

Wirtschaftsmittelschule (WMS) Liestal

Gesamtlehrplan Schule (ab Schuljahr 2015/16)



1. Kurzfassung Promotionsordnung und Qualifikationsverfahren
2. Übersicht BM-Fächer
3. BM-Lehrpläne
4. IDAF-Wegleitung und -Broschüre
5. IDPA-Wegleitung
6. Lektionentafel IKA, SOG+ und Sport
7. Lehrplan Information Kommunikation Administration (IKA)
8. Übersicht IKA mit Vertiefen & Vernetzen (V&V)
9. Lehrpläne SOG+ (WKG, WEB, KOM, LSC, EMA, MTP, ITA1/2, SPA)
10. Lehrplan Sport
11. Übersicht Überfachliche Kompetenzen (üfK)
12. Lehrplan Integrierte Praxisteile (IPT)

Übersichten über die BM-Fächer

ab Schuljahr 2015/16

WMS Liestal

- Erste Landessprache/Deutsch
- Zweite Landessprache/Französisch
- Dritte Sprache/Englisch
- Mathematik
- Finanz- und Rechnungswesen
- Wirtschaft und Recht
- Geschichte und Politik
- Technik und Umwelt

Übersicht Erste Landessprache/Deutsch

Semester 1 (4 Lektionen)	Semester 2 (4 Lektionen)
Grammatik, Rechtschreibung, Interpunktion kleinere Texte verfassen Textverständnis inkl. Hilfsmittel und Lesetechnik Literatur: Kurzgeschichten	Grammatik Verben mdl. Kommunikation: Modelle , Theorien ; Kurzreferat Bericht, Reportage Stilistik / Wortschatz Literatureinheit
	IDAF 1/V&V 1: Eventmanagement mit WR und IKA (15 Lektionen)

Semester 3 (4 Lektionen)	Semester 4 (4 Lektionen)
Fingieren Fremdwörter Redewendungen Grammatikrepetition Medienkunde Literatureinheit	Argumentieren Texte überarbeiten Medienkunde Literaturreferat Literaturgeschichte
IDAF 2/V&V 2: Einführung IDPA (15 Lektionen)	

Semester 5 (4 Lektionen)	Semester 6 (4 Lektionen)
Repetition Fingieren / Argumentieren Literatureinheit (18./19. Jh) Literaturgeschichte	Literatureinheit (18./19. Jh) Literaturgeschichte Vorbereitung mdl. Prüfung Vorbereitung Prüfungsaufsatz
Bewerbungstraining mit IKA (10 Lektionen)	Interdisziplinäre Projektarbeit (zwei Halbtage + eine Woche) (20 Lektionen)

Übersicht Zweite Landessprache/Französisch

Semestre 1 (4 leçons)	Semestre 2 (4 leçons)
Préparation au DELF B1 et à l'examen final au niveau B2, entre autres avec cours intensif 2, par exemple unités 1 à 4 et ECOCOM, par exemple unités 1 et 2.	Préparation au DELF B1 et à l'examen final au niveau B2, entre autres avec cours intensif 2, par exemple unités 5 à 8 et ECOCOM, par exemple unité 3.
Semestre 3 (4 leçons)	Semestre 4 (4 leçons)
Préparation au DELF B1 et à l'examen final au niveau B2, entre autres avec des dossiers de cours intensif 3 et ECOCOM, par exemple unité 3.	Préparation au DELF B1 et à l'examen final au niveau B2, entre autres avec des dossiers de cours intensif 3 et ECOCOM, par exemple unité 4.
	IDAF 4 DELF B1
Semestre 5 (3 leçons)	Semestre 6 (3 leçons)
Préparation à l'examen final au niveau B2, entre autres avec ECOCOM, unité 5. <i>Veiller à exercer et à évaluer toutes les compétences au niveau B1+/B2.</i> Travailler avec l'unité 7 de ECOCOM en tenant compte de la procédure de recherche du stage de quatrième année.	Préparation à l'examen final au niveau B2, entre autres avec ECOCOM, unité 6. <i>Veiller à exercer et à évaluer toutes les compétences au niveau B2.</i> Travailler avec l'unité 7 de ECOCOM en tenant compte de la procédure de recherche du stage de quatrième année. Examen oral au niveau B2

Übersicht Dritte Sprache/Englisch

Semester 1 (4 lessons)		Semester 2 (5 lessons)		Progress Test 1 April 2016 Business English B1 (BEC style) (counts 1/2 of semester mark 2)
Business English („BEC Preliminary“) (80 lessons)	Business English („BEC Preliminary“) (68 lessons)	First course book TBD (32 lessons)		
Get Ready for International Business				
First course book TBD from May 2016				
BEC Preliminary Wordlist				

Semester 3 (4 lessons)		Semester 4 (5 lessons)		Progress Test 2 Focus on First (counts 1/2 of semester mark 4)
IDAF 3 / V&V 3				
First course book TBD from April 2016				
Grammar and Vocabulary for First (CUP)				
FCE Preparation				

Semester 5 (4 lessons)		First (counts 1/2 of final mark)
FIRST MOCK 25% of semester mark		
FCE Preparation		

Übersicht Mathematik

Semester 1 (2 Lektionen)	Semester 2 (2 Lektionen)
Grundlagen der Algebra Lineare Gleichungen mit einer Unbekannten	Textaufgaben Lineare Funktionen
LM: Aeberhard/Martin – Mathematik für die kaufmännische Berufsmaturität	

Semester 3 (2 Lektionen)	Semester 4 (2 Lektionen)
Kosten-, Erlös- und Gewinnfunktionen Lineare Gleichungssysteme mit zwei Unbekannten Lineare Ungleichungen Lineare Ungleichungssysteme	Lineare Optimierung Potenzen Wurzeln Logarithmen
Halbzeittest	
POU: Nutzschwelle	
LM: Aeberhard/Martin – Mathematik für die kaufmännische Berufsmaturität	

Semester 5 (3 Lektionen)	Semester 6 (3 Lektionen)	Abschlussprüfung
Quadratische Gleichungen Quadratische Funktionen Zinseszinsrechnung Exponentielle Wachstums- und Zerfallsprozesse	Renten-, Ratenrechnung Datenanalyse	
IDAF 5: SOL – Spezialwoche	POU: Finanzmathematik	
POU: quadratisches Optimieren		
LM: Aeberhard/Martin – Mathematik für die kaufmännische Berufsmaturität		

Übersicht FRW

Semester 1 (3 Lektionen)

Einführung in die doppelte
Buchhaltung (33)
Konten des Warenhandels (12)
1. Teil Kalkulation im
Warenhandelsbetrieb (7)

Semester 2 (3 Lektionen)

2. Teil Kalkulation im
Warenhandelsbetrieb (10)
Fremde Währungen (7)
Zinsrechnen und
Bankkontokorrent (15)
Mehrwertsteuer (14)
Offenpostenmethode (6)

Semester 3 (3 Lektionen)

Lohnbuchhaltung (12)
Verluste Forderungen (6)
Wertberichtigung Forderungen
(4)
Abschreibungen (16)
Rechnungsabgrenzungen und
Rückstellungen (14)

Semester 4 (3 Lektionen)

Mehrstufige ER nach OR
Rechtliches
Bewertungsvorschriften (3)
Stille Reserven (10)
Einzelunternehmung (6)
Aktiengesellschaft (12)
Wertschriftenbuchhaltung (8)
Wertschriftenrendite (4)
1. Teil Immobilienbuchhaltung
(4)

IDAF 3/V&V 3: Lohn

FRW (15)
90 Min. Prüfung eine Woche
vor der Spezialwoche

Semester 5 (2 Lektionen)

2. Teil Immobilienbuchhaltung
(4)
Immobilienrendite (4)
Deckungsbeitragsrechnung
(12)
Geldflussrechnung (12)

Semester 6 (3 Lektionen)

Betriebsabrechnungsbogen
(16)
Analyse der Bilanz und
Erfolgsrechnung (8)

IDAF 5: SOL Fachtraining

(17.5 Lektionen)
Spezialwoche vor den
Herbstferien

Übersicht Wirtschaft und Recht

Semester 1 (3 Lektionen)	Semester 2 (3 Lektionen)
<ul style="list-style-type: none"> • Die Unternehmung und ihr Umfeld • Organisationslehre • Marketing 	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung ins Recht • Allgemeine Vertragslehre • Kaufvertrag • Personalwesen
	IDAF 1/V&V 1: Eventmanagement

Semester 3 (3 Lektionen)	Semester 4 (3 Lektionen)
<ul style="list-style-type: none"> • Personalwesen (Forts.) • Soziale Sicherheit und Versicherungen • Schuldbetreibungs- und Konkursrecht • Mietrecht • Arbeitsrecht • Familienrecht 	<ul style="list-style-type: none"> • Erbrecht • Steuerrecht • Bankwesen • Finanzierung und Kapitalanlage • Gesellschaftsrecht
IDAF 2/V&V 2: Wirtschaftswoche	

Semester 5 (3 Lektionen)	Semester 6 (3 Lektionen)
<ul style="list-style-type: none"> • Einführung in die Volkswirtschaftslehre • Wohlstand und Wohlfahrt • Mikroökonomie • Wirtschaftspolitik • Konjunkturzyklus • Fiskalpolitik • Arbeitslosigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Geldtheorie und -politik • Freihandel und Globalisierung • Die Schweizerische Volkswirtschaft und ihre internationale Verflechtung • Prüfungsvorbereitung
	Schriftliche Abschlussprüfung

Übersicht Geschichte und Politik

Semester 1 (2 Lektionen)	Semester 2 (2 Lektionen)
Alltagsgeschichte Industrialisierung Imperialismus Erster Weltkrieg	Erster Weltkrieg Faschismus Längsschnittthema (z.B. Nahostkonflikt)

Semester 3 (2 Lektionen)	Semester 4 (2 Lektionen)
Zweiter Weltkrieg Shoa Kalter Krieg	Kurzes 20. Jahrhundert Welt nach 1989
	IDAF 4 / POU: Exkursion Elsass mit FR (20 Lektionen)

Semester 5 (2 Lektionen)	KEINE Abschlussprüfung
Welt nach 1989 Politik	
Politik zählt 50% der Zeugnisnote des 5. Semesters Podiumsdiskussion kvBL Liestal POU Exkursion Bern	

Übersicht Technik und Umwelt

Semester 1 (3 Lektionen)		Semester 2 (3 Lektionen)	
Ökologie Kreisläufe in der Natur Umweltbereiche Nachhaltige Entwicklung		Energie und Energieflüsse Material und Stoffflüsse (z.B. Recycling)	
POU ökologischer Fussabdruck		POU Energiegewinnung	
Semester 3 (2 Lektionen)		Semester 4 (2 Lektionen)	
Der Mensch in seiner Beziehung zur Umwelt Lebensweise verschiedener Kulturen		Vernetzte Systeme Steuerungsmechanismen und Lösungsansätze Nationale und globale Lösungsansätze	KEINE Abschluss- prüfung
		POU Informationen beschaffen	

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeiner Teil des RLP-BM	5
1.1 Die Berufsmaturität und ihre Ziele	5
1.2 Strategische Aufgaben des RLP-BM	6
1.3 Kompetenzmodell des RLP-BM	7
1.4 Grundsätze zum RLP-BM	9
1.5 Lektionen-Tabelle	12
2 Vorbemerkungen	15
3 Lektionentafel	16
4 Erste Landessprache	17
4.1 Allgemeine Bildungsziele	17
4.2 Überfachliche Kompetenzen	17
4.3 Lerngebiete und fachliche Kompetenzen	18
1. Semester	18
2. Semester	19
3. Semester	21
4. Semester	23
5. Semester	25
6. Semester	27
5 Zweite Landessprache	29
5.1 Allgemeine Bildungsziele	29
5.2 Überfachliche Kompetenzen	29
5.3 Lerngebiete und fachliche Kompetenzen	31
1. Semester	31
2. Semester	34
3. Semester	36
4. Semester	39
5. Semester	42
6. Semester	44
6 Dritte Sprache/Englisch	46
6.1 Allgemeine Bildungsziele	46
6.2 Überfachliche Kompetenzen	46
6.3 Lerngebiete und fachliche Kompetenzen	48
1. Semester	48
2. Semester	51
3. Semester	53
4. Semester	56
5. Semester	59
7 Mathematik	62
7.1 Allgemeine Bildungsziele	62
7.2 Überfachliche Kompetenzen	62
7.3 Lerngebiete und fachliche Kompetenzen	62

1. Semester.....	63
2. Semester.....	64
3. Semester.....	66
4. Semester.....	67
5. Semester.....	69
6. Semester.....	70
8 Finanz- und Rechnungswesen	72
8.1 Allgemeine Bildungsziele	72
8.2 Überfachliche Kompetenzen	72
8.3 Vorbemerkung	72
8.4 Lerngebiete und fachliche Kompetenzen	74
1. Semester	74
2. Semester	78
3. Semester	81
4. Semester	84
5. Semester	88
6. Semester	90
9 Wirtschaft und Recht	92
9.1 Allgemeine Bildungsziele	92
9.2 Überfachliche Kompetenzen	92
9.3 Lerngebiete und fachliche Kompetenzen	94
1. Semester	94
2. Semester	97
3. Semester	100
4. Semester	103
5. Semester	106
6. Semester	110
10 Geschichte und Politik	112
10.1 Allgemeine Bildungsziele	112
10.2 Überfachliche Kompetenzen	112
10.3 Lerngebiete und fachliche Kompetenzen	113
1. Semester	113
2. Semester	115
3. Semester	116
4. Semester	118
5. Semester	121
11 Technik und Umwelt	125
11.1 Allgemeine Bildungsziele	125
11.2 Überfachliche Kompetenzen	125
11.3 Lerngebiete und fachliche Kompetenzen	126
1. Semester	126
2. Semester	128
3. Semester	129
4. Semester	130

12 Richtlinien und Abschlussprüfungen	132
12.1 Richtlinien	132
12.1.1 Richtlinien zum interdisziplinären Arbeiten	132
12.1.2 Richtlinien zur mehrsprachigen Berufsmaturität	136
12.2 Formen der Abschlussprüfungen	139
12.2.1 Formen der Abschlussprüfungen im Grundlagenbereich	139
12.2.2 Formen der Abschlussprüfungen im Schwerpunktbereich	140
12.2.3 Weitere Hinweise	142
13 Konzepte und Prüfungsorganisationen	143
13.1 IDAF Konzept.....	143
13.2 IDPA Konzept.....	143

1 Allgemeiner Teil des RLP-BM

1.1 Die Berufsmaturität und ihre Ziele

Der erstmalige Erlass der BMV durch den Bundesrat widerspiegelt die wachsende Bedeutung der Berufsmaturität (BM), welche mit der Schaffung der Fachhochschulen zu einem zentralen Element der schweizerischen Berufsbildung und des gesamten Bildungswesens der Schweiz geworden ist.

Der Berufsmaturitätsunterricht umfasst eine erweiterte Allgemeinbildung und ergänzt eine drei- oder vierjährige berufliche Grundbildung, die mit dem eidgenössischen Fähigkeitszeugnis (EFZ) abgeschlossen wird. Wer im Besitz eines eidgenössischen Berufsmaturitätszeugnisses ist, hat einen Beruf erlernt und kann sich auf dem Arbeitsmarkt als ausgewiesene Fachkraft präsentieren. Gleichzeitig steht der prüfungsfreie Eintritt in eine Fachhochschule gemäss Artikel 5 Absatz 1 Fachhochschulgesetz offen, sofern «eine Berufsmaturität in Verbindung mit einer beruflichen Grundausbildung in einem der Studienrichtung verwandten Beruf» vorliegt. «Für den Fachbereich Design kann die Fachhochschule vor Eintritt ins erste Semester eine Eignungsabklärung über die gestalterischen und künstlerischen Fähigkeiten durchführen». Nach dem Bestehen einer Ergänzungsprüfung (Passerelle) ist auch das Studium an einer Universität oder an einer Eidgenössischen Technischen Hochschule möglich.

Die Berufsmaturität als Kombination von EFZ und erweiterter Allgemeinbildung orientiert sich gemäss Artikel 3 BMV an folgenden Zielen:

Wer eine eidgenössische Berufsmaturität erworben hat, ist insbesondere befähigt:

- a. ein Fachhochschulstudium aufzunehmen und sich darin auf eine anspruchsvolle Aufgabe in Wirtschaft und Gesellschaft vorzubereiten;
- b. die Welt der Arbeit mit ihren komplexen Prozessen zu erkennen, zu verstehen und sich darin zu integrieren;
- c. über seine beruflichen Tätigkeiten und Erfahrungen im Kontext von Natur und Gesellschaft nachzudenken;
- d. Verantwortung gegenüber sich selbst, den Mitmenschen, der Gesellschaft, der Wirtschaft, der Kultur, der Technik und der Natur wahrzunehmen;
- e. sich den Zugang zu neuem Wissen zu erschliessen, seine Vorstellungskraft und seine Kommunikationsfähigkeit zu entfalten;
- f. erworbenes Wissen mit beruflichen und allgemeinen Erfahrungen zu verbinden und zur Weiterentwicklung seiner beruflichen Laufbahn zu nutzen;
- g. sich in zwei Landessprachen und einer dritten Sprache zu verständigen und das mit diesen Sprachen verbundene kulturelle Umfeld zu verstehen.

Der Berufsmaturitätsunterricht unterstützt den Aufbau systematischer Wissensstrukturen auf der Grundlage berufsorientierter Kompetenzen und des beruflichen Erfahrungshintergrundes der Lernenden und führt sie zu geistiger Offenheit und persönlicher Reife. Er fördert das selbstständige und

nachhaltige Lernen sowie die ganzheitliche Weiterentwicklung und das interdisziplinäre Arbeiten der Lernenden.»

1.2 Strategische Aufgaben des RLP-BM

Dem RLP-BM kommen vier strategische Aufgaben zu:

Positionierung der Berufsmaturität

Der RLP-BM positioniert die eidgenössische Berufsmaturität national und gegenüber dem Ausland.

Auf nationaler Ebene werden Ausrichtungen der Berufsmaturität geschaffen, welche auf die mit dem Beruf (eidgenössisches Fähigkeitszeugnis, EFZ) verwandten Fachbereiche der Fachhochschulen (FH-Fachbereiche) vorbereiten. Dadurch ist das eidgenössische Berufsmaturitätszeugnis ausdrücklich als Ausweis der Fachhochschulreife gekennzeichnet. Wo es für die Vorbereitung auf einen FH-Fachbereich notwendig ist, werden überdies in einzelnen Ausrichtungen die Lerngebiete und fachlichen Kompetenzen zusätzlich differenziert. International dient der RLP-BM als Referenzdokument bei der Anerkennung ausländischer berufsbildender Abschlüsse im Hinblick auf die FH-Zulassung in der Schweiz. Gleichzeitig kann er als Referenzdokument zur Anerkennung schweizerischer berufsbildender Abschlüsse im Hinblick auf den Zugang zu Studiengängen an Fachhochschulen im Ausland dienen.

Koordination und Sicherung des Berufsmaturitäts-Angebots

Der RLP-BM gruppiert den Fächerkanon des Berufsmaturitätsunterrichts entsprechend der Ausrichtungen und berücksichtigt dabei die Veränderungen in der Arbeitswelt ebenso wie die Entwicklungen an den Fachhochschulen und in den Fächern. Die stärkere Koordination des Berufsmaturitäts-Angebots widerspiegelt sich in der Ablösung der vier bisherigen Rahmenlehrpläne mit sechs Richtungen durch einen einzigen RLP-BM mit fünf Ausrichtungen. Dies trägt dazu bei, dass die Lernenden aus möglichst vielen Berufen die gewünschte Ausrichtung der Berufsmaturität bzw. den gewünschten Bildungsgang in ihrer Region besuchen können.

Steuerung des Berufsmaturitäts-Angebots

Der RLP-BM ist die verbindliche Grundlage für die Ziele, die Inhalte und die Qualifikation in der erweiterten Allgemeinbildung des Berufsmaturitätsunterrichts. Er richtet sich an die Regionen, Kantone und Berufsfachschulen und dient als Vorgabe für die Erarbeitung der Lehrpläne für anerkannte Bildungsgänge. Mit Blick auf diese Steuerungsaufgabe strebt der RLP-BM eine optimale Regeldichte an mit eindeutigen Aussagen, verständlicher Sprache, zusammenfassender Umschreibung der Lerngebiete und Kompetenzen in den fachspezifischen Rahmenlehrplänen sowie mit einem Stoffumfang, welcher der Lektionenzahl des jeweiligen Faches angemessen ist. Auf diese Weise genügt der RLP-BM den Auflagen des Qualifikationsverfahrens, den Ansprüchen der Fachhochschulen und der gebotenen formalen Homogenität. Gleichzeitig wird der notwendige Umsetzungsspielraum für die Kantone, Berufsfachschulen und Fachschaften sichergestellt.

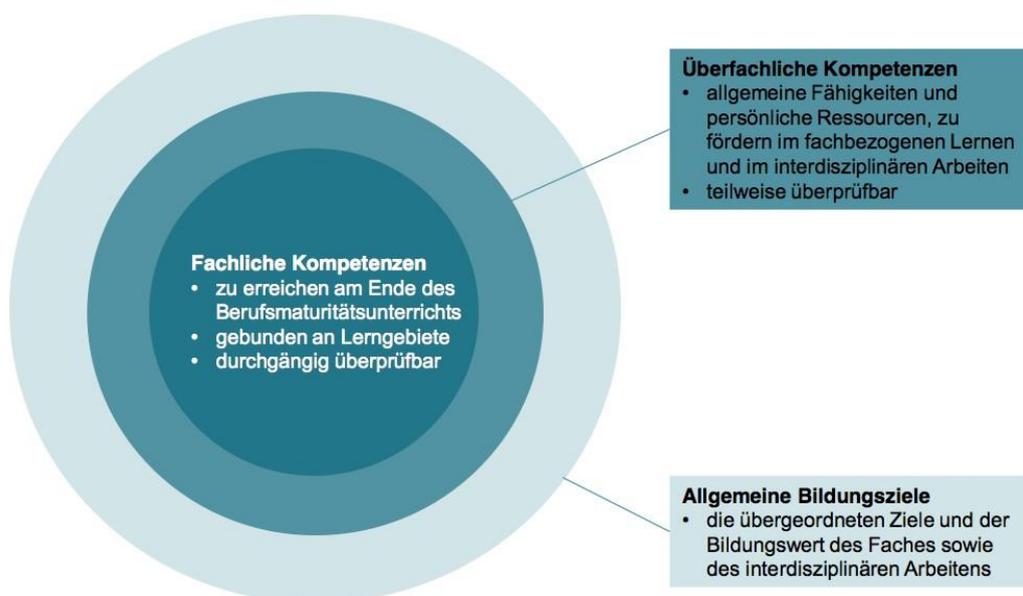
Stärkung der Qualität des Berufsmaturitätsunterrichts

Der RLP-BM trägt zu einer gesamtschweizerisch vergleichbar hohen Qualität des Berufsmaturitätsun-

terrichts bei. Dies äussert sich insbesondere in der Verbindlichkeit der Lerngebiete und Kompetenzen auf Ebene der Fächer sowie in der Neustrukturierung der fachspezifischen Rahmenlehrpläne. Letztere bilden so eine zweckdienliche Grundlage für die regionale Vorbereitung und Validierung der schriftlichen Abschlussprüfungen gemäss Artikel 21 Absatz 3 BMV. Weitere Qualitätsmerkmale des RLP-BM sind die hohen Anforderungen an das interdisziplinäre Arbeiten und die Regelung der mehrsprachigen Berufsmaturität. Überdies finden Bildungsziele für eine nachhaltige Entwicklung Eingang in verschiedene fachspezifische Rahmenlehrpläne und in die Richtlinien zum interdisziplinären Arbeiten.

1.3 Kompetenzenmodell des RLP-BM

Der RLP-BM basiert auf einem Kompetenzenmodell, das auf die grundlegenden Ziele der Berufsmaturität gemäss Artikel 3 BMV Bezug nimmt und vom Zusammenwirken von drei Dimensionen bestimmt ist: fachliche Kompetenzen, überfachliche Kompetenzen und allgemeine Bildungsziele. Nachstehende Grafik illustriert das Kompetenzenmodell.



Dazu folgende Erläuterungen:

- *Fachliche Kompetenzen:* Im Zentrum des Modells und des Berufsmaturitätsunterrichts stehen die fachlichen Kompetenzen. Sie stellen die bei Abschluss eines Faches zu erreichenden Mindestkompetenzen dar und sind durchgängig überprüfbar. In den fachspezifischen Rahmenlehrplänen sind die fachlichen Kompetenzen (Handlungsorientierung) unmittelbar an die Lerngebiete (Inhaltsorientierung) des Faches gebunden. Damit lässt sich das am Ende des Berufsmaturitätsunterrichts zu erreichende fachliche Wissen und Können mit der notwendigen Klarheit beschreiben.
- *Überfachliche Kompetenzen:* Das Erreichen der fachlichen Kompetenzen wird von überfachli-

chen Kompetenzen unterstützt. Es handelt sich dabei um allgemeine Fähigkeiten und persönliche Ressourcen der Lernenden (z.B. reflexive Fähigkeiten, Sozialkompetenz). Die überfachlichen Kompetenzen sind teilweise überprüfbar, d.h. soweit sie beobachtbar und mit Kriterien bewertbar sind. Sie sind Voraussetzung für den Erfolg im fachbezogenen Lernen und im interdisziplinären Arbeiten. Näher erklärt sind die überfachlichen Kompetenzen im Anhang 2. Die fachspezifischen Rahmenlehrpläne führen die zu fördernden überfachlichen Kompetenzen in einer für das jeweilige Fach bedeutsamen Auswahl auf. Von zentraler Bedeutung sind die überfachlichen Kompetenzen (z.B. Planung und Durchführung von Projekten; Kommunikation und Präsentation) im interdisziplinären Arbeiten. Sie werden im interdisziplinären Arbeiten in den Fächern aller Unterrichtsbereiche (IDAF) erworben und in der interdisziplinären Projektarbeit (IDPA) eingesetzt. Auch in diesem Fall sind die überfachlichen Kompetenzen soweit überprüfbar, als sie beobachtbar und mit Kriterien bewertbar sind. Näheres dazu in den Richtlinien zum interdisziplinären Arbeiten.

- *Allgemeine Bildungsziele:* Vervollständigt wird das Kompetenzenmodell durch die allgemeinen Bildungsziele. Sie definieren die übergeordneten Ziele sowie den Bildungswert eines Faches bzw. des interdisziplinären Arbeitens und orientieren sich dabei an den Gegenwarts- und Zukunftsaufgaben sowie an grundlegenden Kompetenzen, die für Gesellschaft, Wirtschaft und persönliche Lebensgestaltung bedeutsam sind. Die allgemeinen Bildungsziele sind jeweils im einleitenden Abschnitt der fachspezifischen Rahmenlehrpläne und der Richtlinien zum interdisziplinären Arbeiten beschrieben.

Weitere Ausführungen zum Kompetenzenmodell finden sich im Anhang 1 zum RLP-BM.

1.4 Grundsätze zum RLP-BM

Die Struktur des Berufsmaturitätsunterrichts beruht auf folgenden Grundsätzen:

Ausrichtungen der Berufsmaturität

Die fünf Ausrichtungen bündeln das Angebot an Fächern des Berufsmaturitätsunterrichts. Die entsprechenden Bildungsgänge bereiten die Lernenden auf die mit ihrem Beruf (EFZ) verwandten FH-Fachbereiche vor. Sofern es für die Vorbereitung auf einen FH-Fachbereich inhaltlich notwendig ist, werden die Lerngebiete und fachlichen Kompetenzen für spezifische Fächer innerhalb der Ausrichtungen zusätzlich differenziert. Gleichzeitig gestattet die limitierte Anzahl der Ausrichtungen ein optimales Angebot an Bildungsgängen für die Berufsmaturität in den Regionen. Die folgende Tabelle zeigt die Zuordnung der mit dem Beruf (EFZ) verwandten FH-Fachbereiche auf die fünf Ausrichtungen der Berufsmaturität.

Die Bezeichnung der FH-Fachbereiche entspricht Artikel 1 Fachhochschulgesetz (FHSZ). FH-Fachbereiche, zu denen keine oder kaum verwandte berufliche Grundbildungen führen, werden nicht aufgeführt (Sport, Musik, Theater und andere Künste, angewandte Linguistik, angewandte Psychologie).

Ausrichtungen der Berufsmaturität	Mit dem Beruf (EFZ) verwandte FH-Fachbereiche
Technik, Architektur, Life Sciences	Technik und Informationstechnologie Architektur, Bau- und Planungswesen Chemie und Life Sciences
Natur, Landschaft und Lebensmittel	Land- und Forstwirtschaft
Wirtschaft und Dienstleistungen	Wirtschaft und Dienstleistungen
Gestaltung und Kunst	Design
Gesundheit und Soziales	Gesundheit Soziale Arbeit

Gliederung des Berufsmaturitätsunterrichts

Der Berufsmaturitätsunterricht umfasst gemäss Artikel 7 bis 11 BMV:"

- den *Grundlagenbereich* mit vier Fächern, die in allen Ausrichtungen gelehrt werden.
- den *Schwerpunktbereich* mit insgesamt sieben Fächern, wobei in der Regel pro Ausrichtung zwei Fächer unterrichtet werden. Die Zuordnung der zu unterrichtenden Fächer orientiert sich an den beruflichen Grundbildungen und richtet sich gleichzeitig nach den verwandten FH-Fachbereichen aus. Mit Blick auf die Studierfähigkeit der Absolventinnen/Absolventen der Ausrichtung Natur, Landschaft und Lebensmittel konzentrieren sich beide Fächer auf die

Naturwissenschaften.

- den *Ergänzungsbereich* mit insgesamt drei Fächern, von denen zwei Fächer in der Regel komplementär zu den Fächern des Schwerpunktbereichs gelehrt werden. Ausnahme bildet die Ausrichtung Wirtschaft und Dienstleistungen. Mit Blick auf die Studierfähigkeit der Absolventinnen/Absolventen ist im Typ Dienstleistungen das Fach Wirtschaft und Recht sowohl im Schwerpunktbereich als auch im Ergänzungsbereich vertreten.
- das *interdisziplinäre Arbeiten* mit 10% des Berufsmaturitätsunterrichts und der Lernstunden. Es umfasst das interdisziplinäre Arbeiten in den Fächern aller Unterrichtsbereiche (IDAF) und die interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA).

Lektionen und Lernstunden

Die BMV gibt für den Berufsmaturitätsunterricht mindestens 1440 Lektionen bzw. 1800 Lernstunden vor. 1400 Lektionen entfallen auf den fächerbezogenen Unterricht einschliesslich des interdisziplinären Arbeitens in den Fächern aller Unterrichtsbereiche (IDAF), weitere 40 Lektionen sind für die interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA) reserviert. Für die Zuteilung der 1800 Lernstunden auf die einzelnen Fächer wurden für die drei Unterrichtsbereiche sowie die interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA) entsprechend den Anforderungen unterschiedliche Umrechnungsfaktoren festgelegt. Im Typ Wirtschaft in der Ausrichtung Wirtschaft und Dienstleistungen berücksichtigt die höhere Gesamtzahl von 1840 Lektionen und 2315 Lernstunden den integrativen Bildungsgang für die Berufsmaturität für Kaufleute Erweiterte Grundbildung.

Mit Rücksicht auf klassenspezifische und/oder lokale Erfordernisse können die Berufsfachschulen überdies ein einziges Mal 40 Lektionen abweichend zur Lektionen-Tabelle zuteilen. Diese Verschiebung der Lektionen ist nur innerhalb des gleichen Unterrichtsbereichs möglich.

In den fachspezifischen Rahmenlehrplänen werden für die einzelnen Lerngebiete in Klammern Lektionenzahlen aufgeführt. Diese Lektionenzahlen widerspiegeln die Gewichtung der Lerngebiete innerhalb des jeweiligen Fachs und dienen als Richtwerte für die Gestaltung des Unterrichts.

Differenzierung der Lerngebiete und Kompetenzen

Der Berufsmaturitätsunterricht berücksichtigt im Grundlagen- und Schwerpunktbereich die spezifischen Anforderungen für einen erfolgreichen Beginn des Studiums in einem mit dem Beruf (EFZ) verwandten FH-Fachbereich. Damit ergeben sich folgende fachinternen Differenzierungen:

- *Grundlagenbereich*: Die fachinterne Differenzierung gilt für Mathematik, zweite Landessprache und dritte Sprache/Englisch. Ausgenommen ist einzig die erste Landessprache, bei welcher für alle Ausrichtungen die gleichen Lerngebiete und fachlichen Kompetenzen definiert sind.
- *Schwerpunktbereich*: Drei von sieben Schwerpunktfächern werden fachintern differenziert: Finanz- und Rechnungswesen, Naturwissenschaften sowie Wirtschaft und Recht. Innerhalb der Ausrichtung Wirtschaft und Dienstleistungen werden zudem im Typ Dienstleistungen die Lerngebiete und fachlichen Kompetenzen des Schwerpunktfachs Wirtschaft und Recht auf diejenigen des gleichnamigen Ergänzungsfachs abgestimmt.

Diese fachinternen Differenzierungen tragen sowohl der gezielten Vorbereitung der Lernenden auf die Fachhochschule als auch der unterrichtsorganisatorischen Machbarkeit Rechnung.

Gleiche Kompetenzen und Anforderungen für BM 1 und BM 2

Im RLP-BM sind die zu erreichenden Kompetenzen und die Anforderungen an die Bildungsgänge während der beruflichen Grundbildung (BM 1) aufgeführt. Diese gelten sowohl für Bildungsgänge in Kombination mit der betrieblich als auch mit der schulisch organisierten Grundbildung.

In Bildungsgängen nach Abschluss der beruflichen Grundbildung (BM 2) sind die zu erreichenden Kompetenzen und die Anforderungen identisch. Bereits erworbene und überprüfte Kompetenzen werden in den Lehrplänen für anerkannte Bildungsgänge der BM 2 berücksichtigt. Dies führt gemäss Artikel 5 BMV jedoch zu keiner Reduktion der mindestens 1440 Lektionen Berufsmaturitätsunterricht bzw. der 1800 Lernstunden.

Die individuelle Dispensation vom Unterricht oder von den Abschlussprüfungen in den entsprechenden Fächern bei bereits erbrachten Lernleistungen ist in Artikel 15 BMV geregelt.

Um die Unterrichtsführung in berufsheterogenen Klassen zu optimieren, wird in Bildungsgängen der BM 2 die Flexibilität in der Lektionenzuteilung erweitert. Neben den 40 Lektionen, welche in der BM 1 ein einziges Mal innerhalb eines Unterrichtsbereichs abweichend zur Lektionen-Tabelle zugeteilt werden können, ist es in der BM 2 möglich, weitere 40 Lektionen im Grundlagen- oder Schwerpunktbereich abweichend zuzuteilen und sie auch zwischen den beiden Unterrichtsbereichen zu verschieben.

Die kantonalen Behörden können beim SBFJ die Anerkennung von Lehrplänen für Bildungsgänge der BM 2 beantragen, welche abweichend zur BMV und zum Rahmenlehrplan für die Berufsmaturität weniger Lektionen für den Berufsmaturitätsunterricht vorsehen (BMV Art. 32 Bst. c). Solche Angebote berücksichtigen die spezifische Situation von Berufstätigen und ermöglichen, die Kompetenzen und Anforderungen in Kombination mit alternativen Lernformen zu erreichen, wie z.B. begleitetes Selbststudium oder e-Learning verbunden mit reduzierten Präsenzlektionen. Voraussetzung für die Reduktion ist die Realisierung des interdisziplinären Arbeitens sowie das Generieren von validen Erfahrungsnoten für die Promotion und die Berufsmaturitätsprüfung.

1.5 Lektionen-Tabelle

Mit dem Beruf (EFZ) verwandte FH-Fachbereiche ►		Technik und Informations-technologie	Architektur, Bau- und Planungswesen	Chemie und Life Sciences	Land- und Forstwirtschaft	Wirtschaft und Dienstleistungen		Design	Gesundheit	Soziale Arbeit
Ausrichtungen der Berufsmaturität ►		Technik, Architektur, Life Sciences			Natur, Landwirtschaft und Lebensmittel	Wirtschaft und Dienstleistungen		Gestaltung und Kunst	Gesundheit und Soziales	
Zusatzbezeichnung						Typ Wirtschaft	Typ Dienstleistungen			
10% der Lektionen für interdisziplinäres Arbeiten	Grundlagenbereich	720	720	720	720	960	720	720	720	720
	Erste Landessprache	240	240	240	240	240	240	240	240	240
	Zweite Landessprache	120	120	120	120	240	120	120	120	120
	Dritte Sprache/Englisch	160	160	160	160	240	160	160	160	160
	Mathematik	200	200	200	200	240	200	200	200	200
	Schwerpunktbereich	440	440	440	440	600	440	440	440	440
	Fach 1	Naturwissenschaften (Chemie 80 + Physik 160)	Naturwissenschaften (Chemie 80 + Physik 160)	Naturwissenschaften (Biologie oder Chemie 80 + Physik 160)	Naturwissenschaften 1 (Biologie 160 + Chemie 120)	Finanz- und Rechnungswesen	Finanz- und Rechnungswesen	Gestaltung, Kunst, Kultur	Sozialwissenschaften (Soziologie 100 + Psychologie 100 + Philosophie 40)	Sozialwissenschaften (Soziologie 100 + Psychologie 100 + Philosophie 40)
		240	240	240	280	300	280	320	240	240
	Fach 2	Mathematik	Mathematik	Mathematik	Naturwissenschaften 2 (Physik)	Wirtschaft und Recht	Wirtschaft und Recht	Information und Kommunikation	Naturwissenschaften (Biologie 80 + Chemie 80 + Physik 40)	Wirtschaft und Recht
		200	200	200	160	300	160	120	200	200
	Ergänzungsbereich	240	240	240	240	240	240	240	240	240
	Fach 1 120	Geschichte und Politik	Geschichte und Politik	Geschichte und Politik	Geschichte und Politik	Geschichte und Politik	Geschichte und Politik	Geschichte und Politik	Geschichte und Politik	Geschichte und Politik
	Fach 2 120	Wirtschaft und Recht	Wirtschaft und Recht	Wirtschaft und Recht	Wirtschaft und Recht	Technik und Umwelt	Wirtschaft und Recht	Technik und Umwelt	Wirtschaft und Recht	Technik und Umwelt
Interdisziplinäres Arbeiten in den Fächern (IDAF)	(104)	(104)	(104)	(104)	(144)	(104)	(104)	(104)	(104)	
Interdisziplinäre Projektarbeit (DPA)	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
Total Mindest-Lektionen	1440	1440	1440	1440	1840 <i>(für integrativen Bildungsgang)</i>	1440	1440	1440	1440	1440

Erläuterungen der Lektionen-Tabelle

1	Mit dem Beruf (EFZ) verwandte FH-Fachbereiche ▶	Technik und Informationstechnologie	Architektur, Bau- und Planungswesen	Chemie und Life Sciences	Land- und Forstwirtschaft	Wirtschaft und Dienstleistungen		Design	Gesundheit	Soziale Arbeit	
2	Ausrichtungen der Berufsmaturität ▶ Zusatzbezeichnung	Technik, Architektur, Life Sciences			Natur, Landschaft und Lebensmittel	Wirtschaft und Dienstleistungen Typ Wirtschaft 7 Dienstleistungen		Gestaltung und Kunst	Gesundheit und Soziales		
3	10% der Lektionen für interdisziplinäres Arbeiten	Grundlagenbereich	720	720	720	720	960	720	720	720	720
		Erste Landessprache	240	240	240	240	240	240	240	240	240
		Zweite Landessprache	120	120	120	120	240	120	120	120	120
		Dritte Sprache/Englisch	160	160	160	160	240	160	160	160	160
		Mathematik	200	200	200	200	240	200	200	200	200
		Schwerpunktbereich	440	440	440	440	600	440	440	440	440
		Fach 1	Naturwissenschaften (Chemie 80 + Physik 160) 240	Naturwissenschaften (Chemie 80 + Physik 160) 240	Naturwissenschaften (Biologie oder Chemie 80 + Physik 160) 240	Naturwissenschaften 1 (Biologie 160 + Chemie 120) 280	Finanz- und Rechnungswesen 300	Finanz- und Rechnungswesen 280	Gestaltung, Kunst, Kultur 320	Sozialwissenschaften (Soziologie 100 + Psychologie 100 + Philosophie 40) 240	Sozialwissenschaften (Soziologie 100 + Psychologie 100 + Philosophie 40) 240
		Fach 2	Mathematik 200	Mathematik 200	Mathematik 200	Naturwissenschaften 2 (Physik) 160	Wirtschaft und Recht 300	Wirtschaft und Recht 160	Information und Kommunikation 120	Naturwissenschaften (Biologie 80 + Chemie 80 + Physik 40) 200	Wirtschaft und Recht 200
		Ergänzungsbereich	240	240	240	240	240	240	240	240	240
		Fach 1 120 Fach 2 120	Geschichte und Politik Wirtschaft und Recht	Geschichte und Politik Wirtschaft und Recht	Geschichte und Politik Wirtschaft und Recht	Geschichte und Politik Wirtschaft und Recht	Geschichte und Politik Technik und Umwelt	Geschichte und Politik Wirtschaft und Recht	Geschichte und Politik Technik und Umwelt	Geschichte und Politik Wirtschaft und Recht	Geschichte und Politik Technik und Umwelt
4	Interdisziplinäres Arbeiten in den Fächern (IDAF)	(104)	(104)	(104)	(104)	(144)	(104)	(104)	(104)	(104)	
	Interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA)	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
	Total Mindest-Lektionen	1440	1440	1440	1440	1840 (für integrativen Bildungsgang)	1440	1440	1440	1440	

Nachfolgend werden die in der Lektionen-Tabelle nummerierten Punkte erläutert:

1. In der obersten Zeile der Tabelle sind den einzelnen Ausrichtungen der Berufsmaturität die mit dem Beruf (EFZ) verwandten FH-Fachbereiche zugeordnet.
2. In der zweiten Zeile der Tabelle sind die Ausrichtungen der Berufsmaturität aufgeführt. Die Berufsfachschulen bieten die den Ausrichtungen entsprechenden vom Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI anerkannten Bildungsgänge an.
3. Der Hauptteil der Lektionen-Tabelle ist den drei Unterrichtsbereichen sowie den zugeteilten Fächern gewidmet. Die Lektionenzahlen sind pro Unterrichtsbereich und pro Fach aufgeführt und ergänzt mit den für die interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA) reservierten Lektionen und dem Total der Mindest-Lektionen.
4. Der dunkelgraue Bereich der Lektionen-Tabelle zeigt, wie sich die 10% der für das interdisziplinäre Arbeiten reservierten Unterrichtszeit auf das interdisziplinäre Arbeiten in den Fächern aller Unterrichtsbereiche (IDAF) und auf die interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA) verteilen.
5. Die blauen Farbabstufungen widerspiegeln im Grundlagen- und Schwerpunktbereich die Differenzierung der Lerngebiete und fachlichen Kompetenzen nach den mit dem Beruf (EFZ)

verwandten FH-Fachbereichen sowie die dadurch entstehenden Gruppen pro Fach. Eine Gruppe definiert sich über die gleichen Lerngebiete und fachlichen Kompetenzen. Die Fächer des Ergänzungsbereichs unterliegen keiner Gruppenbildung.

6. *Innerhalb der Ausrichtung Technik, Architektur, Life Sciences* bestehen für Laborantinnen / Laboranten sowie für Chemie- und Pharmatechnologinnen/-technologe als Vorbereitung auf den verwandten FH-Fachbereich Chemie und Life Sciences eigene fachspezifische Rahmenlehrpläne für die Teilfächer Biologie und Chemie im Fach Naturwissenschaften. Im Teilfach Physik sind für die ganze Ausrichtung Technik, Architektur, Life Sciences die gleichen Lerngebiete und fachlichen Kompetenzen festgelegt.
7. *Die Ausrichtung Wirtschaft und Dienstleistungen* korrespondiert mit dem FH-Fachbereich Wirtschaft und Dienstleistungen. Sie umfasst den Typ Wirtschaft sowie den Typ Dienstleistungen. Im Typ Wirtschaft werden in Bildungsgängen während der beruflichen Grundbildung 1840 Lektionen unterrichtet. Da die Fremdsprachen im Grundlagenbereich und die beiden Fächer im Schwerpunktbereich sowohl Teil des Berufsmaturitätsunterrichts sind als auch zur obligatorischen schulischen Bildung der Kaufleute Erweiterte Grundbildung zählen, werden diese Fächer in den berufsreinen Klassen integrierend unterrichtet. Sie erreichen damit eine höhere Mindestlektionenzahl im Berufsmaturitätsunterricht und in den Fremdsprachen das Niveau B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER). Mit dem Ziel, in beiden Typen vergleichbare Abschlusskompetenzen zu erreichen, wird das Fach Wirtschaft und Recht im Typ Dienstleistungen nicht nur im Schwerpunktbereich, sondern auch im Ergänzungsbereich angeboten.
8. *In der Ausrichtung Gesundheit und Soziales* wird Wirtschaft und Recht den Fachleuten Betreuung als zweites Schwerpunktfach angeboten und folglich im Ergänzungsbereich mit Technik und Umwelt kombiniert. Dieses Angebot steht in Bildungsgängen, die während der beruflichen Grundbildung besucht werden, nur dann offen, wenn es möglich ist, berufsreine Berufsmaturitätsklassen mit Fachleuten Betreuung zu bilden oder den Lernenden Wirtschaft und Recht separat anzubieten. Sind beide Varianten nicht möglich, so werden im Schwerpunktbereich Naturwissenschaften und im Ergänzungsbereich Wirtschaft und Recht angeboten, so wie dies für Fachleute Gesundheit gilt.

2 Vorbemerkungen

Schulisch organisierte Grundbildung an der Wirtschaftsmittelschule (WMS)

Die WMS schliesst an die obligatorische Schulzeit an. Sie dauert bis zum Erwerb des eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses Kauffrau/Kaufmann E-Profil und des Berufsmaturitätsausweises vier Jahre. Der Bildungsgang zeichnet sich durch einen hohen Schulanteil und eine breite Allgemeinbildung aus.

Die WMS peilt zwei anerkannte Abschlüsse auf der Sekundarstufe II an: zum einen das Eidgenössische Fähigkeitszeugnis (EFZ) Kauffrau/Kaufmann, das sich nach dem Bildungsplan für die schulisch organisierte Grundbildung richtet; zum anderen die Berufsmaturität (BM), die sich nach der BM-Ausrichtung ‚Wirtschaft und Dienstleistungen, Typ Wirtschaft‘ richtet. Die in der Allgemeinbildung zusätzlich erworbenen Fachkompetenzen und Qualifikationen werden in einem zusätzlichen Notenausweis zum EFZ bestätigt.

