers. 	<ul style="list-style-type: none"> Singen von Liedern und Songs verschiedener Stilrichtungen, Kulturen und Epochen. Singend und spielend Musik gestalten und erleben. Bewusster Umgang mit der Stimme: Stimmbildung, Atmung, Aussprache, Artikulation, Körperhaltung, Ausdruck usw. Rhythmische und melodische Schulung (Solmisation). Rhythmik und Bewegung, Tanz und Body-Perussion. Die eigenen kreativen Fähigkeiten (Improvisieren, Interpretieren, Komponieren) nutzen. Im zweiten Semester soll mindestens ein Lied allein vorgetragen werden. 	1.1 1.2 1.4 1.5 1.6 1.7 1.11 1.12 1.14	2.4 2.6 2.12	K3 K5	34	<p><i>Sprachfächer:</i> Fremdsprachige Lieder singen, Musik und Literatur (Lied, Ballade, Schauspiel, Oper), Theaterarbeit u.v.a. <i>Sport:</i> Bewegung, Rhythmus, Tanz.</p>
Instrumentenkunde	<ul style="list-style-type: none"> Die menschliche Stimme kennen und verstehen. Instrumentengruppen kennen. Akustische und elektronische Instrumente kennen. 	<ul style="list-style-type: none"> Ausgehend von der eigenen Stimme werden die verschiedenen Instrumentengruppen vorgestellt. (Sinfonieorchester, Rock-Jazz, Volksmusik) 			K1 K2	6	<p><i>Naturwissenschaften:</i> Akustik, Harmonik, Sinnesorgane und Wahrnehmung.</p>

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Musikgeschichte	<ul style="list-style-type: none"> Exemplarisches Kennenlernen von Stilelementen der einzelnen Epochen, Musikarten und Musikstile. Exemplarische Kompositionen aus dem Bereich der Vokal- und Instrumentalmusik kennen lernen. Das öffentliche Musikleben soll in den Musikunterricht einfließen. 	<ul style="list-style-type: none"> Hinführen zum differenzierten und bewussten Musikhören. Musik unterschiedlicher Kulturen. Unterscheiden von verschiedenen Erscheinungsformen der Musik: Filmmusik, Musik und Werbung, Musik und Politik, Musik und Literatur u.v.a. Kritische Auseinandersetzung mit Musik: musikalische wie auch gesellschaftliche, soziale und wirtschaftliche Aspekte. Wechselwirkungen zwischen gelebter Musikkultur und umgebender Gesellschaft. Pro Schuljahr soll mindestens eine öffentliche Veranstaltung im Klassenverband besucht werden (Sinfoniekonzert, Rockkonzert, Oper, Operette, Musical). Die Werke sollen vorbesprochen werden. 	1.13 1.16	2.2 2.4 2.5 2.6 2.11	K1 - K6	14	<p><i>Geschichte:</i> Musik und Politik, Nationalhymnen, Musik im Nationalsozialismus.</p> <p><i>Geografie:</i> Musik fremdländischer Kulturen.</p> <p>Wirtschaft und Recht: Vermarktung von Musik, Urheberrechte, Urheberrechtsprozesse.</p> <p><i>Welt/Leben/Religion:</i> Rituelle Musik, Kirchenmusik.</p> <p><i>Bildnerisches Gestalten:</i> Malerei und Musik, Farbklänge-Klangfarben (Synästhesie), Filmmusik, Werbespots, Video-Clips.</p>
			Lektionentotal Netto			62	
			Prüfungen			6	
			Ausfälle			12	
			Lektionentotal Brutto			80	

4.15.2 Lehrplan Musik

2. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Musiktheorie	<ul style="list-style-type: none"> • Intervalle kennen und anwenden. • Dreiklänge und ihre Umkehrungen kennen und anwenden. • Formenlehre 	Motiv, Thema, zwei- und dreiteilige Liedform, Rondo, Variation, Sonatensatzform				8	s. 1. und 2. Semester
Singen, spielen und bewegen	<ul style="list-style-type: none"> • Singen (Fortführen des 2. Semesters). 	Singen von mehrstimmigen Liedern verschiedener Stilrichtungen, Kulturen und Epochen.				36	
Instrumentenkunde	<ul style="list-style-type: none"> • Fortsetzung des Stoffes des 2. Semesters. 					6	
Musikgeschichte	<ul style="list-style-type: none"> • Vertiefung und Weiterführung des Stoffes des 1. und 2. Semesters. • Anhand ausgewählter Werke sollen die Schülerinnen und Schüler für die verschiedenen Epochen der Musikgeschichte sensibilisiert werden. 	Anregungen zur Themenauswahl - Musik und Wort - Musik und Theater - Musik und Programm - Musik und Geschichte - Musik im 20. Jahrhundert - Musik aus anderen Kulturen - Musik und Kirche - Musik und Gesellschaft (vgl. „Musik Sekundarstufe 2“, Singbuchverlag 2009)				14	
			Lektionentotal Netto			64	
			Prüfungen			6	
			Ausfälle			10	
			Lektionentotal Brutto			80	

4.16 Gestalten (WMS)

Lektionendotation

Semester	1	2	3	4	5	6	7	8
Grundlagenfach								
Schwerpunktfach								
Ergänzungsfach	2	2	2	2				
Freifach								

Allgemeine Bildungsziele

Richtziele

Der Unterricht Bildnerisches Gestalten vermittelt dem Lernenden gestalterische und handwerkliche Grundlagen zur Anwendung in der bildnerischen Arbeit. Das Erleben und Einsetzen verschiedener Inspirationsquellen der bildenden Kunst und des Designs, aber auch alltäglicher Ereignisse gehören ebenso zur Grundlage der Bildnerischen Gestaltung wie das Kennenlernen kunstgeschichtlicher Aspekte und Entwicklungen. Die persönliche Entwicklung spielt dabei eine wichtige Rolle.

Kenntnisse

- Die Lernenden kennen gestalterische Grundlagen der bildnerischen Arbeit und können sie anwenden
- Sie erkennen verschiedene Bildsprachen und Abstraktionsformen
- Sie haben Kenntnis von kunstgeschichtlichen Entwicklungen und können sie wahrnehmen, zuordnen und beurteilen
- Sie können Kunst und bildnerische Gestaltung als Inspirationsquelle erleben

Fertigkeiten

- Die Lernenden ergründen und entfalten die eigenen kreativen Möglichkeiten
- Sie erproben die bildnerischen Mittel
- Sie wenden diverse Techniken an und lernen deren Möglichkeiten und Wirkungen kennen
- Sie thematisieren aktuelle Bildmedien
- Sie beziehen diverse Materialien und Werkstoffe mit ein
- Sie setzen sich mit im formal-ästhetischen, im existentiellen, im realen und surrealen Bereich gründenden Aufgabenstellungen auseinander
- Sie betrachten Werke bildender Kunst aus der Vergangenheit und Gegenwart

Haltungen

- Die Lernenden zeigen Bereitschaft und Interesse, ihre persönlichen Fähigkeiten in der visuellen, kreativen Tätigkeit zu nutzen und einzusetzen
- Sie erfahren und erleben die bildende Kunst als alltägliches Selbstverständnis unserer Gesellschaft

4.16.1 Lehrplan Gestalten

1. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Typographie	Kaufleute können typografische Formensprachen erkennen, analysieren und bewusst einsetzen.	Formverwandtschaften	1.6 1.9 1.13	2.3 2.5 2.7	3	12	Vernetzungsmöglichkeit mit Wirtschaft, Sprachfächern, IKA
	Kaufleute kennen die grundsätzlichen Regeln der Komposition und können diese anwenden.	Positiv-, Negativräume	1.5 1.6 1.9 1.13	2.3 2.5 2.7 2.4 2.11	5		
		Layout					
Plastizität	Kaufleute lernen verschiedene Techniken der plastischen Darstellung kennen und wenden diese an.	Schattieren Binnenschatten - Schlagschatten	1.9 1.13	2.1 2.2 2.4 2.5 2.7	3	20	
		Hell-Dunkel-Kontrast					
		Gegenstandszeichnung, Mensch					
	Kaufleute können Raum/Plastizität dreidimensional umsetzen.	Dreidimensionales Gestalten	1.5 1.8 1.9 1.10 1.13	2.1 2.2 2.4 2.7 2.11 2.12	5		
Farbe	Kaufleute lernen eine Farbenlehre kennen und vertiefen diese anhand von Übungen.	Theorie	1.6 1.8 1.9 1.13	2.5 2.11 2.12	3	20	Vernetzungsmöglichkeiten mit Biologie, Wirtschaft, Tanz/Theater

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
		Anwendung 1 Technik 1 (z. B. Farbstift, Collage etc.)					
	Kaufleute setzen das Wissen um Farbe in einer malerischen Arbeit um.	Anwendung 2 Technik 2 (z. B. Gouache, Aquarell, Acryl etc.)	1.2 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.10 1.11 1.13 1.16	2.1 2.2 2.4 2.5 2.72.2 2.3 2.4 2.7 2.8 2.11 2.12	5		
Perspektive	Kaufleute lernen die Theorie der Perspektive kennen und vertiefen diese anhand von Übungen.	Ein- und Zweifluchtpunkt				10	
			Lektionentotal Netto			62	
			Prüfungen Ausfälle			6 12	
			Lektionentotal Brutto			80	