Die Wirtschaftsmittelschulen im Kanton Basel-Landschaft führen die schulisch organisierte Grundbildung (SOG) nach dem konzentrierten Modell 3+1.

Die Bildung in beruflicher Praxis umfasst im Schulunterricht die integrierten Praxisteile (IPT) und den problemorientierten Unterricht (POU). An die dreijährige Schulzeit schliesst das einjährige Betriebspraktikum an, wo der betriebliche Teil des Qualifikationsverfahrens EFZ abgeschlossen wird.

Die Verknüpfung von Fachkompetenzen, überfachlichen Kompetenzen und allgemeinen Bildungszielen bildet den wesentlichen Bestandteil der schulisch organisierten Grundbildung an der WMS. Interdisziplinäre Denk- und Arbeitsweisen werden innerhalb der einzelnen Fächer und in Kombination verschiedener Fächer eingeübt und angewendet. Der Erwerb sozialer Kompetenzen, Selbstkompetenzen und von reflexiven Fähigkeiten sind weitere wichtige Bestandteile der WMS-Ausbildung.

Die Abschlüsse einer WMS erlauben in der Regel den prüfungsfreien Zugang zu den Fachhochschulen. Je nach gewählter Ausrichtung sind allenfalls zusätzliche Bedingungen zu erfüllen. Über eine Weiterbildung mit Ergänzungsprüfung steht den WMS-Absolventinnen und -Absolventen auch die Passerelle Berufsmaturität - universitäre Hochschulen offen.

3 Lektionentafel

	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester	Total
Grundlagenbereich							
Erste Landessprache	80	80	80	80	80	80	480
Zweite Landessprache	80	80	80	80	60	60	440
Dritte Sprache/Englisch	80	100	80	100	80	0	440
Mathematik	40	40	40	40	60	60	280
Schwerpunktbereich							
Finanz- und Rechnungswesen	60	60	60	60	40	60	340
Wirtschaft und Recht	60	60	60	60	60	60	360
Ergänzungsbereich							
Geschichte und Politik	40	40	40	40	40	0	200
Technik und Umwelt	60	60	40	40	0	0	200
Interdisziplinäres Arbeiten							
IDPA	0	0	0	0	0	40	40
Total	500	520	480	500	420	360	2780

4 Erste Landessprache

4.1 Allgemeine Bildungsziele

Der Unterricht in der ersten Landessprache verhilft den Lernenden zu einer überdurchschnittlichen Beherrschung der Sprache, damit sie sich beruflich und ausserberuflich sowie in der wissenschaftlichen Welt zurechtfinden. Der überlegte und versierte Gebrauch der Sprache einerseits, die intensive Auseinandersetzung mit ihren Normen und Möglichkeiten, ihrer Wirkungsweise, ihren medialen Erscheinungen und künstlerischen Ausdrucksformen andererseits fördern Verantwortungsbewusstsein, kritisches Denken sowie selbstständiges Handeln und unterstützen generell die Entfaltung der Persönlichkeit.

Diese übergeordneten Ziele werden in den drei Lerngebieten «Mündliche Kommunikation», «Schriftliche Kommunikation» und «Literatur und Medien» umgesetzt. Die Lerngebiete durchdringen sich im Unterricht und bilden einen Kontext, in dem sich unsere Gesellschaft spiegelt.

Insbesondere werden die Fähigkeiten gefördert, sich korrekt und angemessen auszudrücken und andere zu verstehen (kommunikative Kompetenz), mit sprachlichen Mitteln die Welt zu erschliessen sowie sprachgebundenes Denken zu entwickeln und zu systematisieren (sprachbezogene Denkkompetenz) und schliesslich eine sprachlich-kulturelle Identität weiterzuentwickeln (kulturelle Kompetenz).

4.2 Überfachliche Kompetenzen

Die Lernenden werden in den folgenden überfachlichen Kompetenzen besonders gefördert:

- *Reflexive Fähigkeiten:* kritisch und differenziert denken; eigene Gedanken präzise und strukturiert formulieren; das Wesentliche einer Botschaft erfassen; Handlungsmotive in einem grösseren Zusammenhang verstehen; eigene Urteilsfähigkeit entwickeln; eine kritische Haltung zu einem Text und anderen medialen Erzeugnissen gewinnen
- *Sozialkompetenz:* eigene Ansichten formulieren; anderen zuhören; sich in den Standpunkt des anderen versetzen; respektvoll kommunizieren; resultatorientiert zusammenarbeiten
- *Arbeits- und Lernverhalten:* Bewusstsein für die vertiefte Auseinandersetzung mit wissenschaftlichen Fragestellungen entwickeln; schriftliche Dokumente als wissenschaftliche Quelle für die Recherche einsetzen; mit Quellen und Quellennachweisen korrekt umgehen; Bibliotheken als Quelle für die Recherche nutzen; individuelle Arbeiten und Gruppenarbeiten planen und ausführen
- *Interessen:* Interesse an Zeitfragen, an Kunst und Kultur sowie kulturelle Offenheit entwickeln
- *Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT-Kompetenzen):* elektronische Hilfsmittel bei der Recherche, Dokumentation und Präsentation von Fachinhalten einsetzen

4.3 Lerngebiete und fachliche Kompetenzen

1. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Schriftliche Kommunikation: Lesetechniken, Nutzung von Hilfsmitteln, Textverständnis und Textanalyse	15 <ul style="list-style-type: none"> • Lesetechniken und -strategien gezielt einsetzen (RLP 2.1) • schriftliche Texte differenziert verstehen und das Wesentliche erfassen (RLP 2.1) • eine Auswahl an Wörterbüchern, Informationskanälen und Schreibmedien nutzen (RLP 2.1) 		Texte lesen und verstehen, Hilfsmittel anwenden können; SQ3R-Methode; Übungen zum Textverständnis (Sachtexte, fiktionale Texte, einfache literarische Texte); Einführung Mediothek
Schriftliche Kommunikation: Textproduktion (Inhaltsangabe, Zusammenfassung, Beschreibung)	15 <ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Textsorten verfassen (z.B. Erörterung, Stellungnahme, Interview, Inhaltsangabe, Porträt, Leserbrief, kreative Texte) (RLP 2.2) 		gegenseitige Porträts verfassen
Schriftliche Kommunikation: Sprachbetrachtung (Wortarten, Satzlehre, Interpunktion, Rechtschreibung)	35 <ul style="list-style-type: none"> • sich in gebräuchlichen schriftlichen Texten grammatikalisch korrekt, mit differenziertem Wortschatz und in ansprechender Form ausdrücken (RLP 2.1) 		Diktate
Literatur und Medien: Literatur (Lektüre, Analyse)	15 <ul style="list-style-type: none"> • eigene Eindrücke, Reaktionen und Beobachtungen zur Lektüre ausarbeiten und wiedergeben (RLP 3.1) • die Werke als Ausgangspunkt für die Auseinandersetzung mit dem Ich und der Gesellschaft verstehen (RLP 3.1) 		Klassische und/oder moderne Kurzgeschichten

2. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.:</i>	<i>Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Mündliche Kommunikation: Rhetorik/Kommunikation (verbal, nonverbal, Analyse)	10	<ul style="list-style-type: none"> mündliche Kommunikation in linguistischen, rhetorischen oder sozialwissenschaftlichen Modellen beschreiben (z.B. von Friedemann Schulz v. Thun oder Paul Watzlawick) (RLP 1.3) Kommunikationsstrategien und Kommunikationsverhalten verstehen (RLP 1.3) 		Übungen zu Schulz von Thun
Mündliche Kommunikation: Präsentieren	8	<ul style="list-style-type: none"> verschiedene Formen der Präsentation verwenden (z.B. informierender Kurzvortrag, argumentierender Thesenvortrag, visualisierende Präsentation) (RLP 1.2) gehaltvolle Feedbacks zu Vortragsleistungen geben (RLP 1.2) 		Kurzreferat (z. B. Persönlichkeit)
Mündliche Kommunikation: Argumentieren und Debattieren	8	<ul style="list-style-type: none"> sich grammatikalisch korrekt, situationsgerecht und mit differenziertem Wortschatz in der Standardsprache ausdrücken (RLP 1.1) Redebeiträge differenziert verstehen und das Wesentliche erfassen (RLP 1.1) eigene Standpunkte, Ansichten und Ideen verständlich, auf das Wesentliche fokussiert und adressatengerecht formulieren und begründen (RLP 1.1) Äusserungen von anderen in ihrer Wirkung beschreiben und beurteilen (RLP 1.1) 		Rollenspiele, Interviews, Analyse von Gesprächen und Diskussionen (z.B. Der Club), Diskussionen im Klassenverband führen
	0	<ul style="list-style-type: none"> verschiedene strukturierte Kommunikationssituationen gezielt planen, sich darin sicher bewegen und situativ reagieren (z.B. Gruppenarbeit, Debatte, Interview, Vorstellungsgespräch, Gesprächsführung) (RLP 1.2) rhetorische Mittel der Rede beschreiben und einsetzen (RLP 1.2) 		

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Schriftliche Kommunikation: Sprachbetrachtung (Zeitenfolge, Konjunktiv/indirekte Rede, Aktiv-Passiv)	17 <ul style="list-style-type: none"> sich in gebräuchlichen schriftlichen Texten grammatikalisch korrekt, mit differenziertem Wortschatz und in ansprechender Form ausdrücken (RLP 2.1) 		
Schriftliche Kommunikation: Bericht, Reportage	15 <ul style="list-style-type: none"> verschiedene Textsorten verfassen (z.B. Erörterung, Stellungnahme, Interview, Inhaltsangabe, Porträt, Leserbrief, kreative Texte) (RLP 2.2) 	IDAF 1/V&V 1 (15 Lektionen) mit IKA und WR	Beachte IDAF-Broschüre bzw. Konzept
Schriftliche Kommunikation: Stilistik und Wortschatz	10 <ul style="list-style-type: none"> sich in gebräuchlichen schriftlichen Texten grammatikalisch korrekt, mit differenziertem Wortschatz und in ansprechender Form ausdrücken (RLP 2.1) sprachliche, stilistische und rhetorische Mittel gezielt einsetzen (RLP 2.1) 		experimentelle, kreative Übungen; Stilübungen
Literatur und Medien: Literatur (Textanalyse, Interpretation)	12 <ul style="list-style-type: none"> eigene Eindrücke, Reaktionen und Beobachtungen zur Lektüre ausarbeiten und wiedergeben (RLP 3.1) die Werke als Ausgangspunkt für die Auseinandersetzung mit dem Ich und der Gesellschaft verstehen (RLP 3.1) 		Lektüre eines modernen Textes

3. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Mündliche Kommunikation: Präsentieren	15 <ul style="list-style-type: none"> • sich grammatikalisch korrekt, situationsgerecht und mit differenziertem Wortschatz in der Standardsprache ausdrücken (RLP 1.1) • eigene Standpunkte, Ansichten und Ideen verständlich, auf das Wesentliche fokussiert und adressatengerecht formulieren und begründen (RLP 1.1) • in geeigneten Situationen frei sprechen (RLP 1.1) • verbale und nonverbale Kommunikation bewusst einsetzen (RLP 1.1) 	IDAF 2/V&V 2 (15 Lektionen) mit WR und IKA	Einführung in die Projektmethode, Durchführen eines Kleinprojekts in kleinen Gruppen (Spezialwoche). Beachte IDAF-Broschüre bzw. Konzept.
Schriftliche Kommunikation: Fingieren (kreatives Schreiben)	12 <ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Textsorten verfassen (z.B. Erörterung, Stellungnahme, Interview, Inhaltsangabe, Porträt, Leserbrief, kreative Texte) (RLP 2.2) 		Schreibplanung: Clustering, Mind Map; Bewertung von Texten
Schriftliche Kommunikation: Stilistik und Wortschatz	15 <ul style="list-style-type: none"> • sich in gebräuchlichen schriftlichen Texten grammatikalisch korrekt, mit differenziertem Wortschatz und in ansprechender Form ausdrücken (RLP 2.1) • sprachliche, stilistische und rhetorische Mittel gezielt einsetzen (RLP 2.1) 		Stilübungen; Fremdwörter, Redewendungen
Schriftliche Kommunikation: Sprachbetrachtung	10 <ul style="list-style-type: none"> • sich in gebräuchlichen schriftlichen Texten grammatikalisch korrekt, mit differenziertem Wortschatz und in ansprechender Form ausdrücken (RLP 2.1) 		Repetition der Themen des 1./2. Semesters (z.B. LAP's E-Profil)

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Literatur und Medien: Medienkunde	12 <ul style="list-style-type: none"> • eigene Eindrücke, Reaktionen und Beobachtungen zu verschiedenen Medienprodukten formulieren (RLP 3.4) • traditionelle und neue Medien in ihren Besonderheiten beschreiben und in einer Auswahl verwenden (RLP 3.4) • den eigenen Umgang mit verschiedenen Medien reflektieren (RLP 3.4) • Medienprodukte unter Beachtung manipulativer und ideologischer Tendenzen kritisch einordnen (RLP 3.4) 		Medien kennenlernen, beobachten und vergleichen; evtl. Gruppenarbeiten
	0 <ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Textsorten verstehen und in ihrer Wirkung beschreiben (z.B. journalistische Texte, populärwissenschaftliche Texte, Essays) (RLP 2.2) • komplexe Sachtexte verstehen, zusammenfassen und kommentieren (z.B. Hintergrundberichterstattung, historische oder sozialwissenschaftliche Fachtexte) (RLP 2.2) 		
Literatur und Medien: Literatur (Textanalyse, Gattungen, Interpretation)	16 <ul style="list-style-type: none"> • in der Regel 6 – 8 Werke aus dem folgenden Spektrum lesen und verstehen: 2 – 3 Werke aus der Zeit vor dem 20. Jh. (z.B. Goethe, Faust; E.T.A. Hoffmann, Der Sandmann; Heinrich Heine, Lyrik; Gottfried Keller, Novellen), 3 – 6 Werke ab dem 20. Jh. (z.B. Bertolt Brecht, Galileo Galilei; Wolfgang Borchert, Kurzgeschichten; Ruth Krüger, Weiter leben; Bernhard Schlink, Der Vorleser; Herta Müller, Die Atempause; Neuerscheinungen) (RLP 3.1) • eigene Eindrücke, Reaktionen und Beobachtungen zur Lektüre ausarbeiten und wiedergeben (RLP 3.1) • die Werke als Ausgangspunkt für die Auseinandersetzung mit dem Ich und der Gesellschaft verstehen (RLP 3.1) 		

4. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Mündliche Kommunikation: Präsentieren (Referat)	16 <ul style="list-style-type: none"> • sich grammatikalisch korrekt, situationsgerecht und mit differenziertem Wortschatz in der Standardsprache ausdrücken (RLP 1.1) • Redebeiträge differenziert verstehen und das Wesentliche erfassen (RLP 1.1) • eigene Standpunkte, Ansichten und Ideen verständlich, auf das Wesentliche fokussiert und adressatengerecht formulieren und begründen (RLP 1.1) • in geeigneten Situationen frei sprechen (RLP 1.1) • verbale und nonverbale Kommunikation bewusst einsetzen (RLP 1.1) 		Referat über ein literarisches Werk
	0 <ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Formen der Präsentation verwenden (z.B. informierender Kurzvortrag, argumentierender Thesenvortrag, visualisierende Präsentation) (RLP 1.2) • Informationen themenbezogen beschaffen und verarbeiten sowie die Quellen wissenschaftlich korrekt verwenden (RLP 1.2) 		
Schriftliche Kommunikation: Argumentieren schriftlich	16 <ul style="list-style-type: none"> • sich in gebräuchlichen schriftlichen Texten grammatikalisch korrekt, mit differenziertem Wortschatz und in ansprechender Form ausdrücken (RLP 2.1) • eigene Standpunkte, Ansichten und Ideen klar und adressatengerecht formulieren und begründen (RLP 2.1) • sprachliche, stilistische und rhetorische Mittel gezielt einsetzen (RLP 2.1) 		Bauplan Argumente, Textsorten Erörterung und Stellungnahme
Schriftliche Kommunikation: Stilistik und Wortschatz	6 <ul style="list-style-type: none"> • Lesetechniken und -strategien gezielt einsetzen (RLP 2.1) 		Texte überarbeiten

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Medien und Literatur: Literatur (Textanalyse, Gattungen, Interpretation)	16 <ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Methoden der Analyse und Interpretation verstehen und anwenden (z.B. Erzähltheorie; persönlicher, psychologischer, historischer oder gesellschaftlicher Zugang) (RLP 3.2) • mit literarischen Fachbegriffen umgehen (z.B. Epik, Drama, Lyrik, Thema, Motiv, Metapher, innerer Monolog, Dialog, Vers und Reim, Akt und Szene, Erzählperspektive, Sprachebene, Ironie) (RLP 3.2) 		Theaterbesuch
Medien und Literatur: Literatur (Textanalyse, Geschichte)	16 <ul style="list-style-type: none"> • Dokumente von der Antike bis zur Gegenwart in ihrem kulturellen, gesellschaftlichen und politischen Hintergrund verstehen und einordnen, in einer exemplarischen Auswahl aus dem folgenden Spektrum: Mythen der Antike; Heldenepen des Mittelalters; philosophische Texte der Aufklärung; Balladen der Klassik; weitere Zeugnisse bis hin zur Gegenwart mit Beispielen zur Vorkriegs-, Nachkriegs- und neuesten Literatur (RLP 3.3) 		
Literatur und Medien: Medienkunde (Konsum)	10 <ul style="list-style-type: none"> • schriftliche Kommunikation modellhaft (z.B. nach Roman Jakobson) beschreiben (RLP 2.3) • Kommunikationsstrategien und Kommunikationsverhalten verstehen wie z.B. Manipulation in Werbung oder Politik, Informieren und Kommentieren in der Mediensprache (RLP 2.3) • Texte im gesellschaftlichen Umfeld verorten, beschreiben und verstehen (RLP 2.3) 		Analyse Werbung, evtl. Gruppenreferate

5. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Mündliche Kommunikation: Präsentieren	10 <ul style="list-style-type: none"> • verschiedenestrukturierte Kommunikationssituationen gezielt planen, sich darin sicher bewegen und situativ reagieren (z.B. Gruppenarbeit, Debatte, Interview, Vorstellungsgespräch, Gesprächsführung) (RLP 1.2) • rhetorische Mittel der Rede beschreiben und einsetzen (RLP 1.2) 	POU: Stellenbewerbung: Vorbereitung und Simulation Bewerbungsgespräch	Theorie Bewerbungsgespräch; Besuch Personalverantwortliche: Simulation Bewerbungsgespräch schriftliche Bewerbung im IKA: Analyse Inserat, Bewerbungsbrief, Lebenslauf), vgl. "Bewerbungstraining am BZkvbl"
Literatur und Medien: Literatur (Textanalyse, Geschichte)	36 <ul style="list-style-type: none"> • Dokumente von der Antike bis zur Gegenwart in ihrem kulturellen, gesellschaftlichen und politischen Hintergrund verstehen und einordnen, in einer exemplarischen Auswahl aus dem folgenden Spektrum: Mythen der Antike; Heldenepen des Mittelalters; philosophische Texte der Aufklärung; Balladen der Klassik; weitere Zeugnisse bis hin zur Gegenwart mit Beispielen zur Vorkriegs-, Nachkriegs- und neuesten Literatur (RLP 3.3) 		
Schriftliche Kommunikation: Fingieren, Argumentieren schriftlich	14 <ul style="list-style-type: none"> • eigene Standpunkte, Ansichten und Ideen klar und adressatengerecht formulieren und begründen (RLP 2.1) • sprachliche, stilistische und rhetorische Mittel gezielt einsetzen (RLP 2.1) 		Repetition und Vertiefung

Bemerkungen / Hilfsmittel:

Lektüre eines Werkes aus dem 18./19. Jahrhundert

IDAF / POU:

Lekt.: Fachliche Kompetenzen:

- 20
- verschiedene Methoden der Analyse und Interpretation verstehen und anwenden (z.B. Erzähltheorie; persönlicher, psychologischer, historischer oder gesellschaftlicher Zugang) (RLP 3.2)
 - mit literarischen Fachbegriffen umgehen (z.B. Epik, Drama, Lyrik, Thema, Motiv, Metapher, innerer Monolog, Dialog, Vers und Reim, Akt und Szene, Erzählperspektive, Sprachebene, Ironie) (RLP 3.2)

Lerninhalte:

Literatur und Medien:
Literatur (Textanalyse, Interpretation)

6. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Mündliche Kommunikation, schriftliche Kommunikation	20 <ul style="list-style-type: none"> Informationen themenbezogen beschaffen und verarbeiten sowie Quellen wissenschaftlich korrekt verwenden (RLP 2.2) 	POU: IDPA (20 Lektionen)	Bezug zur Arbeitswelt; gemeinsam mit einem anderen BM-Fach; 2 Vorbereitungshalbtage und IDPA-Woche
	0 <ul style="list-style-type: none"> sich in gebräuchlichen schriftlichen Texten grammatikalisch korrekt, mit differenziertem Wortschatz und in ansprechender Form ausdrücken (RLP 2.1) 		
Schriftliche Kommunikation: Fingieren, Argumentieren schriftlich	5 <ul style="list-style-type: none"> sich in gebräuchlichen schriftlichen Texten grammatikalisch korrekt, mit differenziertem Wortschatz und in ansprechender Form ausdrücken (RLP 2.1) eigene Standpunkte, Ansichten und Ideen klar und adressatengerecht formulieren und begründen (RLP 2.1) 		schriftliche Abschlussprüfung simulieren
Literatur und Medien Literatur (Textanalyse, Geschichte)	25 <ul style="list-style-type: none"> Dokumente von der Antike bis zur Gegenwart in ihrem kulturellen, gesellschaftlichen und politischen Hintergrund verstehen und einordnen, in einer exemplarischen Auswahl aus dem folgenden Spektrum: Mythen der Antike; Heldenepen des Mittelalters; philosophische Texte der Aufklärung; Balladen der Klassik; weitere Zeugnisse bis hin zur Gegenwart mit Beispielen zur Vorkriegs-, Nachkriegs- und neuesten Literatur (RLP 3.3) 		

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Literatur und Medien Literatur (Textanalyse, Gattungen, Interpretation)	14 • in der Regel 6 – 8 Werke aus dem folgenden Spektrum lesen und verstehen: 2 – 3 Werke aus der Zeit vor dem 20. Jh. (z.B. Goethe, Faust; E.T.A. Hoffmann, Der Sandmann; Heinrich Heine, Lyrik; Gottfried Keller, Novellen), 3 – 6 Werke ab dem 20. Jh. (z.B. Bertolt Brecht, Galileo Galilei; Wolfgang Borchert, Kurzgeschichten; Ruth Krüger, Weiter leben; Bernhard Schlink, Der Vorleser; Herta Müller, Die Atempause; Neuerscheinungen) (RLP 3.1) • eigene Eindrücke, Reaktionen und Beobachtungen zur Lektüre ausarbeiten und wiedergeben (RLP 3.1)		Einen epischen oder dramatischen Text aus dem 18./19. Jh. lesen und analysieren
Literatur und Medien: Literatur (Textanalyse, Gattungen, Geschichte, Interpretation)	16 • verschiedene Formen der Präsentation verwenden (z.B. informierender Kurzvortrag, argumentierender Thesenvortrag, visualisierende Präsentation) (RLP 1.2)		Vorbereitung mündliche Prüfung: z. B. Gruppenarbeit und Präsentation Prüfungslektüre
	0 • mit literarischen Fachbegriffen umgehen (z.B. Epik, Drama, Lyrik, Thema, Motiv, Metapher, innerer Monolog, Dialog, Vers und Reim, Akt und Szene, Erzählperspektive, Sprachebene, Ironie) (RLP 3.2)		
	0 • die Werke selbstständig, in Gruppen und im Klassenverband erschliessen sowie im literarischen, gesellschaftlichen und kulturgeschichtlichen Umfeld einbetten (RLP 3.1)		

5 Zweite Landessprache

5.1 Allgemeine Bildungsziele

Fremdsprachen sind in der mehrsprachigen Schweiz und in einer globalisierten Welt eine unerlässliche Voraussetzung für die Pflege zwischenmenschlicher Beziehungen und für eine erfolgreiche berufliche Tätigkeit im In- und Ausland. Sie sichern die Studierfähigkeit, motivieren zum selbstverantwortlichen und lebenslangen Lernen und bilden die Persönlichkeit, indem andere Kulturen erschlossen sowie Gemeinsamkeiten und Unterschiede zur eigenen kulturellen Herkunft entdeckt werden. Der Unterricht in der zweiten Landessprache leistet überdies einen wichtigen Beitrag zur Stärkung der nationalen Kohäsion.

Die Lerngebiete und fachlichen Kompetenzen werden hauptsächlich durch interaktives Sprachhandeln vermittelt und gefestigt. Die Lernenden erweitern das sprachliche Repertoire und entwickeln Kommunikationsstrategien in unterschiedlichen Lernsituationen sowie in Verbindung mit anderen Fächern. Der Kompetenzaufbau wird auf Schulebene weiter unterstützt durch zweisprachigen Unterricht, Immersionsprojekte, Aufenthalte in anderen Sprachgebieten und Austausch von Lernenden.

Im Fremdsprachenunterricht gilt der Grundsatz der integrierten Kompetenzen. Die Unterrichtseinheiten zeichnen sich dadurch aus, dass sich die Lerngebiete gegenseitig durchdringen und dass mehrere Kompetenzen ineinander greifen (z.B. ein Thema wird im Unterrichtsgespräch oder mittels eines Hörtexts eingeführt, anschliessend wird dazu ein Text gelesen und sein kultureller Hintergrund erschlossen; zum Abschluss beantworten die Lernenden schriftlich vorgegebene Verständnisfragen). Im gesamten Kompetenzerwerb wie auch in der Auseinandersetzung mit kulturellen Themen werden sprachliche Lernstrategien eingeübt.

Eines der Lerngebiete ist der interkulturellen Verständigung und der Kultur gewidmet, wobei neben Literatur und anderen Künsten auch Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Politik in ihren kulturell bedeutsamen Aspekten betrachtet werden. Im Typ Wirtschaft des mit dem Beruf (EFZ) verwandten FH-Fachbereichs Wirtschaft und Dienstleistungen nimmt die Beschäftigung mit literarischen und anderen künstlerischen Ausdrucksformen entsprechend der höheren Lektionenzahl einen breiteren Raum ein.

Als Bezugsrahmen für den Unterricht im Bereich der vier Grundfertigkeiten (Hörverstehen, Lesen, Sprechen, Schreiben) dient der Gemeinsame Europäische Referenzrahmen für Sprachen (GER). Das jeweils zu erreichende Niveau nach GER wird im Teil «Lerngebiete und fachliche Kompetenzen» in zusammengefasster Form angegeben. Dies erleichtert es den Lehrkräften, sich beim Erarbeiten der Fachlehrpläne ebenfalls auf die Deskriptoren des GER und des Europäischen Sprachenportfolios (ESP) abzustützen. Am Ende des Berufsmaturitätsunterrichts verfügen die Lernenden über Mindestkompetenzen im Bereich des Niveaus B1 (Lerngebiete und fachliche Kompetenzen, Gruppe 1) bzw. B2 (Lerngebiete und fachliche Kompetenzen, Gruppe 2).

5.2 Überfachliche Kompetenzen

Die Lernenden werden in den folgenden überfachlichen Kompetenzen besonders gefördert:

- *Reflexive Fähigkeiten:* die eigenen Sprachkenntnisse einschätzen, dazu Bilanz ziehen und Lernschritte planen
- *Sozialkompetenz:* mit Meinungen anderer sowie mit Widerständen und Konflikten konstruktiv

umgehen

- *Sprachkompetenz*: Interpretations-, Kommunikations- und Präsentationsstrategien einsetzen; Sprache als grundlegendes Medium von Kommunikation, Welterschliessung und Identitätsbildung verstehen
- *Interkulturelle Kompetenz*: den eigenen kulturellen Hintergrund kennen, Offenheit gegenüber anderen Kulturen entwickeln und sich im Dialog der Kulturen einbringen; gesellschaftliche Entwicklungen in Gegenwart und Geschichte wahrnehmen und vergleichen
- *Arbeits- und Lernverhalten*: effiziente Lern- und Arbeitsstrategien entwickeln sowie diese selbstständig und kooperativ anwenden und auswerten
- *Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT-Kompetenzen)*: IKT zur Informationsgewinnung und -vermittlung selbstständig und bewusst einsetzen (Recherchen, Textverarbeitung, Präsentationen); Onlinehilfen wie Wörterbücher und Lernprogramme für selbstständiges Lernen nutzen; webbasierte Plattformen zur Kommunikation und Publikation im persönlichen und fachlichen Bereich verwenden

5.3 Lerngebiete und fachliche Kompetenzen

1. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Hörverstehen im beruflichen und im privaten Umfeld	20 <ul style="list-style-type: none"> in überblickbaren Sachinformationen über alltags- oder berufsbezogene Themen die Hauptaussagen und Einzelinformationen erkennen (z.B. technische Anleitungen zur Bedienung von Geräten verstehen oder die Hauptpunkte von Radionachrichten erfassen) (RLP 1.1) 		Zum Beispiel Cours intensif 2, Lektionen 1 bis 4 und Hörverstehen in ECOCOM unités 1 et 2 oder entsprechende Lehrmittel auf dem Niveau A2 des GER. Entsprechend den Themen des GERS (Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen) Niveau A2.
Schriftliche Kommunikation	20 <ul style="list-style-type: none"> die Regeln der Rechtschreibung und Textgestaltung so anwenden, dass die Texte verständlich sind (RLP 3.1) zu vertrauten Themen einfache, zusammenhängende Texte verfassen (RLP 3.1) kurze Berichte in einem üblichen Standardformat schreiben, um Sachinformationen weiterzugeben und Handlungen zu begründen (RLP 3.1) 	POU: Per Email kommunizieren	Zum Beispiel ECOCOM unités 1 et 2, partie C, production écrite und Teile für das Schreiben in Cours intensif 2, unités 1 bis 4 oder entsprechende Lehrmittel auf dem Niveau A2 des GER. Themen entsprechend dem GER Niveau A2.

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Lesen und Erfassen von Texten	19 <ul style="list-style-type: none"> • vertraute Texte nach gewünschten Informationen durchsuchen, um eine bestimmte Aufgabe zu lösen (RLP 1.2) 	POU: Texte zum Arbeitsalltag eines Lernenden verstehen und situationsbedingt anwenden können POU: Umgang mit Smartphones und sozialen Netzwerken	Zum Beispiel ECOCOM unités 1 et 2, partie B, compréhension écrite und Teile für das Hörverstehen in cours intensif 2, unités 1 bis 4 oder entsprechende Lehrmittel auf dem Niveau A2 des GER. Themen entsprechend dem GER A2.
Mündliche Kommunikation	17 <ul style="list-style-type: none"> • ein breites Spektrum einfacher sprachlicher Mittel (Wortschatz, Redewendungen, Strukturen) so flexibel und korrekt einsetzen, dass sich die Lernenden ohne allzu störende Pausen der Situation und dem Gegenüber angepasst ausdrücken (RLP 2.2) • an Gesprächen und beruflichen Besprechungen über vertraute Themen teilnehmen, persönliche Meinungen ausdrücken und Informationen austauschen (RLP 2.2) • zielorientiert kooperieren, an Dienstleistungsgesprächen (Begriff gemäss GER) teilnehmen und dabei die eigene Meinung und Reaktion begründen und erklären (RLP 2.2) • auch weniger routinemässige Situationen mündlich bewältigen (z.B. erklären, wenn etwas problematisch ist, oder sich beschweren) (RLP 2.2) 	POU: Erster Arbeitstag, sich vorstellen, telefonieren und Termine organisieren	Zum Beispiel ECOCOM unités 1 et 2, partie A, communication orale und Teile für die mündliche Kommunikation in Cours intensif 2, unités 1 bis 4 oder entsprechende Lehrmittel auf dem Niveau A2 des GER. Themen gemäss GER Niveau A2.
Selbstevaluation	2 <ul style="list-style-type: none"> • Sprachenlernen mittels Checklisten und Einträgen im Dossier in ihrem Sprachenportfolio evaluieren (RLP 4.1) • Lehrperson Ziele zu ihren sprachlichen Kompetenzen formulieren und Lernschritte planen (RLP 4.1) • über das Erlernen von verschiedenen Sprachen nachdenken (RLP 4.1) 		Zum Beispiel mit Hilfe des Sprachenportfolio oder mit dem GER angepassten Lehrmitteln.

Bemerkungen / Hilfsmittel:

Zum Beispiel mit
Rollenspielen auf dem
Niveau A2 des GER.

IDAF / POU:

Lekt.: Fachliche Kompetenzen:

- 2
- die wichtigsten Höflichkeitskonventionen anwenden (z.B. die formalen Anredeformen, korrekte Dankes- und Grussformeln) (RLP 5.1)

Lerninhalte:

Höflichkeitskonventionen

2. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Hörverstehen im privaten und beruflichen Umfeld	20 <ul style="list-style-type: none"> • Reden oder Gespräche vorwiegend aus dem eigenen Fachgebiet verstehen, wenn deutlich und in der Standardsprache gesprochen wird (RLP 1.1) 	POU: Sich im Arbeitsumfeld geographisch zurechtfinden	Zum Beispiel ECOCOM, unités 3 und ausgewählte Teile von Cours intensif 2, unités 5 à 8 oder anderen entsprechenden Lehrmitteln auf dem Niveau A2+ des GER. Themen gemäss GER Niveau A2+
Leseverstehen im privaten und im beruflichen Umfeld	20 <ul style="list-style-type: none"> • vertraute Texte nach gewünschten Informationen durchsuchen, um eine bestimmte Aufgabe zu lösen (RLP 1.2) 	POU: Sich im Arbeitsumfeld geographisch zurechtfinden	Zum Beispiel ECOCOM unité 3 und ausgewählte Teile von Cours intensif 2, unités 5 à 8 oder anderen entsprechenden Lehrmitteln auf dem Niveau A2+ des GER. Themen gemäss GER Niveau A2+
Schriftlich kommunizieren im privaten und im beruflichen Umfeld	20 <ul style="list-style-type: none"> • in Briefen und Mitteilungen einfache Informationen von unmittelbarer Bedeutung austauschen (RLP 3.2) • Notizen mit einfachen Informationen schreiben (RLP 3.2) 		Zum Beispiel mit ECOCOM, unité 3 und ausgewählten Teilen von Cours intensif, unité 5 bis 8 oder entsprechenden Lehrmitteln auf dem Niveau A2+ des GER. Themen gemäss GER Niveau A2+.

<i>Lerninhalte:</i>		<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Mündlich interagieren im privaten und im beruflichen Umfeld	20	<ul style="list-style-type: none">• ein breites Spektrum einfacher sprachlicher Mittel (Wortschatz, Redewendungen, Strukturen) so flexibel und korrekt einsetzen, dass sich die Lernenden ohne allzu störende Pausen der Situation und dem Gegenüber angepasst ausdrücken (RLP 2.2)• an Gesprächen und beruflichen Besprechungen über vertraute Themen teilnehmen, persönliche Meinungen ausdrücken und Informationen austauschen (RLP 2.2)• zielorientiert kooperieren, an Dienstleistungsgesprächen (Begriff gemäss GER) teilnehmen und dabei die eigene Meinung und Reaktion begründen und erklären (RLP 2.2)• auch weniger routinemässige Situationen mündlich bewältigen (z.B. erklären, wenn etwas problematisch ist, oder sich beschweren) (RLP 2.2)	POU: Sich im Arbeitsumfeld geographisch zurechtfinden	Zum Beispiel mit ECOCOM, unités 3 und ausgewählten Teilen von Cours intensif 2, unités 5 bis 8 oder anderen Lehrmitteln auf dem Niveau A2+ des GER. Themen gemäss GER Niveau A2+.

3. Semester

Lerninhalte:

Arbeit mit literarischen Texten

Lekt.: Fachliche Kompetenzen:

- 14
- literarische Texte (Kurzgeschichten, Gedichte, Theaterstücke, Textausschnitte aus längeren Werken) sowie Comics und Lieder von unterschiedlicher Komplexität (Easy Readers bzw. Originaltexte), vorzugsweise aus der zeitgenössischen Literatur, verstehen, einordnen und diskutieren (RLP 6.6)
 - ca. 3 - 4 ganze literarische Werke inhaltlich beschreiben und in ihrem gesellschaftlichen, geschichtlichen und kulturellen Umfeld situieren (RLP 6.6)
 - eigene Beobachtungen zu kulturellen Werken und Phänomenen vorlegen und Interpretationsansätze entwickeln (RLP 6.6)

IDAF / POU:

Bemerkungen / Hilfsmittel:

Zum Beispiel mit “Monsieur Ibrahim und die Blumen des Koran” oder “Oskar und die Dame in Rosa” von Eric Emmanuel Schmitt. Beide Texte eignen sich auch bestens als Vorbereitung auf die DELF B1-Prüfung.

Mündliche Produktion

- 15
- eine gut verständliche Aussprache pflegen und die wichtigsten phonetischen Regeln richtig anwenden (RLP 2.1)
 - mit dem zur Verfügung stehenden Wortschatz in Alltagssituationen leicht zögernd oder mithilfe von Umschreibungen zurechtkommen (RLP 2.1)
 - Themen aus ihren Interessen- bzw. beruflichen Spezialgebieten zusammenhängend präsentieren und Nachfragen beantworten (RLP 2.1)

Zum Beispiel mit ECOCOM, unité 4 und ausgewählten Dossiers von Cours intensif 3 oder anderen entsprechenden Lehrmitteln auf dem Niveau B1 des GER. Themen gemäss GER Niveau B1.

Interviews führen

- 2
- Interviews führen, indem sie detailliertere Informationen einholen und Aussagen zusammenfassen (RLP 2.2)

Im Rahmen der Vorbereitung auf die mündliche Prüfung DELF B1.

Lerninhalte:	Lekt.: Fachliche Kompetenzen:	IDAF / POU:	Bemerkungen / Hilfsmittel:
Sprachmittlung	2 <ul style="list-style-type: none"> wichtige Aussagen zu Themen von persönlichem oder aktuellem Interesse (z.B. den Wetterbericht oder technische Anweisungen) anderen Personen, je nach Situation, in der eigenen oder der Zielsprache mit einfachen Formulierungen oder mithilfe von Umschreibungen, erklärend weitergeben (RLP 2.3) 		Beispielsweise mit ECOCOM oder mit entsprechenden Lehrmitteln auf dem Niveau A2 oder B1 des GER.
Reflexion über interkulturelle Erfahrungen	8 <ul style="list-style-type: none"> z.B. mithilfe des Europäischen Sprachenportfolios (ESP) interkulturelle Erfahrungen persönlicher oder beruflicher Natur dokumentieren (RLP 6.7) 		Im Rahmen des Vorbereitung auf die DELF B1-Prüfung. Schriftliche und mündliche Produktion.
Rezeptionsstrategien	12 <ul style="list-style-type: none"> eine Vielfalt von Verstehensstrategien einsetzen (z.B. beim Hören und Lesen Schlüsselwörter erkennen oder Wörter aus dem Kontext erschliessen) (RLP 4.2) Lesestrategien wie überfliegendes Lesen, selektives Lesen, Querlesen, Vermutungen über den weiteren Textverlauf oder intelligentes Raten gezielt einsetzen (RLP 4.2) Wörterbücher und elektronische Medien als Lernhilfen adäquat anwenden (RLP 4.2) 		Zum Beispiel mit ECOCOM, ausgewählten Dossiers von Cours intensif 3 oder anderen, dem GER B1 angepassten Lehrmitteln, aber auch ausgewählten Lektüren.
Arbeit mit Filmen oder Dokumentationen	8 <ul style="list-style-type: none"> repräsentative Werke aus bildender Kunst, Film und anderen Künsten beschreiben, einordnen und diskutieren (RLP 6.6) 		Mit dem Niveau B1 des GER angepassten Filmen und Dokumentationen. Zum Beispiel die Sendung Karambolage auf Arte oder den Film "Intouchables".

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Texte verfassen	15 <ul style="list-style-type: none"> • die Regeln der Rechtschreibung und Textgestaltung so anwenden, dass die Texte verständlich sind (RLP 3.1) • zu vertrauten Themen einfache, zusammenhängende Texte verfassen (RLP 3.1) • kurze Berichte in einem üblichen Standardformat schreiben, um Sachinformationen weiterzugeben und Handlungen zu begründen (RLP 3.1) 	POU: Geschäftsbriefe problemorientiert verfassen	Mit Hilfe von dem Niveau B1 des GER angepassten Lehrmitteln. Dient als Vorbereitung auf die schriftliche Produktion der DELF B1-Prüfung. Geschäftsbriefe unter anderem mit ECOCOM, unité 3
Hörverstehen	4 <ul style="list-style-type: none"> • in überblickbaren Sachinformationen über alltags- oder berufsbezogene Themen die Hauptaussagen und Einzelinformationen erkennen (z.B. technische Anleitungen zur Bedienung von Geräten verstehen oder die Hauptpunkte von Radionachrichten erfassen) (RLP 1.1) • Reden oder Gespräche vorwiegend aus dem eigenen Fachgebiet verstehen, wenn deutlich und in der Standardsprache gesprochen wird (RLP 1.1) 		Unter anderem mit Lehrmitteln auf dem Niveau B1 des GER. Dient unter anderem der Vorbereitung auf das Hörverstehen der DELF B1-Prüfung.

4. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.:</i>	<i>Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Die staatliche Organisation und das Rechtswesen der Schweiz und von französischsprachigen Ländern	4	<ul style="list-style-type: none"> die Grundzüge der staatlichen Organisation und des Rechtswesens der Schweiz mit ähnlichen Erscheinungen in Ländern der Zielsprache vergleichen (RLP 6.4) 		Zum Beispiel mit ausgewählten Dossiers von cours intensif 3 oder mit anderen, dem GER B1 angepassten Lehrmitteln.
Wissenschaft, Umwelt und Kultur	10	<ul style="list-style-type: none"> Analogien und Unterschiede in der Medienberichterstattung zu Fragen von Wissenschaft, Umwelt und Kultur erkennen (RLP 6.5) 		Mit aktuellen Materialien aus französischsprachigen Medien oder mit Lehrmitteln auf dem Niveau B1 des GER.
Soziokulturelle Unterschiede	8	<ul style="list-style-type: none"> die wichtigsten soziokulturellen Unterschiede (Sitten, Denkweisen, Verhalten) zwischen der fremden und der eigenen Sprachgemeinschaft erkennen und angemessen handeln (RLP 5.1) 	Teilweise IDAF 4 in Zusammenarbeit mit dem Fach Geschichte: Behandlung des Ersten Weltkriegs und der Kriegsproblematik unter anderem mit Hilfe eines Films, zum Beispiel "Joyeux Noël" von Christian Carion.	Reflexion über die soziokulturellen Unterschiede zwischen Frankreich und der Schweiz mit ECOCOM, ausgewählten Dossiers von cours intensif 3 oder entsprechenden Lehrmitteln auf dem Niveau B1 des GER. Arbeit mit Hilfe eines ausgewählten Films zum Thema. Beachte IDAF-Broschüre bzw. Konzept.

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Interaktionsstrategien	12 <ul style="list-style-type: none"> • einfache Gespräche über vertraute oder persönlich interessierende Themen führen (RLP 4.4) • Teile von Gesagtem wiederholen (RLP 4.4) • andere bitten, das Gesagte zu erklären (RLP 4.4) • paralinguistische Strategien wie Mimik, Gestik und Körpersprache bewusst anwenden (RLP 4.4) 		Im Rahmen der Vorbereitung auf das DELF B1-Diplom mit den Lehrmitteln ECOCOM, unité 3 und ausgewählten Dossiers von cours intensif 3 oder anderen, dem GER B1 angepassten Lehrmitteln.
Repräsentative Werke aus bildender Kunst beschreiben, einordnen und verstehen	8 <ul style="list-style-type: none"> • repräsentative Werke aus bildender Kunst, Film und anderen Künsten beschreiben, einordnen und diskutieren (RLP 6.6) 	IDAF 4 (20 Lektionen) in Zusammenarbeit mit dem Fach Geschichte: Behandlung des Ersten Weltkriegs und der Kriegsproblematik unter anderem mit Hilfe eines Films, zum Beispiel "Joyeux Noël" von Christian Carion.	Zum Beispiel mit einem französischsprachigen Film. Beispiele: "Joyeux Noël" oder "Au revoir les enfants".
Texte verständlich gestalten	6 <ul style="list-style-type: none"> • die Regeln der Rechtschreibung und Textgestaltung so anwenden, dass die Texte verständlich sind (RLP 3.1) 	Teilweise IDAF 4 in Zusammenarbeit mit dem Fach Geschichte: Behandlung des Ersten Weltkriegs und der Kriegsproblematik unter anderem mit Hilfe eines Films, zum Beispiel "Joyeux Noël" von Christian Carion.	Unter anderem als Vorbereitung auf die schriftliche DELF B1-Prüfung

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Produktionsstrategien	10 <ul style="list-style-type: none"> • mit dem vorhandenen Sprachmaterial kreativ umgehen, um neue Ausdrucksweisen zu erschliessen (RLP 4.3) • den Schreibprozess planen (d.h. mit Textproduktionsstrategien wie Brainstorming, Gliederung der Ideen, Entwerfen und Überarbeiten umgehen) (RLP 4.3) 	Teilweise IDAF 4 in Zusammenarbeit mit dem Fach Geschichte: Behandlung des Ersten Weltkriegs und der Kriegsproblematik unter anderem mit Hilfe eines Films, zum Beispiel "Joyeux Noël" von Christian Carion.	Im Rahmen der Vorbereitung auf die DELF B1-Diplome, mit ECOCOM unité 3 und ausgewählten Dossiers von Cours intensif 3 oder anderen Lehrmittel auf dem Niveau B1 des GER, aber auch mit ausgewählten Lektüren.
Literarische Texte verstehen, einordnen und diskutieren	10 <ul style="list-style-type: none"> • literarische Texte (Kurzgeschichten, Gedichte, Theaterstücke, Textausschnitte aus längeren Werken) sowie Comics und Lieder von unterschiedlicher Komplexität (Easy Readers bzw. Originaltexte), vorzugsweise aus der zeitgenössischen Literatur, verstehen, einordnen und diskutieren (RLP 6.6) • ca. 3 - 4 ganze literarische Werke inhaltlich beschreiben und in ihrem gesellschaftlichen, geschichtlichen und kulturellen Umfeld situieren (RLP 6.6) • eigene Beobachtungen zu kulturellen Werken und Phänomenen vorlegen und Interpretationsansätze entwickeln (RLP 6.6) 		Zum Beispiel mit einem literarischen Werk. Das Werk kann einen Zusammenhang mit einem Film haben oder ein Szenario eines Films sein, wie zum Beispiel "Intouchables", oder "Le fabuleux destin d' Amélie Poulain". Niveau B1 des GER.
Hörverstehen	12 <ul style="list-style-type: none"> • in überblickbaren Sachinformationen über alltags- oder berufsbezogene Themen die Hauptaussagen und Einzelinformationen erkennen (z.B. technische Anleitungen zur Bedienung von Geräten verstehen oder die Hauptpunkte von Radionachrichten erfassen) (RLP 1.1) • Reden oder Gespräche vorwiegend aus dem eigenen Fachgebiet verstehen, wenn deutlich und in der Standardsprache gesprochen wird (RLP 1.1) 		Unter anderem mit Lehrmitteln auf dem Niveau B1 des GER und authentischen Dokumenten aus Radio, Film und Fernsehen auf dem Niveau B1 des GER. Dient unter anderem als Vorbereitung auf das Hörverstehen der DELF B1-Prüfung.

5. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Wirtschaft und Gesellschaft in der Schweiz und in französischsprachigen Ländern	17 <ul style="list-style-type: none"> aus dem eigenen Erfahrungsbereich vertraute Organisationsformen in Wirtschaft und Gesellschaft ansatzweise mit entsprechenden Erscheinungen im Bereich der Zielsprache vergleichen (RLP 6.3) Aspekte der Schweiz als vielsprachiges Land mit unterschiedlichen kulturellen und wirtschaftlichen Eigenheiten in Grundzügen Aussenstehenden vorstellen (RLP 6.3) 	POU: Texte zum Thema Arbeit und neue Technologien verstehen und situationsbedingt anwenden und diskutieren können	Beispielsweise mit ECOCOM unité 4, ausgewählten Dossiers von cours intensif 3, dem GER B2 angepassten Lehrmitteln oder mit authentischen Dokumenten. Alle Kompetenzen, also Hör- und Leseverstehen, das Schreiben und Sprechen sollten angewendet werden.
Mündliche Interaktion	17 <ul style="list-style-type: none"> an Gesprächen und beruflichen Besprechungen über vertraute Themen teilnehmen, persönliche Meinungen ausdrücken und Informationen austauschen (RLP 2.2) auch weniger routinemässige Situationen mündlich bewältigen (z.B. erklären, wenn etwas problematisch ist, oder sich beschweren) (RLP 2.2) 	POU: Der Arbeitsalltag bewältigen können POU: Organisieren, verkaufen und verhandeln, um Probleme aus dem Arbeitsamt	Unter anderem mit ECOCOM unité 4. Unter anderem im Rahmen der Vorbereitung auf das Praktikum und auf die mündliche Abschlussprüfung. Je nach Vorgehen bei der Praktikumssuche unité 7 von ECOCOM einbauen.
Die Medien in Frankreich und in der eigenen Kultur erfassen, verstehen und vergleichen	8 <ul style="list-style-type: none"> Merkmale der Berichterstattung über Fragen des Zeitgeschehens in den Medien der Zielsprache erfassen und mit der Wahrnehmung der Sachverhalte in der eigenen Kultur vergleichen (RLP 6.2) die Medienlandschaft in der Zielsprache in ihren Grundzügen verstehen (RLP 6.2) 		Zum Beispiel mit authentischem Dokumenten oder mit Lehrmitteln auf dem Niveau B2 des GER.

<i>Lerninhalte:</i>		<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Sprachproduktion schriftlich und mündlich anwenden und vertiefen	6	<ul style="list-style-type: none"> mit dem vorhandenen Sprachmaterial kreativ umgehen, um neue Ausdrucksweisen zu erschliessen (RLP 4.3) den Schreibprozess planen (d.h. mit Textproduktionsstrategien wie Brainstorming, Gliederung der Ideen, Entwerfen und Überarbeiten umgehen) (RLP 4.3) 	POU: Anfragen und Auftragsbestätigungen situationsbedingt und problemorientiert schreiben können.	Mit Hilfe von ECOCOM, unité 4. Mit Hilfe von authentischem Material auf dem Niveau B1 und B2 des GER und Lehrmitteln auf dem Niveau B1 und B2 des GER. Je nach Vorgehen bei der Praktikumssuche unité 7 von ECOCOM einbauen.
Verstehen und interpretieren eines literarischen Werkes	12	<ul style="list-style-type: none"> ca. 3 - 4 ganze literarische Werke inhaltlich beschreiben und in ihrem gesellschaftlichen, geschichtlichen und kulturellen Umfeld situieren (RLP 6.6) 		Ein literarisches Werk auf dem Niveau B2 des GER. Bearbeitung nach Möglichkeit im Hinblick auf die Arbeitswelt.

6. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Sprachmittlung schriftlicher Texte	8 <ul style="list-style-type: none"> • die wichtigsten Inhalte vertrauter mündlicher und schriftlicher Texte, je nach Situation, in der gemeinsamen oder in der eigenen Sprache mit einfachen Formulierungen oder mithilfe eines Wörterbuches für andere Personen notieren (RLP 3.3) 		Unter anderem mit ECOCOM, unités 5 bis 7, aber auch mit ausgewählten Lektüren und/oder ausgewählten Filmen, wenn möglich mit Bezug zur Arbeitswelt.
Mündliche Interaktion	12 <ul style="list-style-type: none"> • an Gesprächen und beruflichen Besprechungen über vertraute Themen teilnehmen, persönliche Meinungen ausdrücken und Informationen austauschen (RLP 2.2) • auch weniger routinemässige Situationen mündlich bewältigen (z.B. erklären, wenn etwas problematisch ist, oder sich beschweren) (RLP 2.2) 		Unter anderem im Rahmen der Vorbereitung auf das Praktikum und auf die mündliche Abschlussprüfung, wenn möglich mit Bezug auf die Arbeitswelt. Je nach Vorgehen bei der Praktikumssuche unité 7 von ECOCOM einbauen.
Das eigene persönliche und berufliche Umfeld mit ähnlichen Situationen aus fremden Kulturen vergleichen	6 <ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungen aus ihrem gewohnten Umfeld mit Berichten über ähnliche Ereignisse oder Situationen aus fremden Kulturen vergleichen (RLP 6.1) 		Unter anderem als Vorbereitung auf das Praktikum und die mündliche Abschlussprüfung, aber auch mit Förderung aller Kompetenzen.
Kulturelle Werke interpretieren	12 <ul style="list-style-type: none"> • repräsentative Werke aus bildender Kunst, Film und anderen Künsten beschreiben, einordnen und diskutieren (RLP 6.6) • eigene Beobachtungen zu kulturellen Werken und Phänomenen vorlegen und Interpretationsansätze entwickeln (RLP 6.6) 		Interesse an kulturellen Werken wecken. Nach Möglichkeit aktuelles Kulturgesehen aufgreifen. Wenn möglich mit Bezug zur Arbeitswelt. Auf die Förderung des Leseverstehens und des Schreibens achten.

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Schriftliche Produktionsstrategien	10 <ul style="list-style-type: none"> • mit dem vorhandenen Sprachmaterial kreativ umgehen, um neue Ausdrucksweisen zu erschliessen (RLP 4.3) • den Schreibprozess planen (d.h. mit Textproduktionsstrategien wie Brainstorming, Gliederung der Ideen, Entwerfen und Überarbeiten umgehen) (RLP 4.3) 		Unter anderem mit authentischem Material oder Lehrmitteln auf dem Niveau B2 des GER. Zum Beispiel mit französischer Werbung. Wenn möglich mit Bezug zur Arbeitswelt. Auf die Förderung des Leseverstehens und des Schreibens achten.
Mündliche Präsentation eines Unternehmens oder Arbeitsfeldes	12 <ul style="list-style-type: none"> • Themen aus ihren Interessen- bzw. beruflichen Spezialgebieten zusammenhängend präsentieren und Nachfragen beantworten (RLP 2.1) 		Zum Beispiel stellen die Lernenden eine Unternehmung oder ein Arbeitsfeld mit Hilfe einer Powerpointpräsentation vor.

6 Dritte Sprache/Englisch

6.1 Allgemeine Bildungsziele

Fremdsprachen sind in der mehrsprachigen Schweiz und in einer globalisierten Welt eine unerlässliche Voraussetzung für die Pflege zwischenmenschlicher Beziehungen und für eine erfolgreiche berufliche Tätigkeit im In- und Ausland. Sie sichern die Studierfähigkeit, motivieren zum selbstverantwortlichen und lebenslangen Lernen und bilden die Persönlichkeit, indem andere Kulturen erschlossen sowie Gemeinsamkeiten und Unterschiede zur eigenen kulturellen Herkunft entdeckt werden.

Die Lerngebiete und fachlichen Kompetenzen werden hauptsächlich durch interaktives Sprachhandeln vermittelt und gefestigt. Die Lernenden erweitern das sprachliche Repertoire und entwickeln Kommunikationsstrategien in unterschiedlichen Lernsituationen sowie in Verbindung mit anderen Fächern. Der Kompetenzaufbau wird auf Schulebene weiter unterstützt durch zweisprachigen Unterricht, Immersionsprojekte, Aufenthalte in anderen Sprachgebieten und Austausch von Lernenden.

Im Fremdsprachenunterricht gilt der Grundsatz der integrierten Kompetenzen. Die Unterrichtseinheiten zeichnen sich dadurch aus, dass sich die Lerngebiete gegenseitig durchdringen und dass mehrere Kompetenzen ineinander greifen (z.B. ein Thema wird im Unterrichtsgespräch oder mittels eines Hörtexts eingeführt, anschliessend wird dazu ein Text gelesen und sein kultureller Hintergrund erschlossen; zum Abschluss beantworten die Lernenden schriftlich vorgegebene Verständnisfragen). Im gesamten Kompetenzerwerb wie auch in der Auseinandersetzung mit kulturellen Themen werden sprachliche Lernstrategien eingeübt.

Eines der Lerngebiete ist der interkulturellen Verständigung und der Kultur gewidmet, wobei neben Literatur und anderen Künsten auch Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Politik in ihren kulturell bedeutsamen Aspekten betrachtet werden. Im Typ Wirtschaft des mit dem Beruf (EFZ) verwandten FH-Fachbereichs Wirtschaft und Dienstleistungen nimmt die Beschäftigung mit literarischen und anderen künstlerischen Ausdrucksformen entsprechend der höheren Lektionenzahl einen breiteren Raum ein.

Als Bezugsrahmen für den Unterricht im Bereich der vier Grundfertigkeiten (Hörverstehen, Lesen, Sprechen, Schreiben) dient der Gemeinsame Europäische Referenzrahmen für Sprachen (GER). Das jeweils zu erreichende Niveau nach GER wird im Teil «Lerngebiete und fachliche Kompetenzen» in zusammengefasster Form angegeben. Dies erleichtert es den Lehrkräften, sich beim Erarbeiten der Fachlehrpläne ebenfalls auf die Deskriptoren des GER und des Europäischen Sprachenportfolios (ESP) abzustützen. Am Ende des Berufsmaturitätsunterrichts verfügen die Lernenden über Mindestkompetenzen im Bereich des Niveaus B1 (Lerngebiete und fachliche Kompetenzen, Gruppe 1; Ausnahme: Niveau B1.2 für das Lerngebiet «Rezeption») bzw. B2 (Lerngebiete und fachliche Kompetenzen, Gruppe 2).

6.2 Überfachliche Kompetenzen

Die Lernenden werden in den folgenden überfachlichen Kompetenzen besonders gefördert:

- *Reflexive Fähigkeiten*: die eigenen Sprachkenntnisse einschätzen, dazu Bilanz ziehen und Lernschritte planen
- *Sozialkompetenz*: mit Meinungen anderer sowie mit Widerständen und Konflikten konstruktiv

umgehen

- *Sprachkompetenz*: Interpretations-, Kommunikations- und Präsentationsstrategien einsetzen; Sprache als grundlegendes Medium von Kommunikation, Welterschliessung und Identitätsbildung verstehen
- *Interkulturelle Kompetenz*: den eigenen kulturellen Hintergrund kennen, Offenheit gegenüber anderen Kulturen entwickeln und sich im Dialog der Kulturen einbringen; gesellschaftliche Entwicklungen in Gegenwart und Geschichte wahrnehmen und vergleichen
- *Arbeits- und Lernverhalten*: effiziente Lern- und Arbeitsstrategien entwickeln sowie diese selbstständig und kooperativ anwenden und auswerten
- *Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT-Kompetenzen)*: IKT zur Informationsgewinnung und -vermittlung selbstständig und bewusst einsetzen (Recherchen, Textverarbeitung, Präsentationen); Onlinehilfen wie Wörterbücher und Lernprogramme für selbstständiges Lernen nutzen; webbasierte Plattformen zur Kommunikation und Publikation im persönlichen und fachlichen Bereich verwenden

6.3 Lerngebiete und fachliche Kompetenzen

1. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Hörverstehen im beruflichen und privaten Umfeld; Business English	12 <ul style="list-style-type: none"> in überblickbaren Sachinformationen über alltags- oder berufsbezogene Themen die Hauptaussagen und Einzelinformationen erkennen (z.B. technische Anleitungen zur Bedienung von Geräten verstehen oder die Hauptpunkte von Radionachrichten erfassen) (RLP 1.1) 		Vorbereitung für Progress Test 1 Get Ready for International Business; Business parts e.g. Testbuilder BEC Preliminary, BEC Past Papers
Multiple choice Technik, skimming und scanning; Business English	4 <ul style="list-style-type: none"> vertraute Texte nach gewünschten Informationen durchsuchen, um eine bestimmte Aufgabe zu lösen (RLP 1.2) 		Vorbereitung für Progress Test 1 Get Ready for International Business; Business parts e.g. Testbuilder BEC Preliminary, BEC Past Papers
Mündliche Produktion; Business English	10 <ul style="list-style-type: none"> eine gut verständliche Aussprache pflegen und die wichtigsten phonetischen Regeln richtig anwenden (RLP 2.1) mit dem zur Verfügung stehenden Wortschatz in Alltagssituationen leicht zögernd oder mithilfe von Umschreibungen zurechtkommen (RLP 2.1) Themen aus ihren Interessen- bzw. beruflichen Spezialgebieten zusammenhängend präsentieren und Nachfragen beantworten (RLP 2.1) 		Vorbereitung für Progress Test 1 Get Ready for International Business; Business parts e.g. Testbuilder BEC Preliminary, BEC Past Papers

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Mündliche Informationen austauschen; Business English	14 <ul style="list-style-type: none"> • ein breites Spektrum einfacher sprachlicher Mittel (Wortschatz, Redewendungen, Strukturen) so flexibel und korrekt einsetzen, dass sich die Lernenden ohne allzu störende Pausen der Situation und dem Gegenüber angepasst ausdrücken (RLP 2.2) • an Gesprächen und beruflichen Besprechungen über vertraute Themen teilnehmen, persönliche Meinungen ausdrücken und Informationen austauschen (RLP 2.2) • zielorientiert kooperieren, an Dienstleistungsgesprächen (Begriff gemäss GER) teilnehmen und dabei die eigene Meinung und Reaktion begründen und erklären (RLP 2.2) • auch weniger routinemässige Situationen mündlich bewältigen (z.B. erklären, wenn etwas problematisch ist, oder sich beschweren) (RLP 2.2) 	POU * alltägliche Situationen mündlich bewältigen zum Beispiel: * Reise planen, * Arztbesuch, * Termine vereinbaren, * Hotelbuchung, * Gastronomiebesuch, * Wohnungssuche, * Kurs oder Veranstaltung besuchen * Simulationsspiel L 5	Vorbereitung für Progress Test 1 Get Ready for International Business; Business parts e.g. Testbuilder BEC Preliminary, BEC Past Papers
Schriftliche Informationen austauschen; schriftliche Kommunikation Business English	18 <ul style="list-style-type: none"> • die Regeln der Rechtschreibung und Textgestaltung so anwenden, dass die Texte verständlich sind (RLP 3.1) • zu vertrauten Themen einfache, zusammenhängende Texte verfassen (RLP 3.1) 		Vorbereitung für Progress Test 1 Get Ready for International Business; Business parts e.g. Testbuilder BEC Preliminary, BEC Past Papers
Selbstevaluation	2 <ul style="list-style-type: none"> • über das Erlernen von verschiedenen Sprachen nachdenken (RLP 4.1) 		
Rezeptionsstrategien	4 <ul style="list-style-type: none"> • Wörterbücher und elektronische Medien als Lernhilfen adäquat anwenden (RLP 4.2) 		Vorbereitung für Progress Test 1 Get Ready for International Business; Business parts e.g. Testbuilder BEC Preliminary, BEC Past Papers

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Produktionsstrategien	4 <ul style="list-style-type: none"> • mit dem vorhandenen Sprachmaterial kreativ umgehen, um neue Ausdrucksweisen zu erschliessen (RLP 4.3) • den Schreibprozess planen (d.h. mit Textproduktionsstrategien wie Brainstorming, Gliederung der Ideen, Entwerfen und Überarbeiten umgehen) (RLP 4.3) 		Vorbereitung für Progress Test 1 Get Ready for International Business; Business parts e.g. Testbuilder BEC Preliminary, BEC Past Papers
Interaktionsstrategien	4 <ul style="list-style-type: none"> • einfache Gespräche über vertraute oder persönlich interessierende Themen führen (RLP 4.4) • Teile von Gesagtem wiederholen (RLP 4.4) • andere bitten, das Gesagte zu erklären (RLP 4.4) • paralinguistische Strategien wie Mimik, Gestik und Körpersprache bewusst anwenden (RLP 4.4) 		Vorbereitung für Progress Test 1 Get Ready for International Business; Business parts e.g. Testbuilder BEC Preliminary, BEC Past Papers
Einfache literarische Texte verstehen	8 <ul style="list-style-type: none"> • kürzere literarische Texte, Comics und Lieder lesen und beschreiben sowie persönliche Reaktionen darauf formulieren (RLP 6.6) • literarische Texte (Kurzgeschichten, Gedichte, Theaterstücke, Textausschnitte aus längeren Werken) sowie Comics und Lieder von unterschiedlicher Komplexität (Easy Readers bzw. Originaltexte), vorzugsweise aus der zeitgenössischen Literatur, verstehen, einordnen und diskutieren (RLP 6.6) 		verschiedene Materialien und Dossiers, youtube, songs, short film extracts, etc.

2. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Hörverstehen im beruflichen und privaten Umfeld; Business English Multiple choice Technik, skimming und scanning;	24 <ul style="list-style-type: none"> • in überblickbaren Sachinformationen über alltags- oder berufsbezogene Themen die Hauptaussagen und Einzelinformationen erkennen (z.B. technische Anleitungen zur Bedienung von Geräten verstehen oder die Hauptpunkte von Radionachrichten erfassen) (RLP 1.1) • Reden oder Gespräche vorwiegend aus dem eigenen Fachgebiet verstehen, wenn deutlich und in der Standardsprache gesprochen wird (RLP 1.1) 		Vorbereitung für Progress Test 1 Get Ready for International Business; Business parts e.g. Testbuilder BEC Preliminary, BEC Past Papers
Leseverstehen im beruflichen und privaten Umfeld; Business English; Multiple choice Technik, skimming und scanning;	24 <ul style="list-style-type: none"> • vertraute Texte nach gewünschten Informationen durchsuchen, um eine bestimmte Aufgabe zu lösen (RLP 1.2) 		Vorbereitung für Progress Test 1 Get Ready for International Business; Business parts e.g. Testbuilder BEC Preliminary, BEC Past Papers
Mündlich interagieren im beruflichen und privaten Umfeld; Business English	16 <ul style="list-style-type: none"> • ein breites Spektrum einfacher sprachlicher Mittel (Wortschatz, Redewendungen, Strukturen) so flexibel und korrekt einsetzen, dass sich die Lernenden ohne allzu störende Pausen der Situation und dem Gegenüber angepasst ausdrücken (RLP 2.2) • an Gesprächen und beruflichen Besprechungen über vertraute Themen teilnehmen, persönliche Meinungen ausdrücken und Informationen austauschen (RLP 2.2) • auch weniger routinemässige Situationen mündlich bewältigen (z.B. erklären, wenn etwas problematisch ist, oder sich beschweren) (RLP 2.2) 	POU * Beschwerdebrief verfassen, * letter of application * Lernende beschweren sich wegen ungenügender Serviceleistung * Anfrage verfassen L 4 POU * FIRST formeller Brief (offers and enquiry) und * Email/Memo * Business orientated readings and listenings L 4	Vorbereitung für Progress Test 1 Get Ready for International Business; Business parts e.g. Testbuilder BEC Preliminary, BEC Past Papers

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Schriftlich kommunizieren im beruflichen und privaten Umfeld; Business English	14 <ul style="list-style-type: none"> • die Regeln der Rechtschreibung und Textgestaltung so anwenden, dass die Texte verständlich sind (RLP 3.1) • zu vertrauten Themen einfache, zusammenhängende Texte verfassen (RLP 3.1) • kurze Berichte in einem üblichen Standardformat schreiben, um Sachinformationen weiterzugeben und Handlungen zu begründen (RLP 3.1) 		Vorbereitung für Progress Test 1 Get Ready for International Business; Business parts e.g. Testbuilder BEC Preliminary, BEC Past Papers
Arbeit mit literarischen Texten	10 <ul style="list-style-type: none"> • kürzere literarische Texte, Comics und Lieder lesen und beschreiben sowie persönliche Reaktionen darauf formulieren (RLP 6.6) • literarische Texte (Kurzgeschichten, Gedichte, Theaterstücke, Textausschnitte aus längeren Werken) sowie Comics und Lieder von unterschiedlicher Komplexität (Easy Readers bzw. Originaltexte), vorzugsweise aus der zeitgenössischen Literatur, verstehen, einordnen und diskutieren (RLP 6.6) • eigene Beobachtungen zu kulturellen Werken und Phänomenen vorlegen und Interpretationsansätze entwickeln (RLP 6.6) 		verschiedene Materialien und Dossiers, youtube, songs, short film extracts, etc.
Schriftlich kommunizieren im beruflichen und privaten Umfeld; Business English	12 <ul style="list-style-type: none"> • in Briefen und Mitteilungen einfache Informationen von unmittelbarer Bedeutung austauschen (RLP 3.2) • Notizen mit einfachen Informationen schreiben (RLP 3.2) 		Vorbereitung für Progress Test 1 Get Ready for International Business; Business parts e.g. Testbuilder BEC Preliminary, BEC Past Papers

3. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Mündliche Produktion	16 • eine gut verständliche Aussprache pflegen und die wichtigsten phonetischen Regeln richtig anwenden (RLP 2.1) • mit dem zur Verfügung stehenden Wortschatz in Alltagssituationen leicht zögernd oder mithilfe von Umschreibungen zurecht kommen (RLP 2.1)	POU * Reaktion auf Beschwerde * Lernende reagieren kunden-orientiert auf eine Beschwerde oder Anfrage * Simulationsspiel L 4	Vorbereitung für Progress Test 2 aktuelles Lehrbuch; Klett Grund- und Aufbauwortschatz; FIRST Reading, Use of English, Writing Version 2015, z. B. essays
Mündliche Informationen austauschen	16 • ein breites Spektrum einfacher sprachlicher Mittel (Wortschatz, Redewendungen, Strukturen) so flexibel und korrekt einsetzen, dass sich die Lernenden ohne allzu störende Pausen der Situation und dem Gegenüber angepasst ausdrücken (RLP 2.2) • an Gesprächen und beruflichen Besprechungen über vertraute Themen teilnehmen, persönliche Meinungen ausdrücken und Informationen austauschen (RLP 2.2) • Interviews führen, indem sie detailliertere Informationen einholen und Aussagen zusammenfassen (RLP 2.2)	• Stellungnahme zu vertrautem Thema aus beruflichem Bereich • Lernende diskutieren aktuelle Themen aus dem Arbeitsleben L 4	Vorbereitung für Progress Test 2 aktuelles Lehrbuch; Klett Grund- und Aufbauwortschatz; FIRST Reading, Use of English, Writing Version 2015, z. B. essays
Schriftliche Kommunikation	18 • die Regeln der Rechtschreibung und Textgestaltung so anwenden, dass die Texte verständlich sind (RLP 3.1) • zu vertrauten Themen einfache, zusammenhängende Texte verfassen (RLP 3.1) • kurze Berichte in einem üblichen Standardformat schreiben, um Sachinformationen weiterzugeben und Handlungen zu begründen (RLP 3.1)	POU * Vorstellungsgespräch * Kaufleute bewerben sich für eine Stelle in einem inter-nationalen Unternehmen L 3 IDAF 3 / V&V 3 mit FRW/IKA (15 L)	BEC reading, multiple choice, business email, specialised vocabulary IDAF-Broschüre bzw. Konzept beachten

Lerninhalte:	Lekt.: Fachliche Kompetenzen:	IDAF / POU:	Bemerkungen / Hilfsmittel:
Rezeptionsstrategien	4 <ul style="list-style-type: none"> • eine Vielfalt von Verstehensstrategien einsetzen (z.B. beim Hören und Lesen Schlüsselwörter erkennen oder Wörter aus dem Kontext erschliessen) (RLP 4.2) • Lesestrategien wie überfliegendes Lesen, selektives Lesen, Querlesen, Vermutungen über den weiteren Textverlauf oder intelligentes Raten gezielt einsetzen (RLP 4.2) • Wörterbücher und elektronische Medien als Lernhilfen adäquat anwenden (RLP 4.2) 		Vorbereitung für Progress Test 2 aktuelles Lehrbuch; Klett Grund- und Aufbauwortschatz; FIRST Reading, Use of English, Writing Version 2015, z. B. essays
Produktionsstrategien	4 <ul style="list-style-type: none"> • mit dem vorhandenen Sprachmaterial kreativ umgehen, um neue Ausdrucksweisen zu erschliessen (RLP 4.3) • den Schreibprozess planen (d.h. mit Textproduktionsstrategien wie Brainstorming, Gliederung der Ideen, Entwerfen und Überarbeiten umgehen) (RLP 4.3) 		Vorbereitung für Progress Test 2 aktuelles Lehrbuch; Klett Grund- und Aufbauwortschatz; FIRST Reading, Use of English, Writing Version 2015, z. B. essays
Interaktionsstrategien	4 <ul style="list-style-type: none"> • einfache Gespräche über vertraute oder persönlich interessierende Themen führen (RLP 4.4) • Teile von Gesagtem wiederholen (RLP 4.4) • andere bitten, das Gesagte zu erklären (RLP 4.4) • paralinguistische Strategien wie Mimik, Gestik und Körpersprache bewusst anwenden (RLP 4.4) 		Vorbereitung für Progress Test 2 aktuelles Lehrbuch; Klett Grund- und Aufbauwortschatz; FIRST Reading, Use of English, Writing Version 2015, z. B. essays

Bemerkungen / Hilfsmittel:

z. B. Filmklassiker

IDAF / POU:

Lekt.: Fachliche Kompetenzen:

- 18
- kürzere literarische Texte, Comics und Lieder lesen und beschreiben sowie persönliche Reaktionen darauf formulieren (RLP 6.6)
 - Beispiele aus bildender Kunst und Film nach Anleitung beschreiben sowie Beobachtungen und Eindrücke dazu formulieren (RLP 6.6)
 - Werke im gesellschaftlichen und geschichtlichen Umfeld einordnen (RLP 6.6)
 - repräsentative Werke aus bildender Kunst, Film und anderen Künsten beschreiben, einordnen und diskutieren (RLP 6.6)
-

Lerninhalte:

Arbeit mit literarischen Texten

4. Semester

Lerninhalte:

Multiple choice Technik, skimming und scanning;

Lekt.: Fachliche Kompetenzen:

- 8
- vertraute Texte nach gewünschten Informationen durchsuchen, um eine bestimmte Aufgabe zu lösen (RLP 1.2)

IDAF / POU:

Bemerkungen / Hilfsmittel:

Vorbereitung für Progress Test 2
Headway Intermediate (aktuelle Version); Klett Aufbauwortschatz;

FIRST Cambridge Papers, Writing, z.B. essays, version 2015, Writing banks, Use of English, Reading, Listening, Version 2015

Mündliche Produktion

- 22
- Themen aus ihren Interessen- bzw. beruflichen Spezialgebieten zusammenhängend präsentieren und Nachfragen beantworten (RLP 2.1)

Mündliche Informationen austauschen

- 22
- ein breites Spektrum einfacher sprachlicher Mittel (Wortschatz, Redewendungen, Strukturen) so flexibel und korrekt einsetzen, dass sich die Lernenden ohne allzu störende Pausen der Situation und dem Gegenüber angepasst ausdrücken (RLP 2.2)
 - an Gesprächen und beruflichen Besprechungen über vertraute Themen teilnehmen, persönliche Meinungen ausdrücken und Informationen austauschen (RLP 2.2)
 - Interviews führen, indem sie detailliertere Informationen einholen und Aussagen zusammenfassen (RLP 2.2)
-

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Schriftliche Informationen austauschen	16 • die wichtigsten Inhalte vertrauter mündlicher und schriftlicher Texte, je nach Situation, in der gemeinsamen oder in der eigenen Sprache mit einfachen Formulierungen oder mithilfe eines Wörterbuches für andere Personen notieren (RLP 3.3)	POU * FIRST Schreibenlässe * complaint / enquiry * Beschwerdebrief verfassen * Lernende beschweren sich wegen ungenügender Serviceleistung * schriftliches Simulationsspiel * Anfrage verfassen L 10	Vorbereitung für Progress Test 2 Headway Intermediate (aktuelle Version); Klett Aufbauwortschatz; FIRST Cambridge Papers, Writing, z.B. essays, version 2015, Writing banks, Use of English, Reading, Listening, Version 2015
Literarische Texte verstehen und einordnen	14 • ca. 3 - 4 ganze literarische Werke inhaltlich beschreiben und in ihrem gesellschaftlichen, geschichtlichen und kulturellen Umfeld situieren (RLP 6.6) • repräsentative Werke aus bildender Kunst, Film und anderen Künsten beschreiben, einordnen und diskutieren (RLP 6.6) • eigene Beobachtungen zu kulturellen Werken und Phänomenen vorlegen und Interpretationsansätze entwickeln (RLP 6.6)		verschiedene Materialien und Dossiers, youtube, songs, short film extracts, etc.
Soziokulturelle Unterschiede	6 • die wichtigsten Höflichkeitskonventionen anwenden (z.B. die formalen Anredeformen, korrekte Dankes- und Grussformeln) (RLP 5.1)		Vorbereitung für Progress Test 2 Headway Intermediate (aktuelle Version); Klett Aufbauwortschatz; FIRST Cambridge Papers, Writing, z.B. essays, version 2015, Writing banks, Use of English, Reading, Listening, Version 2015, BBC news, business reports, spotlight, etc.

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Wirtschaft und Gesellschaft in der Schweiz und im Commonwealth	6 <ul style="list-style-type: none"> • aus dem eigenen Erfahrungsbereich vertraute Organisationsformen in Wirtschaft und Gesellschaft ansatzweise mit entsprechenden Erscheinungen im Bereich der Zielsprache vergleichen (RLP 6.3) • Aspekte der Schweiz als vielsprachiges Land mit unterschiedlichen kulturellen und wirtschaftlichen Eigenheiten in Grundzügen Aussenstehenden vorstellen (RLP 6.3) 		BBC news, business reports, spotlight, etc.
Staatliche Organisation und Rechtswesen in der Schweiz und im Commonwealth	6 <ul style="list-style-type: none"> • die Grundzüge der staatlichen Organisation und des Rechtswesens der Schweiz mit ähnlichen Erscheinungen in Ländern der Zielsprache vergleichen (RLP 6.4) 		BBC news, business reports, spotlight, etc.

5. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Mündlicher Informationsaustausch	4 <ul style="list-style-type: none"> • in überblickbaren Sachinformationen über alltags- oder berufsbezogene Themen die Hauptaussagen und Einzelinformationen erkennen (z.B. technische Anleitungen zur Bedienung von Geräten verstehen oder die Hauptpunkte von Radionachrichten erfassen) (RLP 1.1) • Reden oder Gespräche vorwiegend aus dem eigenen Fachgebiet verstehen, wenn deutlich und in der Standardsprache gesprochen wird (RLP 1.1) 		FIRST preparation, Cambridge Practice Tests, Speaking Version 2015
Mündliche Kommunikation	10 <ul style="list-style-type: none"> • Interviews führen, indem sie detailliertere Informationen einholen und Aussagen zusammenfassen (RLP 2.2) • auch weniger routinemässige Situationen mündlich bewältigen (z.B. erklären, wenn etwas problematisch ist, oder sich beschweren) (RLP 2.2) 		FIRST preparation, Cambridge Practice Tests, Speaking Version 2015
Sprachmittlung/Mediation von Texten	4 <ul style="list-style-type: none"> • wichtige Aussagen zu Themen von persönlichem oder aktuellem Interesse (z.B. den Wetterbericht oder technische Anweisungen) anderen Personen, je nach Situation, in der eigenen oder der Zielsprache mit einfachen Formulierungen oder mithilfe von Umschreibungen, erklärend weitergeben (RLP 2.3) 	<ul style="list-style-type: none"> • report verfassen • Lernende evaluieren eine Veranstaltung, eine Service-leistung oder eine Lokalität L 2 	FIRST preparation, Cambridge Practice Tests, Speaking Version 2015
Schriftliche Kommunikation	14 <ul style="list-style-type: none"> • kurze Berichte in einem üblichen Standardformat schreiben, um Sachinformationen weiterzugeben und Handlungen zu begründen (RLP 3.1) 	POU <ul style="list-style-type: none"> * review verfassen * Lernende bewerten eine Veranstaltung, eine Service-leistung oder ein Produkt L 4	FIRST preparation, Cambridge Practice Tests, Writing, Version 2015

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Schriftlicher Informationsaustausch	10 • die Regeln der Rechtschreibung und Textgestaltung so anwenden, dass die Texte verständlich sind (RLP 3.1) • kurze Berichte in einem üblichen Standardformat schreiben, um Sachinformationen weiterzugeben und Handlungen zu begründen (RLP 3.1)		FIRST preparation, Cambridge Practice Tests, Writing, Version 2015
Selbstevaluation	1 • Sprachenlernen mittels Checklisten und Einträgen im Dossier in ihrem Sprachenportfolio evaluieren (RLP 4.1) • mit Hilfe des Sprachenportfolios und mit Unterstützung der Lehrperson Ziele zu ihren sprachlichen Kompetenzen formulieren und Lernschritte planen (RLP 4.1) • über das Erlernen von verschiedenen Sprachen nachdenken (RLP 4.1)		
Training zum reading	3 • Lesestrategien wie überfliegendes Lesen, selektives Lesen, Querlesen, Vermutungen über den weiteren Textverlauf oder intelligentes Raten gezielt einsetzen (RLP 4.2)		FIRST preparation, Cambridge Practice Tests, Reading Version 2015
Interaktionsstrategien	4 • einfache Gespräche über vertraute oder persönlich interessierende Themen führen (RLP 4.4) • Teile von Gesagtem wiederholen (RLP 4.4) • andere bitten, das Gesagte zu erklären (RLP 4.4) • paralinguistische Strategien wie Mimik, Gestik und Körpersprache bewusst anwenden (RLP 4.4)		
Soziokulturelle Unterschiede	5 • die wichtigsten soziokulturellen Unterschiede (Sitten, Denkweisen, Verhalten) zwischen der fremden und der eigenen Sprachgemeinschaft erkennen und angemessen handeln (RLP 5.1) • die wichtigsten Höflichkeitskonventionen anwenden (z.B. die formalen Anredeformen, korrekte Dankes- und Grussformeln) (RLP 5.1)		FIRST preparation, BBC news, business reports, podcasts, spotlight, etc.

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Persönliches und berufliches Umfeld mit vergleichbaren Situationen aus anderen englischsprachigen Kulturen vergleichen	3 <ul style="list-style-type: none"> Erfahrungen aus ihrem gewohnten Umfeld mit Berichten über ähnliche Ereignisse oder Situationen aus fremden Kulturen vergleichen (RLP 6.1) 		FIRST preparation, Reading Version 2015, Newspapers, BBC news, podcasts, business reports, spotlight, etc.
Englische, Commonwealth und eigene Medien erfassen, verstehen und vergleichen	6 <ul style="list-style-type: none"> Merkmale der Berichterstattung über Fragen des Zeitgeschehens in den Medien der Zielsprache erfassen und mit der Wahrnehmung der Sachverhalte in der eigenen Kultur vergleichen (RLP 6.2) die Medienlandschaft in der Zielsprache in ihren Grundzügen verstehen (RLP 6.2) 		FIRST preparation, BBC news, business reports, podcasts, spotlight, etc.
Wissenschaft, Umwelt und Kultur	3 <ul style="list-style-type: none"> Analogien und Unterschiede in der Medienberichterstattung zu Fragen von Wissenschaft, Umwelt und Kultur erkennen (RLP 6.5) 		FIRST preparation, Reading Version 2015, Newspapers, BBC news, podcasts, business reports, spotlight, etc.
Literarische Texte verstehen und einordnen	8 <ul style="list-style-type: none"> Werke im gesellschaftlichen und geschichtlichen Umfeld einordnen (RLP 6.6) literarische Texte (Kurzgeschichten, Gedichte, Theaterstücke, Textausschnitte aus längeren Werken) sowie Comics und Lieder von unterschiedlicher Komplexität (Easy Readers bzw. Originaltexte), vorzugsweise aus der zeitgenössischen Literatur, verstehen, einordnen und diskutieren (RLP 6.6) ca. 3 - 4 ganze literarische Werke inhaltlich beschreiben und in ihrem gesellschaftlichen, geschichtlichen und kulturellen Umfeld situieren (RLP 6.6) 		Modern English literature
Reflexion über interkulturelle Erfahrungen	5 <ul style="list-style-type: none"> z.B. mithilfe des Europäischen Sprachenportfolios (ESP) interkulturelle Erfahrungen persönlicher oder beruflicher Natur dokumentieren (RLP 6.7) 		FIRST preparation, BBC news, business reports, podcasts, spotlight, etc.

7 Mathematik

7.1 Allgemeine Bildungsziele

Mathematik im Grundlagenbereich vermittelt fachspezifische und fachübergreifende Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten. Das Fach leitet die Lernenden an, Problemstellungen zu analysieren, zu bearbeiten und zu lösen. Dadurch werden exaktes und folgerichtiges Denken, kritisches Urteilen sowie präziser Sprachgebrauch ebenso wie geistige Beweglichkeit, Konzentrationsfähigkeit und Ausdauer geübt. Durch die Förderung des mathematisch-logischen Denkens leistet die Mathematik einen wesentlichen Beitrag zu Bildung und Kultur.

Der Unterricht macht die Lernenden mit den spezifischen Methoden der Mathematik vertraut. Die heutigen technischen Hilfsmittel (Taschenrechner, Computer) erlauben die Visualisierung der Mathematik und unterstützen die Erforschung von mathematischen Sachverhalten. Es werden Fertigkeiten erlernt, die auf andere Situationen übertragen und in anderen Wissenschaftsbereichen angewendet werden können.

Mathematik im Grundlagenbereich fördert insbesondere auch Kompetenzen wie Abstrahieren, Argumentieren und experimentelles Problemlösen und schafft damit bei den Lernenden das für ein Fachhochschulstudium erforderliche mathematische Verständnis.

7.2 Überfachliche Kompetenzen

Die Lernenden werden in den folgenden überfachlichen Kompetenzen besonders gefördert:

- *Reflexive Fähigkeiten:* differenzierend und kritisch denken und urteilen; logisch argumentieren; mathematische Modelle (Formeln, Gleichungen, Funktionen, geometrische Skizzen, strukturierte Darstellungen, Ablaufpläne) in überfachlichen Anwendungen darstellen und kritisch reflektieren
- *Sprachkompetenz:* über die Mathematik als formale Sprache die allgemeine Sprachkompetenz in Wort und Schrift weiterentwickeln; umgangssprachliche Aussagen in die mathematische Fachsprache übersetzen und umgekehrt; sich in der interdisziplinären Auseinandersetzung mit Fachleuten und Laien sprachlich gewandt und verständlich ausdrücken
- *Arbeits- und Lernverhalten:* Beharrlichkeit, Sorgfalt, Konzentrationsfähigkeit, Exaktheit und Problemlöseverhalten durch mathematische Strenge weiterentwickeln und sich neues Wissen mit Neugier und Leistungsbereitschaft aneignen

7.3 Lerngebiete und fachliche Kompetenzen

Im Fach Mathematik sind folgende fachlichen Grundkompetenzen zu erreichen:

- mathematische Gesetzmässigkeiten verstehen, formulieren, interpretieren, dokumentieren und kommunizieren
- numerische und symbolische Rechenverfahren unter Berücksichtigung der entsprechenden Regeln durchführen
- Hilfsmittel nutzbringend einsetzen
- interdisziplinäre Probleme mit mathematischen Methoden bearbeiten

1. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.:</i>	<i>Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen (Begriffe, Zahlenmengen) • Rechnen mit Klammern • Punkt vor Strich • Multiplikation von Summen und Differenzen • Binomische Formeln 	10	<ul style="list-style-type: none"> • Strukturen von algebraischen Ausdrücken erkennen und beim Berechnen sowie Umformen entsprechend berücksichtigen (RLP 1.1) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Ausklammern und Faktorisieren 	10	<ul style="list-style-type: none"> • algebraische Terme unter Einhaltung der Regeln für die Grundoperationen umformen, ohne Polynomdivision (RLP 1.3) • Polynome 2. Grades in Linearfaktoren zerlegen (RLP 1.3) 		
<ul style="list-style-type: none"> • algebraisches Bruchrechnen • Doppelbrüche 	10	<ul style="list-style-type: none"> • den Aufbau der Zahlen verstehen (Vorzeichen, Betrag, Rundung, Ordnungsrelationen) und Zahlen nach Zahlenarten klassieren (N, z, Q, IR) (RLP 1.2) • Zahlenmengen, insbesondere Intervalle, notieren und mithilfe der Zahlengeraden visualisieren (RLP 1.2) • Grundoperationen in verschiedenen Zahlenmengen unter Einhaltung der Regeln (Vorzeichenregeln, Hierarchie der Operationen) durchführen (RLP 1.2) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Aussage und Aussageform • Grundmenge • Definitionsmenge • Lösungsmenge • Äquivalenzumformungen 	2	<ul style="list-style-type: none"> • algebraische Äquivalenz erklären und anwenden (RLP 2.1) • den Typ einer Gleichung bestimmen und beim Lösen beachten, Lösungs- und Umformungsmethoden zielführend einsetzen und Lösungen überprüfen (RLP 2.1) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Gleichungen mit und ohne Formvariablen • Bruchgleichungen ohne Formvariablen • nur lineare Gleichungen (quadratische Gleichungen vgl. Semester 5) 	8	<ul style="list-style-type: none"> • lineare und quadratische Gleichungen lösen (RLP 2.2) 		

2. Semester

Lerninhalte:	Lekt.: Fachliche Kompetenzen:	IDAF / POU:	Bemerkungen / Hilfsmittel:
<ul style="list-style-type: none"> • Textaufgaben aus verschiedenen Bereichen • nur lineare Gleichungen (Gleichungssysteme vgl. Semester 3) 	10 • gegebene Sachverhalte im wirtschaftlichen Kontext als Gleichung oder Gleichungssystem formulieren (RLP 2.1)		<ul style="list-style-type: none"> • Zahlenrätsel • Prozentrechnen • Zinsrechnen (Jahreszinsen, Marchzins) • Verteilungsrechnen • Mischungsrechnen
<ul style="list-style-type: none"> • Relation/Funktion • Wertetabellen erstellen 	5 • reelle Funktionen als Zuordnung/Abbildung zwischen dem reellen Definitionsbereich D und dem reellen Wertebereich W verstehen und erläutern (RLP 3.1) • mit Funktionen beschreiben wie sich Änderungen einer Grösse auf eine abhängige Grösse auswirken und damit auch den Zusammenhang als Ganzes erfassen (RLP 3.1) • reelle Funktionen verbal, tabellarisch, grafisch (in kartesischen Koordinaten) und (stückweise) analytisch mit beliebigen Symbolen für Argumente und Werte lesen und interpretieren (RLP 3.1) • Funktionsgleichung, Wertetabelle und Graph kontextspezifisch anwenden (RLP 3.1) • reelle Funktionen ($D \rightarrow W$) in verschiedenen Notationen lesen und schreiben: Zuordnungsvorschrift $x \mapsto f(x)$ Funktionsgleichung $f: D \rightarrow W$ mit $y = f(x)$ Funktionsterm $f(x)$ (RLP 3.1)		<ul style="list-style-type: none"> • Tabellen aus Umwelt, Gesellschaft und Wirtschaft
<ul style="list-style-type: none"> • Normalform der linearen Funktion: $y = mx + b$ • y-Achsenabschnitt, Steigung 	5 • aus der Gleichung einer elementaren Funktion den Graphen skizzieren und aus dem Graphen einer elementaren Funktion seine Funktionsgleichung bestimmen (RLP 3.2)		

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.:</i>	<i>Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
<ul style="list-style-type: none"> aus gegebenen Gleichungen mit Hilfe von m und b den Graphen zeichnen aus gegebenen Graphen m und b ablesen 	5	<ul style="list-style-type: none"> den Graphen einer linearen Funktion als Gerade in der kartesischen Ebene darstellen (RLP 3.3) die Koeffizienten der Funktionsgleichung geometrisch interpretieren (Steigung, Achsenabschnitt) (RLP 3.3) 		
<ul style="list-style-type: none"> Funktionsgleichung berechnen mit Hilfe der Steigung und eines Punktes Funktionsgleichung berechnen mit Hilfe von zwei Punkten Schnittpunkte mit Achsen bestimmen Schnittpunkte von Geraden bestimmen 	15	<ul style="list-style-type: none"> die Funktionsgleichung einer Geraden aufstellen (RLP 3.3) Schnittpunkte von Funktionsgraphen grafisch bestimmen und berechnen (RLP 3.3) 		

3. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.:</i>	<i>Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Kosten-, Erlös- und Gewinnfunktionen • variable Kosten, Fixkosten 	6	<ul style="list-style-type: none"> • lineare Funktionen aus wirtschaftlichem Kontext herleiten, z.B. Preis-Absatz-Funktion (RLP 3.3) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Nutzschwelle (Gewinnschwelle, break-even) • Angebotsvergleich • Funktionen mit eingeschränkter Gültigkeit 	9	<ul style="list-style-type: none"> • Probleme der vollkommenen Konkurrenz mit linearen Funktionen für Angebot und Nachfrage modellieren und algebraisch lösen (RLP 5.3) • die Preisbildung bei Monopolen erklären sowie mit einfachen Modellen den optimalen Preis und die Gewinnzone ermitteln (RLP 5.3) 	POU (6 Lektionen) - Kostenvergleich (z.B. Mietwagen, Handy, usw.)	
<ul style="list-style-type: none"> • Definitions- und Lösungsmenge • Gleichsetzungsverfahren • Einsetzungsverfahren • Additionsverfahren • Gleichungssysteme mit und ohne Brüche • Gleichungssysteme mit Formvariablen • Textaufgaben aus verschiedenen Bereichen 	14	<ul style="list-style-type: none"> • ein lineares Gleichungssystem mit zwei Variablen lösen (RLP 2.3) • die Lösungsmenge eines linearen Gleichungssystems mit zwei Variablen grafisch veranschaulichen und interpretieren (RLP 2.3) 		<ul style="list-style-type: none"> • Zahlenrätsel • Prozentrechnen • Zinsrechnen (Jahreszinsen, Marchzins) • Verteilungsrechnen • Mischungsrechnen
<ul style="list-style-type: none"> • einfache Ungleichungen (ohne Fallunterscheidung) 	3	<ul style="list-style-type: none"> • lineare Ungleichungen mit einer Variablen lösen (RLP 5.4) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Graph einer Ungleichung • Graphische Lösungsmenge bei Ungleichungssystemen 	8	<ul style="list-style-type: none"> • die Lösungsmenge eines linearen Gleichungs- oder Ungleichungssystems mit zwei Variablen grafisch veranschaulichen und interpretieren (RLP 5.4) 		

4. Semester

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	IDAF / POU:	Bemerkungen / Hilfsmittel:
<ul style="list-style-type: none"> • Textaufgaben • Zielfunktion z • Parallelverschiebung der Zielgeraden • Minima, Maxima 	16	<ul style="list-style-type: none"> • gegebene Sachverhalte im wirtschaftlichen Kontext als Ungleichung oder Ungleichungssystem formulieren (RLP 5.4) • lineare Optimierungsprobleme mit zwei Variablen grafisch veranschaulichen und lösen (Formulierung und Darstellung der Nebenbedingungen als Ungleichungen; Formulierung und Darstellung der Zielfunktion; Suchen und Berechnen des Optimums durch Translation der Zielfunktion) (RLP 5.4) 		<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung Halbezeittest (ca. 6-8 Lektionen)
<ul style="list-style-type: none"> • Textaufgaben • nur lineare Optimierung (Finanzmathematik und Preisbildung vgl. Semester 5 und 3) 	5	<ul style="list-style-type: none"> • lineare Optimierung, Finanzmathematik und Preisbildung vertieft verstehen (RLP 5.1) • mathematische Modelle zur Lösung einfacher Probleme aus dem wirtschaftlichen Kontext einsetzen (RLP 5.1) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Exponent, Basis, Potenz • Potenzsätze • Wechsel Potenz- / Wurzelarstellung • allgemeiner Wurzelbegriff 	10	<ul style="list-style-type: none"> • die Potenzgesetze mit ganzzahligen und rationalen Exponenten verstehen und auf einfache Beispiele anwenden (RLP 1.4) • die Hierarchie der Operationen erkennen und anwenden (RLP 1.4) 		<ul style="list-style-type: none"> • 5 Potenzsätze
<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenhang Potenz / Wurzel / Logarithmus • Aufstellen und Berechnen des Logarithmus, um Laufzeiten zu ermitteln 	5	<ul style="list-style-type: none"> • eine Exponentialgleichung in die entsprechende Logarithmusgleichung umschreiben und umgekehrt Typ Wirtschaft: $a^x = b \Leftrightarrow x = \log_a(b)$ mit $a, b \in \mathbb{R}^+$, $a \neq 1$ Typ Dienstleistungen: nur Zehnerlogarithmus (RLP 1.5) • die Logarithmengesetze bei Berechnungen anwenden (RLP 1.5) • mit Logarithmen in verschiedenen Basen numerisch rechnen (RLP 1.5) 		<ul style="list-style-type: none"> • soweit zur Umformung von Zinseszins-, Renten-, Raten- und Abschreibungsaufgaben notwendig

Lerninhalte:	Lekt.: Fachliche Kompetenzen:	IDAF / POU:	Bemerkungen / Hilfsmittel:
<ul style="list-style-type: none"> Zusammenhang Potenz / Wurzel 	2 <ul style="list-style-type: none"> die Wurzelfunktion als Umkehrfunktion der Potenzfunktion mit ganzzahligem Exponenten berechnen, interpretieren und grafisch darstellen (RLP 3.5) 		
<ul style="list-style-type: none"> Zusammenhang Potenz / Wurzel / Logarithmus 	2 <ul style="list-style-type: none"> die Koeffizienten a, b und c der Exponentialfunktion $f: x \mapsto a \cdot e^{bx} + c$ interpretieren (Wachstums-, Zerfalls- und Sättigungsprozesse) (RLP 3.6) die Logarithmusfunktion als Umkehrfunktion der Exponentialfunktion berechnen und visualisieren (RLP 3.6) 		<ul style="list-style-type: none"> soweit zur Umformung von Zinseszins-, Renten-, Raten- und Abschreibungsaufgaben notwendig

5. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.:</i>	<i>Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Lösungsformel (a,b,c - Formel) für allgemeine quadratische Gleichungen • nur quadratische Gleichungen (lineare vgl. Semester 1 und 2) 	10	<ul style="list-style-type: none"> • lineare und quadratische Gleichungen lösen (RLP 2.2) 	IDAF 5: 17.5 L mit FRW / SPO	<ul style="list-style-type: none"> • Projektwoche SOL: IDAF-Broschüre bzw. Konzept beachten
<ul style="list-style-type: none"> • Wertetabelle, Graph • Normal- und allgemeine Parabel und deren Verschiebung • Quadratische Ergänzung • Normalform • Scheitelpunktform • Minimum, Maximum • Schnittpunkte mit den Achsen • Schnittpunkte mit Geraden und Parabeln • Anwendung in Textaufgaben 	25	<ul style="list-style-type: none"> • den Graphen einer quadratischen Funktion als Parabel visualisieren (RLP 3.4) • die verschiedenen Darstellungsformen der Funktion geometrisch interpretieren (Öffnung, Nullstellen, Scheitelpunkt, Achsenabschnitte) (RLP 3.4) • Schnittpunkte von Funktionsgraphen grafisch und rechnerisch bestimmen (RLP 3.4) 	POU (6 Lektionen) - Quadratisches Optimieren aus den Bereichen Umwelt, Technik und Wirtschaft	
<ul style="list-style-type: none"> • Grundbegriffe: Zinsen, Kapital, Zinsfuss • Zinsformel 	5	<ul style="list-style-type: none"> • Problemstellungen zu einfacher und gemischter Verzinsung lösen (RLP 5.1) 		<ul style="list-style-type: none"> • Repetition Marchzinsformel
<ul style="list-style-type: none"> • Grundbegriffe der Finanzmathematik • Progressives (Zinseszins) und degressives (Abschreibung) Wachstum • Anwendung der Formeln 	15	<ul style="list-style-type: none"> • die Grundformel der Zinseszinsrechnung auf Schulden und andere wirtschaftliche Bereiche anwenden (RLP 5.2) • die Grundformel zur Berechnung des äquivalenten Zinssatzes einsetzen und nach allen Variablen auflösen (RLP 5.2) 		<ul style="list-style-type: none"> • Finanzierungen in Alltagssituationen • Vergleich von Angeboten, Kreditkonditionen • Berechnung von Zinsbelastungen, Laufzeiten, Barwerten
<ul style="list-style-type: none"> • Gleichungen mit x als Exponent oder Basis berechnen und in Anwendungen umsetzen • allgemeine Wachstums- und Zerfallsprozesse 	5	<ul style="list-style-type: none"> • elementare Potenzgleichungen mit ganzzahligen und rationalen Exponenten lösen (RLP 2.2) • elementare Exponential- und Logarithmusgleichungen lösen (RLP 2.2) 		<ul style="list-style-type: none"> • Bevölkerungsentwicklung • Pilze, Bakterien • Radioaktivität

6. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.:</i>	<i>Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Grundbegriffe der Finanzmathematik • Anwendung der Formeln • Renten, vor- und nachschüssig • Sparerformel • Zeitperiode: jährlich 	26	<ul style="list-style-type: none"> • die Grundformel der Annuität im wirtschaftlichen Kontext anwenden und dabei nach allen Variablen (ausser dem Zins) auflösen (RLP 5.2) • die Grundformel der Annuität auf Darlehen und Renten anwenden (RLP 5.2) • weitere Aufgaben zur Kapitalisierung und Annuität lösen (RLP 5.2) 	POU (8 Lektionen) z.B.: - Vergleich unterschiedlicher Rentenmodelle - Barauszahlung versus Rentenbezug - Sparen 3a	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzierungen in Alltagssituationen • Vergleich von Angeboten, Kreditkonditionen • Berechnung von Zinsbelastungen, Renten- und Ratenbeträgen, Laufzeiten, Barwerten
<ul style="list-style-type: none"> • Grundbegriffe der Statistik • Erfassen von Zahlenmaterial 	6	<ul style="list-style-type: none"> • Grundbegriffe der Datenanalyse (Grundgesamtheit, Urliste, Stichprobe, Stichprobenumfang, Rang) erklären (RLP 4.1) • Datengewinnung und -qualität diskutieren (RLP 4.1) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Graphische Darstellungsformen 	6	<ul style="list-style-type: none"> • univariate Daten charakterisieren (kategorial, diskret, stetig), ordnen, klassieren (Rangliste, Klasseneinteilung) und visualisieren (Balkendiagramm, Kuchendiagramm, Histogramm, Boxplot) (RLP 4.2) • Diagramme charakterisieren und interpretieren (symmetrisch, schief, unimodal/multimodal) (RLP 4.2) • bivariate Daten charakterisieren, visualisieren und interpretieren (RLP 4.2) • entscheiden, wann welches Diagramm angemessen ist (RLP 4.2) 		

Bemerkungen / Hilfsmittel:

- Vorbereitung Abschlussprüfung (ca. 10-14 Lektionen)

IDAF / POU:

Lekt.: Fachliche Kompetenzen:

- 22
- Lagemasse (Mittelwert, Median, Modus) und Streumasse (Standardabweichung, Quartilsdifferenz) berechnen, interpretieren sowie auf ihre Plausibilität hin prüfen (RLP 4.3)
 - entscheiden, wann welche Masszahl relevant ist (RLP 4.3)

Lerninhalte:

- Rechnerische Umformung und Auswertung des Zahlenmaterials

8 Finanz- und Rechnungswesen

8.1 Allgemeine Bildungsziele

Die Lernenden erfahren das Finanz- und Rechnungswesen und die Daten, die es liefert, als wichtige Grundlagen und Instrumente unternehmenspolitischer Entscheidungen.

Im Mittelpunkt steht die Informationsfunktion für interne und externe Zwecke, wobei ein besonderes Augenmerk der Rolle des Rechnungswesens bei der Ermittlung des Unternehmenserfolges gilt. Deshalb bildet auch die Kosten- und Leistungsrechnung mit ihrer Bedeutung für die Steuerung des Unternehmens ein zentrales Lerngebiet. Im Besonderen sind die Lernenden fähig, eine Finanzbuchhaltung (FIBU), welche den gesetzlichen Bestimmungen und Gepflogenheiten der Wirtschaftspraxis entspricht, zu führen und auszuwerten, die grundlegenden Zusammenhänge der Betriebsabrechnung zu verstehen, die notwendigen Berechnungen im kaufmännischen Bereich anzustellen und finanzwirtschaftliche Analysen durchzuführen. Überdies kennen die Lernenden das Buchführungs- und Rechnungslegungsrecht und setzen sich mit seinen Vorschriften auseinander. Dadurch festigt sich das Verständnis für den Stellenwert des Finanz- und Rechnungswesens in einer Unternehmung, für unternehmerische und betriebliche Strukturen sowie Prozesse und für die Ansprüche, die von verschiedenen Interessengruppen an die Unternehmung gestellt werden.

Zudem zeigt der Unterricht die fächerübergreifenden Zusammenhänge zur Volkswirtschaftslehre, zur Betriebswirtschaftslehre, zum Wirtschaftsrecht und zu quantitativen Methoden.

8.2 Überfachliche Kompetenzen

Die Lernenden werden in den folgenden überfachlichen Kompetenzen besonders gefördert:

- *Reflexive Fähigkeiten:* Finanzdienstleistungen und die Interessen ihrer Akteure auf einen verantwortungsvollen Umgang mit beschränkten Ressourcen und auf die Einhaltung anerkannter ethischer Normen beurteilen; Unternehmen mithilfe finanzieller und betrieblicher Wertgrössen positionieren
- *Arbeits- und Lernverhalten:* die bei der Arbeit mit Zahlen gebotene Sorgfalt, Ausdauer und Konzentration beweisen und das Selbstvertrauen in die eigenen numerischen Fähigkeiten stärken
- *Interessen:* das wirtschaftliche Geschehen verfolgen und Berichte über das Finanz- und Rechnungswesen in den Medien beachten
- *Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT-Kompetenzen):* Daten mithilfe von Tabellenkalkulation und Grafik erfassen und aufbereiten sowie Software für Finanz- und Rechnungswesen, insbesondere Applikationen für Buchhaltung, einsetzen

8.3 Vorbemerkung

- Die vorgegebenen Stunden sind als Richtwerte zu verstehen. Abweichungen sind somit möglich.
- Werden 0 Stunden ausgewiesen, ist dieser Lerninhalt mit den Stundenvorgaben des vorgehenden Lerninhalts bereits enthalten.

- “nicht relevant für die Abschlussprüfung” bedeutet, dass das Thema nur in der jeweiligen Semesternote Einfluss finden muss. Diese Themen werden aber nicht an der Abschlussprüfung geprüft.

8.4 Lerngebiete und fachliche Kompetenzen

1. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Einführung in die doppelte Buchhaltung Vereinfachter Kontenplan nach Kontenrahmen KMU 2013 (VEB/Mattle)	33 <ul style="list-style-type: none"> • Bilanzen von kleinen und mittleren Unternehmen korrekt mithilfe der Gruppen Umlaufvermögen, Anlagevermögen, Fremdkapital und Eigenkapital gliedern sowie die Gliederungsprinzipien erklären (RLP 1.1) • Kapitalbeschaffung, Kapitalrückzahlung, Vermögensbeschaffung und Vermögensabbau beschreiben und deren Auswirkungen auf die Bilanz zeigen (RLP 1.1) • den Aufbau der Erfolgsrechnung erläutern (RLP 1.1) • Aufbau und Konten einer Buchhaltung anhand der Klassen, Hauptgruppen und Einzelkonti 1 bis 9 nach «Kontenrahmen KMU» (Walter Sterchi) erklären und Konten richtig zuordnen (RLP 1.1) 	POU: T-Shirt-Company POU: Hundeleine (12 L)	33 L für 1.1 und 1.2 und 2.2 Abgabe vereinfachter Kontenplan nach Kontenrahmen KMU 2013 (VEB/Mattle) <ul style="list-style-type: none"> • Bilanz: Inventar, Aktiven, Passiven, Gliederung der Bilanz, Umlaufvermögen, Anlagevermögen, Fremdkapital, Eigenkapital • Erfolgsrechnung: Aufwand, Ertrag • Doppelter Erfolgsnachweis

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Einführung Buchungssatz	0 <ul style="list-style-type: none"> • einfache, miteinander zusammenhängende Geschäftsabläufe verschiedenartiger Betriebe verbuchen und Abschlüsse mit geeigneten Hilfsmitteln erstellen (RLP 1.2) • die Auswirkungen von erfolgs- und nicht erfolgswirksamen sowie liquiditäts- und nicht liquiditätswirksamen Geschäftsfällen auf die Bilanz und die Erfolgsrechnung erklären (RLP 1.2) 		Einfache Belege lesen und Kontierungsstempel mit Kontonummern ausfüllen Buchungssatz (ER & Bi): Kontenführung, Buchungssatz, Journal, Hauptbuch erklären Von EB zu SB, Journal, Hauptbuch führen, Konten abschliessen, Keine Eröffnungsbuchungen, keine Verbuchung der SB und Saldi, Erfolgsermittlungsbilanz und Erfolgsrechnung erstellen Gewinnverbuchung EU, Schlussbilanz
Skonto und Rabatte	0 <ul style="list-style-type: none"> • Skonto, Rabatt und MWST berechnen (RLP 2.2) 		ohne MWST

Bemerkungen / Hilfsmittel:

Achtung
Verluste Forderungen
(Debitorenverluste) später
zusammen mit 5.3
Wertberichtigung
Forderungen (Delkredere)
unterrichten.

Buchungen im
Warenhandelsbetrieb:

- Warenbestand als
ruhendes Konto führen.
- Handelswarenaufwand
(Warenaufwand):
Rabattarten
beschreiben, Rabatt und
Skonto unterscheiden,
Bezugsspesen nennen.
- Handelserlös
(Warenertrag): Rabatt,
Skonto und
Verkaufssonderkosten
erklären.
- Dreistufige
Erfolgsrechnung mit
Bruttogewinn,
Betriebserfolg und
Unternehmungserfolg
Zuschlagssätze und
Quoten

Prozentrechnen ist Sache
der Zubringerschulen bzw.
-fächer

IDAF / POU:

POU Warenhandel (10 L)

Lekt.: Fachliche Kompetenzen:

- 12
- Einkaufs- und Verkaufsgeschäftsfälle (inkl.
Aufwands- und Ertragsminderungen, endgültige
Debitorenverluste) über die Konten für den
Warenhandel verbuchen und die Konten
abschliessen (RLP 3.1)
 - zentrale Grössen wie Einstand der eingekauften
und verkauften Waren, Bruttoerlös, Nettoerlös und
Bruttogewinn ermitteln (RLP 3.1)

Lerninhalte:

Konten des Warenhandels

- Warenbestand als ruhendes Konto führen, d.h.
nicht laufendes Inventar

Lerninhalte:

Kalkulation im Warenhandelsbetrieb

Lekt.: Fachliche Kompetenzen:

- 7
- das Gesamtkalkulationsschema erstellen und die Kalkulationsgrößen aus den Erfolgszahlen errechnen (RLP 3.4)
 - vom Einstandspreis zum Nettoerlös und umgekehrt mittels Bruttogewinnmarge und -zuschlag sowie Gemeinkosten- und Reingewinnzuschlag rechnen (RLP 3.4)
 - das Einzelkalkulationsschema eines Handelbetriebs inkl. MWST (Vorsteuer und Umsatzsteuer) anwenden (RLP 3.4)

IDAF / POU:

POU: Gesamtes Kalkulationsschema - Berechnung mittels eines Tabellenkalkulationsmodells (10 L)

Bemerkungen / Hilfsmittel:

Fortsetzung im 2. Semester

- Einkaufskalkulation vom Bruttokreditkaufpreis (Katalogpreis) bis Einstandspreis
- Betriebliche Kalkulation Bruttogewinn, GK-Zuschlag, RG-Zuschlag, BG-Zuschlag/ BG-Quote (Handelsmarge)
- Verkaufskalkulation Bruttokreditverkaufspreis, Händlerpreis, Nettokreditverkaufspreis, Nettobarverkaufspreis, Nettoerlös

Rabatt (inkl. Wiederverkaufsrabatt), Skonto und Verkaufssonderkosten

Kalkulationsbeispiele ohne MWST rechnen (Kommt beim Thema MWST)

 Prüfungen und Besprechungen

8

2. Semester

Lerninhalte:

Kalkulation im Warenhandelsbetrieb

Lekt.: Fachliche Kompetenzen:

- 10
- das Gesamtkalkulationsschema erstellen und die Kalkulationsgrößen aus den Erfolgszahlen errechnen (RLP 3.4)
 - vom Einstandspreis zum Nettoerlös und umgekehrt mittels Bruttogewinnmarge und -zuschlag sowie Gemeinkosten- und Reingewinnzuschlag rechnen (RLP 3.4)
 - das Einzelkalkulationsschema eines Handelbetriebs inkl. MWST (Vorsteuer und Umsatzsteuer) anwenden (RLP 3.4)

IDAF / POU:

Bemerkungen / Hilfsmittel:

Fortsetzung aus 1. Semester

- Einkaufskalkulation vom Bruttokreditkaufpreis (Katalogpreis) bis Einstandspreis
- Betriebliche Kalkulation Bruttogewinn, GK-Zuschlag, RG-Zuschlag, BG-Zuschlag/ BG-Quote (Handelsmarge)
- Verkaufskalkulation Bruttokreditverkaufspreis, Händlerpreis, Nettokreditverkaufspreis, Nettobarverkaufspreis, Nettoerlös

Rabatt (inkl.

Wiederverkaufsrabatt),

Skonto und

Verkaufssonderkosten

Kalkulationsbeispiele ohne

MWST rechnen (Kommt

beim Thema MWST)

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Fremde Währungen ohne 4-Spalten-Konto	7 <ul style="list-style-type: none"> • Fremdwährungen unter Anwendung von Kursen (Noten- / Devisenkurse, Geld-/Briefkurse) umrechnen (RLP 2.4) • Geschäftsfälle in fremder Währung inkl. Ausgleich der Kursdifferenz bei Zahlung und bei Bilanzierung (Tages-, Buch- und Bilanzkurs) erfassen und verbuchen (RLP 2.4) 	POU evtl. SOL: Fremdwährungsproblematik (4 L)	Kurs bestimmen (Devisen/Noten/Kauf/Verkauf) Fremdwährungen rechnen Buchkurs, Bilanzkurs Kursdifferenz berechnen, verstehen und über das gleiche Konto wie Eingangs- bzw. Ausgangsrechnung buchen. Skonto und Kursdifferenz getrennt buchen.
Bankkontokorrent	12 <ul style="list-style-type: none"> • ein vorgegebenes Kontokorrentkonto interpretieren und kontrollieren (RLP 2.3) • Geschäftsfälle des Kontokorrentkontos der Unternehmung (inkl. Verrechnungssteuer) verbuchen (RLP 2.3) • gesetzliche Grundlage, Systematik und Zweck der Verrechnungssteuer erklären (in Abstimmung mit dem Schwerpunktfach Wirtschaft und Recht) (RLP 2.3) 	POU: Bank- und Postbelege verbuchen (6 L)	Kontoauszug der Bank/Post verstehen und Zinsbetreffnis buchen. Aus Kontokorrent heraus Geschäftsfälle aus Sicht der Unternehmung buchen.
Zinsformel	3 <ul style="list-style-type: none"> • die allgemeine Zinsformel nach Deutscher Usanz (360/30) inkl. Umformungen anwenden (RLP 2.2) 		mit 2.3 Bankkontokorrente ohne kfm. Zinsformel Formel auflösen nach Z, p, t, K
Kreditkarte, Debitkarte (maestro)	0 <ul style="list-style-type: none"> • die Konten des Geld- und Kreditverkehrs inkl. Ausweis erklären und führen (RLP 2.1) 		Unsere Einkäufe mit Kreditkarte an VLL buchen Unsere Verkäufe gegen Kreditkarte an FLL buchen Buchungssätze mit Debitkarte an Bank

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Mehrwertsteuer nur 1 Vorsteuerkonto MWST-Formular nicht relevant für die Abschlussprüfung	14 <ul style="list-style-type: none"> • Grundzüge und Zweck der MWST-Systematik erläutern (RLP 3.2) • MWST-Geschäftsfälle verbuchen und abrechnen (inkl. Zahlung) (RLP 3.2) • Netto- und Saldosteuersatzmethode anwenden (RLP 3.2) • eine MWST-Abrechnung erstellen (RLP 3.2) 	POU: Mehrwertsteuer (10 L)	MWST Abrechnung erstellen und verbuchen Netto- und Saldomethode anwenden Was braucht es damit eine Rechnung MWST konform ist? Kalkulation mit MWST besprechen und rechnen
Offenposten-Methode nicht relevant für die Abschlussprüfung	6 <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsfälle nach dem System der Offenpostenbuchhaltung verbuchen und abschliessen (RLP 2.1) 	POU: Offenpostenmethode (3 L)	Konventionell und OP-Methode unterscheiden Die Offenposten-Methode bei FLL (Debitoren) und VLL (Kreditoren) anwenden
Prüfungen und Besprechungen	8		

3. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.:</i>	<i>Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
IDAF 3 / V&V 3	0		IDAF 3 / V&V 3: mit EN / IKA (15L)	IDAF-Broschüre bzw. Konzept beachten
Lohnbuchhaltung inkl. Kinder- und Familienzulagen (Familienausgleichskasse) Unter Angabe der aktuellen Lohngrenzen für ALV2 und UVG-Maximum BVG-Maximum wird nicht berücksichtigt	12	<ul style="list-style-type: none"> • Lohnabrechnungen erstellen und verbuchen (RLP 4.1) • Arbeitgeberbeiträge berechnen und auf die richtigen Konten verbuchen (RLP 4.1) 	POU: Sinn und Zweck des Sozialversicherungsnetzes für die Arbeitnehmer beurteilen, kritisieren, schätzen Lohnabrechnung mit Tabellenkalkulationsmodell (6 L)	Konten: Lohnaufwand, Sozialversicherungsaufwand, Geschuldete Sozialversicherungen oder Verbindlichkeiten Sozialversicherungen Lohnabrechnung: Bruttolohn, Nettolohn, Naturallohn, Kinder- und Familienzulagen (FAK) Abzüge Arbeitnehmer: AHV/IV/EO, ALV, NBU, Pensionskasse (BVG) auf versichertem Lohn Beiträge Arbeitgeber: AHV/IV/EO, ALV, BU, Pensionskasse (BVG) auf versichertem Lohn, Verwaltungskostenbeitrag
Verluste aus Forderungen (Debitorenverluste)	6	<ul style="list-style-type: none"> • Einkaufs- und Verkaufsgeschäftsfälle (inkl. Aufwands- und Ertragsminderungen, endgültige Debitorenverluste) über die Konten für den Warenhandel verbuchen und die Konten abschliessen (RLP 3.1) 	POU: Verluste aus Forderungen (6 L)	Konto Verluste aus Forderungen (Debitorenverluste) nachträglich eintreffende Zahlungen richtig einordnen (gleiches Jahr via Verluste aus Forderung) und späteres Jahr via a.o.Ertrag) und buchen.

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Wertberichtigung Forderungen (Delkredere)	4 <ul style="list-style-type: none"> • die mutmasslichen Debitorenverluste festlegen und auf die richtigen Konten verbuchen (RLP 5.3) 		Wertberichtigung Forderungen (Delkredere) berechnen, anpassen und buchen.
Abschreibungen	12 <ul style="list-style-type: none"> • den Zweck der Abschreibungen erklären und Abschreibungsbeträge linear und geometrisch degressiv berechnen (RLP 5.2) • den Abschreibungsbetrag gemäss direkter und indirekter Abschreibungsmethode mithilfe der richtigen Konten verbuchen (RLP 5.2) • einen Wechsel der Abschreibungsmethode (inkl. Berechnungen) buchhalterisch durchführen (RLP 5.2) 	POU: OR und Abschreibungen (6 L)	Abschreibungsmethoden (direkt und indirekt) Betragsberechnung (linear und degressiv) Wechsel der Methoden
Verkauf bzw. Eintausch mit Gewinn oder Verlust <ul style="list-style-type: none"> • Verlust als a.o. Aufwand • Gewinn als a.o. Ertrag 	4 <ul style="list-style-type: none"> • Anlagenkäufe und -verkäufe (inkl. Anlageneintausch sowie Verbuchung von Gewinnen und Verlusten aus Anlagenverkäufen) mithilfe der entsprechenden Konten buchhalterisch korrekt erfassen (RLP 6.1) 		Verkauf bzw. Eintausch von Liegenschaften mit Gewinn oder Verlust - Gewinn als Immobilienertrag - Verlust als Immobilienaufwand

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Rechnungsabgrenzungen und Rückstellungen	12 <ul style="list-style-type: none"> den Periodenerfolg mithilfe der entsprechenden Konten korrekt abgrenzen und überspringende Posten bereinigen (RLP 5.1) Rückstellungen verschiedener Art bilden, auflösen und von den passiven Rechnungsabgrenzungen unterscheiden (RLP 5.1) 	POU: Pizza (8 L)	Abgrenzung der Erfolgsrechnung mit Hilfe von aktiven und passiven Rechnungsabgrenzungen Buchungen am Jahresende Eröffnung und Rückbuchung am Jahresanfang Betriebliche und ausserordentliche Rückstellungen unterscheiden kurzfristige RST (Steuern, Garantie) langfristige RST
Bilanzgliederung	2 <ul style="list-style-type: none"> die obligationenrechtlichen Vorschriften für die kaufmännische Buchführung und für die Rechnungslegung erfassen (RLP 1.3) die gesetzlichen Mindestgliederungsvorschriften für die Jahresrechnung anwenden (RLP 1.3) 		OR 959a Darstellung in Staffel- bzw. Listenform
Prüfungen und Besprechungen	8		

4. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Vorgegebene Rechtsvorschriften anwenden. Raster für Erfolgsrechnung mit EBIT und EBITDA wird vorgegeben. Mehrstufige Erfolgsrechnungen mit EBIT und EBITDA sind nicht relevant für die Abschlussprüfung.	4 <ul style="list-style-type: none"> • die gesetzlichen Mindestgliederungsvorschriften für die Erfolgsrechnung anwenden (RLP 3.3) • mehrstufige Erfolgsrechnungen mit Ausweis von Bruttogewinn, Betriebs- und Unternehmungsergebnis sowie EBIT und EBITDA erstellen und interpretieren (RLP 3.3) 	POU: Mehrstufige ER (4 L)	OR 959b - nur Produktionserfolgsrechnung Darstellung in Staffel- bzw Listenform
Produktionserfolgsrechnung nicht relevant für die Abschlussprüfung	0 <ul style="list-style-type: none"> • mehrstufige Erfolgsrechnungen mit Ausweis von Betriebsergebnis, Unternehmungsergebnis, EBIT und EBITDA (inkl. Ertrag aus Eigenleistungen und Bestandesveränderungen der Halb- und Fertigfabrikate) erstellen und interpretieren (RLP 9.1) 		OR 959b
Konzernrechnung nicht relevant für die Abschlussprüfung	1 <ul style="list-style-type: none"> • nationale und internationale Regelwerke für Konzerne und börsenkotierte Unternehmen (Swiss-GAAP-FER, IFRS, US-GAAP) überblicken und unterscheiden (RLP 5.7) 		
Bewertungsvorschriften	3 <ul style="list-style-type: none"> • die gesetzlichen Bewertungs- und Rechnungslegungsvorschriften anwenden (RLP 5.3) 	POU: Bewertungsvorschriften (3 L)	OR 960ff. Vorgegebene Rechtsvorschriften anwenden Anhang zur Jahresrechnung Pro-Memoria-Posten
Stille Reserven	10 <ul style="list-style-type: none"> • den Begriff der stillen Reserven erläutern (RLP 5.4) • stille Reserven bilden und auflösen (inkl. Verbuchung) (RLP 5.4) • eine materielle Bilanzbereinigung (Überleitung der externen Jahresrechnung in die interne) durchführen (RLP 5.4) 	POU: Stille Reserven (6 L)	interner und externer Jahresabschluss

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Einzelunternehmung	6 <ul style="list-style-type: none"> • Eigenlohn, Eigenzins, Privatbezüge, Kapitalveränderungen und Geschäftserfolg auf die richtigen Konten verbuchen und diese korrekt abschliessen (RLP 5.5) • die Grösse Unternehmereinkommen (Eigenlohn, Eigenzins, Geschäftserfolg) berechnen (RLP 5.5) 		Privatkonto als Hilfskonto führen d.h. Saldo-Ausbuchung über das Eigenkapitalkonto Gewinn über Kapitalkonto Warenbezüge des Geschäftsinhabers als Aufwandsminderung inkl. Vorsteuerkorrektur buchen.
Aktiengesellschaft	12 <ul style="list-style-type: none"> • die besonderen Konten der Aktiengesellschaft führen (inkl. Abschlusskonten) (RLP 5.6) 	POU: AG (8 L)	Nicht einbezahltes Aktienkapital Beschlossene Ausschüttungen (Dividenden/Tantiemen) Geschuldete Verrechnungssteuer Aktienkapital gesetzliche und freie Gewinnreserven Gewinn- bzw. Verlustvortrag Jahresgewinn bzw. Jahresverlust (statt vormals ER) Keine Buchungen mit Eigenverbrauch bzw. Warenbezügen durch Aktionäre
Kapitalerhöhung	0 <ul style="list-style-type: none"> • eine Kapitalerhöhung (Agio, Zeichnung und Liberierung) buchhalterisch korrekt durchführen (RLP 5.6) 		Liberierung auch mit Sacheinlagen (Apportgründung)

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
<p>Verbuchung des Erfolgs</p> <p>Gewinnverteilungspläne mit nicht einbezahlem Aktienkapital sind nicht relevant für die Abschlussprüfung.</p>	<p>0</p> <ul style="list-style-type: none"> einen Gewinnverteilungsplan unter Berücksichtigung von nicht einbezahlem Aktienkapital aufstellen und die Gewinnverteilung verbuchen (inkl. Auszahlungen) (RLP 5.6) Bilanzgewinn, Bilanzverlust, Unterbilanz und Überschuldung erklären sowie einen Verlust korrekt erfassen und verbuchen (in Abstimmung mit dem Schwerpunktfach Wirtschaft und Recht) (RLP 5.6) 		<p>Kapitalverlust und Überschuldung nach OR 725ff.</p>
<p>Wertschriftenbuchhaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> Kauf/Verkaufsabrechnungen erstellen (Spesen werden vorgegeben) und verbuchen (Methode: Endbetrag der Bankabrechnung). Bestandesdifferenz erkennen und buchen Marchzins am Jahresschluss zum Wertschriftenbestand rechnen. 	<p>8</p> <ul style="list-style-type: none"> Wertschriftenkäufe und -verkäufe, Rückzahlungen von Obligationen, Anpassung von Buchwerten, Dividenden- und Zinserträge (inkl. Verrechnungssteuer), Bankspesen und Kursverluste mithilfe der entsprechenden Konten buchhalterisch korrekt erfassen (RLP 6.1) Nominalwert, Kurswert, Marchzinsen, Schlusswert und Spesen korrekt ermitteln und verwenden (RLP 6.1) 		<p>Achtung die Konten Wertschriftenaufwand und Wertschriftenertrag wurden aufgelöst. Bitte die Konten Finanzaufwand und Finanzertrag verwenden.</p> <p>Erfolgskonten sollten nicht mehr verwendet werden.</p>
<p>Wertschriftenrendite: Allgemeine Renditeformel vorgeben</p> <p>Durchschnittsrendite eines Depots nicht relevant für die Abschlussprüfung</p>	<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> die Renditen bei Aktien- und Obligationenanlagen anhand der allgemeinen Renditeformel berechnen und interpretieren (RLP 6.2) 	<p>POU: Rendite (4 L)</p>	<p>Jahresertrag mal 100 durch eingesetztes Kapital</p>

Lerninhalte:

Immobilienbuchhaltung

Lekt.: Fachliche Kompetenzen:

- 4 • Immobilienkäufe und -verkäufe, Veränderung von Hypotheken, Hypothekarzinsen, Abschreibungen, Unterhalt, wertvermehrende Investitionen, Mietzinsen sowie Eigen- und Fremdmieten mithilfe der entsprechenden Konten buchhalterisch korrekt erfassen (RLP 6.1)

IDAF / POU:

POU: Immobilien (4 L)

Bemerkungen / Hilfsmittel:

Fortsetzung im 5. Semester
 Liegenschaftsspezifische Konten führen.
 Immobilien, Hypotheken, Immobilienaufwand, Immobilienertrag (Erfolgskonten sollten nicht mehr verwendet werden)
 Verkaufsgewinn über Immobilienertrag, Verkaufsverlust über Immobilienaufwand
 Unterscheidung werterhaltende und wertvermehrende Massnahmen
 Einfluss der Eigenmiete des Geschäfts auf die Betriebskalkulation kennen

 Prüfungen und Besprechungen

8

5. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
IDAF 5	0	IDAF 5: 17.5 L mit MT / SPO	Projektwoche SOL: IDAF-Broschüre bzw. Konzept beachten
Immobilienbuchhaltung	4	<ul style="list-style-type: none"> Immobilienkäufe und -verkäufe, Veränderung von Hypotheken, Hypothekarzinsen, Abschreibungen, Unterhalt, wertvermehrnde Investitionen, Mietzinsen sowie Eigen- und Fremdmieten mithilfe der entsprechenden Konten buchhalterisch korrekt erfassen (RLP 6.1) 	Fortsetzung aus 4. Semester Kauf- und Verkauf Pluridisziplinarität (Absprache mit VBR): Kauf- bzw. Verkauf von Immobilien
Liegenschaftsrendite: - Formeln werden vorgegeben	4	<ul style="list-style-type: none"> die Brutto- und Nettorendite bei Immobilien berechnen und interpretieren (RLP 6.2) 	POU: Immobilienrendite (3 L) Bruttorendite des Gesamtkapitals Nettorendite des Eigenkapitals
Deckungsbeitragsrechnung Die grafische Darstellung der Nutzschwelle ist nicht relevant für die Abschlussprüfung.	12	<ul style="list-style-type: none"> die zwei Systeme Vollkosten- und Teilkostenrechnung unterscheiden (RLP 9.4) Nutzwellen berechnen und grafisch darstellen (RLP 9.4) 	POU: Nutzwellenrechnung, Break-Even (8 L) Fixe- und variable Kosten Grafische Behandlung ist grundsätzlich im Fach Mathematik behandelt worden.

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
<p>Geldflussrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • mit dem Fonds „liquide Mittel“ (ohne Wertschriften) <p>Freie Wahl bezüglich Berechnung des Cashflows/Cashdrains (direkt oder indirekt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kapitalerhöhung mit Agio • Verkauf von Anlagevermögen zum Buchwert • Auswirkungen von Veränderungen bei den • Forderungen LL (Debitoren), - Warenbestand, • Verbindlichkeiten LL (Kreditoren), • Rückstellungen auf den Cash Flow einbeziehen. • ohne Aktive und Passive Rechnungsabgrenzungen 	<p>12</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Bedeutung der Geldflussrechnung als dritte Abschlussrechnung einschätzen (RLP 7.1) • eine vollständige Geldflussrechnung in Berichtsform aufgrund von Eröffnungs- und Schlussbilanz, Erfolgsrechnung und ergänzenden Finanzinformationen erstellen (RLP 7.1) • den Cashflow des Betriebsbereichs (bzw. Cashdrain) nach direkter und indirekter Berechnungsmethode ermitteln (RLP 7.1) • den Free Cashflow berechnen und interpretieren (RLP 7.1) • eine Geldflussrechnung auswerten und interpretieren (RLP 7.1) 	<p>POU: Geldflussrechnung (8 L)</p>	<p>Darstellungsform nur in Berichtsform mit Geldfluss aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - der Geschäftstätigkeit - dem Investitionsbereich - dem Finanzierungsbereich
Prüfungen und Besprechungen	8		

6. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.:</i>	<i>Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Betriebsabrechnungsbogen - Kostenartenrechnung	10	<ul style="list-style-type: none"> eine Kostenartenrechnung aufgrund der FIBU-Aufwandzahlen unter Berücksichtigung der sachlichen Abgrenzungen (inkl. kalkulatorischen Kosten) und der Differenzierung nach Einzel- und Gemeinkosten erstellen (RLP 9.2) 		
<ul style="list-style-type: none"> Kostenstellen (Haupt-, Vor- und Hilfskostenstellen) 	0	<ul style="list-style-type: none"> eine Kostenstellenrechnung durch verursachergerechte Zuweisung der, bei der Kostenartenrechnung identifizierten, Gemeinkosten an die definierten Kostenstellen (inkl. Abrechnung der Vorkostenstellen) erstellen (RLP 9.2) 		Sinnvolle Verteilschlüssel besprechen
Kostenträgerrechnung mit Bestandsänderung Fertigfabrikate	0	<ul style="list-style-type: none"> eine Kostenträgerrechnung bei den einzelnen Produkten durch verursachergerechte Belastung der Einzelkosten (gemäss Kostenartenrechnung) und der Gemeinkosten (gemäss Kostenstellenrechnung) erstellen (RLP 9.2) im Rahmen der Kostenträgerrechnung Zuschlagssätze, Herstellkosten Produktion, Herstellkosten Verkauf, Selbstkosten, Nettoerlös und Erfolg je Produkt ermitteln (RLP 9.2) 		
Aus Betriebsgewinn BeBu und den Abgrenzungen den Betriebsgewinn FiBu herleiten. Keine Produktions- und Absatz-ER aus BAB ableiten	0	<ul style="list-style-type: none"> den Unterschied zwischen FIBU- und BEBU-Erfolg ermitteln (RLP 9.2) 		
	6	<ul style="list-style-type: none"> aufgrund des Betriebsabrechnungsbogens die Gesamtkalkulationsgrössen errechnen (RLP 9.3) von den Herstellkosten zum Nettoerlös und umgekehrt rechnen (RLP 9.3) das Einzelkalkulationsschema eines Produktionsbetriebs inkl. MWST (Umsatzsteuer) auf einzelne Produkte oder Aufträge anwenden (RLP 9.3) 		

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Formelle Bereinigung und Analyse der Bilanz und Erfolgsrechnung Formeln werden vorgegeben: - Liquiditätskennzahlen (Liquiditätsgrade 1 bis 3) • Renditeberechnung (Eigenkapitalrendite, Gesamtkapitalrendite, Umsatzrendite) • Finanzierungskennzahlen (Eigen- und Fremdfinanzierungsgrad, Verschuldungsgrad, Anlagendeckungsgrad 2) Es werden keine Richtwerte vorgegeben.	8 <ul style="list-style-type: none"> • eine Jahresrechnung formell und materiell bereinigen (RLP 8.1) • Kennzahlen aus den Bereichen Finanzierung, Sicherheit, Liquidität und Rentabilität anhand von vorgegebenen Formeln berechnen und beurteilen (RLP 8.1) • geeignete Massnahmen zur Verbesserung vorschlagen, falls die Beurteilung mittels Kennzahlen ungenügend ausfällt (RLP 8.1) 	POU: Bilanzanalyse und Abhilfemassnahmen (8 L)	
Prüfungen und Besprechungen, Abschlussprüfungsvorbereitung	24		
Prüfungszeit	12		4 Wochen

9 Wirtschaft und Recht

9.1 Allgemeine Bildungsziele

Wirtschaft und Recht im Schwerpunktbereich hilft den Lernenden, sich in der bestehenden, wandelbaren Wirtschafts- und Rechtsordnung als Mitarbeitende in Unternehmungen und Organisationen, als Familienmitglieder, Konsumentinnen/Konsumenten und Staatsbürgerinnen/Staatsbürger zurechtzufinden sowie einen Beitrag zur weiteren nachhaltigen Entwicklung dieser Ordnung zu leisten. Dieses Ziel wird erreicht, wenn die Lernenden zu einer eigenen, sachlich fundierten und normativ begründeten Meinung bei konkreten betriebs- und volkswirtschaftlichen sowie rechtlichen Problemstellungen gelangen (mündige Wirtschafts- und Rechtsbürgerinnen/Rechtsbürger), eigene Lösungsideen einbringen und von Expertinnen/Experten vorgeschlagene Lösungen einschätzen können. Voraussetzung dazu ist, dass die Lernenden wesentliche betriebswirtschaftliche, volkswirtschaftliche und rechtliche Strukturen und Prozesse verstehen sowie normative Grundlagen von Entscheidungen durchschauen. Dazu eignen sie sich ein ökonomisches und rechtliches Grundlagenwissen an, welches sie auf konkrete Fälle anwenden.

Im Bereich Betriebswirtschaftslehre beschäftigen sich die Lernenden mit unternehmerischen Aspekten des Profit- und Non-Profit-Bereichs. Unternehmungen stellen aufgrund einer Nachfrage Güter her oder erbringen Dienstleistungen, weil es nachfragende Personen gibt, die zu einer monetären Gegenleistung bereit sind. Die Lernenden erwerben Kenntnisse wichtiger Aufbau- und Prozessstrukturen der Unternehmung und ihrer Umwelt sowie ein Verständnis für Entscheidungsprozesse, Wahlfreiheiten, Sachzwänge und Zielkonflikte im Management.

Im Bereich Volkswirtschaftslehre befassen sich die Lernenden mit gesamtwirtschaftlichen Aspekten: Die Volkswirtschaftslehre untersucht, wie knappe Ressourcen zur Befriedigung der menschlichen Bedürfnisse verwendet werden. Diese sowie die arbeitsteilige Bereitschaft von Unternehmungen, die Bedürfnisse entgeltlich zu befriedigen, stellen den Motor der Wirtschaft dar. Die Lernenden erwerben Wissen über die wirtschaftlichen Grundvorgänge, d.h. Produktion, Verteilung und Konsum von Gütern, über die regulierenden monetären und nichtmonetären Rahmenbedingungen und deren Wirkung, über die damit verbundenen Tätigkeiten und Institutionen sowie über die Wirtschaftspolitik. Damit erhalten sie Einsicht in wichtige mikro- und makroökonomische Zusammenhänge und sind in der Lage, entsprechende Problemstellungen unter Einbezug gesellschaftlicher, ökologischer und technischer Entwicklungen zu erkennen und zu beurteilen.

Im Bereich Recht erwerben die Lernenden ein Grundwissen über unser Rechtssystem sowie über dessen normative Grundlagen als Rahmen unserer Gesellschaftsordnung. Damit verbunden erlangen sie eine juristische Mithörkompetenz (juristisches Grundlagenwissen, juristische Arbeitstechniken, Beurteilung von Fällen) sowie die Fähigkeit, bei rechtlichen Wertkonflikten sowohl gegenüber dem Rechtsstaat als auch gegenüber anderen Rechtssubjekten Entscheidungen treffen zu können. Die Lernenden gelangen zur Einsicht, dass die – evolutiv veränderbaren – Gesetze die Beziehungen zwischen den Mitgliedern einer Gesellschaft strukturieren und organisieren, zur Konfliktlösung beitragen und dass eine Gesellschaft ohne Gesetze nicht funktionsfähig ist.