4.16.2 Lehrplan Gestalten

2. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Perspektive		Anwendung 1: konstruktiv	1.2 1.8 1.9 1.13	2.1 2.5 2.7 2.11	3	16	Vernetzungsmöglichkeiten mit Mathematik, Geschichte
	Kaufleute wenden das Wissen um Perspektive in einem Naturstudium an.	Anwendung 2: Freihandzeichnung (Architektur, Stilleben etc.)	1.2 1.4 1.5 1.8 1.11 1.13 1.16	2.2 2.3 2.5 2.7 2.11 2.12	5		
Kommunikation	Bildbetrachtung und -analyse Kaufleute erfahren Bildbetrachtung als einen Problemlösungsprozess. Sie kennen die wichtigsten Grundelemente der Bildsprache und deren Organisationsformen.	Begrifflichkeiten: Formen (Punkt, Linie, Flächenformen, Körperformen) Farben (Kaufleute üben an einem Bild die beschreibende Betrachtung. Sie zählen auf, was im Werk dargestellt ist, was man sieht.)	1.6 1.9 1.13	2.1 2.2 2.5 2.11	4	16	Vernetzungsmöglichkeiten mit Sprachfächern, Mathematik, IKA

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
		Begrifflichkeiten: Bildformat, Bildraum (Gliederung des Formates, Vorder-, Mittel-, Hintergrund, Perspektive) Richtungen, Kontraste (Farben, Grössen, Mengen), Ordnungsprinzipien (Reihung, Rhythmus, Gruppierung, Ballung, Streuung, Symmetrie, Schwerpunkt), Dynamik, Begrenzungen der Formen (Kaufleute suchen in einem Bild nach Ordnungen in den Elementen, nach Gleichgewichtsverhältnissen und Spannungsbeziehungen.)					
	Kaufleute unterscheiden verschiedene Arten, Gattungen und Bildformen der bildenden Kunst.	Begrifflichkeiten: Malerei, Grafik, Collage, Materialbild, Plastik und Skulptur, Aktionskunst ...	1.8 1.9 1.13	2.1 2.3 2.4 2.5 2.11	3		
		Begrifflichkeiten: Naturalistische Darstellung, realistische Darstellung, impressionistische Malerei, expressionistische Malerei, kubistische Malerei, surrealistische Malerei, abstrakte Kunst, konkrete Kunst					
		Kaufleute üben die interpretierende Betrachtung.					

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
	Kaufleute unterscheiden die verschiedenen visuellen Zeichen und verstehen sie als Kommunikationsmittel.	Schrift, Bild, Piktogramm, Icon, Logo, Symbol, Diagramm. Syntax (Aufbau, Gestalt), Semantik (Bedeutung, Information), Pragmatik (Funktion, Wirkung) (Die Kaufleute entwerfen ein Markenzeichen, ein Logo zu einer Veranstaltung, ein Piktogramm zu einer Sportart oder ein Computericon.)	1.6 1.9 1.13 1.16	2.1 2.2 2.3 2.4 2.6 2.10 2.11	5	14	Vernetzungsmöglichkeiten mit Wirtschaft, IKA
		Die Kaufleute analysieren Werbungen nach ihren wirksamen Elementen.				18	Vernetzungsmöglichkeiten mit Informatik, Wirtschaft, IKA
		Inszenierung eines Gegenstandes (Hintergrund, Beleuchtung, Blickwinkel). Nachbearbeitung am Computer. (Die Kaufleute inszenieren und fotografieren einen Gegenstand für ein Werbeinserat nach vorgängig festgelegten Zielen. Durch Farb- und Textgestaltung verstärken sie die Werbewirkung am Computer.)					
		Die Kaufleute sind sich der Manipulierbarkeit der elektronischen Bilder und der fiktiven Möglichkeiten von Fotografie und Film bewusst. (Sie realisieren am Computer eine Beautyretusche.)					
			Lektionentotal Netto			64	
			Prüfungen			6	
			Ausfälle			10	
			Lektionentotal Brutto			80	

4.17 Informatik (WMI)

Lektionendotation

Semester	1	2	3	4	5	6	7	8
Grundlagenfach								
Schwerpunktfach	2	2	2	2				
Ergänzungsfach								
Freifach								

- Einfache Anleitungen und Dokumentationen erstellen
- Konzepte und Architekturen betrieblicher Informationssysteme verstehen (IT-Medienkompetenzen)
- Problemlösungs- und Vernetzungskompetenzen von Informatikproblemen
- Sicheres Arbeiten in Netzwerken

Allgemeine Bildungsziele

Durch den Informatikunterricht sollen die Schülerinnen und Schüler in einer immer stärker durch Informationstechnologien geprägten Welt lernen, die Chancen und Gefahren der Informatik sowohl in Bezug auf die Arbeitswelt als auch auf die Gesellschaft als Gesamtes abzuwägen und dementsprechend mit neuen Technologien verantwortungsvoll umzugehen. Ihre Einstellung zu den Problemen entwickeln sie aus der Sicht ethischer Grundnormen.

Die Beherrschung und der Einsatz der Informatik soll mit den übrigen Fachbereichen vernetzt werden, wobei die Methoden- und Sozialkompetenz der Lernenden eine wichtige Rolle spielt. Lösungswege können – je nach Anforderung – sowohl im Team als auch selbstständig gefunden und Projekte effizient umgesetzt werden.

Richtziele

Fertigkeiten

- Informatikkenntnisse an Dritte weitergeben (Wissenstransfer)
- Computerarbeitsplätze einrichten und in Betrieb nehmen
- Technische Handbücher, Anleitungen und Dokumentationen lesen und richtig interpretieren

4.17.1 Lehrplan Informatik (WMI)

1. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Präsentation	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentationen planen und realisieren • Mit einem Präsentationstool Informationen und Sachverhalte aufbereiten und zweckmässig darstellen • Eine Präsentation unter Beachtung der Grundsätze der Präsentationstechnik durchführen (z.B. Sprache, Auftritt, Kernaussagen, Visualisierung) • Für eine Präsentation wichtige organisatorische und methodische Anforderungen bezeichnen • Klang und Effekte integrieren • Videos in Präsentationen einbinden • Gestalten von anschaulichen Tabellen und Diagrammen • Zielgruppenorientierte Präsentation 	<p>Präsentationen planen und realisieren.</p> <p>Mit einem Präsentationstool Informationen und Sachverhalte aufbereiten und zweckmässig darstellen.</p> <p>Eine Präsentation unter Beachtung der Grundsätze der Präsentationstechnik durchführen (z.B. Sprache, Auftritt, Kernaussagen, Visualisierung).</p> <p>Kann Präsentationen manuell, benutzerdefiniert oder automatisiert durchführen.</p>		2.2 2.4 2.6 2.7	3	18	
	<ul style="list-style-type: none"> • Projektarbeit mit Powerpoint <ul style="list-style-type: none"> ○ Thema wählen ○ Konzept erstellen ○ Umsetzung des Projekts • Vorstellung des Projektarbeit 		1.1 1.2 1.6 1.11 1.14	2.2 2.4 2.5 2.6 2.7 2.10 2.12	5	12	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentationen aus der Wirtschaft werden von Schülern verändert/verbessert und mit Erklärungen usw. an die Unternehmen zurückgeschickt • Besuch eines Vortrags aus der Informatikwelt

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
BS, Kommunikation, Security	<ul style="list-style-type: none"> Hardware-Begriffe 	Komponenten, gängige Schnittstellen und Peripheriegeräte eines Computersystems und ihre grundlegende Funktionsweise kennen und erläutern	1.1 1.5 1.10	2.1 2.22	2	8	<ul style="list-style-type: none"> Eigenen Arbeitsplatz-PC für effizientes und ergonomisches Arbeiten einrichten und für die tägliche Arbeit effizient nutzen Geeignete Datensicherheitsmassnahmen treffen, um den eigenen Arbeitsplatz-PC und die darauf gespeicherten Daten zu schützen Auf sichere Art das Internet zur Informationsbeschaffung (World Wide Web) und zur Kommunikation (Mail) nutzen Informatikmittel zur persönlichen Arbeitsorganisation effizient verwenden
	<ul style="list-style-type: none"> Hardware ergonomisch aufstellen und warten 	Kann einen Arbeitsplatz-PC inkl. Peripheriegeräte nach ergonomischen Gesichtspunkten aufstellen und anschliessen. Kann einfache Wartungsarbeiten an Hardware und Software durchführen.	1.10 1.11 1.1	2.1 2.2 2.5 2.10 2.12	3	6	

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
	<ul style="list-style-type: none"> Verwendung eines Betriebssystems 	<p>Kann ein Computersystem effizient einsetzen und Funktionen des Betriebssystems nutzen.</p> <p>Kann die grafische Arbeitsoberfläche für ein sicheres, effizientes und ergonomisches Arbeiten an einem Arbeitsplatz-PC einrichten.</p> <p>Kann einen Dateimanager situationsgerecht verwenden.</p> <p>Kann Datensicherheitsmassnahmen ergreifen, um einen Einzelplatz-PC und die darauf befindlichen Daten vor Verlust, Verfälschung und Missbrauch zu schützen.</p> <p>Kann die wichtigsten Datenschutzaspekte nennen und im persönlichen Arbeitsumfeld anwenden.</p>	1.1 1.2 1.4	2.1 2.2 2.3 2.7	3	8	
	<ul style="list-style-type: none"> World Wide Web und Mail 	<p>Kann mit einem lokalen Mailclient oder Webmailclient Mails empfangen, ablegen, erstellen und versenden. Kann das World Wide Web zur Informationsbeschaffung auf sichere und effiziente Art nutzen.</p> <p>Kann Anschlussmöglichkeiten eines Einzelplatz-PC ans Internet nennen</p>	1.2 1.5 1.6	2.1 2.5	2	4	
	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsorganisation 	<p>Kann einen Kalender und eine Aufgabenliste zur eigenen Arbeitsorganisation verwenden.</p> <p>Kann ein elektronisches Adressbuch zur Kontaktpflege effizient verwenden.</p>	1.1	2.1	3	6	<ul style="list-style-type: none"> Testen einer gleichwertigen Software (Web2 basiert, Lotus Notes, educanet2 etc.) Kennen E-Mail-Knigge der Geschäftswelt Erstellung einer eigenen Signatur Sicherheit der E-Mails