9.2 Überfachliche Kompetenzen

Die Lernenden werden in den folgenden überfachlichen Kompetenzen besonders gefördert:

- *Reflexive Fähigkeiten:* das Tagesgeschehen in Bezug auf einen verantwortungsvollen Umgang

mit beschränkten Ressourcen und auf die Einhaltung anerkannter ethischer Normen reflektieren; Zusammenhänge zwischen wirtschaftlichen, sozialen und rechtlichen Gegebenheiten und deren Veränderungen beurteilen

- *Nachhaltigkeitsorientiertes Denken*: sich mit Fragen der nachhaltigen Entwicklung auseinandersetzen und dabei gemeinsam Zukunftsentwürfe skizzieren, welche helfen, sich, seinen Mitmenschen und der Umwelt Sorge zu tragen
- *Interessen*: das wirtschaftliche, rechtliche, ökologische und politische Geschehen mit Aufmerksamkeit verfolgen
- *Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT-Kompetenzen)*: wirtschaftliche und rechtliche Problemstellungen mit Hilfe von Medien allein und im Team analysieren; Lösungsvarianten entwickeln, bewerten und einer Entscheidung zuführen

9.3 Lerngebiete und fachliche Kompetenzen

1. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.:</i>	<i>Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Denken in Modellen Sieben Anspruchsgruppen (acht Anspruchsgruppen, wenn FK- und EK-Geber getrennt) Zielkonflikte, Zielharmonie, Zielneutralität	12	• Anspruchsgruppen erkennen sowie mögliche Zielkonflikte daraus ableiten und erklären (RLP 1.1)	POU: Brent Spar	
Umweltsphären ökonomische, soziale, technologische, ökologische (rechtliche auch separat möglich)	3	• Änderungen in den Umweltsphären erkennen und mögliche Reaktionen der Wirtschaftsteilnehmerinnen/Wirtschaftsteilnehmer beurteilen (RLP 1.1)	POU: Vergleich soziale Umweltsphäre zwischen China und der Schweiz	
Leitbild / Strategie Unternehmungskonzept Ziele, Mittel und Verfahren	5	• unternehmerische und betriebliche Massnahmen in einer Unternehmensstrategie, dem Unternehmungskonzept und in einem Businessplan verorten sowie Wechselwirkungen zwischen den Bereichen Leistung, Finanzen und Soziales zeigen (RLP 1.1)		
Unternehmungs-Umwelt-Modell	4	• ein nachhaltiges Unternehmungs-Umwelt-Modell anhand eines Fallbeispiels erklären (RLP 1.1)	POU: Unternehmungs-dokumentation gemäss Unternehmungsmodell	

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
<p>Funktionen der Ablauf- und Aufbauorganisation Stelle, Abteilungen, Kontrollspanne, Dienstweg Gliederung der Hierarchiestufen</p> <p>Formen der Aufbauorganisationn (Linien-, Stablinienorganisation)</p> <p>Aufbauorganisation nach Funktionen, Produkten (Divisionen), Märkten</p> <p>Profitcenter</p> <p>Stellenbeschreibung Übereinstimmung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung; Stellvertreter; hierarchsiche Eingliederung</p>	12	<ul style="list-style-type: none"> unternehmerische Organisationsformen (Ablauf- /Aufbauor-ganisation) nennen und an Beispielen interpretieren oder anwenden (RLP 1.2) 	<p>POU: Himmel und Hölle</p> <p>POU: Ablauforganisation einer Veranstaltung erstellen</p> <p>POU: Zuordnen Inserate zu Organigramm- Stellen</p> <p>Matrixorganisation (freiwillig)</p>
<p>Marktziele Bedürfnisse Markt (Marktsegment, Teilmärkte) Marktstellung (Marktpotential, Marktvolumen, Marktanteil)</p> <p>Produktziele Art und Qualität, Sortiment Produktionsmenge</p> <p>Lebenszyklus von Produkten</p>	8	<ul style="list-style-type: none"> Leistungsziele verstehen, daraus Ziele für zu entwickelnde Produkte und Dienstleistungen ableiten, Zielkonflikte erkennen und Lösungsansätze entwickeln (RLP 1.2) 	<p>POU: Feldschlösschen (Produkt- und Marktziele festlegen)</p> <p>Wachstumsstrategien (nicht in Kompetenz enthalten, freiwillig)</p>
Auswirkungen auf finanzielle und soziale Ziele	2	<ul style="list-style-type: none"> Auswirkungen von Leistungszielen auf die anderen Unternehmungsbereiche beurteilen (RLP 1.2) 	
Primärmarktforschung, Sekundärmarktforschung	2	<ul style="list-style-type: none"> verschiedene Möglichkeiten zur Ermittlung von Marktinformationen beschreiben und deren Zweckmässigkeit beurteilen (RLP 1.2) 	
<p>Marketinginstrumente Product, Place, Price und Promotion Marketing-Mix (4 P's)</p>	8	<ul style="list-style-type: none"> einen begrenzten, sinnvollen Marketing-Mix an Beispielen vorschlagen (RLP 1.2) 	<p>POU: Fallstudie Milky away</p> <p>POU: Kommunikations-konzept als „living case“</p>

Bemerkungen / Hilfsmittel:

IDAF / POU:

Lekt.: Fachliche Kompetenzen:

- 4 • die Grundzüge des schweizerischen Rechtssystems beschreiben und dieses als wesentlichen Teil unserer sozialen Organisation und deren Normen wahrnehmen (RLP 3.1)

Lerninhalte:

Moral, Sitte, Recht
Legalitätsprinzip und Gewaltentrennung
Rechtsstaat, Institutionen
Pflichten der Bürger, Grund- und Menschenrechte
(Eigentumsgarantie, Meinungsfreiheit)

2. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Rechtsquellen Geschriebenes Recht (Verfassung, Gesetze, Verordnung) Gewohnheitsrechte, Gerichtspraxis, richterliche Rechtsfindung Rechtspflege Zivilprozess, Strafprozess, Verwaltungsprozess	5	<ul style="list-style-type: none"> die Organisation des schweizerischen Rechts in groben Zügen beschreiben (RLP 3.1) 	
Gliederung privates Recht ZGB: Allg. Rechtsgrundsätze, Personen-, Familien-, Erb- und Sachenrecht OR: Obligation, einzelne Verträge, Gesellschaften, Handelsregister, Wertpapiere Elemente öff. Recht Vergl. Kompetenzen RLP 3.1	3	<ul style="list-style-type: none"> die grossen Rechtsgebiete charakterisieren (öffentliches und privates Recht, Staatsrecht, Verwaltungsrecht, Strafrecht, Zivilgesetzbuch, Obligationenrecht) sowie Rechtsfälle in diese Gebiete einordnen (RLP 3.1) 	
Rechtsgrundsätze (Guter Glaube, Handeln nach Treu und Glauben, Beweislast, Rechtsunkenntnis schadet Zwingendes und dispositives Recht Rechtssubjekt, Rechtsobjekt adäquater Kausalzusammenhang	6	<ul style="list-style-type: none"> sich mit praktischen und aktuellen Rechtsfragen auseinandersetzen und bei Rechtsproblemen ein gezieltes, systematisches Vorgehen (Sachverhalt, Tatbestand, Tatbestandsmerkmale, Rechtsfolge, Rechtsanwendung) befolgen (RLP 3.1) 	
Rechtsfähigkeit, Handlungsfähigkeit, beschränkte Handlungsunfähigkeit, beschränkte Handlungsfähigkeit, Handlungsunfähigkeit	3	<ul style="list-style-type: none"> die Erlangung von Rechts-, Urteils- und Handlungsfähigkeit von natürlichen und juristischen Personen beschreiben und die rechtlichen Konsequenzen ableiten (RLP 3.2) 	
Eigentum, Schranken des Eigentums, Besitz Fahrniseigentum, Grundeigentum	3	<ul style="list-style-type: none"> sachenrechtliche Problemstellungen mithilfe des Gesetzes beurteilen (RLP 3.2) 	Materielle und immaterielle Sachen (freiwillig) Grunddienstbarkeiten und Grundlasten (freiwillig)

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Entstehung der Obligation und wesentliche Wirkung Vertrag Unerlaubte Handlung (Verschuldens- und Kausalhaftung, adäquater Kausalzusammenhang) Ungerechtfertigte Bereicherung Einseitiges und zweiseitiges Rechtsgeschäft	5 • die Entstehung der Obligationen aus Vertrag, unerlaubter Handlung und ungerechtfertigter Bereicherung unterscheiden (RLP 3.3)	POU: Snowboard Ursina	
Voraussetzung für die Entstehung von Verträgen Vertragsfähigkeit der Parteien; Formvorschriften; Willensübereinstimmung: Antrag / Annahme / Widerruf; gültiger Vertragsinhalt Funktion und die Wirkung von Sicherungsmitteln für Verträge Kaution, Fahrnispfand, Grundpfand, Eigentumsvorbehalt, Retentionsrecht, Bürgschaft, Zession, Konventionalstrafe, Reugeld Vertragserfüllung Ort, Zeit und Gegenstand der Erfüllung Folgen der Nicht-/ Schlechterfüllung Verjährung und Verjährungsfristen Fixgeschäft, Mahngeschäft, Verfalltagsgeschäft	9 • die Entstehung der Obligationen aus Vertrag, unerlaubter Handlung und ungerechtfertigter Bereicherung unterscheiden (RLP 3.3)		Vertragsfähigkeit nur kurz, wurde schon behandelt.
Nichtigkeit Unmöglichkeit, Widerrechtlichkeit, Unsittlichkeit, falsche Form Anfechtbarkeit Wesentlicher Irrtum, Absichtliche Täuschung, Drohung, Übervorteilung	6 • die Nichtigkeit und Anfechtbarkeit von Verträgen unterscheiden (RLP 3.3)		
Sachverhalt, TBM, Rechtsfolge	2 • Fragen des Vertragsrechts mithilfe des Gesetzes und anhand eines geeigneten Falllöschemas selbstständig bearbeiten (RLP 3.4)		Wurde eingehend schon bei den Rechtsgrundsätzen behandelt. Direkt bei den konkreten Fällen vertieft behandeln.

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Kaufvertrag Fahrniskauf / Grundstückskauf Speziesware / Gattungsware Fahrniskauf (Erfüllungsort und -zeit, Transportkosten, Gerichtsstand, Übergang von Nutzen und Gefahr) Grundstückskauf (Formvorschriften) Übergang Eigentum	6	<ul style="list-style-type: none"> die wesentlichen Rechtsnormen zu verbreiteten Vertragsarten (insbesondere Kauf-, Miet- und Arbeitsvertrag) anwenden (RLP 3.4) 	IDAF 1 / V&V 1: 10 L mit DE und IKA Planung eines internen Firmenevents: IDAF-Broschüre bzw. Konzept beachten
Kaufvertrag Fahrniskauf (Vertragsverletzungen: Nichterfüllung, Lieferverzug, Mangelhafte Lieferung, Annahmeverzug, Zahlungsverzug) Pflichten des Käufers bei mangelhafter Lieferung Schadenersatzforderungen berechnen (positives und negatives Vertragsinteresse) Grundstückskauf (Haftung bei Mängeln) Unverlangte Sendungen, Haustürgeschäfte, Geschäfte an Messen	5	<ul style="list-style-type: none"> die hauptsächlichen Konfliktzonen zwischen den Partnerinnen/Partnern der einzelnen Verträge ermitteln und die Folgen von Vertragsverletzungen beurteilen (RLP 3.4) 	POU: Kaufvertrag
Abzahlungsgeschäft, Privatkredit, Konsumgüterleasing	3	<ul style="list-style-type: none"> überschaubare Rechtsprobleme im Bereich des Konsumkreditgesetzes (KKG) bearbeiten (RLP 3.5) 	
Personalwesen Personaladministration Personalbedarf, Personalrekrutierung (Interview, Assessment) Weiterbildung, Portfolio Personalbeurteilung (Zielvereinbarung, MAG) Personalaustritt Mitwirkung (Information, Mitsprache, Mitbestimmung, Selbstbestimmung)	4	<ul style="list-style-type: none"> die Bedeutung der Personalentwicklung für die Arbeitsproduktivität zeigen sowie Mitwirkungsalternativen und -modelle erklären und beurteilen (RLP 1.4) 	POU: Einfache Stelleninserate entwerfen POU: IDAF 1 / V&V 1 Stellenbeschrieb wurde schon bei der Organisation behandelt. Portfolio freiwillig (workhorses, deadwood, stars, problem employees)

3. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
IDAF 2 / V&V 2	0	IDAF 2 / V&V 2: 15 L mit DE und IKA	Projektwoche SOL: Wirtschaftswoche IDAF-Broschüre bzw. Konzept beachten
Personalwesen Personaladministration Personalbedarf, Personalrekrutierung (Interview, Assessment) Weiterbildung, Portfolio Personalbeurteilung (Zielvereinbarung, MAG) Personalaustritt Mitwirkung (Information, Mitsprache, Mitbestimmung, Selbstbestimmung)	3	<ul style="list-style-type: none"> die Bedeutung der Personalentwicklung für die Arbeitsproduktivität zeigen sowie Mitwirkungsalternativen und -modelle erklären und beurteilen (RLP 1.4) 	POU: Einfache Stelleninserate entwerfen Stellenbeschrieb wurde schon bei der Organisation behandelt. Portfolio freiwillig (workhorses, deadwood, stars, problem employees)
Personalhonorierung Zeitlohn, Akkordlohn, Prämienlohn	2	<ul style="list-style-type: none"> die Bereiche der Personalhonorierung sowie die Vor- und Nachteile verschiedener Lohnarten und -bestandteile erläutern (RLP 1.4) 	Lohnabrechnung wird im FRW behandelt.
	1	<ul style="list-style-type: none"> die Bedeutung von Corporate Social Responsibility erkennen und Instrumente für die Einhaltung von Menschenrechten und Umweltgesetzen anhand von ausgewählten Beispielen aus der Unternehmungswelt beschreiben (RLP 1.4) 	Max Havelaar, Erklärung von Bern, Kinderarbeit, Kleiderfabriken Bangladesh

*Lerninhalte:***Versicherungen für Privatpersonen**

Sachversicherungen (Mobiliarversicherung, Teil- und Vollkaskoversicherung, Gebäudeversicherung, Unter-, Über-, Doppelversicherung)

Vermögensversicherungen

Privat- und MFZ-Haftpflichtversicherung

Personenversicherungen

AHV, IV, EO, ALV, Berufliche Vorsorge, Krankenversicherung (Franchise, Selbstbehalt), Unfallversicherung (UVG), Lebensversicherung

Begriffe: Drei-Säulen-Prinzip (Umlage- und Kapitaldeckungsverfahren)

Regress, Selbstbehalt, Bonus-Malus

Versicherungen für Unternehmen

Betriebshaftpflichtvers.

Betriebsunterbruchsvers.

Lekt.: Fachliche Kompetenzen:

- 14 • Möglichkeiten des finanziellen Schutzes durch Versicherungen für Privatpersonen und exemplarisch für Unternehmungen nennen und Vorschläge für konkrete Situationen entwickeln (RLP 1.5)

IDAF / POU:

POU: Versicherung intradisziplinär mit Recht (Haftung)
Versicherungsvorschlag unterbreiten;
Verkaufsgespräch führen;
Rollenspiele

Bemerkungen / Hilfsmittel:

Verschuldungsfallen

Budgeterstellung für Privatperson

Zwangsvollstreckung

Einleitungsverfahren

Durchführung einer Betreuung (wer, wo, wie wann?)

Unterschiede bei Betreuung auf Pfändung, auf Pfandverwertung und auf Konkurs

Kollokationsplan

Verlustschein aus Konkurs, Pfandausfallschein

Nachlassstundung und Nachlassvertrag

- 10 • das schweizerische Schuldbetreibungs- und Konkursrecht (SchKG) in Grundzügen anwenden (RLP 3.5)

POU:
Betreibungsproblematik simulieren
(Verknüpfung mit FRW):
Umgang mit eingetretenen/erwarteten Debitorenverlusten
(Buchhaltung/Kalkulation)

Besuch einer Gant

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
<p>Mietvertrag bei Wohnungen und Geschäftsräumen</p> <p>Abschluss und Beendigung des Vertrages (Kündigungsvorschriften)</p> <p>Rechte und Pflichten Mieter und Vermieter, Mängel an der Mietsache</p> <p>Missbräuchliche Mietzinsen und missbräuchliche Kündigung</p> <p>Vorgehen bei Rechtsproblemen im Mietrecht (Schlichtungsstelle)</p>	<p>9</p> <ul style="list-style-type: none"> • die wesentlichen Rechtsnormen zu verbreiteten Vertragsarten (insbesondere Kauf-, Miet- und Arbeitsvertrag) anwenden (RLP 3.4) 		<p>Schlichtungsstelle</p>
<p>Verträge auf Arbeitsleistung Unterschiede: Arbeitsvertrag, Werkvertrag, Auftrag GAV</p> <p>Einzelarbeitsvertrag relativ und absolut zwingende Vorschriften</p> <p>Ferien, Überstunden, Sorgfalts- und Treuepflicht, Vertragsauflösung, Kündigung (Fristen und Termine), Lohnfortzahlung, Kündigungsschutz, Sperrfristen</p>	<p>10</p> <ul style="list-style-type: none"> • die wesentlichen Rechtsnormen zu verbreiteten Vertragsarten (insbesondere Kauf-, Miet- und Arbeitsvertrag) anwenden (RLP 3.4) 	<p>POU: Rollenspiel (Arbeitsgericht)</p> <p>POU: Fehlerhafter Arbeitsvertrag</p>	
<p>Familienrecht Konkubinats (Vor- und Nachteile, Konkubinatsvertrag)</p> <p>Ehe (Voraussetzungen und Wirkungen, Güterstände, Namensrecht)</p> <p>Entstehung und Wirkungen des Kindsverhältnisses</p> <p>Trennung</p> <p>Auflösung der Ehe (Berechnung der güterrechtlichen Anteile, Scheidungskonvention)</p> <p>Eingetragene Partnerschaft</p>	<p>11</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechtsfälle aus dem Familien- und dem Erbrecht mithilfe des Gesetzes bearbeiten (RLP 3.2) 		

4. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Erbrecht Gesetzlichen Erben Erbverteilung gemäss den gesetzlichen Regelungen Erbverteilung gemäss Testament und Erbvertrag (Formvorschriften) Pflichtteile und frei verfügbare Quote für einfache Fälle Ungültigkeits-, Herabsetzungs- und Teilungsklage Enterbung Ausschlagung der Erbschaft	8	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtsfälle aus dem Familien- und dem Erbrecht mithilfe des Gesetzes bearbeiten (RLP 3.2) 	
Steuerrecht Unterschied Steuern , Gebühren Bei den folgenden Steuern Steuerhoheit, Steuersubjekt und Steuerobjekt nennen: Direkte Steuern - Einkommenssteuern - Gewinnsteuer - Vermögenssteuer - Kapitalsteuer Indirekte Steuern - Mehrwertsteuer - Verrechnungssteuer Zweck der Steuern: Finanzierung des Staatshaushaltes, Umverteilung, Verhaltensbeeinflussung Steuerprogression Steuererklärung (nicht prüfungsrelevant)	6	<ul style="list-style-type: none"> • den Aufbau des schweizerischen Steuerrechts darstellen (RLP 3.5) 	

Lerninhalte:

Funktionsweise / Vermittlerrolle

Grössentransformation, Fristentransformation, Risikotransformation

Haupttätigkeiten

Zinsdifferenzgeschäft, indifferentes Geschäft

Grundstruktur Bankenbilanz**Bedeutung der Höhe des Eigenkapitals**

Regulierungsvorschriften (Basel 3)

Lekt.: Fachliche Kompetenzen:

- 6 • die Funktionsweise der Banken in den Grundzügen und ihre Haupttätigkeiten beschreiben, die Grundstruktur einer Bankbilanz erklären und die Bedeutung der Höhe der Eigenkapitalbasis in Bezug auf das Risiko einschätzen (RLP 1.5)

IDAF / POU:

Bemerkungen / Hilfsmittel:

Finanzierungsarten

Vor- und Nachteile von Aussen-, Innen-, Eigen-, Fremd-, Selbstfinanzierung und Desinvestierung für die Liquiditäts-, Sicherheits- und Rentabilitätsziele der Unternehmung beurteilen.

Bankkredit

Kreditgewährung (Bonität, Tragbarkeitsanalyse) Betriebs-, Investitions-, Bau- und Hypothekarkredite

Sicherheiten bei Krediten(Grundpfand, Faustpfand und Bürgschaft)**Wertpapiere, Fonds**

Beteiligungspapiere, (Inhaberaktie, Namenaktie, vinkulierte Namenaktien, PS)

Forderungspapiere (Obligation, Kassenobligation, Wandelobligation, Obligation mit Optionsschein)

Call- und Putoption

Fondspapiere

Kapitalanlage

Anlageziele: Liquidität, Sicherheit, Rendite und nachhaltige Verantwortung

Anlagestrategien (konservativ, ausgewogen, aggressiv)

einfache Anlagebeispiele mit Sparkonto, Aktien, Obligationen, Fonds

- 16 • verschiedene Finanzierungsformen erläutern: Aussenfinanzierung durch Fremd- und Beteiligungsfinanzierung sowie Innenfinanzierung durch Selbstfinanzierung und Finanzierung aus Vermögensumschichtungen (RLP 1.3)

POU Mövenpick
(Verknüpfung mit RW):
Grundsätze der
Finanzierung kennen;
Analyse
Kapitalbeschaffung;
Fallstudie

POU: Anlagegespräche
führen;
Kundenbedürfnisse
abklären, Produkte und
Dienstleistungen
kundengerecht anbieten,
Beratungsgespräch,
Rollenspiel

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.:</i>	<i>Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
	4	<ul style="list-style-type: none"> diese Finanzierungsformen vergleichen und dazu Lösungsvorschläge bezogen auf überschaubare Situationen unterbreiten (RLP 1.3) 		
SIX Swiss Exchange kотиerte und nicht kотиerte Wertpapiere Börsenindizes (SPI, SMI, Dow Jones)	2	<ul style="list-style-type: none"> die Funktionsweise der Börse in den Grundzügen beschreiben und die an ihr gehandelten Effekten und Rechte als Kapitalbeschaffungs- und Anlagemöglichkeiten erläutern (RLP 1.5) 		
HR-Eintrag Zweck, Eintragungspflicht, Wirkungen der Eintragung Firma und Firmenschutz Gesellschaftsrecht Kriterien für die Wahl der Rechtsform: Haftung, Kapitalbedarf, Nachfolgeregelung, Steuerbelastung Rechtsformen: Einfache Gesellschaft, Einzelunternehmung, GmbH, Aktiengesellschaft Geschäftsführung und Vertretung / Organe / Kapitalverlust und Überschuldung	16	<ul style="list-style-type: none"> die wichtigsten Grundlagen des Gesellschaftsrechts und des Handelsregisterrechts beschreiben sowie Rechtsprobleme in diesem Bereich mithilfe des Gesetzes selbstständig bearbeiten (RLP 3.5) 	POU: Party-Service intradisziplinär, Vorschlag für geeignete Rechtsform machen, Analyse und Beratung	
Wahl- und Existenzbedürfnisse, Individual- und Kollektivbedürfnisse freie und wirtschaftliche Güter, Sachgüter und Dienstleistungen, Investitions- und Konsumgüter Güter als Mittel zur Bedürfnisbefriedigung. Produktionsfaktoren Arbeit, Kapital, Boden, Wissen	2	<ul style="list-style-type: none"> auf der Grundlage von Bedürfnissen, beschränkten Ressourcen, Anreizsystemen sowie des Angebots- und Nachfragemodells ermitteln, wie Wirtschaftssubjekte Entscheidungen zur Bedürfnisbefriedigung treffen und auf Märkten nachhaltig zusammenwirken (RLP 2.1) 		

5. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.:</i>	<i>Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
<p>Grundfragen der VWL: Was, womit und für wen wird produziert? Ökonomisches Prinzip</p> <p>Erweiterter Wirtschaftskreislauf Teilnehmer (Haushalte, Unternehmen, Staat, Finanzsektor, Ausland) Produktionsfaktoren Güter- und Geldkreislauf)</p>	6	<ul style="list-style-type: none"> das Verhalten und Zusammenwirken der Wirtschaftsteilnehmerinnen/-teilnehmer im erweiterten Wirtschaftskreislauf analysieren (RLP 2.1) 		
<p>Bruttoinlandprodukt Entstehungsseite, Verwendungsseite, Verteilungsseite</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> die drei Arten zur Berechnung des Bruttoinlandprodukts erklären und die Aussagekraft dieser Grösse einschätzen, unter anderem auch hinsichtlich der Einkommens- und Vermögensverteilung (RLP 2.2) 		
<p>Unterschied reales und nominales Wachstum (anhand BIP) Anwendungsbereiche BIP (Feststellen des Wirtschaftswachstums, BIP pro Kopf als Standard-Wohlstandsmass, BIP als Vergleichsgrösse) Einkommens- und Vermögensverteilung (Lorenzkurve) Umverteilung</p>	6	<ul style="list-style-type: none"> die drei Arten zur Berechnung des Bruttoinlandprodukts erklären und die Aussagekraft dieser Grösse einschätzen, unter anderem auch hinsichtlich der Einkommens- und Vermögensverteilung (RLP 2.2) 		
<p>Kaufkraft pro Kopf HDI, HPI, Wohlfahrtsindikatoren (Lebenserwartung, Kindersterblichkeit, Alphabetisierungsgrad, Ärztedichte)</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> neben dem Bruttoinlandprodukt neue Indikatoren für das nachhaltige Wirtschaften als Alternative oder Ergänzung zum Bruttoinlandprodukt beschreiben (RLP 2.2) 	<p>POU Kritisches Hinterfragen von wirtschaftlichen Daten (BIP, VE, Wachstumsraten), kennen lernen von alternativen Indikatoren</p>	

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Marktwirtschaft Gütermarkt, Faktormarkt Verschiedene Marktformen Vollständige Konkurrenz, Monopol, Oligopol, Kartell Mengen-/Preisdiagramme Verschiebung der Angebots - und Nachfragekurve (Komplementärgüter, Substitutionsgüter) Preiselastizität der Nachfrage erklären Steuerungsfunktion von Preisen	8 <ul style="list-style-type: none"> • auf der Grundlage von Bedürfnissen, beschränkten Ressourcen, Anreizsystemen sowie des Angebots- und Nachfragemodells ermitteln, wie Wirtschaftssubjekte Entscheidungen zur Bedürfnisbefriedigung treffen und auf Märkten nachhaltig zusammenwirken (RLP 2.1) 		
Höchstpreis, Mindestpreis Verbrauchssteuern	2 <ul style="list-style-type: none"> • die Folgen von wirtschaftspolitischen Eingriffen in Märkte (z.B. Preiskontrollen, Steuern) anhand des Angebots- und Nachfragemodells ermitteln, die weiteren Auswirkungen auf den Wohlstand beurteilen sowie eine eigene Meinung zur Wünschbarkeit der Eingriffe bilden und vertreten (RLP 2.1) 		
Ökologie / Energie Externe Kosten und Internalisierung (z.B. LSVA)	4 <ul style="list-style-type: none"> • die Bedeutung von Lenkungsinstrumenten (z. B. CO2- Abgabe oder Emissionszertifikate) für ein nachhaltiges Wirtschaften beschreiben (RLP 2.1) 		
Wirtschaftspolitische Ziele Wirtschaftswachstum, Preisstabilität, Umweltqualität, sozialer Ausgleich, aussenwirtschaftliches Gleichgewicht, ausgeglichener Staatshaushalt (Schuldenbremse), Vollbeschäftigung Zielkonflikte bei den wirtschaftspolitischen Zielen	3 <ul style="list-style-type: none"> • die Interdependenz zwischen Preisstabilität, Arbeitslosigkeit und Konjunkturverlauf einschätzen (RLP 2.3) 	POU: - Aktuelle Umweltpolitik der Schweiz (Anspruchsgruppen) - Marktwirtschaftlicher Umweltschutz als Lösungsansätze diskutieren und eigenes Handeln reflektieren	

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
<p>Internationale Konkurrenzfähigkeit, Standortattraktivität, Standortfaktoren, technischer Fortschritt</p> <p>Ursachen und die Folgen des Strukturwandels für ausgewählte Branchen in den Wirtschaftssektoren beschreiben.</p>	<p>6</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ursachen für das langfristige Wachstum einer Volkswirtschaft beschreiben und die Bedeutung dieser Ursachen beurteilen (RLP 2.2) 		
<p>Phasen des Konjunkturzyklus anhand der Veränderungen von Güterstrom, Arbeitslosigkeit, Teuerung, Zinsen, Staatseinnahmen und –ausgaben erklären</p> <p>Konjunkturindikatoren</p> <p>Ursachen der Schwankungen: Konsumentenstimmung, Investitionen der Unternehmen und des Staates, Nachfrage des Auslandes, Wechselkursentwicklung</p>	<p>7</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Phasen eines Konjunkturzyklus beschreiben und Ursachen für den Auf- und Abschwung ermitteln (RLP 2.2) 	<p>POU</p> <p>Aktuelle Konjunkturpolitik der Schweiz, Überblick über aktuelle Wirtschaftslage erarbeiten und konjunkturpolitische Massnahmen des Bundes (Fiskalpolitik) und der SNB (Geldpolitik) nachvollziehen können</p> <p>Arbeitsauftrag zu Konjunkturtendenzen inkl. Lösungen</p>	
<p>Fiskalpolitik, Struktur der Staatseinnahmen und Ausgaben</p>	<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Instrumente einer expansiven und einer restriktiven Konjunkturpolitik erklären und deren Wirkungen einschätzen (RLP 2.2) 		
<p>Schuldenbremse</p>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vor- und Nachteile der Staatsverschuldung zeigen und die Wichtigkeit einer massvollen und nachhaltigen Staatsverschuldung erkennen (RLP 2.3) 		

Lerninhalte:

Arbeitslosigkeit
 Ursachen und Formen der Arbeitslosigkeit
 (strukturelle, saisonale, friktionelle, konjunkturelle
 und Sockelarbeitslosigkeit)

Lekt.: Fachliche Kompetenzen:

- 6 • verschiedene Grössen zur Messung der
 Arbeitslosigkeit erläutern und unterschiedliche
 Arten von Arbeitslosigkeit beschreiben (RLP 2.2)

IDAF / POU:

POU
 - Arbeitslosigkeit in der
 Schweiz
 intradisziplinär: Bezug zu
 Sozialversicherungen
 - Kritische Betrachtung der
 Arbeitsmarktsituation
 - Ursachen, Entwicklung
 der AL-Quote,
 Konsequenzen
 - Massnahmen zur
 Bekämpfung erarbeiten
 - Ausmass der Working
 poor kennen
 - Vergleich zwischen
 Working poor und
 Sozialhilfebezügern
 erstellen

*Bemerkungen / Hilfsmittel:***Funktionen des Geldes**

Wertaufbewahrungsmittel, Wertmassstab,
 Zahlungsmittel
 Repogeschäft

- 2 • die Instrumente der Nationalbank zur
 Geldmengensteuerung erklären und deren
 Wirksamkeit einschätzen (RLP 2.3)

6. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.:</i>	<i>Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Landesindex der Konsumentenpreise	3	<ul style="list-style-type: none"> das in der Schweiz angewandte Konzept zur Messung des Preisniveaus beschreiben (RLP 2.3) 		BFS: Faltblatt zu LIK
Geldwertstörungen Merkmale, Ursachen und Folgen von Inflation, Deflation und Stagflation auf. $M \cdot V = P \cdot Q$	4	<ul style="list-style-type: none"> den Zusammenhang zwischen Geldmenge und Inflation im Modell analysieren (RLP 2.3) 		Film: Geldpolitik der SNB
Schweiz: Land ohne Rohstoffe	2	<ul style="list-style-type: none"> die Bedeutung der aussenwirtschaftlichen Verflechtung für eine kleine Volkswirtschaft wie die Schweiz einschätzen (RLP 2.4) 		
Zahlungsbilanz	4	<ul style="list-style-type: none"> die Zahlungsbilanz und ihre Auswirkungen interpretieren (RLP 2.4) 		
komparative Vorteile	2	<ul style="list-style-type: none"> das Konzept des Freihandels, seine Auswirkungen auf den Wohlstand und auf Verteilungsfragen beurteilen (RLP 2.4) 		
Globalisierung	2	<ul style="list-style-type: none"> wirtschaftliche, ökologische und energiepolitische Aspekte der globalen wirtschaftlichen Verflechtung beurteilen (RLP 2.4) 	POU: Ethik in der Volkswirtschaft	
Bilaterale Verträge	3	<ul style="list-style-type: none"> die Entstehungsgründe für die Europäische Währungsunion beschreiben und sich zur Bedeutung der wirtschaftlichen Integration der Schweiz in den europäischen Binnenraum eine eigene Meinung bilden (RLP 2.4) 		
Vergl. Kompetenzen RLP 2.4	5	<ul style="list-style-type: none"> die grundsätzliche Funktionsweise verschiedener Währungssysteme (insbesondere fixe und flexible Wechselkurse) erklären und deren realwirtschaftliche Auswirkungen ableiten (RLP 2.4) 		

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Prüfungsvorbereitung	20		
Ausfall, da der Unterricht fünf Wochen vor Semesterende endet.	15		

10 Geschichte und Politik

10.1 Allgemeine Bildungsziele

Geschichte und Politik bietet den Lernenden eine historische Orientierung und hilft ihnen, sich im laufenden Prozess der gesellschaftlichen und kulturellen Entwicklung zu situieren. Einsichtig gemacht werden wichtige politische, wirtschaftliche und soziale Entwicklungen, die für unser Land und unsere Kultur in den letzten zwei bis drei Jahrhunderten bedeutsam waren und es heute noch sind. Der Unterricht beleuchtet zentrale geschichtliche Ereignisse, Personen und Prozesse in einer exemplarischen Auswahl und fördert so ein Grundverständnis für die Herausforderungen der Moderne und für die Probleme der Gegenwart. Geschichtliche Abläufe wiederholen sich nie gleich. Wer aber über Grundkenntnisse in Geschichte verfügt, kann leichter abschätzen, wie sich unsere Gesellschaft entwickelt und welche Kräfte wirksam sind.

Vermittelt wird weiter das Grundwissen, um politische Prozesse zu verstehen. Die Lernenden werden über die wesentlichen Strukturen und Funktionsweisen des Staates sowie über ihre staatspolitischen Rechte und Pflichten informiert. Sie erkennen überdies, dass Politik und Medien in Wechselbeziehungen zueinander stehen und durch Interessenvertretungen beeinflusst werden. Auf dieser Basis bilden sich die jungen Menschen in politischen Fragen eine fundierte Meinung und tragen später als aufgeklärte Persönlichkeiten eine demokratische Kultur und pluralistische Gesellschaft mit.

Des Weiteren lernen sie mit Quellen kritisch umzugehen, Zeugnisse aus der Vergangenheit zu befragen, sie im jeweiligen Kontext einzuordnen und ihre Bedeutung für die Gegenwart zu verstehen. Auf diese Weise werden die Lernenden darin unterstützt, das spezialisierte moderne Wissen in einer integrativen Sicht wieder zusammenzufügen.

10.2 Überfachliche Kompetenzen

Die Lernenden werden in den folgenden überfachlichen Kompetenzen besonders gefördert:

- *Reflexive Fähigkeiten*: sich ein kritisch-forschendes Denken aneignen
- *Sozialkompetenz*: Empathie für Menschen verschiedener sozialer und geografischer Herkunft sowie Mitverantwortung für die Durchsetzung der Menschenrechte entwickeln
- *Interessen*: Interesse an Politik, Kultur und kultureller Vielfalt entwickeln; eine eigene politische Meinung bilden und diese auch einzubringen wissen; sich mit Fragen der nachhaltigen Entwicklung im globalen Rahmen auseinandersetzen; mit der Ungewissheit offener Situationen umgehen; Entwicklung von gemeinsamen Vorstellungen über die Gestaltung der Zukunft; zu sich selbst, zu den Mitmenschen und zur Umwelt Sorge tragen
- *Wissenstransfer*: Bezüge zu anderen Fächern herstellen; eine soziale, technische und wirtschaftliche Optik entwickeln
- *Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT-Kompetenzen)*: Recherchen durchführen; Informationsquellen beurteilen; mit Quellen korrekt umgehen

10.3 Lerngebiete und fachliche Kompetenzen

1. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
<p>Alltagsgeschichte 19. und 20. Jahrhundert: Die Schweiz vom Auswanderungs- zum Einwanderungsland</p> <p>Als weitere Themen sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ernährung • Geschlechterrolle und Familie im Wandel • Mobilität 	<p>8 • Veränderbarkeit und Beharrungsvermögen sozialer und politischer Strukturen über längere Zeiträume an geeigneten Beispielen erkennen (RLP 1.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • wirtschaftliche und soziale Zusammenhänge mit historischen Sonden erforschen (RLP 1.1) 		<ul style="list-style-type: none"> • Einführung in die Arbeit mit Quellen • Interviews mit Grosseltern (“oral history”) • Statistik lesen und beschreiben • Migration (Push- und Pull-Faktoren) • Armut (Working Poor)
<p>Alltagsgeschichte 19. und 20. Jahrhundert: Die Schweiz vom Auswanderungs- zum Einwanderungsland</p>	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modernisierungsprozesse und ihre Folgen an geeigneten Beispielen analysieren (RLP 3.3) • die Spannung zwischen der eigenen Kultur und anderen Kulturen als bedeutsam erleben (RLP 3.3) 		<ul style="list-style-type: none"> • Aktuelle Bezüge herstellen
<p>Industrialisierung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Veränderung der Arbeits- und Lebenswelt 	<p>8</p> <ul style="list-style-type: none"> • wirtschaftliche und soziale Zusammenhänge mit historischen Sonden erforschen (RLP 1.1) 		<ul style="list-style-type: none"> • Selbsthilfe der Arbeiterschaft: Genossenschaften, Gewerkschaften, Marxismus • Soziale Frage
<p>Industrialisierung in der Schweiz</p> <p>* Die Veränderung der Arbeits- und Lebenswelt</p>	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> • politische und wirtschaftliche Kräfte und ihre Beiträge zur Entwicklung der modernen Schweiz identifizieren und einordnen (RLP 3.1) 		<ul style="list-style-type: none"> • Posamenterei BL (Besuch Museum BL) • Brand von Uster • Fabrikgesetz

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Die weltweite Verbreitung der Herrschafts- und Wirtschaftsmethoden sowie der Kultur Europas und der USA (Imperialismus) kennen, deren Folgewirkung begreifen • Verlauf und Ergebnisse der Dekolonisation kennen 	12 <ul style="list-style-type: none"> • Beispiele globaler oder regionaler Konflikte auf Ursachen untersuchen, den Ablauf festhalten und ihre Auswirkungen beschreiben (RLP 4.2) • die Brutalität von Kriegen aus der Sicht der Betroffenen verstehen (RLP 4.2) • das Konzept des Selbstbestimmungsrechtes der Völker an aktuellen Fällen verstehen (RLP 4.2) • die Wirkung von Propaganda, Feindbildern und Massenpsychologie erkennen (RLP 4.2) 		<ul style="list-style-type: none"> • Die Weissen erobern die Welt • Folgen dieser Eroberung und der Dekolonisation (Afrika, Amerika, Asien) • Globalisierung
<ul style="list-style-type: none"> • Den Ersten Weltkrieg als epochalen Einbruch erkennen, analysieren und beurteilen. 	8 <ul style="list-style-type: none"> • einige wesentliche Bedingungen für die Entstehung und Verbreitung von Nationalismen erkennen (RLP 4.1) • den Nationalismus als wichtige Ursache für Spannungen und Kriege begreifen (RLP 4.1) 		<ul style="list-style-type: none"> • Ursachen

2. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.:</i>	<i>Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Den Ersten Weltkrieg als epochalen Einbruch erkennen, analysieren und beurteilen • Ökonomische, politische und militärische Herrschaftsmethoden und deren Verflechtung kennen lernen, Ideologien erkennen und hinterfragen 	12	<ul style="list-style-type: none"> • historische Quellen und Darstellungen kritisch analysieren, im Kontext verstehen und die Bedeutung für die Gegenwart erkennen (RLP 1.2) • politische Strukturen und Zusammenhänge analysieren (RLP 1.2) 	Hinweis - IDAF im 4. Semester: Exkursion Elsass: Hartmannswillerkopf	Im Rahmen des Ersten Weltkriegs sollen neben Themen wie Ursachen und Kriegsalltag vor allem die Folgen des 1. Weltkriegs besprochen werden. * Russische Revolution * Schweizerischer Landesstreik
<ul style="list-style-type: none"> • Gründe für Aufstieg des Faschismus kennen, analysieren und beurteilen • Krisenhafte Entwicklungen in Wirtschaft und Gesellschaft analysieren und reflektieren 	16	<ul style="list-style-type: none"> • Bedingungen für das Aufkommen totalitärer Systeme analysieren (RLP 4.4) • Herrschaftsinstrumente und -techniken in totalitären Systemen erklären (RLP 4.4) • verschiedene totalitäre Ideologien vergleichen und ihre Folgen beurteilen (RLP 4.4) 	Hinweis - IDAF im 4. Semester: Exkursion Elsass: Struthof	Demokratien unter Druck * Internationale Krisen (Weltwirtschaftskrise) und Krisenbewältigung (New Deal) * Die Weimarer Republik * Faschismus und Nationalsozialismus * europäischer Autoritarismus
Kultur und Gesellschaft der Vor- und Zwischenkriegszeit	4	<ul style="list-style-type: none"> • die Bedingungen für die Entstehung neuer Ideen und für ihre Weiterentwicklung erfassen (RLP 1.1) 		<ul style="list-style-type: none"> • Modernisierung • Roaring Twenties
<ul style="list-style-type: none"> • Nahostkonflikt • Alternativ ein anderes Thema längsschnittartig behandeln 	8	<ul style="list-style-type: none"> • Beispiele globaler oder regionaler Konflikte auf Ursachen untersuchen, den Ablauf festhalten und ihre Auswirkungen beschreiben (RLP 4.2) • das Konzept des Selbstbestimmungsrechtes der Völker an aktuellen Fällen verstehen (RLP 4.2) • die Wirkung von Propaganda, Feindbildern und Massenpsychologie erkennen (RLP 4.2) 		<ul style="list-style-type: none"> • aktuelle Bezüge herstellen • kann im 5. Semester (Die Welt nach 1989) wieder aufgegriffen werden

3. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.:</i>	<i>Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Der Zweite Weltkrieg	4	<ul style="list-style-type: none"> • Beispiele globaler oder regionaler Konflikte auf Ursachen untersuchen, den Ablauf festhalten und ihre Auswirkungen beschreiben (RLP 4.2) • die Brutalität von Kriegen aus der Sicht der Betroffenen verstehen (RLP 4.2) • die Wirkung von Propaganda, Feindbildern und Massenpsychologie erkennen (RLP 4.2) 	Hinweis - IDAF im 4. Semester: Exkursion Elsass: Struthof	<ul style="list-style-type: none"> • Verlauf
Shoah	6	<ul style="list-style-type: none"> • Herrschaftsinstrumente und -techniken in totalitären Systemen erklären (RLP 4.4) 	Hinweis - IDAF im 4. Semester: Exkursion Elsass: Struthof	<ul style="list-style-type: none"> • Zweiter Weltkrieg
Die Schweiz im Zweiten Weltkrieg	4	<ul style="list-style-type: none"> • den Wechsel zwischen Isolation und Öffnung als Konstante der Schweizer Geschichte erkennen (RLP 3.2) 		
Die Schweiz im Zweiten Weltkrieg	4	<ul style="list-style-type: none"> • Mythen als geschichtswirksame Kräfte wahrnehmen, sie von der historischen Realität unterscheiden und ihre Instrumentalisierung in Politik und Wirtschaft erkennen (RLP 3.1) 		<ul style="list-style-type: none"> • Geistige Landesverteidigung • Réduit
Die bipolare Weltordnung * Die machtpolitischen, ökonomischen und ideologischen Ebenen der Auseinandersetzung zwischen Ost und West als Gestaltungsfaktoren der Nachkriegszeit erkennen	14	<ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Wirtschaftssysteme und die jeweilige Rolle des Staates vergleichen (RLP 4.3) 		<ul style="list-style-type: none"> • der Kalte Krieg • Kapitalismus gegen Sozialismus/ Marktwirtschaft gegen Planwirtschaft • Krisen und Krisenbewältigung im Atomzeitalter
Die Schweiz im Kalten Krieg	4	<ul style="list-style-type: none"> • Chancen und Grenzen der Neutralität für die moderne Schweiz einschätzen (RLP 3.2) 		<ul style="list-style-type: none"> • Schweiz im Kalten Krieg

Bemerkungen / Hilfsmittel:

- Geschlechtergeschichte
- Familiengeschichte

IDAF / POU:

Lekt.: Fachliche Kompetenzen:

- 4
- Ursprung, Ausdrucksformen und Folgen von Jugendbewegungen aufzeigen (RLP 4.5)
 - den Einfluss von Mentalitäten, Lebensformen und Geschlechterrollen an geeigneten Themen untersuchen (RLP 4.5)

Lerninhalte:

Die neuen sozialen Bewegungen (68er, Ökobewegung, Friedensbewegung)

4. Semester

Lerninhalte:

Das kurze 20. Jahrhundert

Lekt.: Fachliche Kompetenzen:

- 6
- Modernisierungsprozesse und ihre Folgen an geeigneten Beispielen analysieren (RLP 3.3)
 - kulturelle Faktoren wie Religion, Kunst, Wissenschaft und Technik als Bestandteil menschlichen Lebens erkennen (RLP 3.3)

IDAF / POU:

Hinweis - POU Exkursion Bern (5. Semester):
 Besuch der Einstein-Ausstellung im Historischen Museum

Bemerkungen / Hilfsmittel:

- Kulturgeschichte des 20. Jahrhunderts
- in die Gegenwart führende exemplarische Längsschnitte
- Ergänzung zur POU Exkursion Bern: anhand einer Biographie einer wichtigen Persönlichkeit des 20. Jahrhunderts Aspekte der politischen, Sozial- und Alltagsgeschichte des 20. Jahrhunderts erlebbar zu machen und Verknüpfungen mit bereits Erlerntem herzustellen

Die Welt nach 1989

- Aktuelle internationale politische Prozesse verstehen

10

- die Schweiz als Teil der Völkergemeinschaft begreifen und die wichtigsten internationalen Institutionen, welche der politischen, wirtschaftlichen und sozialen Zusammenarbeit dienen, in ihren Grundzügen verstehen (RLP 2.2)

- Die Entwicklung der EU
- Die Auflösung der Blöcke und ihre Folgen
- UNO, WTO, IWF
- Globalisierungskritik

Die Welt nach 1989

- Aktuelle internationale politische Prozesse verstehen

4

- sich sachgerecht informieren, sich in der Vielfalt der Informationen zurechtfinden sowie eine fundierte Meinung bilden und begründen (RLP 5.1)
- fundierte gesellschaftliche und individuelle Schlussfolgerungen aus aktuellen Problemen und Erscheinungen ziehen und begründen (RLP 5.1)
- sich als verantwortungsbewusstes Mitglied der Gesellschaft für das Wohl zukünftiger Generationen einsetzen, insbesondere auch im Bereich des Globalen Lernens und der nachhaltigen Entwicklung (RLP 5.1)

- Internationale Politik im 21. Jahrhundert.
- Die neue Vielschichtigkeit der internationalen Politik.