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
			Lektionentotal Netto			62	
			Prüfungen			6	
			Ausfälle			12	
			Lektionentotal Brutto			80	

4.17.2 Lehrplan Informatik (WMI)

2. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
Datenbank	<ul style="list-style-type: none"> Datenbankstruktur entwerfen und anpassen 	Datenbankstruktur entwerfen und anpassen. Datenbank erstellen und verwalten Daten mit Hilfe eines Datenbankmanagementsystems (DBMS) bearbeiten, nach verschiedenen Kriterien selektieren und auswerten. Formulare für die Bearbeitung von Daten erstellen und Berichte für eine übersichtliche Darstellung von Auswertungen generieren und anpassen. Mit Makros Vorgänge automatisieren.	1.9	2.1 2.5 2.7		8	<ul style="list-style-type: none"> Unterschiede zwischen einfachen Datenlisten und relationalen Datenbanken erkennen Möglichkeiten und Probleme von Datenbanken aufzeigen <ul style="list-style-type: none"> Auffinden der gewünschten Informationen aus grossen Datenbeständen Probleme mit Datenschutz (z.B. Gesundheitswesen) Vernetzung zu Naturwissenschaften <ul style="list-style-type: none"> Datenerfassung und Auswertung (z.B. im Labor)
	<ul style="list-style-type: none"> einfaches Datenmodell entwerfen und Datenbank erstellen 	Kann ein einfaches Datenmodell (inkl. Beziehungsentität) erstellen. Kann ein vorgegebenes Datenmodell (ERM = Entity-Relationship-Modell) deuten und anpassen. Kann eine Datenbank gemäss vorgegebenem einfachem Datenmodell (ERM) in einem DBMS erstellen.	1.13 1.9	2.8 2.7	4	6	
	<ul style="list-style-type: none"> Mit Daten arbeiten 	Kann Datenbestände in Tabellen verändern. Kann Datenbestände aus mehreren Tabellen mittels Abfragen bearbeiten, auswerten und auflisten.	1.1 1.13	2.2	3	6	

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
	<ul style="list-style-type: none"> Formulare und Berichte 	<p>Kann Bildschirmmasken für die Bearbeitung von Datenbeständen mittels Assistenten erstellen und deren Layout und Design im Hinblick auf ein benutzerfreundliches Arbeiten anpassen.</p> <p>Kann Berichte für eine übersichtliche Darstellung eines Datenbestandes bzw. Auswertungen eines Datenbestandes mittels Assistenten erstellen und nachträglich das Layout anpassen.</p>	1.2	2.1 2.5 2.6	3	6	
	<ul style="list-style-type: none"> Automatisierung 	<p>Kann Schaltfläche mittels Assistenten erstellen, die den automatischen Aufruf von Datenbankfunktionen bewirken.</p> <p>Kann mit einfachen Makros arbeiten</p>		2.1 2.7	3	6	
	<ul style="list-style-type: none"> Schnittstellen und Wartung 	<p>Kann Datenbestände importieren, exportieren oder verknüpfen.</p> <p>Kann Unterhaltsarbeiten vornehmen, die zur Datensicherung und Datenschutz von Datenbeständen dienen und die Datenintegrität sicherstellen.</p> <p>Kann im Umgang mit Datenbank methodisch arbeiten</p>		2.1 2.7	3	6	
Programmieren	<ul style="list-style-type: none"> Kennenlernen von Grundbegriffen moderner Programmiersprachen <ul style="list-style-type: none"> Prozeduren (Funktionen) und Methoden Variablen und Konstanten Datentypen Programmierstrukturen wie Verzweigungen und verschiedene Arten von Schleifen 		1.13	2.1 2.3 2.7	1-4	16	<ul style="list-style-type: none"> Behandeln von allgemeinen Grundlagen der Programmierung unabhängig von der gewählten Sprache Die einzelnen Themen werden in kleinen Teilaufgaben erarbeitet, welche zu Beginn noch keinen grossen Bezug zur Pra-
	<ul style="list-style-type: none"> Arbeiten in einer integrierten Entwicklungsumgebung 			2.2	3	6	