Lerninhalte:

Erster Weltkrieg (Einschub IDAF/POU Elsass)

Lekt.: Fachliche Kompetenzen:

- 10
- Beispiele globaler oder regionaler Konflikte auf Ursachen untersuchen, den Ablauf festhalten und ihre Auswirkungen beschreiben (RLP 4.2)
 - die Brutalität von Kriegen aus der Sicht der Betroffenen verstehen (RLP 4.2)

IDAF / POU:

IDAF 4 / POU Elsass (Teil Hartmannswillerkopf, 10 Lektionen) mit FR

IDAF 4 / POU Exkursion Elsass:

* Problem: Lernende verfügen über wenig Gelegenheiten, historische Realitäten konkret zu erfahren

* Lernziele: (a) Lernende erfahren affektiv die Leidenssituation von KZ-Insassen und können dadurch adäquat über den Holocaust (Zivilisationsbruch) reflektieren und sprechen.

(b) Lernende reflektieren die Lebensrealität der Täter („Perspektivenwechsel“).
(c) Lernende erfahren die Kriegsrealität der Soldaten im 1. Weltkrieg (affektives Lernen).

* Methodische

Bemerkungen: Lernen vor Ort, exemplarisches Lernen, multiple Perspektiven

Bemerkungen / Hilfsmittel:

IDAF 4 / POU Exkursion Elsass mit FR:

*

Infrastruktur/Organisation: Findet in Form einer ganztägigen Exkursion statt. Führt auf den Hartmannsweilerkopf und zum KZ Struthof.

* Selbstständige Arbeit: Wird in

Vorbereitungsphase (Dossier mit Quellen) und vor Ort geleistet

* Kompetenznachweis: Im Rahmen der im Unterricht vorgesehenen

Qualifikationsverfahren

Beachte IDAF-Broschüre bzw. Konzept.

Lerninhalte:

Shoah (Einschub IDAF/POU Elsass)

Lekt.: Fachliche Kompetenzen:

- 10 • Herrschaftsinstrumente und -techniken in totalitären Systemen erklären (RLP 4.4)

IDAF / POU:

IDAF 4 / POU Elsass (Teil Struthof, 10 Lektionen) mit FR

IDAF 4 / POU Exkursion Elsass:

* Problem: Lernende verfügen über wenig Gelegenheiten, historische Realitäten konkret zu erfahren.

* Lernziele: (a) Lernende erfahren affektiv die Leidenssituation von KZ-Insassen und können dadurch adäquat über den Holocaust (Zivilisationsbruch) reflektieren und sprechen.

(b) Lernende reflektieren die Lebensrealität der Täter

(„Perspektivenwechsel“).

(c) Lernende erfahren die Kriegsrealität der Soldaten im 1. Weltkrieg (affektives Lernen).

* Methodische

Bemerkungen: Lernen vor

Ort, exemplarisches

Lernen, multiple

Perspektiven

Bemerkungen / Hilfsmittel:

IDAF 4 / POU Exkursion Elsass mit FR:

*

Infrastruktur/Organisation: Findet in Form einer ganztägigen Exkursion statt. Führt auf den Hartmannsweilerkopf und zum KZ Struthof.

* Selbstständige Arbeit:

Wird in Vorbereitungsphase (Dossier mit Quellen) und vor Ort geleistet

* Kompetenznachweis: Im Rahmen der im Unterricht vorgesehenen Qualifikationsverfahren

5. Semester

Lerninhalte:

Die Welt nach 1989

- Aktuelle internationale politische Prozesse verstehen

Lekt.: Fachliche Kompetenzen:

- 6
- sich sachgerecht informieren, sich in der Vielfalt der Informationen zurechtfinden sowie eine fundierte Meinung bilden und begründen (RLP 5.1)
 - fundierte gesellschaftliche und individuelle Schlussfolgerungen aus aktuellen Problemen und Erscheinungen ziehen und begründen (RLP 5.1)
 - sich als verantwortungsbewusstes Mitglied der Gesellschaft für das Wohl zukünftiger Generationen einsetzen, insbesondere auch im Bereich des Globalen Lernens und der nachhaltigen Entwicklung (RLP 5.1)

IDAF / POU:

Bemerkungen / Hilfsmittel:

- Internationale Politik im 21. Jahrhundert
- Die neue Vielschichtigkeit der internationalen Politik
- Dritte Welt
- China

Lerninhalte:

Politik: Gewaltentrennung, Gewaltenteilung

Lekt.: Fachliche Kompetenzen:

- 7 • das politische Modell des schweizerischen Bundesstaates und der halbdirekten Demokratie besser verstehen (RLP 2.1)

IDAF / POU:

POU Exkursion Bern:
 * Problem: Lernende interessieren sich in weitgehendem Masse nur teilweise für aktuelle politische Themen sowie den ihnen zugrundeliegenden Entscheidungsprozessen
 * Lernziele: (a) Lernende erfahren durch den Besuch einer Parlamentssession, welche Themen aktuell zur Debatte stehen, wie darüber diskutiert wird und wie das Abstimmungsprozedere abläuft. (b) Lernende erleben durch den direkten Kontakt mit Politikern die unterschiedlichen Dimensionen politischer Entwicklungsprozesse in der Schweiz. (c) Lernende lernen die Aufgabenbereiche einer/eines Schweizer Politikerin/Politikers kennen und zeigen dafür Interesse
 * Methodische Bemerkungen: Lernen vor Ort

Bemerkungen / Hilfsmittel:

• Verfassung, Gesetzgebung, Parlament, Bundesrat
 Hinweise:
 a) Podiumsdiskussion an der Schule
 b) Besuch des Bundeshauses als POU
 POU Exkursion Bern:
 *
 Infrastruktur/Organisation:
 Findet in Form einer ganztägigen Exkursion nach Bern statt. Beinhaltet den Besuch des Bundeshauses (Besichtigung der Bundeshauskuppel, Besuch einer Parlamentssitzung und Gespräch mit PolitikerIn), Besuch des Historischen Museums (Einstein-Ausstellung) oder Vergleichbares.
 * Selbstständige Arbeit:
 Wird vorgängig (Vorbereitung des Gesprächs) und vor Ort (aktive Beteiligung an der Diskussion) geleistet
 * Kompetenznachweis: Im Rahmen der im Unterricht vorgesehenen Qualifikationsverfahren

Politik: Parteien und Verbände

- 4 • Machtverhältnisse und Interessenvertretung kritisch hinterfragen (RLP 2.1)

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Politik: Sprache und Medien	4 <ul style="list-style-type: none"> • Funktionen und Wirkungen von politischen Prozessen und die Bedeutung der Medien in Grundzügen erkennen (RLP 2.1) • die Sprache der Politik in geeigneten Situationen anwenden, sich an einer Debatte beteiligen und eine konstruktive Streitkultur entwickeln (RLP 2.1) 		<ul style="list-style-type: none"> • Die vierte Gewalt
Aktuelle Politik: Meinungsbildung	6 <ul style="list-style-type: none"> • den Wandel als konstitutives Element der Geschichte verstehen (RLP 5.2) • einige Gegenwartsprobleme mit historischen Mitteln erforschen und auf diese Weise die geschichtlichen Wurzeln der Gegenwart begreifen (RLP 5.2) 		<ul style="list-style-type: none"> • historische Längsschnitte: Umwelt, Verkehr, Tourismus, Geschlechter, Sozialwerke

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
Aktuelle Politik: Meinungsbildung	6 <ul style="list-style-type: none"> den historischen und politischen Hintergrund in Themen anderer Fächer einbeziehen (RLP 5.1) 	POU Staatskudeanlass (Podiumsdiskussion): * Problem: Lernende haben oftmals wenig Kenntnis von aktuellen gesellschaftlich und politisch relevanten Sachverhalten. Lernende zeigen wenig Interesse an aktuellen politischen Themen * Lernziele: (a) Lernende lernen, sich eine Meinung zu bilden und diese im Streitgespräch zu vertreten. (b) Lernende lernen das diskursive Verfahren der Podiumsdiskussion kennen und bringen sich in adäquater Weise ein * Methodische Bemerkungen: Lernen vor Ort. Expertengruppe (Lernende mit instruktionaler Anleitung) organisiert den Anlass	<ul style="list-style-type: none"> Diskussion aktueller politischer Themen mit wirtschaftlichem Bezug POU Staatskudeanlass (Podiumsdiskussion): Infrastruktur/Organisation: Findet in Form einer schulinternen Podiumsdiskussion mit Beteiligung bekannter lokaler Politiker-Persönlichkeiten und medialer Aufmerksamkeit statt Selbstständige Arbeit: Wird vorgängig (Vorbereitung des Gesprächs) und vor Ort (aktive Beteiligung an der Diskussion) geleistet Kompetenznachweis: Im Rahmen der im Unterricht vorgesehenen Qualifikationsverfahren
Politik: Abstimmungs- und Wahlverfahren	7 <ul style="list-style-type: none"> die staatspolitischen Rechte und Pflichten, insbesondere im Hinblick auf Menschenrechte und Demokratie, erkennen (RLP 2.1) das politische Modell des schweizerischen Bundesstaates und der halbdirekten Demokratie besser verstehen (RLP 2.1) die sich daraus ergebenden Möglichkeiten für die Bürgerin und den Bürger zur Wahrnehmung der Interessen erkennen (RLP 2.1) 		<ul style="list-style-type: none"> Majorz/Proporz

11 Technik und Umwelt

11.1 Allgemeine Bildungsziele

Der Unterricht in Technik und Umwelt hat zum Ziel, bedeutsame allgemeinbildende Themen auf der Basis der naturwissenschaftlichen und technischen Grundkenntnisse der Lernenden und im Kontext zur Umwelt zu bearbeiten. Bei der Auswahl der Themen hat der Aktualitätsbezug hohe Priorität.

Unter dem Leitbegriff Technik werden alle von Menschen gemachten Produkte und die besonderen Fähigkeiten verstanden, die direkt oder indirekt der Erhaltung und Entfaltung des menschlichen Lebens dienen.

Unter dem Leitbegriff Umwelt werden primär die natürlichen Ressourcen der Lebenswelt Erde und sekundär die von den Menschen bestimmte sozio-kulturelle Umwelt (Technologie, Ökonomie, Kultur, Politik und Recht) verstanden.

Die ganzheitliche Sichtweise im Spannungsfeld zwischen Technik und Umwelt fördert das vernetzte und selbstständige Erarbeiten einer persönlichen Meinung. Dadurch werden Grundlagen für den persönlichen und gesellschaftlichen Beitrag zu einer nachhaltigen Entwicklung gelegt.

11.2 Überfachliche Kompetenzen

Die Lernenden werden in den folgenden überfachlichen Kompetenzen besonders gefördert:

- *Reflexive Fähigkeiten:* selbstorganisiert lernen (das eigene Lernen planen und auswerten); sich in neue Themengebiete einarbeiten; Kritik anbringen und annehmen; Informationen und Meinungen kritisch hinterfragen; nichtlinear, vernetzt und systemisch denken
- *Sozialkompetenz:* im Team ergebnisorientiert arbeiten; Verantwortung wahrnehmen; die eigene Meinung hinterfragen
- *Sprachkompetenz:* sich schriftlich und mündlich gewandt ausdrücken; Sachtexte verstehen und zusammenfassen; Arbeitsergebnisse präsentieren
- *Arbeits- und Lernverhalten:* zielgerichtet recherchieren; Quellen korrekt zitieren; Initiative und Selbstvertrauen entwickeln
- *Interessen:* für Neues offen sein; andere Sichtweisen und Kulturen verstehen

11.3 Lerngebiete und fachliche Kompetenzen

1. Semester

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
<p>Was ist Ökologie? Definition (Grundbegriffe der Ökologie, Produzent, Konsument, Reduzent, Kreisläufe wie CO₂, O₂, Wasser usw.) Aufgabenbereiche und Anwendungsbereiche im täglichen Leben. Teilgebiete/-wissenschaften der Ökologie Teile des Ökosystems: - Biotop - Faktoren des Biotops - Biozönose - Faktoren der Biozönose Ausgewählte Beispiele wie Wald, Acker, See, Meer, Wüste, Stadt.</p>	<p>18</p> <ul style="list-style-type: none"> • wichtige chemische Elemente, Verbindungen und Reaktionen sowie biologische Prozesse nennen und ihre Bedeutung an Beispielen erklären (RLP 1.1) • die vier Umweltbereiche beschreiben und ihre Funktion im Ökosystem erklären (RLP 1.1) • wichtige Kreisläufe und Stoffflüsse wie Kohlenstoff- und Wasserkreislauf oder Energiefluss beschreiben (RLP 1.1) 	<p>POU Grundfunktion einer Tabelle (Klimastatistik)effizient nutzen; Daten mit Hilfe von Excel graphisch darstellen; Einzelarbeit, 4 Lektionen POU Auswirkungen des Klimawandels in der Schweiz 1. Natur - klimatologische Aspekte - Vegetation - Gletscher, Permafrost etc. 2. Wirtschaft Nutzung - Tourismus - Landwirtschaft - Infrastruktur, 6 Lektionen</p>	
<p>Kreisläufe in der Natur: - Wasserkreislauf - Sauerstoffkreislauf (Photosynthese, innere Atmung) - Kohlenstoffkreislauf eventuell auch: - Stickstoffkreislauf - Phosphorkreislauf - Spurenstoffkreislauf Minimumstone</p>	<p>8</p> <ul style="list-style-type: none"> • wichtige chemische Elemente, Verbindungen und Reaktionen sowie biologische Prozesse nennen und ihre Bedeutung an Beispielen erklären (RLP 1.1) • wichtige Kreisläufe und Stoffflüsse wie Kohlenstoff- und Wasserkreislauf oder Energiefluss beschreiben (RLP 1.1) 		

<i>Lerninhalte:</i>	<i>Lekt.: Fachliche Kompetenzen:</i>	<i>IDAF / POU:</i>	<i>Bemerkungen / Hilfsmittel:</i>
<p>Umweltbereiche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klima/Atmosphäre: Klimaelemente, Klimafaktoren, Aufbau der Atmosphäre, globale Windsysteme, Wetterkarten, Klimadiagramme - Klima- und Vegetationszonen - Zusammenhänge: Treibhauseffekt Ozonproblematik 	<p>12</p> <ul style="list-style-type: none"> • wichtige chemische Elemente, Verbindungen und Reaktionen sowie biologische Prozesse nennen und ihre Bedeutung an Beispielen erklären (RLP 1.1) • wichtige Kreisläufe und Stoffflüsse wie Kohlenstoff- und Wasserkreislauf oder Energiefluss beschreiben (RLP 1.1) 		
<p>Vernetzte Systeme:</p> <p>Regionale Beispiele wie</p> <ul style="list-style-type: none"> - tropischer Regenwald - Desertifikation, - biologische Invasion, Neophyten - El Nino 	<p>8</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemente und Beziehungen in Systemen an Beispielen verstehen und darstellen (RLP 1.2) • Folgen von Eingriffen in vernetzte Systeme abschätzen (Luftschadstoffe, CO2 und Klima, Rodung des Regenwalds) (RLP 1.2) • Wechselbeziehungen und Rückkoppelungen in ein bis zwei Systemen erkennen (RLP 1.2) 		
<p>Nachhaltige Entwicklung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ökologischer Fussabdruck - Ökobilanzen - Ökosozialprodukt - Nachhaltigkeit <p>Bevölkerungsentwicklung und Lebensstandard als wesentliche Einflussgrösse einer nachhaltigen Entwicklung erkennen:</p> <p>Bsp. Bevölkerungsdruck, Push- und Pull-Faktoren, Entwicklungsgefälle und Migration, Demografischer Übergang, Bevölkerungspyramide.</p>	<p>14</p> <ul style="list-style-type: none"> • das Konzept der nachhaltigen Entwicklung erklären (RLP 3.1) • ökologische, soziale und ökonomische Kriterien einer nachhaltigen Entwicklung nennen (RLP 3.1) • anhand von Nachhaltigkeitskriterien Fallbeispiele beurteilen (Agrotreibstoffe, Tourismusprojekte, Holzwirtschaft, Car-Sharing, Entwicklungsprojekte) (RLP 3.1) • Umwelteinwirkungen mit geeigneten Methoden wie ökologischer Fussabdruck, Ökobilanz oder Ökosozialprodukt beurteilen (RLP 3.1) 	<p>POU ökologischer Fussabdruck, 2 Lektionen</p> <p>POU Grundfunktion einer Tabelle (Bevölkerungspyramide) effizient nutzen; Daten mit Hilfe von Excel graphisch darstellen; Einzelarbeit oder Gruppenarbeit, 4 Lektionen</p>	<p>Verschiedene Bestimmungensarten des ökologischen Fussabdruckes</p> <ul style="list-style-type: none"> - persönlich (WWF, Global Footprint Networks, etc) - Land - Ort

2. Semester

Lerninhalte:

Anwendungsbereiche im täglichen Leben

Lekt.: Fachliche Kompetenzen:

- 6
- persönliche Möglichkeiten einer nachhaltigen Entwicklung und zukunftsfähigen Lebensführung entwerfen (RLP 3.2)

IDAF / POU:

POU: Persönliche Bedürfnisse und umweltrelevantes Verhalten überprüfen und beurteilen. Techniken der interaktiven Recherche anwenden. Einzelarbeit.
6 Lektionen

Bemerkungen / Hilfsmittel:

Anwendung der Kenntnisse aus dem ersten Semester.

Energie und Energieflüsse

- Energieträger: erneuerbare, fossile und Kernbrennstoffe
- Energiegewinnung, ökologische und ökonomische Aspekte
- Energieformen
- Energiereserven
- Wasserkraft in der Schweiz
- Energiewende

34

- chemische, thermische, kinetische und elektrische Energieformen nennen (RLP 2.2)
- unterschiedliche Formen der Energiegewinnung beschreiben (RLP 2.2)
- den Energieerhaltungssatz erklären (RLP 2.2)
- Grundbegriffe und Einheiten verstehen und richtig anwenden (RLP 2.2)
- die historische Entwicklung des Energieverbrauchs und der Energieabhängigkeit sowie deren Auswirkungen auf die Umwelt beschreiben (RLP 2.2)
- Vor- und Nachteile der unterschiedlichen Energieformen abwägen (RLP 2.2)

POU Energiegewinnung im Zeichen der technischen Revolution.
6 Lektionen

POU Energiezukunft der Schweiz (Energiewende),
2 Lektionen

Material und Stoffflüsse:

- Recycling (Down-, Up- und Recycling)
- Rohstoffgewinnung: Bsp. Abbau und Nutzung von Erdöl, Kohle, Gold, Diamanten, Holz etc.:

Energieflüsse:

- Produzent / Konsument / Reduzent
- Nahrungsketten
- Nahrungspyramide

Die Natur kennt keinen Abfall:

Kompostierung

20

- erneuerbare und nichterneuerbare Ressourcen unterscheiden und Beispiele nennen (RLP 2.1)
- den Unterschied zwischen Recycling und Downcycling erklären (RLP 2.1)
- den Weg vom Rohstoff bis zur Entsorgung (Produktlebezyklus) an Beispielen beschreiben (RLP 2.1)
- die ökologischen und sozialen Auswirkungen der Rohstoffgewinnung und -nutzung (Anbau und Gewinnung, Transport, Verarbeitung, Entsorgung) an Beispielen beurteilen (RLP 2.1)

3. Semester

Lerninhalte:

Der Mensch in seiner Beziehung zur Umwelt.
Die Folgen auf:

- Wasser
- Boden
- Luft
- Altlasten
- Strahlung
- Energie
- Abfall
- Ressourcen
- Landschaft

Lekt.: Fachliche Kompetenzen:

- 14
- wichtige globale und lokale Umwelteinwirkungen nennen (RLP 2.3)
 - die naturwissenschaftlichen Grundlagen von Umwelteinwirkungen und deren Folgen erklären (RLP 2.3)
 - Umweltdaten auswerten, interpretieren und Schlüsse ziehen (RLP 2.3)

IDAF / POU:

POU: Internetrecherche von Sekundärdaten an einem Fallbeispiel aufzeigen. 6-8 Lektionen

Bemerkungen / Hilfsmittel:

Umweltbericht beider Basel von 2002 / 2007 und 2007-2013
Tukang Sampah. Abfallsammler in Surabaya (Indonesien)

Lebensweise in verschiedenen Kultur- und Naturräumen untersuchen und vergleichen. Von der Subsistenzwirtschaft zur Dienstleistungsgesellschaft (Raumplanung, Verstädterung, Bodenspekulation, Raubbau). Bsp.: Probleme der indigenen Bevölkerung.

- 14
- die ökologischen und sozialen Auswirkungen der Rohstoffgewinnung und -nutzung (Anbau und Gewinnung, Transport, Verarbeitung, Entsorgung) an Beispielen beurteilen (RLP 2.1)

Den Naturraum von heute in seiner Entstehung und Entwicklung nachvollziehen können und die Wechselbeziehungen zu den Nutzungsbedürfnissen des Menschen darstellen.

- 12
- Wechselbeziehungen und Rückkoppelungen in ein bis zwei Systemen erkennen (RLP 1.2)
-

4. Semester

Lerninhalte:

- Vernetzte Systeme
- Wechselbeziehung zwischen den Kreisläufen
 - Koppelung / Entkoppelung von Kreisläufen
 - Selbstregulierung von Systemen
 - Rückkoppelungen
 - Break down

Lekt.: Fachliche Kompetenzen:

- 12
- Elemente und Beziehungen in Systemen an Beispielen verstehen und darstellen (RLP 1.2)
 - Folgen von Eingriffen in vernetzte Systeme abschätzen (Luftschadstoffe, CO2 und Klima, Rodung des Regenwalds) (RLP 1.2)
 - Probleme und Zusammenhänge mit geeigneten Verfahren wie Messung oder Dokumentenanalyse selbstständig erarbeiten (RLP 1.2)
 - die erforderlichen naturwissenschaftlichen und technischen Grundkenntnisse nutzen bzw. erarbeiten (RLP 1.2)
 - Wechselbeziehungen und Rückkoppelungen in ein bis zwei Systemen erkennen (RLP 1.2)

IDAF / POU:

Bemerkungen / Hilfsmittel:

Dopingproblematik im Spitzensport

Steuerungsmechanismen und Lösungsansätze:

- Umweltrecht
- Kostenwahrheit
- technische Möglichkeiten

- Effizienz und Suffizienz
- Cradle-to-cradle-Prinzip

- 18
- die Begriffe Effizienz und Suffizienz unterscheiden und erklären (RLP 3.2)
 - das Cradle-to-Cradle-Prinzip an Beispielen erklären (RLP 3.2)
 - technische Produkte und Verfahren einer nachhaltigen Entwicklung (alternative Energien, Cleantech) verstehen und beurteilen (RLP 3.2)
 - Nano-, Gen-, Kommunikations- und weitere aktuelle Technologien erklären und bezüglich ihres Beitrags zu einer nachhaltigen Entwicklung beurteilen (RLP 3.2)
 - persönliche Möglichkeiten einer nachhaltigen Entwicklung und zukunftsfähigen Lebensführung entwerfen (RLP 3.2)

POU: Informationen beschaffen. Techniken der interaktiven Recherche anwenden (z.B. Partnerarbeit). 4-6 Lektionen

Bemerkungen / Hilfsmittel:

Gesetzsammlung der
Eidgenossenschaft

IDAF / POU:

Lekt.: Fachliche Kompetenzen:

- 10
- nationale und globale Instrumente des Umweltschutzes wie Klima- und Artenschutzabkommen, Umweltrecht und Kostenwahrheit darlegen (RLP 3.2)
 - wirtschaftliche und politische Massnahmen wie Subventionen, Ökolabels, Handelsbegrenzungen, Verkehrspolitik oder Energiepolitik auf ihren Beitrag zu einer nachhaltigen Entwicklung beurteilen (RLP 3.2)

Lerninhalte:

Nationale und globale Lösungsansätze:

- nationale Instrumente
- globale Instrumente
- Weltkonferenzen

12 Richtlinien und Abschlussprüfungen

12.1 Richtlinien

12.1.1 Richtlinien zum interdisziplinären Arbeiten

12.1.1.1 Interdisziplinäres Arbeiten im Überblick

10% des Berufsmaturitätsunterrichts und der Lernstunden sind dem interdisziplinären Arbeiten gewidmet. Es umfasst das interdisziplinäre Arbeiten in den Fächern aller Unterrichtsbereiche (IDAF) und die interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA). Die entsprechenden Lektionen und Lernstunden verteilen sich wie folgt auf die Ausrichtungen der Berufsmaturität:

Ausrichtungen der Berufsmaturität ►	Technik, Architektur, Life Sciences			Natur, Landschaft und Lebensmittel	Wirtschaft und Dienstleistungen		Gestaltung und Kunst	Gesundheit und Soziales	
mit dem Beruf (EFZ) verwandte FH-Fachbereiche ►	Technik und Informationstechnologie	Architektur, Bau- und Planungswesen	Chemie und Life Sciences	Land- und Forstwirtschaft	Wirtschaft und Dienstleistungen (Typ Wirtschaft)	Wirtschaft und Dienstleistungen (Typ Dienstleistungen)	Design	Gesundheit	Soziale Arbeit
interdisziplinäres Arbeiten: interdisziplinäres Arbeiten in den Fächern (IDAF) und interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA) ▼									
Lektionen									
IDAF	104				144		104		
IDPA	40				40		40		
Lernstunden (rund)									
IDAF	120				170		120		
IDPA	60				60		60		

Diese Richtlinien beschreiben die allgemeinen Bildungsziele (Kap. 9.1.2) sowie die überfachlichen Kompetenzen, in denen die Lernenden gefördert werden (Kap. 9.1.3), und legen die Eckwerte für die Realisierung von IDAF und IDPA durch die Berufsfachschulen fest (Kap. 9.1.4 und 9.1.5).

12.1.1.2 Allgemeine Bildungsziele

Die Lernenden sind in der Lage, ein Thema selbstständig zu untersuchen oder zu gestalten sowie die Ergebnisse in geeigneter Form zu präsentieren. Sie erweitern und relativieren ihr disziplinäres Wissen und Können und wenden es in einem neuen Kontext an. Sie lernen weiter, in Zusammenhängen und Systemen zu denken, wissenschaftlich zu recherchieren und zu dokumentieren sowie im Team oder allein zu arbeiten. Begleitend zu ihrem Erarbeitungsprozess üben sich die Lernenden in der kritischen Reflexion und Diskussion. Ausschlaggebend für den Gesamterfolg von interdisziplinärem

Arbeiten (IDAF und IDPA) ist, ob Erkenntnisse, Denkweisen und Methoden aus zwei oder mehreren Fächern so integriert werden, dass der Kompetenz- und Erkenntnisgewinn die Möglichkeiten eines Einzelfaches übersteigt.

Eine sachkundige und unterstützende Betreuung durch die Lehrpersonen ist für den Kompetenzzuwachs der Lernenden sowie für die Qualität von IDAF und IDPA unabdingbar.

IDAF und IDPA bereiten die Lernenden auf die Bewältigung komplexer Aufgaben und selbstständiger Arbeiten auf Fachhochschulstufe vor.

12.1.1.3 Überfachliche Kompetenzen

Die Lernenden werden im Rahmen von IDAF und IDPA in den folgenden überfachlichen Kompetenzen gefördert:

- *Methodisches Vorgehen*: sich in ein Thema einarbeiten; eine Fragestellung, Hypothese oder Gestaltungsidee formulieren; disziplinäres Wissen und Können zur Problemlösung nutzen; geeignete methodische Vorgehensweisen für die Untersuchung und Gestaltung anwenden oder entwickeln
- *Planung und Durchführung von Projekten*: konzeptionell denken; ein Projekt in Grundzügen skizzieren; die Arbeit nach einem Zeitplan strukturieren; selbstständig und beharrlich auf ein Ziel hin arbeiten; den Erarbeitungsprozess und insbesondere die verwendeten Methoden kritisch reflektieren
- *Sozialkompetenz*: im Falle von Teamarbeit die Verantwortlichkeiten im Team festlegen, sachorientiert zusammenarbeiten, eigene Stärken einbringen sowie mit Widerständen und Konflikten umgehen; mit den Betreuungspersonen konstruktiv zusammenarbeiten, Vereinbarungen mit ihnen einhalten und Unterstützung bei ihnen holen, wenn sie nötig ist
- *Informationssuche*: verschiedenartige Informationsquellen nutzen und bewerten; Gewährspersonen befragen; das Ergebnis von Recherchen im geeigneten Medium festhalten; korrekt zitieren
- *Nachhaltigkeitsorientiertes Denken*: die eigenen und fremden Werte und Haltungen kritisch reflektieren; mit der Ungewissheit offener Situationen umgehen; sich an einem konkreten Fall mit gesellschaftlichen und ökologischen Fragen auseinandersetzen; gemeinsame Vorstellungen über die Gestaltung der Zukunft entwickeln
- *Kreative Betätigung*: handwerkliches Geschick, Kreativität und künstlerisches Talent an den Tag legen
- *Kommunikation und Präsentation*: die Ergebnisse strukturieren und in geeigneter Form festhalten; die Ergebnisse und ihre Erarbeitung vor Publikum präsentieren und kommentieren

Diese überfachlichen Kompetenzen werden im interdisziplinären Arbeiten in den Fächern aller Unterrichtsbereiche (IDAF) erworben und in der interdisziplinären Projektarbeit (IDPA) eingesetzt. Sie ergänzen die fachlichen Kompetenzen, die in den verschiedenen Beiträgen der Lernenden zum IDAF sowie in der IDPA zum Zuge kommen und die hier nicht weiter ausgeführt werden.

Die überfachlichen Kompetenzen werden soweit überprüft, als sie beobachtbar und mit Kriterien bewertbar sind.

12.1.1.4 Interdisziplinäres Arbeiten in den Fächern aller Unterrichtsbereiche (IDAF)

12.1.1.4.1 Begriff

Gemäss Artikel 11 BMV dient das IDAF dem «*Aufbau methodischer Kompetenzen und des Problemlösens*» und wird «*im Rahmen von Kleinprojekten, Transferleistungen, Projektmanagement und Kommunikation, gefördert und regelmässig geübt*». Das IDAF erstreckt sich auf alle Unterrichtsbereiche (Grundlagen-, Schwerpunkt- und Ergänzungsbereich) und bereitet auf die IDPA vor.

Im Mittelpunkt steht ein geeignetes Thema aus den Lerngebieten zweier oder mehrerer Fächer. Das Thema knüpft an die Interessen der Lernenden an, steht in Bezug zur Arbeitswelt und vereinigt inhaltliche und methodische Aspekte dieser Fächer. Es lässt sich von den bestehenden fachlichen Kompetenzen her angehen und erlaubt verschiedenartige methodische Zugänge. Je nach Anlage des Unterrichts bearbeiten die Lernenden Aufgaben zu diesem Thema oder behandeln es weitgehend selbstständig projektartig.

12.1.1.4.2 Organisation

Die Berufsfachschule stellt die organisatorischen Voraussetzungen zur Durchführung des IDAF sicher. Als mögliche Organisationsformen sind empfohlen:

- *Interdisziplinäre Unterrichtssequenz*: Das IDAF erfolgt in den Unterrichtslektionen der beteiligten Fächer mit einer empfohlenen Dauer von 6 – 8 Lektionen.
- *Kleinprojekte*: Das IDAF findet im Rahmen von Exkursionen, Themenhalbtagen, Projekttagen, in Werkstatt- oder Blockunterricht oder anderen geeigneten Gefässen statt.
- *Selbstorganisiertes Lernen*: Das IDAF findet im Rahmen von selbstorganisiertem Lernen (SOL) statt. Die Lernenden werden in Sprechstunden oder über Fernbetreuung beraten.

12.1.1.4.3 Bewertung

Für die Ermittlung der Erfahrungsnote nach Artikel 24 Absatz 5 BMV müssen mindestens zwei Semesterzeugnisnoten für das IDAF vorliegen. Die Semesterzeugnisnote wird aufgrund von mindestens zwei im gleichen Semester im IDAF erbrachten Leistungen ermittelt.

Diese Bestimmung gilt ebenso für Bildungsgänge nach Abschluss der beruflichen Grundbildung (BM 2), welche drei oder vier Semester dauern und berufsbegleitend besucht werden. In Vollzeitangeboten, welche zwei Semester dauern, basiert die Ermittlung der Erfahrungsnote auf mindestens drei im IDAF erbrachten Leistungen.

Auf dieser Grundlage obliegt es den Berufsfachschulen, die Bewertung des IDAF im Einzelnen zu regeln. Die Regelung ist zu Beginn des Bildungsgangs bekannt.

12.1.1.5 Interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA)

12.1.1.5.1 Begriff

Gemäss Artikel 11 Absatz 4 BMV, «*verfassen oder gestalten die Lernenden*» eine IDPA. Diese stellt «*Bezüge zur Arbeitswelt*» sowie «*zu mindestens zwei Fächern des Berufsmaturitätsunterrichts*» her, findet «*gegen Ende des Bildungsgangs*» statt und ist Teil der Berufsmaturitätsprüfung.

Die IDPA wird als schriftliche Arbeit (z.B. Untersuchung, Dokumentation), als kreative Produktion (Gestaltung eines künstlerischen Werks) oder als technische Produktion (Herstellung eines technischen Produkts) durchgeführt. Die kreative bzw. die technische Produktion enthalten einen schriftlichen Kommentar.

Entsprechend der Lektionendotation sind die Themen und Projekte in der IDPA vielfältiger und umfangreicher als im IDAF. Die Ausarbeitung geschieht projektartig, einzeln oder im Team, vom Einarbeiten in das Thema bis zur Präsentation mit einem hohen Anteil an Selbstständigkeit.

12.1.1.5.2 Betreuung

Eine IDPA wird von einer oder mehreren Lehrpersonen betreut. Die Betreuung unterstützt die Lernenden individuell angepasst in folgenden Belangen:

- Wahl des Themas
- Entwicklung der Fragestellung oder Gestaltungsidee
- methodisches Vorgehen
- Nutzung der Ressourcen
- Planung des Arbeitsablaufs
- selbstständiges Zustandekommen der IDPA mit Offenlegung fremder Hilfe

Für die Betreuung einschliesslich Bewertung ist pro IDPA ein angemessener Zeitaufwand vorzusehen.

12.1.1.5.3 Bewertung

Die IDPA wird von den Lehrpersonen der beteiligten Fächer bewertet. Die Bewertungskriterien sind mit dem Feststehen des Konzepts einer IDPA bekannt.

Die Berufsfachschule legt je für schriftliche Arbeiten, für kreative Produktionen und für technische

Produktionen vor Beginn einer IDPA die Anteile der Bewertung des Erarbeitungsprozesses, des Produkts und der Präsentation an der Note für die IDPA fest.

12.1.1.5.4 Allgemeine Kriterien für die Bewertung der IDPA

Im Anhang 3 sind allgemeine Kriterien für die Bewertung der IDPA aufgeführt. Sie dienen den Berufsfachschulen und Lehrpersonen als Orientierungshilfe zur Festlegung der Bewertungskriterien je nach Bildungsgang und Thema.

12.1.2 Richtlinien zur mehrsprachigen Berufsmaturität

12.1.2.1 Mehrsprachige Angebote im Überblick

Die vorliegenden Richtlinien beschreiben zwei mehrsprachige Angebote: das Grundangebot «*Mehrsprachiger Unterricht*», das im Semesterzeugnis ausgewiesen wird (Kap. 9.2.3), und das erweiterte Angebot «*Mehrsprachige Berufsmaturität*», welches zusätzlich zwei- oder dreisprachige Abschlussprüfungen umfasst und im Notenausweis zum eidgenössischen Berufsmaturitätszeugnis als «*Mehrsprachige Berufsmaturität*» vermerkt wird (Kap. 9.2.4). Die beiden Angebote können an den Berufsfachschulen je nach deren Zielen und Ressourcen unabhängig voneinander, gleichzeitig oder nacheinander umgesetzt werden.

Generell und als Vorbereitung auf beide Angebote kann im Berufsmaturitätsunterricht wie auch bei anderen schulischen Aktivitäten in allen Fächern ausser den Sprachfächern eine zweite Sprache, gegebenenfalls auch eine dritte eingesetzt werden. Die zweite bzw. die dritte Sprache wird jeweils in geeigneten Lerngebieten für bestimmte Aktivitäten und Aufgaben verwendet, um zusätzlich zum Verständnis der Fachinhalte auch sprachliche Kompetenzen zu fördern. Diese Methode beruht auf der Erkenntnis, dass sich fachliche und sprachliche Fortschritte gegenseitig unterstützen. Dadurch werden die Lernenden auch in ihrer persönlichen Entwicklung und Studienreife sowie in Bezug auf ihre beruflichen Chancen gefördert.

In welcher Form er auch stattfindet, gewinnt mehrsprachiger Berufsmaturitätsunterricht an Wirksamkeit, wenn er von den Berufsfachschulen – im Rahmen ihres eigenen Konzepts der Mehrsprachigkeit – mit dem Unterricht in den Sprachfächern, mit schulischen Aktivitäten, mit Sprachaufenthalt oder Austausch sowie mit einer mehrsprachigen Schulkultur verbunden wird und wenn auch im Lehrbetrieb mindestens eine der Fremdsprachen angewendet wird.

12.1.2.2 Kompetenzen

Die Lernenden werden im Rahmen der mehrsprachigen Berufsmaturität in den folgenden Kompetenzen gefördert:

- *Fachliche Kompetenzen*: die fachlichen Kompetenzen des betreffenden Faches erwerben; sich mit fachlichen Fragen dank erhöhter sprachlicher und begrifflicher Aufmerksamkeit vertieft auseinandersetzen; Fachkenntnisse und fachliche Sachverhalte aus der Sicht der anderen Sprache und Kultur verstehen, reflektieren und kommunizieren

- *Sprachliche Kompetenzen*: das Hörverstehen, Sprechen, Leseverstehen und Schreiben in einer zweiten bzw. einer dritten Sprache festigen sowie fach- bzw. themenbezogen erweitern und vertiefen; Sprachkompetenzen generell – auch in der Erstsprache – durch vermehrtes Sprachbewusstsein sowie Gewöhnung an Sprachwechsel und Sprachvergleich stärken
- *Überfachliche Kompetenzen*: das Lern- und Arbeitsverhalten, insbesondere Belastbarkeit, Ausdauer und Konzentrationsfähigkeit, festigen; interkulturelle Kompetenzen entwickeln, namentlich in der Auseinandersetzung mit fachspezifischen Aspekten aus der Perspektive eines anderen Kulturraums

12.1.2.3 Mehrsprachiger Unterricht

Für den mehrsprachigen Unterricht (Grundangebot) gelten folgende Rahmenbedingungen:

12.1.2.3.1 Begriff

Für geeignete Fachgebiete, Themen und Unterrichtsaktivitäten wird eine zweite, gegebenenfalls zusätzlich eine dritte Sprache eingesetzt, um fachliches und sprachliches Lernen zum gegenseitigen Nutzen zu verbinden.

12.1.2.3.2 Fächer

In jedem Fach, mit Ausnahme der Sprachfächer, kann zweisprachig unterrichtet werden.

12.1.2.3.3 Sprachen

Die zweite bzw. die dritte Sprache ist eine andere Landessprache oder Englisch.

12.1.2.3.4 Zeitlicher Anteil der zweiten bzw. der dritten Sprache

Mehrsprachiger Unterricht (Grundangebot) findet während eines Semesters oder während mehrerer Semester, in einem Fach oder in mehreren Fächern, nacheinander oder gleichzeitig statt. Die zweite bzw. die dritte Sprache wird möglichst vielfältig, häufig und regelmässig eingesetzt, insgesamt während mindestens eines Drittels der für den Fachunterricht vorgesehenen Lektionen pro Semester.

12.1.2.3.5 Bewertung

Im mehrsprachigen Unterricht werden die sprachlichen Leistungen nicht bewertet.

12.1.2.3.6 Vermerk in den Semesterzeugnissen

Mehrsprachiger Unterricht (Grundangebot) wird im Semesterzeugnis beim entsprechenden Fach vermerkt, wobei die zweite bzw. die dritte Sprache angegeben wird.

12.1.2.3.7 Abschlussprüfungen

Die Abschlussprüfungen in den betreffenden Fächern finden in der lokalen Landessprache statt.

12.1.2.4 Mehrsprachige Berufsmaturität

In der mehrsprachigen Berufsmaturität (erweitertes Angebot) werden auch die Abschlussprüfungen in den entsprechenden Fächern in der zweiten bzw. der dritten Sprache durchgeführt. Die Bezeichnung «Mehrsprachige Berufsmaturität» wird im Notenausweis zum eidgenössischen Berufsmaturitätszeugnis vermerkt, wenn die nachfolgenden Bedingungen erfüllt sind:

12.1.2.4.1 Fächer

Mindestens das Grundlagenfach Mathematik oder ein Schwerpunktfach sowie ein Ergänzungsfach werden zweisprachig unterrichtet.

12.1.2.4.2 Sprachen

Die zweite bzw. die dritte Sprache ist eine andere Landessprache oder Englisch.

12.1.2.4.3 Anzahl Lektionen in der zweiten bzw. der dritten Sprache

Insgesamt werden mindestens 320 Lektionen in der zweiten Sprache vermittelt. Werden eine zweite und eine dritte Sprache eingesetzt, sind es insgesamt 480 Lektionen, pro Sprache jedoch mindestens 160 Lektionen.

12.1.2.4.4 Bewertung

Im mehrsprachigen Unterricht werden die sprachlichen Leistungen nicht bewertet.

12.1.2.4.5 Vermerk in den Semesterzeugnissen

Mehrsprachiger Unterricht wird im Semesterzeugnis beim entsprechenden Fach vermerkt, wobei die zweite bzw. die dritte Sprache angegeben wird.

12.1.2.4.6 Abschlussprüfungen

Die Abschlussprüfungen finden pro Prüfungsfach in den vorgegebenen Prüfungsformen zweisprachig statt mit einem Zeitanteil in der zweiten bzw. der dritten Sprache von mindestens 50

In der zweiten bzw. der dritten Sprache werden die Lerngebiete und Kompetenzen geprüft, die in dieser Sprache unterrichtet bzw. verlangt worden sind.

Die fachlichen Anforderungen sind grundsätzlich dieselben wie bei Prüfungen in der lokalen Landessprache. Sprachliche Kompetenzen werden nur soweit bewertet, wie dies auch bei einer Prüfung in der lokalen Landessprache der Fall ist.

Zu den Abschlussprüfungen wird zugelassen, wer im betreffenden Fach mindestens während eines Schuljahres zweisprachigen Unterricht besucht hat. Die kantonale Behörde kann für die Zulassung zur zweisprachigen Prüfung im Einzelfall auch andere Voraussetzungen als ausreichend beurteilen.

12.1.2.4.7 Vermerk im Notenausweis

Eine bestandene mehrsprachige Berufsmaturität wird gemäss Artikel 28 Absatz 2 BMV im Notenausweis zum eidgenössischen Berufsmaturitätszeugnis vermerkt. Die als Prüfungssprache verwendete zweite bzw. dritte Sprache wird angegeben.

12.1.2.5 Anforderungen an die Lehrpersonen

Lehrpersonen, die ihr Fach teilweise oder hauptsächlich in einer zweiten Sprache unterrichten, verfügen in dieser Sprache in der Regel über ein Kompetenzniveau C 1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER), insbesondere im Hör- und Leseverstehen sowie im Sprechen. Die Fachsprache der Fachgebiete, die sie in der zweiten Sprache lehren, ist ihnen vertraut. Sie absolvieren in den ersten drei Jahren ihres zweisprachigen Unterrichts eine anerkannte Weiterbildung in zweisprachiger Didaktik oder Immersionsdidaktik.

12.2 Formen der Abschlussprüfungen

Der RLP-BM legt Formen und Dauer der Abschlussprüfungen fest. Dies ermöglicht, eine Auswahl der Lerngebiete und der fachlichen Kompetenzen der fachspezifischen Rahmenlehrpläne aussagekräftig zu prüfen. Überfachliche Kompetenzen werden soweit in die Bewertung einbezogen, als sie eindeutig beobachtbar und mit Kriterien bewertbar sind.

12.2.1 Formen der Abschlussprüfungen im Grundlagenbereich

Fächer im Grundlagenbereich	Prüfungsformen	
Erste Landessprache		
für den folgenden mit dem Beruf (EFZ) verwandten FH-Fachbereich:		
alle FH-Fachbereiche	schriftlich	150 Min.

	mündlich	15 - 20 Min.
Zweite Landessprache und dritte Sprache/Englisch		
für den folgenden mit dem Beruf (EFZ) verwandten FH-Fachbereich:		
alle FH-Fachbereiche	schriftlich	120 Min. in mindestens einer der beiden Fremdsprachen
	mündlich	15 - 20 Min. je Fach
für den folgenden mit dem Beruf (EFZ) verwandten FH-Fachbereich:		
<ul style="list-style-type: none"> • Technik und Informationstechnologie • Architektur, Bau- und Planungswesen • Chemie und Life Sciences 	schriftlich	75 Min. ohne Hilfsmittel und 75 Min. mit Hilfsmitteln (Formelsammlung; Taschenrechner mit CAS)
<ul style="list-style-type: none"> • Land- und Forstwirtschaft 	schriftlich	60 Min. ohne Hilfsmittel und 60 Min. mit Hilfsmitteln (Formelsammlung; Taschenrechner mit CAS)
<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaft und Dienstleistungen (Typ Wirtschaft) 	schriftlich	120 Min. mit Hilfsmitteln (Formelsammlung; Taschenrechner ohne CAS, mit elementaren Finanzfunktionen, nicht grafikfähig)
<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaft und Dienstleistungen (Typ Dienstleistungen) • Design 	schriftlich	120 Min. mit Hilfsmitteln (Formelsammlung; Taschenrechner ohne CAS, nicht grafikfähig)
<ul style="list-style-type: none"> • Gesundheit • Soziale Arbeit 	schriftlich	120 Min. mit Hilfsmitteln (Formelsammlung; Taschenrechner ohne CAS, mit elementaren statistischen Funktionen, nicht grafikfähig)

12.2.2 Formen der Abschlussprüfungen im Schwerpunktbereich

Fächer im Schwerpunktbereich	Prüfungsformen	
Finanz- und Rechnungswesen		
für den folgenden mit dem Beruf (EFZ) verwandten FH-Fachbereich:		
<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaft und Dienstleistungen (Typ Wirtschaft) • Wirtschaft und Dienstleistungen (Typ Dienstleistungen) 	schriftlich	180 Min.