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
	<ul style="list-style-type: none"> Erstellen von anwenderfreundlichen Benutzeroberflächen (Ein- und Ausgabeformulare) 			2.4	3	12	xis haben.
	<ul style="list-style-type: none"> Grundbegriffe des Software-Projektmanagements 			2.8	2	4	
	<ul style="list-style-type: none"> Pflichten-/Lastenheft erstellen 		1.6 1.15	2.9	3	4	
	<ul style="list-style-type: none"> Problemanalyse durchführen 			2.1 2.2 2.3 2.4 2.11 2.12	4 5 6	6	
	<ul style="list-style-type: none"> Programmierung der Aufgabenstellung 		1.2	2.1 2.7	3	14	
	<ul style="list-style-type: none"> Testen des erstellten Codes 		1.4	2.1	4	8	
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentation des Programms und Erstellen eines Benutzerhandbuches 			2.2	3	6	
	<ul style="list-style-type: none"> Einführung und Präsentation des Ergebnisses 		1.1 1.11	2.6	5	4	
			Lektionentotal Netto			64	118
			Prüfungen			6	
			Ausfälle			10	
			Lektionentotal Brutto			80	

4.18 Wirtschaftsethik

Lektionendotation

Semester	1	2	3	4	5	6	7	8
Grundlagenfach								
Schwerpunktfach								
Ergänzungsfach								3
Freifach								

Allgemeine Bildungsziele

Die moderne Welt steht vor immer neuen und immer grösseren Herausforderungen. Gelerntes Anwendungswissen stösst angesichts globaler Entwicklungen, wie sie besonders durch die Wirtschaft vorangetrieben werden, zunehmend an seine Grenzen. Gefragt ist heute vermehrt Orientierungswissen. Eine verantwortungsvolle Antwort auf die Frage „Was soll ich tun?“ steht damit weit vor dem „Wie tue ich etwas?“ Philosophie und insbesondere Ethik vermitteln Orientierungswissen und ermöglichen den Lernenden, unklaren Situationen denkerisch auf den Grund zu leuchten. Die gründliche Analyse geht der tragfähigen Problemlösung voraus. Die Welt der modernen Wirtschaft, zunehmend verrufen als moralisch entfesselt und zu oft auf Nutzenoptimierung und Gewinnmaximierung statt auf den Menschen allgemein zielend, zeigt täglich aufs Neue, dass erst ethisch tragfähige Lösungen das System Wirtschaft zu legitimieren vermögen.

Wirtschaftsethik vereint insofern aktuelle Entwicklungen und grundlegende Reflexionshaltungen. Sie ist notwendig und kann sich auf eine Denktradition berufen, in der die praktische Vernunft seit Aristoteles Ökonomie und Ethik enthält.

Notwendig ist, dass Wirtschaftsethik als Schulfach nicht im luftleeren Raum beginnt, sondern eine philosophische Fundierung erhält. Insofern ist das Fach logisch unterteilt in Philosophie als Grundlegung und Wirtschaftsethik als Vertiefung, ergänzt mit religiösen Aspekten.

Somit lassen sich als Bildungsziele für die Philosophie formulieren:

- Vernetzt und interdisziplinär denken und scheinbar Selbstverständliches kritisch hinterfragen.
- Erweiterung und Vertiefung des Welt- und Selbstverständnisses der Schülerinnen und Schüler.
- Komplexe Zusammenhänge begrifflich klar und in einem logischen Zusammenhang darstellen können.

Als Bildungsziele für die Wirtschaftsethik können gelten:

- Gegebene Strukturen, Denk- und Handlungsweisen in der Wirtschaft analysieren und mit ethischen Massstäben beurteilen.
- Ethisch tragfähige Lösungen für wirtschaftliche Problemlagen entwickeln können.
- Verschiedene wirtschaftsethische Ansätze unterscheiden und beurteilen können.

Richtziele

Philosophieren lernen

Kenntnisse

- Grundlegende philosophische Fragen und Denkinstrumente kennen

Fertigkeiten

- Texte analysieren
- Meinung und Tatsachen unterscheiden können

Haltungen

- Neugier und analytisch-kritisches Interesse
- anderen Meinungen und Ideen offen begegnen
- grundsätzliche Bereitschaft entwickeln, sich mit der eigenen und der Kultur anderer auseinanderzusetzen

Ethische Problemfelder identifizieren können

Kenntnisse

- Verletzungen grundlegender Rechte erkennen können

Fertigkeiten

- Sensibilität für ethische Problemlagen
- aktuelle Entwicklungen aufmerksam und kritisch verfolgen

Haltungen

- Legitimitätsorientierung
- Primat der Ethik anerkennen
- in die Sinn- und Wertediskussion eintreten

Verschiedene wirtschaftsethische Denkrichtungen kennen

Kenntnisse

- wirtschaftsethische Denkschulen erkennen

Fertigkeiten

- Geschriebenes nicht als Gegebenes hinnehmen
- Zusammenhänge (sprachliche, psychologische, historische, ästhetische usw.) herstellen

Haltungen

- Offenheit für andere Meinungen
- Bereitschaft, sich mit anderen auseinanderzusetzen

Ethisch begründete Entscheidungen in der Praxis entwickeln können

Kenntnisse

- verschiedene Wege der Lösung ethischer Probleme kennen

Fertigkeiten

- sich in andere hineinversetzen können
- ethische Problemlagen auf den Punkt bringen
- Mögliches von nur Wünschbarem unterscheiden können

Haltungen

- lösungs- und konsensorientiert sein
- seine eigene Meinung einbringen wollen.