Gestaltung, Kunst, Kultur		
für den folgenden mit dem Beruf (EFZ) verwandten FH-Fachbereich:		
• Design	praktisch mündlich	Projektarbeit im Umfang von 16–32 h, davon eine Präsentation inkl. eines Prüfungsgespräch von höchstens 30 Min.
Information und Kommunikation		
für den folgenden mit dem Beruf (EFZ) verwandten FH-Fachbereich:		
• Design	schriftlich praktisch	120 Min. inkl. praktischer Arbeit von mindestens 30 Min.
Mathematik		
für die folgenden mit dem Beruf (EFZ) verwandten FH-Fachbereiche:		
• Technik und Informationstechnologie • Architektur, Bau- und Planungswesen • Chemie und Life Sciences	schriftlich	90 Min. ohne Hilfsmittel und 90 Min. mit Hilfsmitteln (Formelsammlung; Taschenrechner mit CAS)
Naturwissenschaften		
für die folgenden mit dem Beruf (EFZ) verwandten FH-Fachbereiche:		
• Technik und Informationstechnologie • Architektur, Bau- und Planungswesen	schriftlich	Chemie 40 Min. und Physik 80 Min.
• Chemie und Life Sciences	schriftlich	Laborantinnen/Laboranten Fachrichtung Chemie: Biologie 40 Min. und Physik 80 Min. Laborantinnen/Laboranten aller andern Fachrichtungen sowie Chemie- und Pharmatechnologinnen/-technologien: Chemie 40 Min und Physik 80 Min.

<ul style="list-style-type: none"> • Land- und Forstwirtschaft 	schriftlich	Biologie 90 Min. und Chemie 60 Min. und Physik 120 Min. Die zwei Noten in Naturwissenschaften resultieren aus einer gemeinsamen Note für Biologie und Chemie sowie aus einer Note für Physik.
<ul style="list-style-type: none"> • Gesundheit • Soziale Arbeit 	schriftlich	Biologie 50 Min. und Chemie 50 Min. und Physik 20 Min.
Sozialwissenschaften für die folgenden mit dem Beruf (EFZ) verwandten FH-Fachbereiche:		
<ul style="list-style-type: none"> • Gesundheit • Soziale Arbeit 	schriftlich mündlich	Soziologie 60 Min. und Psychologie 60 Min. und Philosophie 30 Min. 15 – 20 Min.
Wirtschaft und Recht für die folgenden mit dem Beruf (EFZ) verwandten FH-Fachbereiche:		
<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaft und Dienstleistungen (Typ Wirtschaft) • Wirtschaft und Dienstleistungen (Typ Dienstleistungen) • Soziale Arbeit 	schriftlich	120 Min.

12.2.3 Weitere Hinweise

Durchführung der mündlichen Prüfungen

Die Prüfungszeiten gelten pro Person. Gruppenprüfungen sind möglich, die Prüfungszeiten pro Person ergeben addiert die Gruppenprüfungszeit.

Anerkannte Sprachdiplome:

Diese Anerkennung erfolgt gemäss Artikel 23 BMV: «Das SBFI kann Fremdsprachdiplome anerkennen. In diesem Fall ersetzt das Diplom einen Teil der Abschlussprüfung im entsprechenden Fach oder die ganze Abschlussprüfung.» Das SBFI publiziert die Liste der anerkannten Fremdsprachdiplome. Das Angebot und den Einbezug der anerkannten Fremdsprachdiplome in die Abschlussprüfungen regeln die Kantone.

13 Konzepte und Prüfungsorganisationen

13.1 IDAF Konzept

Interdisziplinäres Arbeiten in den Fächern aller Unterrichtsbereiche (IDAF)

Inhalte und Ziele sowie die Ermittlung der Erfahrungsnote aus den IDAF-Modulen sind in der Broschüre 'Wegleitung zu IDAF/V&V WMS Liestal' zusammengefasst und liegen als Anhang bei.

Die Förderung der überfachlichen Kompetenzen sowie von Lern- und Arbeitstechniken ist wesentlicher Bestandteil sowohl der IDAF-Module als auch der IDPA.

13.2 IDPA Konzept

Interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA)

Ziele, Inhalte und die Ermittlung der Erfahrungsnote finden sich in der 'Wegleitung zur IDPA' im Anhang .

Rahmenbedingungen und Projektmethoden sind im 'Handbuch IDPA BMS/WMS Liestal' zusammengefasst.

Die Förderung der überfachlichen Kompetenzen sowie von Lern- und Arbeitstechniken ist wesentlicher Bestandteil sowohl der IDAF-Module als auch der IDPA.

Wegleitung zum interdisziplinären Arbeiten in den Fächern aller Unterrichtsbereiche (IDAF)

Abteilung

Wirtschaftsmittelschule (WMS)

Grundsatz

Die IDAF verfolgen fächerübergreifende und handlungsorientierte Problemstellungen. Sie erfordert die Anwendung und den Einsatz überfachlicher Kompetenzen.

Ziele

Die IDAF befassen sich mit Themen aus zwei oder mehreren Lerngebieten. Sie sind geleitet von den Interessen der Lernenden und stellen einen Bezug zur Arbeitswelt her. Die Lernenden setzen sich mit einem Projektthema wissenschaftlich und interdisziplinär auseinander und leisten durch die Anwendung von Methoden der Projektarbeit einen eigenständigen Beitrag zur selbständigen Erarbeitung diverser Themen. Die Resultate werden in geeigneter Form präsentiert. In diesem Sinn bereiten die IDAF auf die IDPA vor.

Inhalt und Form

Folgende Formen von IDAF sind möglich:

1. interdisziplinäre Unterrichtssequenz
2. Projekttage oder -wochen
3. Selbstorganisiertes Lernen (SOL)

Die IDAF-Broschüre gibt einen Überblick im Detail.

Zeitpunkt, Dauer und Durchführung

Die IDAF an der WMS Liestal finden vom 2. bis zum 5. Semester statt. Die IDAF-Broschüre gibt über die fünf Module einen Überblick im Detail.

Die IDAF werden sowohl in Unterrichtssequenzen durchgeführt als auch in Projekten oder SOL-Einheiten umgesetzt.

Vorbereitung

Die notwendigen Grundlagen werden in den an den IDAF beteiligten Fächern vermittelt und vertieft und in IDAF angewendet.

Bewertung

Die IDAF 1-3 werden nach Abschluss der Einheiten durch die beteiligten Lehrpersonen bewertet. Sie ergeben sich aus mindestens zwei im gleichen Semester erbrachten Leistungen. Die Ergebnisse werden im 2. und 3. Semesterzeugnis ausgewiesen. Sie fließen zusammen mit der IDPA-Note in die Fachnote ‚Interdisziplinäres Arbeiten‘ ein.

Koordination

Die betreuenden Lehrpersonen werden bei der Vorbereitung und der Durchführung durch den/die Koordinator/in der einzelnen IDAF-Sequenzen in den betreffenden Fächern unterstützt.

Broschüre IDAF 1 / V&V 1

Eventmanagement

Zielsetzungen	<ul style="list-style-type: none">• Die Lernenden planen einen fiktiven Event für ein real existierendes Unternehmen.• Die Lernenden stützen sich bei ihren Arbeitsergebnissen auf Lerninhalte des Wirtschafts-, Deutsch- und IKA-Unterrichts.• Die Lernenden berücksichtigen bei ihren Arbeitsergebnissen die Herausforderungen und Chancen, wie sie sich in der Praxis stellen.• Die Lernenden organisieren ihre Arbeitsweise selbstständig und vertiefen ihre Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen.
Inhalt	<p>„IDAF 1 / V&V 1“ findet im zweiten Semester statt. Es ist die erste Unterrichtseinheit dieser Art. IDAF steht für "Interdisziplinäres Arbeiten in den Fächern" und V&V für "Vertiefen und Vernetzen". Es stehen insgesamt 40 Lektionen im des Wirtschafts-, Deutsch- und IKA-Unterrichts für diese spezielle Unterrichtsform zur Verfügung.</p> <p>Die Lernenden erhalten die Möglichkeit, einen fiktiven Firmenevent von A bis Z zu planen. Im Wirtschaftsunterricht legen sie die Ziele, die Organisation und den Budgetrahmen fest. Im Deutschunterricht wenden sie Kenntnisse zu verschiedenen Textsorten an und erstellen eine Dokumentation. Im IKA-Unterricht setzen sie die Ergebnisse informatikgestützt um und gestalten einen Infoflyer sowie eine Präsentation.</p> <p>Die erfolgreiche Umsetzung von IDAF 1 / Vertiefen und Vernetzen erfordert ein hohes Mass an selbständigem Arbeiten in der Gruppe.</p>
Zeitraum	2. Semester, vor den Frühlingsferien
Lektionen	10 / 15 / 15
Fächer	WR / DE / IKA
Prüfung	<ul style="list-style-type: none">• IDAF-Note: Note WR, Note DE (es zählen 2 Noten)• V&V-Note: Note WR + Note DE + Note IKA / 3 (es zählt eine Note)

Broschüre IDAF 2 / V&V 1

Wirtschaftswoche – Einführung in die interdisziplinäre Projektarbeit

Zielsetzungen	<ul style="list-style-type: none">• Die SuS lernen die Projektmethode kennen und wenden sie an einem einfachen Beispiel an.• Die Projektgruppe macht sich mit einem Gruppenthema vertraut, eignet sich Wissen an und verschafft sich einen Überblick.• Die SuS bestätigen bzw. widerlegen die Arbeitshypothese mit ihren Recherchearbeiten und den Ergebnissen der Feldarbeit.• Die SuS erstellen eine Dokumentation über den Arbeitsprozess (Konzept, Arbeitsplan und -journal) und eine PowerPoint-Präsentation mit den erarbeiteten Ergebnissen.• Die SuS reflektieren die Methoden der Projektarbeit.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Die SuS erarbeiten ein Thema aus dem Fach W&R im Rahmen eines Projektes in der Spezialwoche und beurteilen dabei die Zusammenhänge zwischen wirtschaftlichen und sozialen Gegebenheiten.• In einer Gruppenarbeit einigen sich die SuS auf interessante Fragestellungen und formulieren von diesen Fragestellungen ausgehend eine Arbeitshypothese.• Um ihre Arbeitshypothese zu beantworten, führen die SuS eine Feldarbeit durch.• Die SuS erstellen und formatieren eine PowerPoint-Präsentation fachgerecht.• Die Ergebnisse der Untersuchung werden in der Klasse in einem Gruppenreferat am Ende der Projektwoche präsentiert.
Zeitraum	3. Semester, Spezialwoche vor den Herbstferien
Lektionen	15 / 15 / 10
Fächer	DE / WR / IKA
Prüfung	<ul style="list-style-type: none">• IDAF-Note: Note WR + Note DE / 2• V&V-Note: Note WR + Note DE + Note IKA / 3

Broschüre IDAF 3 / V&V 1

Expatriates in der Schweiz

Zielsetzungen	<ul style="list-style-type: none">• Die Lernenden kennen die wichtigsten Abzüge und Zuschläge in der Lohnbuchhaltung und können diese verbuchen.• Die Lernenden sind fähig englische Texte zum Thema Arbeit zu lesen und zu verstehen sowie schriftliche Korrespondenz dazu zu verfassen.• Die Lernenden können eine Lohnabrechnung sowie eine Nutzwertanalyse erstellen und erklären. Sie sind fähig eine Dokumentation ansprechend zu gestalten.
Inhalt	<p>FRW Erarbeitung und Anwendung der gesetzlichen Vorschriften zur Erstellung und Buchung von Lohnabrechnungen und Arbeitgeberbeiträgen.</p> <p>ENG Erwerb der englischen Ausdrücke im Bereich Personalwesen für die Beratung von englischsprechenden Expatriates (Expats), insbesondere im Zusammenhang mit Lohnabrechnungen und Arbeitsverträgen.</p> <p>IKA Internetrecherchen zum neuen Lebensumfeld aus Sicht eines Expats (Wohnungssuche, Schule, Freizeit etc.). Erstellen einer Dokumentation. Erstellung einer Lohnabrechnung sowie einer Nutzwertanalyse und einer Checkliste.</p>
Zeitraum	3. Semester, KW 34–39
Fächer + Lektionen	FRW 15/ EN 15 / IKA 10
Prüfung	<p>FRW und EN: gemeinsame Prüfung, KW 39 (vor der Spezialwoche), 90 Min.</p> <p>IKA: individuelle Prüfung, KW 39 (vor der Spezialwoche), 45 Min.</p> <p>IDAF-Note: FRW + EN / 2</p> <p>V&V 3-Note: FRW + EN + IKA / 3</p>

Broschüre IDAF 4

Exkursion ins Elsass

Zielsetzungen	<ul style="list-style-type: none">• Lernende erfahren affektiv die Leidenssituation von KZ-Insassen und können dadurch adäquat über den Holocaust (Zivilisationsbruch) reflektieren und sprechen.• Lernende reflektieren die Lebensrealität der Täter („Perspektivenwechsel“).• Lernende erfahren die Kriegsrealität der Soldaten im 1. Weltkrieg (affektives Lernen).• Lernende können historische Fragen zum Ersten und Zweiten Weltkrieg und zur Shoa beantworten sowie zu einer filmischen Umsetzung in Französisch auf Niveau Delf B1 Stellung nehmen und in Form einer Textproduktion ihre Meinung argumentativ darlegen.• Der Fokus liegt im Besonderen auf folgenden IDAF-Zielen: Erweitern und relativieren des disziplinären Wissens, anwenden des disziplinären Wissens in einem neuen Kontext sowie denken in Zusammenhängen.• Bezüglich der überfachlichen Kompetenzen stehen folgende Aspekte im Mittelpunkt: Empathie für Menschen verschiedener sozialer und geografischer Herkunft sowie Mitverantwortung für die Durchsetzung der Menschenrechte entwickeln, Informationsquellen beurteilen, Meinungen anderer sowie gesellschaftliche Entwicklungen in Gegenwart und Geschichte wahrnehmen und vergleichen.
Inhalt	Lernende verfügen über wenige Gelegenheiten, historische Realitäten konkret zu erfahren. Deshalb findet eine ganztägige Exkursion ins Elsass statt. Die besuchten Orte sind das ehemalige Konzentrationslager Natzwiller-Struthof und der Hartmannswillerkopf. Themen sind die beiden Weltkriege des 20. Jahrhunderts und ihre Auswirkungen für die Menschen in den betroffenen Gebieten im Allgemeinen und insbesondere in der Region. Dabei wird Lernen vor Ort, exemplarisches Lernen und das Einnehmen multipler Perspektiven möglich. Dies wird ergänzt mit der Bearbeitung eines Films in Französisch zu einem der beiden Weltkriege und der Kriegsproblematik. Die Exkursion wird durch Vor- und Nachbereitung ergänzt.
Zeitraum	4. Semester, nach den Frühlingsferien
Lektionen	40 inklusive Exkursion
Fächer	GEP / FR
Prüfung	Es findet keine IDAF-Prüfung statt. Die Fachlehrpersonen können den behandelten Stoff im Rahmen des normalen Unterrichts prüfen und in die Semesternote einfließen lassen.

Broschüre IDAF 5

Fachtraining MT und FRW; Braingym; Sportnachmittag

Zielsetzungen	<ul style="list-style-type: none">• Die Lernenden kennen das Themenspektrum und die Struktur einer LAP in Mathe und FRW.• Die Lernenden können Ihre Leistungen in den Teilgebieten einschätzen. Sie planen das Fachtraining nach dem persönlichen Bedarf in Form von SOL und reflektieren den Lernprozess.• Neben den Fachkompetenzen sollen überfachliche Kompetenzen wie Leistungsfähigkeit, Beharrlichkeit, Sorgfalt, Konzentrationsfähigkeit und Exaktheit weiterentwickeln werden.
Inhalt	<p>Die Lernenden bereiten sich auf diese Woche vor, in dem sie ihre Schulunterlagen aufbereiten: Für die beiden Fächer muss jeweils ein Ordner, entsprechend den Themen mit allen Unterlagen und Tests angelegt werden.</p> <p>In dieser Trainingswoche sollen die Lernenden zu Beginn jedes Halbtages eine Einschätzung ihrer fachlichen Kompetenzen vornehmen. Daraus leiten die Lernenden einen persönlichen Trainingsplan ab und arbeiten selbständig an den Themen. Zu den einzelnen Themen werden Theorieinputs in verschiedenen Formen angeboten.</p> <p>Diese Woche stellt eine Chance dar, Themen zu festigen und allfällige Defizite im Hinblick auf die Abschlussprüfung aufzuarbeiten. Die Lernenden erhöhen dabei ihre Sicherheit im Umgang mit den spezifischen Methoden der Mathematik und den einzelnen Fachgebieten des FRW.</p> <p>Zwischen den einzelnen Trainings können die Lernenden verschiedenen Braingym Aktivitäten nachgehen.</p> <p>Am Mittwoch findet ein Sportnachmittag statt.</p>
Zeitraum	5. Semester, Spezialwoche vor den Herbstferien
Lektionen	17,5 / 17,5; 5
Fächer	MT / FRW; SPO
Prüfung	Es findet keine IDAF-Prüfung statt.

Wegleitung zur interdisziplinären Projektarbeit (IDPA)

Abteilung

Wirtschaftsmittelschule

Grundsatz

Die IDPA verfolgt fächerübergreifende und handlungsorientierte Problemstellungen. Sie erfordert die Anwendung und den Einsatz überfachlicher Kompetenzen.

Ziele

Die IDPA stellt einen konkreten Bezug zur Arbeitswelt her und berücksichtigt gesellschaftliche und kulturelle Perspektiven. Die Lernenden setzen sich mit einem Projektthema interdisziplinär auseinander und leisten durch die Anwendung der Methoden der Projektarbeit einen eigenständigen Beitrag zur gemeinsamen oder selbständigen Erarbeitung des Themas.

Inhalt

Die Gruppe vereinbart mit den betreuenden Lehrpersonen ein Projektthema. Jede Gruppe setzt sich vertieft mit einem selbst gewählten Themenbereich innerhalb des Klassenthemas auseinander. Jede Gruppe formuliert Arbeitshypothesen, die sie mittels eigener Feldforschung und unter Einbezug von Fachliteratur bearbeitet. Die Ergebnisse werden präsentiert und als Produkt schriftlich zusammengefasst.

Zeitpunkt und Dauer

Im 6. Semester verfasst die Gruppe während einer Woche den theoretischen Teil. Im 8. Semester, also während des Praktikums, wird der praktische Teil erarbeitet. Beide Teile zusammen ergeben die IDPA-Note.

Durchführung

Die IDPA wird klassenweise durchgeführt und von den Lernenden in Zweiergruppen selbstständig geplant und umgesetzt.

Vorbereitung

Das notwendige Grundwissen wird im Deutschunterricht vermittelt und vertieft, die Arbeitsmethoden werden in der Projektwoche der 2. Klasse eingeübt.

Betreuung

Die Lernenden werden von der Deutschlehrperson und einer weiteren Fachlehrperson der Klasse begleitet, die eines der BM-Fächer unterrichtet.

Bewertung

Die einzelnen Arbeitsschritte werden am Schluss der Arbeit gemeinsam reflektiert und in einer schriftlichen Zusammenfassung festgehalten. Die Ergebnisse und der Gesamtprozess werden von den betreuenden Lehrpersonen gemäss den im ‚Handbuch IDPA‘ festgesetzten Kriterien beurteilt und benotet.

Koordination

Die betreuenden Lehrpersonen werden bei der Vorbereitung und der Durchführung durch den/die Koordinator/in IDPA unterstützt.

Dokumentation

Eine Anleitung für die Lernenden findet sich im 'Handbuch Interdisziplinäre Projektarbeit'. Dieses beinhaltet einen Überblick zu den Rahmenbedingungen, den Methoden der Projektarbeit und der Bewertung.

Lektionentafel EFZ-Fächer, ÜfK, IPT, Sport und Freifächer (ab 2015/16)

	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester	Total
EFZ-Fächer							
IKA	60	60	60	60	60	60	360
SOG+ Fächer (2 sind zu wählen)							
Informatik +			60	60	60	60	240
Wirtschaft/Recht/Gesellschaft			60	60	60	60	240
Medien und Kommunikation			60	60	60	60	240
Biologie			60	60	60	60	240
Zusatz-Mathematik			40	40	40	40	160
Italienisch Anfänger/Fortgeschrittene			60	60	60	60	240
Spanisch			60	60	60	60	240
Sport	80	80	40	40	40	40	320
Beruflicher Unterricht							
Überfachliche Kompetenzen	40						40
Integrierte Praxisteile					80	80	160
Freifächer							
Zeichnen/Gestalten	40	40	40	40			160
Chor	20	20	20	20	20	20	120
Theater	40	40	40	40	40	40	160
Französisch DELF B2					40	40	80
Italienisch Fortgeschrittene	40	40					80

Bildungsziele

Das Beherrschen der Informations- und Kommunikationstechnologien stellt eine wichtige Voraussetzung dar, um die Arbeitsprozesse und den Kundenkontakt zielorientiert und effizient zu gestalten.

Kaufleute verfügen über fundierte Grundlagen im Bereich Informatik und Bürokommunikation sowie deren fachgerechten Einsatz. Sie setzen ihre Kenntnisse in Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation und Datenverwaltung routiniert und zielorientiert ein. Sie zeigen in der schriftlichen Kommunikation eine kundenorientierte und situationsgerechte Haltung. Dabei bearbeiten sie die Informationen und Daten sicher und gemäss den gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben.

Lektionen

1. Jahr: 3 Lektionen/Woche
2. Jahr: 3 Lektionen/Woche
3. Jahr: 3 Lektionen/Woche

Total: 360 Lektionen

Qualifikationsverfahren

Schriftliche Prüfung am Ende des 6. Semesters

1. Semester

Lerninhalte (<i>Leistungsziele</i>)	Lektionen	Fachl. Kompetenzen (<i>Leistungszielbeschreibung</i>)	IDAF / POU	Bemerkungen/Hilfsmittel
Tastschreiben				
Einführen ins Tastschreibprogramm	14	Buchstaben und Zeichen (ohne Ziffern) einführen, anwenden, üben 1000 Anschläge / 10 Minuten		
1.4.2 Grundlagen der Informatik				
1.4.2.4 Hilfesysteme	1	Hilfesysteme Hilfefunktion im Office nutzen (off- und online), Foren, Webrecherche	POU	SIZ Modul 102
1.4.2.5 Datenverwaltung	4	Datenverwaltung Ordner erstellen, löschen, verschieben, kopieren und umbenennen, Dateien löschen, verschieben, kopieren und umbenennen, Grundsätze zur Bildung von Datei- und Ordnernamen	POU	SIZ Modul 102
1.4.6 Textgestaltung				
1.4.6.1 Formatierung	4	Zeichenformatierung Schriftart, Schriftgrad, Schriftfarbe, Auszeichnungen (fett, kursiv, ...), Zeichenabstand, Hoch- und Tiefstellen, Proportional-/Serifenschriften, Kapitälchen, Hervorheben, Strichsetzung (Divis, Halbgeviert-/Geviertstrich), geschütztes Leerzeichen, Ziffern, Masseinheiten, Anführungszeichen (Guillemets)	POU	SIZ Modul 322K
1.4.6.1 Formatierung	6	Absatzformatierung typografisch korrekte Ausrichtung und Einzüge, Absatz-/Zeilenabstände, Rahmenlinien, Paginierung (Absatzkontrolle), Zeilennummern, typografisch korrekte Aufzählung und Nummerierung	POU	SIZ Modul 322KK

Lerninhalte (Leistungsziele)	Lektionen	Fachl. Kompetenzen (Leistungszielbeschreibung)	IDAF / POU	Bemerkungen/Hilfsmittel
1.4.6.1 Formatierung	4	Seitenformatierung Seitenränder, Umbrüche, Seitennummerierung, einfache Kopf-/Fusszeilen inkl. Einfügen von Feldern, Seitenhintergrund, Silbentrennung (halb-/automatisch, manuell)	POU	SIZ Modul 322K
1.4.6.1 Formatierung	6	Tabulatoren Position, Ausrichtung, Füllzeichen	POU	SIZ Modul 322K
1.4.6.1 Formatierung	6	Tabellen einfügen, Spaltenbreite, Zeilenhöhe, Rahmen-/Schattierungsoptionen, Zeilen/Spalten einfügen/löschen, Tabelle teilen, Zellen teilen/verbinden, Textrichtung, Zellenbegrenzung, Text in Tabelle – Tabelle in Text konvertieren, Zeilen/Spalten verteilen, Überschriften wiederholen	POU	SIZ Modul 322K Vorbereitung Bewerbungen: Lebenslauf
1.4.6.3 Projektarbeiten	1	Suchen und Ersetzen einfaches Suchen/Ersetzen, Suchen/Ersetzen mit Platzhaltern	POU	SIZ Modul 322K
1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	1	Illustrationen (grafische Elemente, Flussdiagramme, Zeichnungsobjekte) und Textfelder einfügen und formatieren, Position und Zeilenumbruch, Ausrichten, Drehen, Zuschneiden	POU	SIZ Modul 202 SIZ Modul 322K SmartArts, Formen, Bilder, Clip-Arts werden in PowerPoint im 2. Semester behandelt.
1.4.5 Tabellenkalkulation				
1.4.5.1 Tabellen erstellen	2	Zeilen, Spalten und Rahmen Zeilenhöhe und Spaltenbreite einstellen und optimieren, Zeilen und Spalten hinzufügen oder löschen, Gitternetzlinien ein- und ausblenden, Rahmen und Linien zeichnen und löschen (wie Zelle), Format übertragen	POU	SIZ Modul 422K
1.4.5.1 Tabellen erstellen	1	Automatisches Ausfüllen	POU	SIZ Modul 422K

Lerninhalte (Leistungsziele)	Lektionen	Fachl. Kompetenzen (Leistungszielbeschreibung)	IDAF / POU	Bemerkungen/Hilfsmittel
1.4.5.1 Tabellen erstellen	4	Zellen formatieren Schrift, Ausrichtung, Rahmen, Muster, Schutz, (gesperrt und ausgeblendet), Zahlen (Kommastellen, 1000er-Trennzeichen, Standard, Währung, Buchhaltung, Prozent, Uhrzeit, Text, benutzerdefiniert, z. B. 0.0 "kg", TTTT, T.MMMM JJJJ), Zellen verbinden und Zellverbund aufheben, Text über mehrere Spalten zentrieren, manueller Zeilenumbruch mit <ALT><ENTER>, Symbol (Sonderzeichen)	POU	SIZ Modul 422K
1.4.5.1 Tabellen erstellen	2	Seitenlayout Papierformat wählen, Seitenränder festlegen, Gitternetzlinien für Ausdruck ein- oder ausblenden, Skalierung des auszudruckenden Bereichs, Druckbereich definieren	POU	SIZ Modul 422K
1.4.5.1 Tabellen erstellen	1	Seitenumbruch, Wiederholungszeilen manuelle Seitenumbrüche einfügen und löschen, Seitenumbrüche in Seitenumbruchvorschau anpassen, Wiederholungszeilen und -spalten definieren	POU	SIZ Modul 422K
1.4.5.1 Tabellen erstellen	1	Kopf- und Fusszeilen benutzerdefinierte Kopf- und Fusszeilen einfügen. löschen und formatieren, Felder einfügen: Datum, Dateiname etc., Bilddatei, einfügen und formatieren	POU	SIZ Modul 422K
1.4.5.2 Grundoperationen	2	Grundoperationen Grundtypen von Daten, Formeln (Elemente, Konstante), Grundoperationen (+-/*), Klammern	POU	SIZ Modul 422K
1.4.5.2 Grundoperationen	2	Dreisatz kaufmännische Dreisatzberechnungen		SIZ Modul 422K
1.4.5.2 Grundoperationen	4	Prozentrechnen	POU	

Lerninhalte (<i>Leistungsziele</i>)	Lektionen	Fachl. Kompetenzen (<i>Leistungszielbeschreibung</i>)	IDAF / POU	Bemerkungen/Hilfsmittel
		Varianten und Anwendungsmöglichkeiten		
1.4.5.2 Grundoperationen	1	Verknüpfungen, Bezüge Verknüpfungen, Rechnen mit Zellbezügen (relative und absolute Bezüge)	POU	SIZ Modul 422K
1.4.5.3 Berechnungen	6	Funktionen Summe, Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, zusätzlich Runden, Spezialrunden (Fünfer- rundung)	POU	SIZ Modul 422K
1.4.5.3 Berechnungen	1	Formelassistenten, Vergleichsoperatoren (=, >, <, >=, <=)		SIZ Modul 422K
1.4.5.4 Daten auswerten	6	Diagramm erstellen (Säulendiagramm, Liniendiagramm, Kreis/Kuchendiagramm, Balkendiagramm, Punktdiagramm), Diagramm formatieren, Diagrammfläche, Zeichnungsfläche, Legende, Grössen- und Rubrikenachse, Gitternetzlinien)	POU	SIZ Modul 202 SIZ Modul 422K
	80			
2. Semester				
Tatschreiben				
Geläufigkeit fördern	4	1300 Anschläge / 10 Minuten		
1.4.3 Schriftliche Kommunikation				
1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung	3	Schreibregeln Schreibregeln korrekt anwenden (Divis-, Halbgeviert-, Geviertstriche, Abkürzungen, Zahlen und Einheiten)		
1.4.5.4 Daten auswerten	2	Briefaufbau Aufbau und Darstellung von privaten und geschäftlichen Briefen		
1.4.5.4 Daten auswerten	6	Briefregeln Geschäftsbriefe übersichtlich darstellen (Aufzählungen, Hervorhebungen, Zahlen-	POU	

Lerninhalte (Leistungsziele)	Lektionen	Fachl. Kompetenzen (Leistungszielbeschreibung)	IDAF / POU	Bemerkungen/Hilfsmittel
		kolonnen, Abstände zwischen Briefelementen)		
1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	2	Einladungen (privat, geschäftlich, intern, extern)	POU	
1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	2	Fax- und E-Mail (Aufbau, Netiquette)	POU	
1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	1	Gesprächs-, Telefon-, Aktennotizen	POU	
1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	2	Einführung Einführung in die Korrespondenz (Darstellung, Aufbau eines Geschäftsbriefs/Inhalt: Kontakt- bzw. Anknüpfungsbotschaft, Kernbotschaft, Fortsetzungs- bzw. Schlussbotschaft)		
1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	2	Anfrage bestimmte und unbestimmte Anfrage	POU	
1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	2	Angebot verbindliches- und unverbindliches Angebot, Gegenangebot	POU	
1.4.4 Präsentation				
1.4.4.1 Folien gestalten	2	Präsentation ab Vorlage PowerPoint-Bildschirm, Dateiformate, Präsentation aus Vorlage erstellen (Designs und Vorlagen), Ansichten ändern (Foliensortierung, Notizen, Zoom), Seiteneinrichtung bearbeiten	POU	SIZ Modul 202
1.4.4.1 Folien gestalten	2	Neue Präsentation Präsentation neu erstellen, Folienlayout wechseln Folien einfügen, löschen, kopieren, Reihenfolge wechseln Hintergrundformate bestimmen	POU	SIZ Modul 202
1.4.4.1 Folien gestalten	2	Text, Textformatierungen Zeichen- und Absatzformate ändern horizontale und vertikale Ausrichtung, Auf-	POU	SIZ Modul 202

Lerninhalte (<i>Leistungsziele</i>)	Lektionen	Fachl. Kompetenzen (<i>Leistungszielbeschreibung</i>)	IDAF / POU	Bemerkungen/Hilfsmittel
		zählungen (inkl. Aufzählungszeichen ändern), Nummerierung Textrichtung, Zeichenabstand und Absatzabstand ändern Textfelder einfügen und bearbeiten (Grösse, Füllung, Linienformate)		
1.4.4.1 Folien gestalten	2	Formen Formen einfügen, bearbeiten, drehen, kippen, gruppieren, anordnen (Vorder-/Hintergrund) und ausrichten Formentypen und Grösse verändern, Position ändern, Füllfarben, Form mit Text versehen Betriebliche Abläufe (Flussdiagramme) mit einer Standardsoftware (Office) übersichtlich darstellen (Objekte, Linien).	POU	SIZ Modul 202
1.4.4.1 Folien gestalten	1	Tabellen Tabellen einfügen, bearbeiten und formatieren Tabulatoren setzen, Zeilen und Spalten einfügen, Zellen teilen bzw. verbinden Füllfarbe, Linienformate bestimmen	POU	SIZ Modul 202
1.4.4.1 Folien gestalten	2	Bilder/Grafiken/Cliparts Bilder, Grafiken und Cliparts einfügen und bearbeiten (Grösse ändern, zuschneiden, Position ändern, Helligkeit und Kontrast anpassen, komprimieren, transparente Farbe bestimmen)	POU	SIZ Modul 202
1.4.4.1 Folien gestalten	2	Master in der Masteransicht arbeiten (Folien-, Handzettel-, Notizenmaster) Kopf-/Fusszeilen einfügen (inkl. und ohne Titelfolien), Foliennummer, Datum und Uhrzeit, Platzhalter positionieren und for-	POU	SIZ Modul 202

Lerninhalte (<i>Leistungsziele</i>)	Lektionen	Fachl. Kompetenzen (<i>Leistungszielbeschreibung</i>)	IDAF / POU	Bemerkungen/Hilfsmittel
		matieren		
1.4.4.1 Folien gestalten	2	SmartArt SmartArts einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Texte eintragen, Elemente einfügen oder löschen, Zeichen-, Absatz und Formformate)	POU	SIZ Modul 202
1.4.4.1 Folien gestalten	2	Diagramme Diagramm einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Wertebereich eingeben und ändern, Legende und Achsenbeschriftungen formatieren, Achse skalieren, Zeichen-, Absatz-, Formformate, Gitternetzlinien variabel anzeigen)	POU	SIZ Modul 202 Diagramme bereits im 1. Semester Excel behandelt.
1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	1	Gestaltungsregeln Regeln für die Präsentationsgestaltung kennen (Schriftarten- und -größen, Illustrationen, Platzierung, Textmenge, Titelfolie, Inhaltsfolie, Fusszeile, Animation)		SIZ Modul 202
1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	2	Animationen Folien und Objekte animieren (Folienübergang, Benutzerdefinierte Animation von Texten, Objekten, Diagrammen und Smartcards mit Eingangs-, Hervorhebungs- und Ausgangeffekten sowie weitere Effekten wie Interaktionspfade und Trigger)	POU	SIZ Modul 202
1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	5	Präsentation durchführen Präsentation vorführen (Automatisch wiederholen, Folien ausblenden, Zielgruppenorientierte Präsentation) Präsentation drucken (Folienauswahl, Handzettel)	POU	SIZ Modul 202
SIZ				
Einführen	4	SIZ-Login einrichten, sich auf der SIZ-		SIZ Modul 202

Lerninhalte (<i>Leistungsziele</i>)	Lektionen	Fachl. Kompetenzen (<i>Leistungszielbeschreibung</i>)	IDAF / POU	Bemerkungen/Hilfsmittel
		Homepage zurechtzufinden		
SIZ-Vorbereitung Modul 202	8	Prüfungsvorbereitung	POU	SIZ Modul 202
SIZ Prüfung	2	Durchführen		SIZ Modul 202
V&V 1 Eventmanagement	15		POU V&V 1	Beachte IDAF-Broschüre bzw. Konzept
	80			
3. Semester				
Tastschreiben				
Geläufigkeit fördern	4	1500 Anschläge / 10 Minuten		
1.4.1 Informationsmanagement und Administration				
1.4.1.9 Informationstechnologien	2	Funktionsweise und Aufbau von Suchmaschinen (z.B. Google, Bing, Yahoo), Suchstrategien im Internet	POU	SIZ Modul 102
1.4.1.4 Ordnungssysteme	1	alphabetische, numerische, alphanumerische, geografische, sachlogische und chronologische Ordnungssysteme analoge und digitale Archivierungsmethoden	POU	
1.4.1.5 Organisation	1	Einen Anlass oder Arbeitsauftrag mit geeigneten Informationstechnologien planen. Organisatorische (z. B. Checkliste) und elektronische Hilfsmittel nutzen.	POU	
1.4.1.6 Prozesse	1	Betriebliche Abläufe mit einer Standardsoftware (Office) übersichtlich darstellen (Objekte, Linien).	POU	Bereits im 2. Semester Präsentation, Formen behandelt
1.4.1.7 Groupware	2	Funktionen einer Groupware (z.B. Outlook) anwenden (z.B. Kalender, Kontakte, Aufgaben)	POU	SIZ Modul 102
1.4.1.8 Elektronische Nachrichten	2	E-Mails erstellen, senden, beantworten, weiterleiten verschiedene Funktionen anwenden (Atta-	POU	SIZ Modul 102

Lerninhalte (Leistungsziele)	Lektionen	Fachl. Kompetenzen (Leistungszielbeschreibung)	IDAF / POU	Bemerkungen/Hilfsmittel
		chements einfügen, Prioritäten festlegen, Lesebestätigung aktivieren) Signatur, An/CC/BCC, Netiquette, Ordner erstellen (z. B. im Posteingang)		
1.4.1.1 Kommunikationsmittel	2	Vor- und Nachteile der Kommunikationsmittel (Brief, Fax, Gespräch, E-Mail, Handy/SMS, Internet/Intranet, Telefon) zu praxisnahen Situationen geeignetes Kommunikationsmittel zuordnen	POU	SIZ Modul 102
1.4.1.2 Bürogeräte	2	Kriterien wie Energieverbrauch, Anwendungsfreundlichkeit, Qualitätsaspekte, Preis-Nutzenverhältnis Begriff und Bedeutung Recycling	POU	SIZ Modul 102
1.4.1.3 Ergonomie	2	ergonomische Kriterien für Mobiliar (Tisch, Stuhl), Geräte (Bildschirm, Drucker/Kopierer) und Raumgestaltung (Licht, Anordnung Mobiliar und Geräte)	POU	SIZ Modul 102
1.4.2 Grundlagen der Informatik				
1.4.2.1 Hardware	1	Computerarten, Ein-/Ausgabegeräte EVA -Prinzip (wichtige Ein-, Ausgabegeräte) Einteilung Computerarten und deren Einsatzgebiete	POU	SIZ Modul 102
1.4.2.1 Hardware	2	Verarbeitungsgeräte und Speichermedien analoge und digitale Daten Verarbeitungsgeräte/Zentraleinheit (Prozessor, interne Speicher) Messgrößen für Geräte (Speicher, Prozessor, Bildschirm, Drucker, Internetverbindungen) externe Speichermedien (Festplatten, CD/DVD/BD, USB-Stick, Memory Cards)	POU	SIZ Modul 102
1.4.2.2 Softwarearten	1	Unterscheidung bzw. Aufgaben von Sys-	POU	SIZ Modul 102

Lerninhalte (<i>Leistungsziele</i>)	Lektionen	Fachl. Kompetenzen (<i>Leistungszielbeschreibung</i>)	IDAF / POU	Bemerkungen/Hilfsmittel
		temsoftware (Betriebssysteme) und Anwendersoftware (Standardsoftware, Branchensoftware, Individualsoftware), aktuelle Beispiele nennen		
1.4.2.6 Datensicherung	2	Sicherungsmedien, Sicherungstechniken (Voll-/Teilbackup, Generationenprinzip), Begriff Restore	POU	SIZ Modul 102
1.4.2.3 Systemtechnik	2	Netzwerke (z. B. LAN, WAN, WLAN), Begriff und Einsatzbereiche Server, Arbeitsstation, Vor- und Nachteile aufzeigen	POU	SIZ Modul 102
1.4.2.7 Datensicherheit/Datenschutz	2	Datenschutz (Personenschutz, Datenschutzgesetz, Urheberrecht, geistiges Eigentum, Lizenzen), Malware (z. B. Viren), Phishing, SPAM Datensicherheit (Risiken und Massnahmen), Begriffe Sicherheitssoftware und Firewall, Grundsätze für sichere Passworte	POU	SIZ Modul 102
1.4.2.8 Internet	1	Aufbau und Funktionsweise des Internets Beurteilung von Internetdiensten wie WWW, E-Mail, FTP, VoIP, Chat, Diskussionsforen	POU	SIZ Modul 102
SIZ				
SIZ-Vorbereitung Modul 102	8	Prüfungsvorbereitung	POU	SIZ Modul 102
SIZ Prüfung	2	Durchführen		SIZ Modul 102
V&V 2 Wirtschaftswoche	10		POU V&V 2	Beachte IDAF-Broschüre bzw. Konzept
V&V 3 Expatriates in der Schweiz	10		POU V&V 3	Beachte IDAF-Broschüre bzw. Konzept
	60			
4. Semester				
Tastschreiben				
Geläufigkeit fördern	4	1700 Anschläge / 10 Minuten		

Lerninhalte (Leistungsziele)	Lektionen	Fachl. Kompetenzen (Leistungszielbeschreibung)	IDAF / POU	Bemerkungen/Hilfsmittel
1.4.3 Schriftliche Kommunikation				
1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	8	Stilregeln Regeln für einen zeitgemässen Korrespondenzstil (Bedeutung des Briefes, Elemente eines guten Briefes: moderne Briefsprache, kaufmännische Korrespondenz, Sprache-, Ton- und Stilregeln: Sach- und Wirkungsstil)	POU	
1.4.3.3 Beanstandungen	3	Liefermahnungen Fix- und Mahngeschäft inkl. Antwort	POU	
1.4.3.3 Beanstandungen	3	Mängelrügen inkl. Antwort	POU	
1.4.3.3 Beanstandungen	1	Zahlungsmahnungen	POU	
1.4.3.3 Beanstandungen	3	Rekurse und Einsprachen	POU	
1.4.3.4 Bewerbungsschreiben	2	Bewerbungsmappe (Inhalt, Aufbau Personalienblatt, Grundsätze)	POU	
1.4.3.4 Bewerbungsschreiben	8	Stellenbewerbungsbrief	POU	
1.4.3.4 Bewerbungsschreiben	2	Elektronische Bewerbung (Vor/Nachteile, Grundsätze)	POU	
1.4.6 Textgestaltung				
1.4.6.3 Projektarbeiten				
	4	Formatvorlagen Zeichen-/Absatz- und verknüpfte Formatvorlagen erstellen, ändern, verwalten und ersetzen, Schnellformatvorlagenkatalog nutzen, Überschriften nummerieren	POU	SIZ Modul 322K
1.4.6.1 Formatierung	2	Spalten Mehrspaltensatz, Spaltenbreite, Abstand, Zwischenlinie	POU	SIZ Modul 322K
1.4.6.2 Dokumente	3	Dokumentvorlagen erstellen, ändern und verwalten	POU	SIZ Modul 322K
1.4.6.2 Dokumente	5	Protokollarten, Aktennotizen und Protokolle inhaltlich vollständig korrekt darstellen	POU	SIZ Modul 322K
1.4.6.2 Dokumente	6	Seriendruck	POU	SIZ Modul 322K

Lerninhalte (<i>Leistungsziele</i>)	Lektionen	Fachl. Kompetenzen (<i>Leistungszielbeschreibung</i>)	IDAF / POU	Bemerkungen/Hilfsmittel
		Seriendrucktyp wählen (z. B. Briefe, Etiketten, Verzeichnis), Seriendruckdokument in normales Word-Dokument umwandeln, vorhandene Empfängerliste (Datenquelle) zuordnen, neue Liste eingeben (mit Standardfeldern und individualisierten Feldern), Seriendruckfelder einfügen, Grusszeile (variable Anrede) einfügen, Regeln definieren (z. B. Wenn... Dann... Sonst...), Ausgabe in neues Dokument («Einzelne Dokumente bearbeiten...»)		
1.4.6.2 Dokumente	6	Formulare Steuerelemente für Formulare einfügen, Formatierungs- oder Bearbeitungseinschränkungen definieren	POU	SIZ Modul 322K
	60			
5. Semester				
Tastschreiben				
Geläufigkeit fördern	4	1900 Anschläge / 10 Minuten		
1.4.6 Textgestaltung				
1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	2	Gestaltungsregeln für Flugblätter und längere Dokumente	POU	SIZ Modul 322K IKAW 1
1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	3	Elemente mehrseitiger Schriftstücke z. B. Fuss-/Endnoten, Textmarken, Hyperlinks und Querverweise	POU	SIZ Modul 322K IKAW 1
1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	2	Objekte aus anderen (Office-) Anwendungen verknüpft (dynamisch) oder eingebettet (statisch) einfügen	POU	SIZ Modul 322K IKAW 1
1.4.6.3 Projektarbeiten	3	Abschnittsformatierung mit variablen Kopf-/Fusszeilen Kopf-/Fusszeilen und Seitenzahlen bei Dokumenten mit mehreren Abschnitten (Ver-	POU	SIZ Modul 322K IKAW 2

Lerninhalte (Leistungsziele)	Lektionen	Fachl. Kompetenzen (Leistungszielbeschreibung)	IDAF / POU	Bemerkungen/Hilfsmittel
		knüpfungen), erste Seite anders, unterschiedliche gerade ungeraden Seiten		
1.4.6.3 Projektarbeiten	4	Verzeichnisse Inhaltsverzeichnis einfügen und formatieren, Optionen definieren (Anzahl Ebenen, Füllzeichen), Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis einfügen, Indexeinträge festlegen und Index einfügen	POU	SIZ Modul 322K IKAW 1
1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	1	Dokumente vorbereiten und drucken Dokument als abgeschlossen kennzeichnen, Dokumenteigenschaften eintragen, Dokument als PDF speichern, Dokument drucken	POU	SIZ Modul 322K
1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	1	Dokument überprüfen Rechtschreibprüfung, Thesaurus, Wörter zählen, Kommentar einfügen, Änderungen nachverfolgen	POU	SIZ Modul 322K
1.4.5 Tabellenkalkulation				
1.4.5.2 Grundoperationen	2	Verknüpfungen, Bezüge Verknüpfungen, Rechnen mit Zellbezügen (gemischte Bezüge)	POU	SIZ Modul 422K IKAW 1
1.4.5.3 Berechnungen	6	Funktionen Rang, Summewenn, Sverweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn	POU	SIZ Modul 422K IKAW 3
1.4.5.3 Berechnungen	6	Verschachtelungen Einfache Verschachtelungen (z. B. Runden-Wenn, Wenn-Wenn, Wenn-Und)	POU	SIZ Modul 422K IKAW 3
1.4.5.2 Grundoperationen	4	Zeitberechnungen Datums- und Zeitfunktionen (Heute, Jetzt, Datedif, Brteiljahre), einfache Berechnungen mit Zeitangaben ("Datum" + Tage, "Zeit" + Stunden, Zeitspanne zwischen zwei Daten oder Uhrzeiten)	POU	SIZ Modul 422K IKAW 2

Lerninhalte (Leistungsziele)	Lektionen	Fachl. Kompetenzen (Leistungszielbeschreibung)	IDAF / POU	Bemerkungen/Hilfsmittel
1.4.5.4 Daten auswerten	3	Datenbank, Datenlisten Datenlisten sortieren, filtern mit Autofilter (mehrere Autofilter gleichzeitig, benutzerdefinierte Autofilter, Autofilter löschen)	POU	SIZ Modul 422K IKAW 1
1.4.5.4 Daten auswerten	4	Bedingte Formatierung bedingte Formatierung mit Regeln, Datenbalken, Farbskalen und Symbolsätzen	POU	SIZ Modul 422K IKAW 2
1.4.5.4 Daten auswerten	3	Diagramm sekundäre Achse	POU	SIZ Modul 422K IKAW 2
SIZ				
SIZ-Vorbereitung Modul 322K	10	Prüfungsvorbereitung	POU	SIZ Modul 322K
SIZ Prüfung	2	Durchführen		SIZ Modul 322K
	60			
6. Semester				
Tastschreiben				
Geläufigkeit fördern	4	2000 Anschläge / 10 Minuten		
1.4.1 Informationsmanagement und Administration	6	Themen auffrischen und auf QV vorbereiten	POU	IKAW 4
1.4.2 Grundlagen der Informatik	6	Themen auffrischen und auf QV vorbereiten	POU	IKAW 4
1.4.3 Schriftliche Kommunikation	8	Themen auffrischen und auf QV vorbereiten	POU	IKAW 4
1.4.4 Präsentation	8	Themen auffrischen und auf QV vorbereiten	POU	IKAW 4
1.4.5 Tabellenkalkulation	8	Themen auffrischen und auf QV vorbereiten	POU	IKAW 2
1.4.6 Textgestaltung	8	Themen auffrischen und auf QV vorbereiten	POU	IKAW 2
SIZ				
SIZ-Vorbereitung Modul 422K	10	Prüfungsvorbereitung	POU	SIZ Modul 422K
SIZ Prüfung	2	Durchführen		SIZ Modul 422K
	60			

Übersicht IKA in Vertiefen & Vernetzen (V&V)

IDAF 1 / V&V 1 Semester 2 vor den Frühjahrsferien	IDAF 2 / V&V 2 Semester 3 in der Spezialwoche
Eventmanagement umsetzen Firmenevent von A-Z planen Informationsflyer gestalten Präsentation erstellen	Projektmethode kennen lernen Dokumentation erstellen Arbeitsprozesse dokumentieren Präsentation erstellen
Bewertung der Produkte IKA	Bewertung eines Produktes IKA

IDAF 3 / V&V 3 Semester 3 nach den Herbstferien
Expatriates in der Schweiz Internetrecherchen durchführen Dokumentation verfassen Berechnungen erstellen
Individuelle QV IKA



Schwerpunkt- und Freifächer ab 2020

Inhalt

1.	Einleitung	212
2.	Schwerpunktfach Unternehmen – Wirtschaft – Informatik (UWI)	213
3.	Schwerpunktfach WEB-Projekt (WEB)	217
4.	Schwerpunktfach Eventmanagement (EMA)	240
5.	Wirtschaft Kultur Gesellschaft (WKG)	249
6.	Schwerpunktfach Kommunikation und Medien (KOM)	254
7.	Life Science (LSC).....	265
8.	Schwerpunktfach Matheplus (MTP).....	271
9.	Schwerpunktfach Spanisch (SPA).....	276
10.	Schwerpunktfach Italienisch (ITA)	301

1. Einleitung

Im zweiten Jahr entscheiden Lernende sich für zwei Schwerpunktfächer und stellen so einen Teil Ihres Unterrichts selber zusammen. Sie können zusätzlich noch ein drittes Fach als Freifach belegen. Dabei können alle Schwerpunktfächer auch als Freifächer belegt werden.