4.18.1 Lehrplan Wirtschaftsethik

4. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
9.1 Philosophieren lernen	9.1.1 Kaufleute kennen die Werkzeuge des Philosophierens.					10	
	9.1.1.1 Kaufleute setzen sich mit der philosophischen Grundhaltung des Staunens, Zweifels und Betroffenseins auseinander.		1.6	2.5	K1 K2		z.B. K. Jaspers: <i>Einführung in die Philosophie</i> , J. Hersch: <i>Das philosophische Staunen</i> , D. Daurer: <i>Staunen – Zweifeln – Betroffensein</i> , E. Martens: <i>Vom Staunen oder Die Rückkehr der Neugier</i>
	9.1.1.2 Kaufleute kennen den Unterschied von Meinung, Behauptung und Argument. In Diskussionen können sie ihre eigene Meinung mit einsichtigen Argumenten begründen.	Aktuelle Debatten analysieren Klassendiskussion	1.6 1.9 1.15	2.1	K1 K3		Vernetzung mit Deutsch „Tatsachen, Meinung und Argumentation“, LP 4.5.1.1
	9.1.1.3 Kaufleute erschliessen einen philosophischen Text nach Problemstellung, Argumentation und Lösungsvorschlag.		1.8 1.13	2.5 2.11	K6		z.B. Kant: <i>Was ist Aufklärung?</i> , Lessing: <i>Nathan der Weise</i>
	9.1.1.4 Kaufleute entwickeln ein philosophisches Problembewusstsein.	Die philosophische Tiefe alltäglicher Dinge und eigener Erfahrungen erkennen	1.4 1.6	2.4 2.7	K3 K4		z.B. Kritische Medienbetrachtung
	9.1.2 Kaufleute setzen sich mit den Grundfragen der Philosophie auseinander.						
	9.1.2.1 Kaufleute denken kritisch über die Quellen ihres Wissens und dessen Grenzen nach.		1.4 1.6 1.13	2.1 2.5	K2 K3 K4		z.B. R. Descartes: <i>Meditationes de prima philosophia</i> , Zhuangzi: <i>Der Schmetterlingstraum</i> , H. Putnam: <i>„Das Gehirn im Tank“</i>

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
	9.1.2.2 Kaufleute untersuchen verschiedene Methoden von Welt- und Selbsterkenntnis.	Beobachtung, Erfahrung, Denken, Erinnern, Fühlen, Intuition, Erscheinung/Wirklichkeit	1.13 1.4 1.6	2.1	K2 K6		z.B. Sokratischer Dialog Sprachkritik Mythos, Gleichnis, Gedankenexperiment bspw. Platons <i>Höhlengleichnis</i>
	9.1.2.3 Kaufleute setzen sich aktiv mit sich selbst, dem Anderen und dem Menschen allgemein auseinander.	Verschiedene Menschenbilder Soziale Rollen Geschlechterrollen	1.6 1.7 1.9	2.11	K4 K5		Das „Mängelwesen“ (A. Gehlen) Der „Prothesengott“ (S. Freud); Der „homo ludens“ (F. Schiller; J. Huizinga), Der „homo sociologicus“ (R. Dahrendorf), Genderdebatte, Gendertheorien, das „dritte Geschlecht“
	9.1.2.4 Kaufleute setzen sich mit Kriterien des guten Handelns auseinander und reflektieren ihre eigenen Werte und Verhaltensregeln.	Begriffsunterscheidungen von „Sitte“, „Wert“, „Moral“, „Ethik“ Teleologie, Deontologie	1.4	2.1 2.12	K4 K5 K6		Gesellschaftsspezifische/universale Normen und Werte Die Goldene Regel als universale Minimaethik
	9.1.2.5 Kaufleute erkennen in moralischen Dilemmata Wertekonflikte und können sie benennen.	Wertediskussion	1.7 1.4	2.3 2.7	K5 K6		z.B. Schwangerschaftsabbruch, pränatale Diagnostik, Genmanipulation / Klonen, Tierversuche, Sterbehilfe, Folterverbot, Todesstrafe
9.2 Ethische Problemfelder in der Wirtschaft identifizieren können	9.2.1 Kaufleute können wirtschaftsethische Alltagssituationen benennen und analysieren.						6
	9.2.1.1 Kaufleute orten ethische Probleme im wirtschaftlichen Bereich aus philosophischer Perspektive		1.13 1.9	2.11 2.5	K5		z.B. Gewinnmaximierung, Lohnungleichheit und -dumping, Outsourcing von Arbeitsplätzen, Sicherheit am Arbeitsplatz, Kinderarbeit, „Moderne Sklaverei“, Managementboni, Ausbeutung der Natur, Bestechung und Vetternwirtschaft

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
	9.2.1.2 Kaufleute können anhand eines konkreten Produkts ethisch relevante Zusammenhänge nachvollziehen.		1.9 1.10 1.13 1.16	2.1 2.5 2.11	K2		z.B. Geschichte und Problematik des Handels mit Öl, Kaffee, Baumwolle oder Blumen Vernetzung mit Geografie und Ökologie
	9.2.1.3 Kaufleute wissen um alternative wirtschaftliche Handlungsmöglichkeiten der Konsumenten Bescheid.	Konsequenzen von Konsumentenentscheidungen	1.6 1.10	2.1 2.5	K2 K4		Nachhaltiges Wirtschaften: z.B. Fair Trade (Max Havelaar u.a.), Standards und Labels, ethisches Investment und Microfinance. Konkret bspw. „Reisebericht eines T-Shirts“ (Buch), Erklärung von Bern 2008 (DVD), Brent Spar (1995)
	9.2.2 Kaufleute kennen die der Marktwirtschaft zugrundeliegenden Prämissen und deren Kritik.					6	
	9.2.2.1 Kaufleute setzen sich mit modernen Mythen in der Wirtschaft auseinander.		1.9 1.10 1.13	2.5 2.7 2.11	K4 K5 K6		z.B. Sachanalysen: Gewinnprinzip, Wachstum, reiner Markt, automatische Gemeinwohlsteigerung, Sachzwänge, die Rolle der „invisible hand“. Begriffskritik: „Wertschöpfung“, „Wohlstand“, „Wachstum“, „Gemeinwohl“
	9.2.2.2 Kaufleute untersuchen das neoliberale Gesellschaftsmodell.		1.9 1.13	2.11 2.7	K6		z.B. Texte von Avenir Suisse, FDP, Weissbücher; homo oeconomicus als Modellmensch
	9.2.2.3 Kaufleute kennen wichtige Ursachen und Wirkungen wirtschaftsethischen Fehlverhaltens.		1.15 1.7 1.6	2.11	K5		aktuelle und „klassische“ Wirtschaftsskandale, z.B. Enron (1999), Immobilienblase (2008), Madoff (2008), wiederholte Börsencrashes
9.3 Verschiedene wirtschaftsethische Denkrichtungen kennen	9.3.1 Kaufleute setzen sich mit unterschiedlichen wirtschaftsethischen Perspektiven auseinander.					6	

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lekt. ca.	Hinweise / Empfehlung
	9.3.1.1 Kaufleute können wirtschaftsethische Positionen unterscheiden	Grundzüge integrativer Wirtschaftsethik	1.2 1.9	2.1 2.2 2.5	K1 K2		z.B. Karl Homann: „Moralökonomik“ Peter Ulrich: „Integrative Wirtschaftsethik“ Joseph Wieland: „Governanceethik“ Amartya Sen: „Wohlfahrtsökonomie“
	9.3.1.2 Kaufleute erproben die wirtschaftsethischen Positionen an praktischen Fallbeispielen.		1.13	2.6 2.7	K3 K5		z.B. Ulrich, Peter (Hrsg.): Ethik in Wirtschaft und Gesellschaft. Aarau (Sauerländer), 1996, Fall 8.
9.4 Ethisch begründete Entscheidungen in der Praxis entwickeln können	9.4.1 Kaufleute können Wege zu ethisch fundierten Problemlösungen aufzeigen.					6	
	9.4.1.1 Kaufleute können anhand von Unternehmensbeispielen mustergültige Problemlösungen nachvollziehen.		1.15 1.7 1.6	2.11	K5		z.B. Bosch, Body Shop, Switcher u.a.
	9.4.1.2 Kaufleute setzen sich mit wirtschaftsethischen Dilemmata / Fallstudien auseinander und leiten Lösungen ab.		1.2 1.4	2.7	K6		z.B. Moorthy, R.S. et al.: Uncompromising Integrity: Motorola's Global Challenge. 24 Global Case Studies with Commentaries, 1998. z.B. http://www.ethos-wirtschaft.de
	9.4.1.3 Kaufleute führen Argumentationsübungen zu aktuellen, wirtschaftsethisch relevanten Fällen durch.		1.7 1.6 1.5 11 1.13	2.2 2.3 2.4 2.9	K6		z.B. Aktuelle Debatten, Zeitungsartikel, Rollenspiele Vernetzung mit Deutsch „Tatsachen, Meinung und Argumentation“
			Lektionentotal Netto			34	
			Prüfungen Ausfälle			5 21	
			Lektionentotal Brutto			60	