Lernbereich	Fach	Wochenlektionen
Informatik	• Webdesign-Projekt	3
	• Unternehmen-Wirtschaft-Informatik	3
Fremdsprachen	• Italienisch	3
	• Spanisch	3
Biologie/Sport/Gesundheit und Mathematik	• Life Science	3
	• Mathe+	3
Gesellschaftswissenschaft	• Wirtschaft-Kultur-Gesellschaft	3
	• Kommunikation und Medien	3
	• Eventmanagement	3

Dank dieser individuellen Auswahl können die Lernende Schwerpunkte setzen.

- Schwerpunkt Sprachen: Die Lernende wählen die Fächer Italienisch und Spanisch. In beiden Fächern haben Sie die Gelegenheit, international anerkannte Sprachdiplome zu erwerben (CELI bez. DELE).
- Schwerpunkt Wirtschaft: Dieser Schwerpunkt wird aus den Fächern Wirtschaft-Kultur-Gesellschaft und Unternehmen-Wirtschaft-Informatik oder Kommunikation und Medien gebildet.
- Schwerpunkt Informatik: Hier wählen die Lernende die Fächer Webdesign-Projekt und Unternehmen-Wirtschaft-Informatik.

Ziel dieses Ausbildungsganges sind die entsprechenden SIZ Zertifikate wie Power User, Web Assistent und SIZ Supporter.

Die Lernende können bei Ihrer Wahl aber auch auf einen Schwerpunkt verzichten und sich so ein breites Wissen auf verschiedenen Gebieten sichern.

2. Schwerpunktfach Unternehmen – Wirtschaft – Informatik (UWI)

Allgemeine Ziele

Im Fach Unternehmen – Wirtschaft – Informatik erkundet eine Lerngemeinschaft aus Lehrperson und interessierten SchülerInnen die Arbeits-, Lern- und Lebenswelt von morgen. Ständig im Blick: die wichtigsten Entwicklungen, aktuelle Schlagworte, die (vielleicht?) die Welt von morgen verändern werden.

Der Beruf des Kaufmanns, der Kauffrau wird in Zukunft noch stärker mit der Nutzung von Informatikmitteln verbunden sein – was kommt da auf junge Berufsleute zu, wie können sie sich effizient die notwendigen neuen Kenntnisse aneignen – am besten zu dem Zeitpunkt, zu dem sie sie brauchen? Wie ändert die Informatik die Berufswelt – und wer gestaltet diese Änderung?

Die TeilnehmerInnen dieses Schwerpunktfachs erleben und erarbeiten Antworten auf diese Fragen und erhalten Grundlagen, um die neue, informatikgestützte Welt nicht nur zu verstehen, sich darin zu orientieren, sondern auch sie mitzugestalten, Anforderungen und Wünsche an die Zukunft zu ermitteln und zu formulieren.

Individuell oder in kleinen Gruppen können die TeilnehmerInnen auch Schwerpunkte setzen, in denen sie sich vertiefen wollen. Neugier ist wichtig – wo möchte ich mehr wissen, was sind meine Stärken – oder wohin möchte ich gehen? Der Gewinn aus dem Fach ist somit auch stark abhängig vom Einsatz des Schülers, der Schülerin.

Wer sich eine berufliche Zukunft im weiteren Feld der Informatik vorstellen kann, kann dies hier vorbereiten – aber auch wer selbständige Arbeit schätzt und wissen will, wohin die Reise geht, oder wer Informatikmittel zur Unterstützung der Kreativität oder der Arbeitsorganisation besser kennen lernen will, wird dazu Gelegenheit finden.

Es wird dabei nicht nur die fachliche Kompetenz im (nicht nur) Informatikbereich erweitert, sondern die Selbstorganisation und vor allem die Methodenkompetenz, wo Organisationstalent, Motivation, Kreativität, die Fähigkeit, etwas ganz anders anzupacken («Agilität», wie so oft gefordert) nötig sind, wesentlich erweitert.

Lerngebiete und fachliche Kompetenzen

3.Semester

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel:
Wie lernen wir? Was lernen wir?	3-6	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständiges Erlernen von InDesign mittels des Einstiegstutorials • Reflexion: Was können wir, wie können wir da weitergehen? 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutorials von Adobe. Kann vertieft werden, wenn von SuS gewünscht, dann gibt es eine Note
Informatik im Unternehmen: Was wissen Sie? Was kennen Sie? Erarbeiten eines Rasters, anhand dessen die Informatiknutzung in einem Unternehmen erfasst werden kann. Einsatz des Rasters in selbstgewählten Unternehmen. Präsentation der Ergebnisse.	15-18	<ul style="list-style-type: none"> • Wahrnehmen unterschiedlicher Rollen bei der Nutzung von Informatik: verschiedene Benutzer, Administrator, Entwickler • Selbständige Erfassung der Nutzung von Informatik-Hilfsmitteln in Unternehmen der eigenen Wahl (Kontaktnahme, Besuch, Auswertung) 	<ul style="list-style-type: none"> • Informatik im Haus: Unterrichtsunterstützung (auch BYOD), Administrations-SW SchulNetz (verschiedene Sichten!), Bibliothek, Hauswartung, ev. Cafeteria... • Die selbständige Arbeit und Präsentation wird bewertet (statt Prüfung)
Arbeit mit und ohne Informatik: Arbeitsabläufe, die von Informatikmitteln geprägt sind – Geschäftsprozesse anders modellieren	30	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsprozesse darstellen mit Visio (Visio kennenlernen) • Geschäftsprozesse aus den besuchten Unternehmen modellieren, möglichst mit und ohne Einsatz von Informatik • Änderung von Geschäftsprozessen: wie macht man das? 	<p>Bezug zu W+R (zumindest theoretisch...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewertet wir die Abbildung der Geschäftsprozesse mit Erklärung/Präsentation • Prüfung in Visio möglich
Buzzwords 1	9	Im Laufe des Semesters werden immer wieder aktuelle Schlagworte der Informatik aufgegriffen: Recherche zu den Begriffen, Eintrag im Kurs-Wiki, Kurzpräsentation.	Bewertung

4.Semester

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel:
Wie kommen Programme ins Unternehmen?	51	<ul style="list-style-type: none"> • Bedürfnisse ermitteln, Umsetzungsprojekte planen • Grundlagen der Projektplanung lernen: klassisch/agile • Datenmodellierung (Grundzüge): Welche Daten müssen erfasst werden und wie hängen sie zusammen? • Rapid Prototyping mit Access 	<ul style="list-style-type: none"> • Rückgriff auf die besuchten Unternehmen sinnvoll • ggf. abstrakte Aufgabe • Wichtige Fähigkeit für FH!
Buzzwords 1II	9	Im Laufe des Semesters werden immer wieder aktuelle Schlagworte der Informatik aufgegriffen: Recherche zu den Begriffen, Eintrag im Kurs-Wiki, Kurzpräsentation.	Bewertung

5.Semester

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel:
Einführung ins Programmieren mit einem MOOC	51	<ul style="list-style-type: none"> • Vorgehen bei der Programmierung, Bedeutung der Programmierung • Selbständiges, aber gemeinschaftliches Erlernen einer Programmiersprache mit einem MOOC • Lernform MOOC kennenlernen: Selbstdisziplin, Unterstützung durch gemeinsames Arbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Bezug zu den Prozessen
Buzzwords 1II	9	Im Laufe des Semesters werden immer wieder aktuelle Schlagworte der Informatik aufgegriffen: Recherche zu den Begriffen, Eintrag im Kurs-Wiki, Kurzpräsentation.	Bewertung

6.Semester

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel:
Vertiefungssemester: die Schülerinnen und Schüler bestimmen ein Thema, das sie in kleinen Gruppen vertiefen wollen. Sie erstellen in mehreren Meilensteinen eine Abschlussarbeit.	51	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständige Wahl eines Themas • Selbständige Wahl der Mittel, mit denen die Vertiefung erfolgt • Selbständige Lösung einer selbst gestellten Aufgabe 	Beispiele: <ul style="list-style-type: none"> • Vorschläge zur Prozessverbesserung in einem Unternehmen • Vertiefung der Kenntnisse in einem der gelernten Programme (mit definiertem Ziel!) • Anwendung der Programmierkenntnisse auf eine selbst gewählte Aufgabe
Buzzwords 1V	9	Im Laufe des Semesters werden immer wieder aktuelle Schlagworte der Informatik aufgegriffen: Recherche zu den Begriffen, Eintrag im Kurs-Wiki, Kurzpräsentation.	Bewertung

3. Schwerpunktfach WEB-Projekt (WEB)

Lektionen

2. Jahr	3 Lektionen pro Woche (effektiv: 34 x 3 Lektionen / 102)	→	Webdesign
3. Jahr	3 Lektionen pro Woche (effektiv: 28 x 3 Lektionen / 84)	→	Prozess- und Projektmitarbeit
Total	240 Lektionen		

Qualifikationsverfahren

Es können drei Modulprüfungen SIZ-PowerUser absolviert werden.

ICT Power-User SIZ (Web)

- PU21 – Bilder (Photoshop) (SIZ-Empfehlung: 40 Lektionen)
- PU22 – WCMS & New Media (Wordpress) (SIZ-Empfehlung: 40 Lektionen)

ICT Power-User SIZ (Projektmitarbeit)

- PL1 – Prozess- und Projektmitarbeit (SIZ-Empfehlung: 40 Lektionen)

Kosten: jede Prüfung CHF 330.-

Allgemeine Ziele

Power User WEB

Das Diplom bestätigt Ihre Kenntnisse als Power-User in den Bereichen Bildbearbeitung, Web- und Multimediaauftritt für Unternehmen. Sie erstellen Logos, Grafiken, anspruchsvolle Bildkompositionen und optimieren diese für ein Zielmedium.

Sie stellen Autoren von Beiträgen WCMS-Websites- und New Media-Auftritte für Unternehmen, Organisationen oder Produkte zur Verfügung. Sie gewährleisten den Betrieb, die Wartung, Überwachung und Optimierung dieser Auftritte. Sie unterstützen und beraten Kunden und Autoren für ihre Beiträge und Posts.

Mit dem Diplom ICT Web Publisher SIZ erarbeiten Sie Kenntnisse in den Bereichen Bildbearbeitung, Web- und Multimediaauftritt für Unternehmen. Es ist das Diplom für Multimedia-Profis in Unternehmen.

PL1: Mitarbeit Prozess- & Projektmanagement

Dieser Kurs befähigt Sie zur kompetenten Mitarbeit in einem Projektteam und damit zur konstruktiven und aktiven Mitgestaltung der Zukunft Ihres Unternehmens. Sie lernen über alle Phasen des Projekts hinweg Aufbau und Ablauf eines Projekts kennen und verschiedene Instrumente situativ anzuwenden.

Im Zentrum stehen neben den technischen Projektabwicklungsgrundlagen und den wichtigen Instrumenten vor allem Sie, Ihr Umgang mit herausfordernden Situationen sowie die Positionierung Ihrer Qualitäten im Projektmanagement-Bereich.

Schullehrplan**3. Semester****Grafik- und Bildbearbeitung – Photoshop****SIZ-Modul PU21**

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel:
Begriffe der Fotografie, digitaler Kameras und Ausgabegeräte	2	Grundlagen und Bildanalyse Kann die wichtigsten Begriffe erklären.	
Import; Organisation; Sichtung, Scannen; Eigenschaften interpretieren, ändern, speichern löschen	1	Kann Bilder kategorisieren und ordnen.	
Rechtliche Rahmenbedingungen; gängige Bildformate; Unterschiede Vektor- und Pixelgrafik; Gestaltungsregeln erläutern + anwenden	1	Gestaltungsvorschlag Kann die wichtigsten Begriffe erklären.	
Ausgabeformat; geeignete Bildsprache; rechtliche Bestimmungen einhalten; Vorschläge unterbreiten	2	Ist fähig, Gestaltungsvorschläge zu unterbreiten.	
Bilder drehen, spiegeln, skalieren, schneiden; Auflösung, Grösse + Format; Objekte freistellen; Texte einfügen; ausrichten + Perspektiven anpassen	4	Fotos und Grafiken bearbeiten Kann Bilder bearbeiten	

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel:
Helligkeit, Kontrast, Sättigung, Farbton, Gradation, Farbstich	3	Kann Bilder optimieren	
Bildstörungen entfernen, einfache Retuschen	6	Kann Bilder retuschieren	
Auswahl- und Maskentechniken, Ebenen, Filter + Effekte	8	Kann Methoden und Techniken anwenden	
Panoramaansichten; Integration zusätzl. Bildelemente; Composing	6	Kann Collagen (Kompositionen) erstellen	
Vorteile des Camera Raw-Formats aufzeigen Grundlegende Bearbeitungsmethoden auf Camera Raw-Dateien anwenden Beleuchtung und Farbe in Camera Raw angleichen	2	Kann mit dem Camera Raw-Format umgehen	
	35	Total	

4. Semester**Grafik- und Bildbearbeitung – Photoshop****SIZ-Modul PU21**

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel:
Kenntnis Ausgabemöglichkeiten; Auswahl Auflösung + Papierqualität; Sicherung und Archivierung auch langfristig	2	Fotos publizieren Kann Bilder ausgeben und archivieren	
Erstellung von: Diashows, Bildergalerien	2	Kann Bilder präsentieren	
Rückblick über die wichtigsten behandelten Themen	8	Repetition	
Prüfungen intern	5		
Modulprüfung Photoshop PU21	3		
	20	Total	

Webdesign – Wordpress**SIZ-Modul PU2**

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel:
		Kenntnisse und Analyse (WCMS)	
Bedeutung von Zielgruppendefinitionen und deren Einfluss auf die Gestaltung der Website kennen Aspekte des webgerechten Textdesigns nennen Anforderung an Grafiken und Bilder bezüglich ihrer Webtauglichkeit erläutern Begriffe CI (Corporate Identity), bzw. CD (Corporate Design) und Corporate Branding erklären	4	Kann die wichtigsten Begriffe im Web-Umfeld erklären.	

<p>Texte auf Webtauglichkeit überprüfen und webtauglich gliedern Fotos sichten und Webtauglichkeit überprüfen</p>	<p>4</p>		<p>Ist fähig, Elemente wie Texte und Fotos auf ihre Webtauglichkeit zu überprüfen</p>
			<p>Lösungsvorschlag Webauftritt</p>
<p>Unterschiede zwischen Frontend und Backend. Bedeutung der Begriffe CMS, WCMS, DMS, und EMCS erklären Über die wichtigsten rechtlichen Rahmenbedingungen (Copyrights, illegale Downloads, Verlinkung aus Inhalte anderer Sites, Lizenzierungsbedingungen) und Verwendung fremder Inhalte Bescheid wissen. Gängigste Bildformate (GIF, JPEG, TIFF, PNG, DNG und animierte GIF) erläutern und aufzeigen, ob diese auf einer Website zu berücksichtigen sind. Wesentliche Gestaltungsregeln nennen, die beim Einsatz von Schriften, Farben und Grafiken auf einer Webseite zum Einsatz kommen. Unterschied der verschiedenen Navigationsarten erläutern.</p>	<p>6</p>		<p>Kann die wichtigsten Begriffe in Zusammenhang mit dem Realisieren eines Webauftritts erklären</p>
<p>Navigationsstruktur und -design vorschlagen Realisierungsaufwand einschätzen</p>	<p>2</p>		<p>Ist befähigt für einen Webauftritt Lösungsvorschläge zu unterbreiten</p>

			Lösungsvorschlag Webauftritt
Sinn und Zweck einer Entwicklung in einer Testumgebung erklären Mit einer Testumgebung umgehen Grundeinstellungen des WCMS im Backend vornehmen	1		Kann in einer Testumgebung einen Web-Auftritt entwickeln.
Website und Webseiten erstellen Dateien zur Verwendung in der Seite am richtigen Speicherort ablegen Beiträge erstellen und verändern Dateien, Bereiche, Kategorien verlinken, Bilder und Tabellen einfügen	4		Kann Website und Webseiten mittels WCMS erstellen
Templates hochladen und installieren Inhaltselemente positionieren Aussehen der Standardlayouts anpassen Bereiche ein- und ausblenden Header und Footer gestalten	2		Ist in der Lage Gestaltungs- und Layout-Vorschlag umzusetzen
Menüstruktur und -typ anpassen Neue Menüpunkte erstellen	2		Ist in der Lage eine Navigation zu erstellen und anzupassen
Wichtigste ECMS-Eigenschaften global konfigurieren Standardkonfiguration wiederherstellen	1		Globale Einstellungen konfigurieren
Erweiterungen installieren und anwenden Mailfunktion anwenden	2		Kann Erweiterungen einsetzen

		Webauftritt überprüfen	
<p>Unterschiede der wichtigsten Browserengines kennen und aufgrund ihrer Merkmale Kriterien für das Cross-Browser-Testing definieren und beim Testen anwenden</p> <p>Wichtigste Kriterien der Suchmaschinenoptimierung kennen und die Seiten bezüglich Ranking optimieren</p> <p>Seiten nach den Empfehlungen von Google PageRank optimieren</p>	1	Kann einen Webauftritt auf Erfüllung der Vorgaben überprüfen	
		Webauftritt veröffentlichen	
<p>Sicherheitspakete eines öffentlichen Webauftritts kennen</p> <p>Werkzeuge (FTP, FileSharing, phpmyadmin usw.) zur Übertragung einer Webseite von einer lokalen auf eine serverbasierte Umgebung kennen und anwenden</p> <p>Site backupten und zu anderem Provider zügeln (z. B. Akeeba Backup)</p>	1	Kann einen Webauftritt auf einem Webserver veröffentlichen	
		Grundlagen Social Media Management	
<p>Zielgruppen definieren</p> <p>Ziele definieren</p>	1	Social-Media-Strategie	
<p>Arten von Content erklären</p> <p>Grundlagen von Corporate Content kennen</p>	1	Corporate Client	
<p>Community Building erläutern</p> <p>Community Engagement erläutern</p> <p>Linie zwischen Zensur und gerechtfertigter Löschung erklären</p>	1	Community Management	

		Umsetzen New-Media Auftritt	
<p>Bewertungsportale im Social Web kennen und anwenden</p> <p>Möglichkeiten von PR 2.0 nutzen</p> <p>Newsroom statt Presse-Rubrik und Newsletter einsetzen</p>	2	Social-Media und PR 2.0	
<p>Kampanien mit Social Media unterstützen</p> <p>Blogs und Microblogs erstellen</p> <p>Facebook-Seiten für Unternehmen konfigurieren und warten</p> <p>Erfolgsfaktoren des Community Building anwenden</p> <p>Werbeanzeige freischalten und prüfen</p> <p>Direct Messages erstellen</p> <p>Social SEO (Search Engine Optimization) anwenden</p>		Social-Media Marketing 2.0	
<p>Unternehmensprofil und Profile (z. B. auf XING, Employer Branding) erstellen und warten</p> <p>Social Media um B2B</p> <p>Content Sharing einrichten und überwachen</p>		Social Networking	
<p>z. B. Face Like Book erstellen</p> <p>z. B. Facebook Comment platzieren</p> <p>z. B. Facebook Share integrieren</p> <p>Facebook Recommendations und Meta Tags setzen</p>		Integration auf einer externen Website	

Analyse und Interpretation von Daten Datenerhebung durchführen Kritische Beiträge frühzeitig erkennen Kundenanfragen finden und beantworten Erfahren, was Kunden denken Messwerte und Kennzahlen kennen und auswerten Benchmark-Tools anwenden		Social Media Monitoring	
Interne Prüfungen	6		
Repetition	3		
Modulprüfung	3		
	47	Total	

Lerninhalt – Liestal	Lekt.:	Lerninhalt – Reinach	Bemerkungen/Hilfsmittel:
<p>Als Projektmitarbeiter/Projektmitarbeiterin...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ unterstütze ich die Projektleitung fachgerecht in der Erstellung der Projektunterlagen und bestmöglichen Zielerreichung. ▪ betreibe ich im Rahmen des Projektes eine bedarfsgerecht Kommunikation. ▪ verstehe ich den Teambildungsprozess als Ganzes und kenne die daraus entstehenden Vorteile. ▪ kenne ich Erfolgsfaktoren und die Bedeutung eines aktiven Risikomanagements. 	<p>3</p>	<p>Kann ein Briefing mit einem Kunden durchführen.</p> <p>Zielsetzung, Zielgruppe, Inhalte, Funktionen und Kundenwünsche festlegen</p> <p>Recherchen durchführen</p> <p>Einfache Unternehmens- und Kundenanalyse durchführen</p> <p>Kennt die Aspekte des webgerechten Auftritts und Webtauglichkeit von Informationsmaterialien.</p> <p>Gängigste Multimediaformate und deren Eigenschaften kennen</p> <p>Aspekte des webgerechten Aufbereitens von Grafikelementen kennen und diese Elemente auf Webtauglichkeit überprüfen</p> <p>Typografische Grundlagen erläutern</p> <p>Text auf Webtauglichkeit überprüfen und abändern</p> <p>Vorhandenes Material auf Vollständigkeit prüfen</p>	

<p>Projektentwicklung</p> <p>kennt die gängigsten Definitionen und Begriffe</p> <p>kann Projekt und Projektmanagement erläutern und deren Zusammenhang aufzeigen</p> <p>kann anerkannte Normen im Projektmanagement definieren</p> <p>kann Projektarten erklären</p>	<p>3</p>	<p>Kennt die Bedeutung von Zielgruppendefinitionen und den Einfluss auf die Gestaltung der Website.</p> <p>Begriffe CI (Corporate Identity), insbesondere die Unterbegriffe CD (Corporate Design, CC (Corporate Communication) und Corporate Website Design im speziellen erläutern</p> <p>Zielgruppen definieren</p> <p>Qualitätsanspruch für Inhalte festlegen</p> <p>Gestaltungsdesign analysieren.</p> <p>Grafisches Gestaltungs- und Screendesign auf technische Umsetzbarkeit prüfen und beurteilen</p> <p>Website Implementierbarkeit in ein WCMS beurteilen</p>	
---	----------	---	--

Lerninhalt – Liestal	Lekt.:	Lerninhalt – Reinach	Bemerkungen/Hilfsmittel:
<p>kennt die Grundlagen im Projektmanagement</p> <p>kann gängigste Projektmanagement-Aufgaben und -Teilaufgaben beschreiben</p> <p>kann Gestaltungsprinzip «Top Down» - und das «80/20»-Prinzip im Projektmanagementkontext verwenden</p> <p>kann Erfolgsfaktoren im Projektmanagement darlegen</p> <p>kann unterschiedliche Aufbaustrukturen in Projekten erläutern</p>	<p>3</p>	<p>Kann Lösungsvorschlag für den Webauftritt (Site-Struktur, Navigation und Providerwahl) ausarbeiten</p> <p>Offerten ausarbeiten</p> <p>Content katalogisieren und strukturieren</p> <p>Dateistruktur vorschlagen</p> <p>Informationsarchitektur festlegen</p> <p>Navigationskonzepte für unterschiedliche Displays ausarbeiten</p> <p>Evaluieren Provider</p>	
<p>Prozessmanagement</p> <p>kennt die Grundlagen der Visualisierung</p> <p>kann die verschiedenen Arten der Visualisierung anwenden</p> <p>kennt Unterschiede zwischen einer prozessorientierten und einer funktionsorientierten Organisation</p>	<p>3</p>	<p>Kann eine Strategie fürs Webprojekt entwickeln</p> <p>Kann Corporate Identity und Image festlegen</p> <p>Kann die Begriffe Positionierung und Alleinstellungsmerkmal erläutern</p> <p>Responsive Strategie festlegen (Mobile First und Content First)</p> <p>Workflow festlegen</p> <p>Denken in flexiblen Strukturen</p>	

<p>kann grundlegende Diagramme/Prozessabläufe verstehen</p> <p>verwendet gängige Visualisierungssymbole</p> <p>beschreibt Diagramme und Abläufe</p>	<p>Kann Gestaltungsvorschläge unterbreiten</p> <p>Gestaltung Website für unterschiedliche Display vorschlagen (Style Tiles, Wireframes)</p> <p>Webfonts vorschlagen (eventuell Lizenzierungsbedingungen)</p> <p>Textdesign vorschlagen</p> <p>Farbenkonzept für einen Webauftritt ausarbeiten</p> <p>Bildsprache vorschlagen und Assessment festlegen (Copyrights, illegale Downloads, Lizenzierungsbedingungen)</p> <p>Screendesign erstellen, Vor- und Nachteile der jeweiligen Lösungen aufzeigen</p>	
---	--	--

Lerninhalt – Liestal	Lekt.:	Lerninhalt – Reinach	Bemerkungen/Hilfsmittel:
<p>Systems Engineering kennt die Grundlagen des Systems Engineering kann die Grundbegriffe «SE-Männchen», «System» und «Systemdenken» erklären kann Aufgaben in Phasen einteilen</p>	<p>2</p>	<p>Vorschläge zu Funktionen und Animationen Gestaltung von Formulare vorschlagen Pflichtfelder und Überprüfungsregeln (Plausibilisierung) vorschlagen Prototypen Animationen und Effekte, Vor- und Nachteile der jeweiligen Lösungen aufzeigen (Rapid Prototyping) Bei Verwendung eines WCMS Vor- und Nachteile der jeweiligen Erweiterungen aufzeigen Prototypen von jQuery-UI-Funktionen, Vor- und Nachteile der jeweiligen Lösungen aufzeigen</p>	
<p>kann Problemstellung mit Hilfe von Systems Engineering angehen kann unterschiedliche Informationsbeschaffungstechniken anwenden kann Schwachstellen erkennen kann unterschiedliche Situationsanalysemodelle anwenden</p>	<p>3</p>	<p>Kann ein kleineres Webprojekt planen Arbeitsplan erstellen Terminplan mit Meilensteinen erstellen Aufwandskalkulation erstellen Angebot erstellen und unterbreiten Launch / Relaunch planen Lösungsvorschlag umsetzen</p>	

Lerninhalt – Liestal	Lekt.:	Lerninhalt – Reinach	Bemerkungen/Hilfsmittel:
<p>Projektorganisation/Projektinstitution</p> <p>kennt die Grundlagen der Projektorganisation</p> <p>kann Bedeutung der Projektorganisation erklären</p> <p>erkennt die drei Grundformen der Projektorganisation und kann sie beschreiben</p>	<p>2</p>	<p>Kann den ausgewählten Lösungsvorschlag strukturiert umsetzen</p> <p>Site oder ein Projekt im gewählten Web-Editor einrichten</p> <p>Namenskonvention für Dateien und eine sinnvolle und nachvollziehbare Ordnerstruktur anlegen</p> <p>Websites mit HTML unter Berücksichtigung der Semantik nativ erstellen</p> <p>Bilder und Grafiken web- und displaygerecht optimieren</p> <p>In HTML Bilder unter Berücksichtigung des Responsive Design einfügen (z.B. srcset)</p> <p>Templates für eine Imagesite und/oder ein WCMS erstellen</p>	
<p>kann in der Projektorganisation Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen unterscheiden</p> <p>kann Aufgaben und Kompetenzen entgegennehmen, quittieren und bedarfsgerecht ausführen</p> <p>kennt Projektphasen</p>	<p>3</p>	<p>Kann mittels CSS Gestaltungen und Formatierungen umsetzen</p> <p>Mittels strukturiertem CSS-Einsatz ein konsistentes Screen-Design gemäss Konzept umsetzen</p> <p>Mittels CSS Navigation gestalten</p> <p>Mittels CSS Elemente (Schriften, Tabellen, Bilder etc.) formatieren</p> <p>CSS nach W3C Norm validieren</p>	

Lerninhalt – Liestal	Lekt.:	Lerninhalt – Reinach	Bemerkungen/Hilfsmittel:
<p>Projektführung</p> <p>kann Arbeitspakete verstehen und</p> <p>kann verschiedene Möglichkeiten zur Darstellung einer Terminplanung nutzen und zur Sicherstellung einer kollisionsfreien Abwicklung von Arbeitspaketen einsetzen</p> <p>kann Arbeitspakete gemäss Projektauftrag dokumentieren</p>	3	<p>Kann mittels CSS Animationen und Effekte erstellen</p> <p>CSS 3 Effekte erstellen</p> <p>Einfache CSS 3 Animationen erstellen</p> <p>Funktionen erstellen und anwenden</p> <p>Formulare erstellen</p> <p>Formulare clientseitig validieren</p> <p>jquery-UI Elemente und Funktionen anwenden und anpassen</p>	
<p>kennt verschiedene Mittel einer guten Projektkommunikation</p> <p>kann Kommunikation innerhalb des Projektes gewährleisten</p> <p>kennt Unterschied der internen und externen Kommunikation</p> <p>kann Unterschiede zwischen informeller und formeller Kommunikation beschreiben</p> <p>kennt die Grundlagen für die Vorbereitung von Sitzungen</p>	3	<p>SEO und Web-Analytics</p> <p>Grundbegriffe von Search Engine Optimization (SEO) und Search Engine Advertising (SEA)</p> <p>Funktionsweise von Suchmaschinen</p> <p>Google-Updates verstehen: (Panda, Penguin und Hummingbird, Knowledge Graph, Rank-Brain)</p> <p>Google AdWords und seine Tools</p> <p>Methoden der On- und Off-Page-Optimierung</p> <p>Linkbuilding-Strategien für hochwertige Backlinks</p> <p>Identifizierung individueller und passender Suchbegriffe (Keywords)</p> <p>Google MyBusiness, Google Tag Manager und Google Analytics anwenden</p> <p>Bing Places anwenden</p> <p>SEO-Tools wie SISTRIX, ahrefs, Screaming Frog und Google Search Console anwenden</p>	

Lerninhalt – Liestal	Lekt.:	Lerninhalt – Reinach	Bemerkungen/Hilfsmittel:
<p>Projektdurchführung kann bei einer Projektinitiative mitwirken kennt den Projektauftrag kann Anforderungskatalog mitgestalten kann Nutzwertanalyse mitgestalten kann Stakeholder-Analyse mitgestalten³ kann Projekt-Marketing mitgestalten</p>	<p>3</p>	<p>Lösungen hinsichtlich Erfüllung der Vorgaben überprüfen, rapportieren und übergeben Funktionalitäten, Navigationen, grafische und multimediale Elemente auf verschiedenen Plattformen testen Unterschiede der wichtigsten Browserengines kennen und aufgrund dieser Unterschiede-Kriterien für das Cross-Browser-Testing definieren und anwenden Testing Responsive Design auf unterschiedlichen Displays Qualitativ korrekte Darstellung der Bilder auf Retina-Display-Devices (Berücksichtigung pixel-ratio) überprüfen Sinnvolle Testdaten für Plausibilisierung formulieren und anwenden</p>	

<p>kann bei einer Projektplanung mitwirken lern SW ProjectLibre kennen und anwenden kennt die grundlegenden Aufgaben der Projektplanung kennt das phasenorientierte Vorgehen in der Projektplanung kennt externe Einflussfaktoren auf die Projektplanung kann Pendenzenlisten führen kann vollständige und messbare Ziele entwickeln (SMART)</p>	<p>15</p>	<p>Projektfortschritt überwachen Wichtigste Begriffe des Projektmanagements kennen Elemente der Projektphasen kennen und anwenden Termine und Milestones überwachen Budget überwachen Projektfortschritt rapportieren Abnahme vorbereiten Abnahmetest und Abgabe vorbereiten und organisieren Launch und Lösungen dokumentieren Launch / Relaunch durchführen Abnahme planen Launch (z.B. DNS-Eintragen, Domain registrieren) planen Site publizieren und Eintragungen ändern Statistiken aktivieren Lösungen dokumentieren Ordnerstruktur und gewählte Namenkonvention dokumentieren Gestaltungsplan dokumentieren Layout dokumentieren CSS-Struktur dokumentieren Funktionen dokumentieren Handhabung Templates dokumentieren Rechtliche Vereinbarungen dokumentieren</p>	
--	-----------	--	--

kann bei einem Projektabschluss mitwirken bringt konstruktive Lernerfahrungen ein kennt Projekt-Excellence-Bewertungsmodell	2	Websites betreiben und warten Wartungsplan erstellen Benutzer verwalten Statistiken auswerten Websites und Webseiten erweitern	
---	---	--	--

6. Semester**Prozess- und Projektmitarbeit**

Lerninhalt – Liestal	Lekt.:	Lerninhalt – Reinach	Bemerkungen/Hilfsmittel:
Teammanagement kennt den Teambildungsprozess kann vollständigen Teambildungsprozess aufzeigen erkennt mögliche Konflikte der einzelnen Phasen und kann adäquat reagieren kann Vorteile nennen, weshalb ein aktiv geführter Teambildungsprozess sinnvoll i	3	Mittels Briefing mit dem Kunden Zielsetzung, Zielgruppe, Inhalte, Funktionen und Kundenwünsche festlegen.	
kann mit Konflikten im Team umgehen kann Konflikt definieren kann mögliche Konflikte aufzeigen	3	Für Webprojekt Konzept erstellen und Strategie festlegen.	
kann Teamarbeit von Zusammenarbeit unterscheiden kann motivierende Regeln für die Zusammenarbeit mitgestalten hinterfragt Regeln in Bezug auf die Zielerreichung kritisch	3	Lösungsvarianten und Lösungsvorschlag für einen Responsive Webauftritt (Site-Struktur, Navigation, Funktionalität, Gestaltung und Providerwahl) ausarbeiten.	

<p>kennt den Teamführungsprozess kennt unterschiedliche Führungsstile kann Feedback als Lernchance verstehen und anwenden kann Selbstreflexion und Selbstmanagement als Möglichkeit der individuellen Verbesserung erkennen handelt integer und verlässlich</p>	3	<p>Webauftritt realisieren und Text-, Grafik-, Animations-, Video- und Funktionselemente integrieren.</p>	
<p>Risikomanagement kann mit Projektrisiken umgehen kann Projektrisiken definieren kann Projektrisiken anhand eines Fallbeispiels ermitteln</p>	2	<p>Vorlagen für Imageseiten und/oder WCMS erstellen.</p>	
<p>Kennt Erfolgsfaktoren kann Erfolgsfaktoren anhand eines Fallbeispiels erkennen kann Erfolgsfaktoren in fünf Gruppen einordnen</p>	3	<p>Einfache CSS3-Animationen und Effekte erstellen.</p>	
<p>Ressourcenmanagement kennt die Grundlagen im Ressourcenmanagement kennt Arten von Ressourcen kann Ressourcen den Kategorien zuweisen</p>	2	<p>jQuery UI-Elemente und Funktionen anwenden.</p>	
<p>Konfigurationsmanagement kennt die Grundlagen des Konfigurationsmanagements kann Produktlebenszyklus erklären kann die vier Hauptbestandteile des Konfigurationsmanagements erläutern</p>	2	<p>Formulare erstellen und validieren.</p>	

<p>Ein eigenes Projekt realisieren (Startup Unternehmen ist vorgegeben)</p> <p>Zielsetzung, Zielgruppe, Inhalte, Funktionen und Kundenwünsche festlegen</p> <p>Recherchen durchführen</p> <p>Einfache Unternehmens- und Kundenanalyse durchführen</p> <p>Projektplanung erstellen, Festsetzen von Meilensteinen</p> <p>Führt eine ToDo-Liste und eine Projektdokumentation mit allen Formularen</p> <p>Kann adäquat kommunizieren</p> <p>Setzt den Projektplan selbständig um, definiert Arbeitspakete und Zeitlimiten, ordnet Ressourcen gleichmässig zu</p> <p>Informiert Kunden regelmässig und ungefragt, so wie definiert</p> <p>Projektabschluss, formale Übergabe in Betrieb</p>	<p>9</p>	<p>Webauftritt bezgl. Usability, Accessibility und SEO (Search Engine Optimization optimieren. Webauftritt auf Erfüllung der Vorgaben überprüfen und dokumentieren.</p>	
--	----------	---	--

<p>Gängigste Multimediaformate und deren Eigenschaften kennen</p> <p>Aspekte des webgerechten Aufbereiten von Grafikelementen kennen und diese Elemente auf Webtauglichkeit überprüfen</p> <p>Typografische Grundlagen erläutern</p> <p>Text auf Webtauglichkeit überprüfen und abändern</p> <p>Vorhandenes Material auf Vollständigkeit prüfen</p> <p>Kennt die Aspekte des webgerechten Auftritts und Webtauglichkeit von Informationsmaterialien.</p>		<p>Webauftritt auf Erfüllung der Vorgaben überprüfen und dokumentieren.</p> <p>Webauftritt auf einem Webserver veröffentlichen.</p> <p>Webauftritt pflegen.</p>	
<p>Navigationsstruktur und -design vorschlagen</p> <p>Layout- und Gestaltungsvarianten vorschlagen</p> <p>Realisierungsaufwand einschätzen</p> <p>Informationen strukturieren und auf Site aufteilen, eventuell über Links pdf-Ausgabe vorsehen</p> <p>Ist befähigt, für einen Web-Auftritt Lösungsvorschläge zu unterbreiten.</p> <p>2. Kundentermin Information über Projektstand, evtl. Demo erster Webseiten, evtl. Änderungen aufgrund von Kommunikationsproblemen</p> <p>Demo als Abschluss und Übergabe in Produktion</p>	<p>9</p>		
<p>Total</p>	<p>85</p>		

4. Schwerpunktfach Eventmanagement (EMA)

Allgemeine Bildungsziele

Eventmanager organisieren Sport- und Werbeveranstaltungen, Jubiläen, Kunden- und Mitarbeiteranlässe oder Neulancierungen von Produkten. Sie definieren mit ihren Auftraggebern Inhalte, Standort und Infrastruktur der Veranstaltung. In Zusammenarbeit mit Marketingfachleuten entwerfen sie ein illustriertes Grobkonzept, das auch das Budget, die Terminplanung sowie das inhaltliche Konzept für das Zielpublikum umfasst. Events sollen erlebnisorientiert und interaktiv sein und eine höchstmögliche Attraktivität erreichen.

Im Marketing sind Events ein wichtiges Instrument und deren professionelle Organisation und Umsetzung stellt hohe Anforderungen. Darum erfüllt Eventmanagement ein wichtiges Bildungsziel einer vielfältigen kaufmännischen Ausbildung.

Das Schwerpunktfach Eventmanagement (EMA)

- verknüpft Praxis und Theorie im Eventmanagement und Sponsoring und bietet die Gelegenheit, kleinere Events innerhalb und ausserhalb der Wirtschaftsmittelschule professionell zu planen und durchzuführen.
- bietet einen Einblick ins professionelle Eventmanagement und die Möglichkeit, diverse Kultur- und Sportanlässe kennenzulernen.
- vermittelt das nötige Handwerk und Fachwissen in den Bereichen Marketing und Kommunikation, Organisation, Kalkulation, Sponsoring, Veranstaltungstechnik, Recht, Catering, etc.
- fördert bei den Lernenden die Kreativität, die Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, die Bereitschaft zum persönlichen Engagement und zur Teamarbeit und den Durchhaltewillen.

Lektionen

2. WMS 3 Lektionen pro Woche
3. WMS 3 Lektionen pro Woche

Lerngebiete und fachliche Kompetenzen

3. Semester

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel:
<p>Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Begriff Event-Management ▪ Ursprung und Entstehung ▪ Eventarten und ihre Besonderheiten 	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ den Begriff herleiten können und die heutige Verwendung des Begriffs einordnen können ▪ die historische Entwicklung "des Eventmanagements" nachzeichnen können ▪ Eventarten kennen und unterschiedliche Zielsetzungen und Massnahmen ableiten können 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (Jäger Kap. 1)
<p>Praxisteil L: Event Fokus-berufliche Zukunft R: Schnuppertag</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorgehen erarbeiten, Ideen mit Brainstorming-Methoden sammeln ▪ Relevante Fragestellungen erarbeiten (Bedürfnisabklärung, Mengen, Preise, Defizit, Hygiene, Werbung) ▪ Organisation der Teilaufgaben ▪ Begleitete Durchführung des ersten Events ▪ Nachbearbeitung des Events <p>Durchführung Event</p>	<p>8</p> <p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstellung einer Zeitplanung ▪ Aufbauorganisation und Ablauforganisation für einen Event erstellen können ▪ Kommunikation mit involvierten internen und externen Stellen ▪ Erkennen der zu lösenden Aufgaben und tatkräftiges Mitarbeiten ▪ Produkte aktiv und erfolgreich verkaufen können ▪ Stärken und Schwächen des eigenen Konzepts reflektieren und Handlungsanweisungen für künftige Events ableiten können 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Event an WMS Liestal ca. Ende August. Die Lernenden führen einen Verpflegungsstand ▪ Event an WMS Reinach ca. Mitte November ▪ Ideen mit Brainstorming-Methoden sammeln (Jäger Kap. 7): Cluster, Post-it, Storyboard ▪ Kompensation nach der Nachbearbeitung

<p>Übersicht Bausteine eines Event-konzepts</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Briefing ▪ Bedürfnisse und Ziele ▪ Budget und Kosten ▪ Zielgruppe ▪ Motto ▪ Gäste ▪ Lokalität ▪ Catering ▪ Rahmenprogramm ▪ Deko, Blumenschmuck ▪ Technik ▪ Durchführung ▪ Nachbearbeitung 	5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemente, Chancen und Risiken der einzelnen Bausteine kennen und eventspezifisch anwenden können ▪ Vertiefung Catering ev. mit Kontakt zu Caterer ▪ Vertiefung Dekoration ev. mit Kontakt zu Floristen ▪ Passende Checklisten erstellen können 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jäger Kap. 7 (Briefing) ▪ Gödde Kap. 9.5.4 (Catering) ▪ Themen in Expertengruppen erarbeiten und in Gruppen-puzzle o.ä. besprechen <p>Note 1: Prüfung über Grundlagen und Bausteine</p>
<p>Eventbeobachtung und Reflexion</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Event suchen und teilnehmen ▪ Analyse durchführen und dokumentieren ▪ Video-/Fotodokumentation ▪ Präsentation vor Klasse 	6 4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sich einen Überblick über die Fülle und Vielfalt von Events verschaffen ▪ Lernen durch Beobachten ▪ Bisher erworbenes Wissen (Eventkonzept) in der Praxis wiedererkennen können ▪ Evaluation des Events 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ev. Ideenliste zur Verfügung stellen <p>Note 2: Analyse Event Note 3: Präsentation der Analyse</p>
<p>Vertiefung Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufbauorganisation ▪ Ablauforganisation ▪ Projektorganisation (Vorlauf-, Aktiv- und Nachlaufphase) 	6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organigramme erstellen können ▪ Tätigkeiten in einem Flussdiagramm darstellen können ▪ Projektorganisationen in einem Zeitraster darstellen können 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (Jäger Kap. 7 und 11, Gödde Kap. 1.3, 8.3) ▪ Vgl. Vertiefung Personal
<p>Praxisteil L: WMS Dinner (Teil 1) R: Einführung Berufsschau (Teil 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation und Bausteine definieren ▪ Korrespondenz erstellen, Einladungen, Sponsorenbriefe, Dankesbrief vorbereiten 	20	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bisher erworbenes Wissen anwenden können ▪ Exaktes Arbeiten einüben ▪ notwendige Dokumente überarbeiten, bis sie für den Einsatz geeignet sind 	

Wirtschaftsmittelschule kvBL

Reserve	5		
Total 3. Semester	60		

4. Semester

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel:
Vertiefung Sponsoring <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sponsoring im Wandel der Zeit ▪ Formen und Rechte ▪ Strukturen ▪ Planungsprozess ▪ Fundraising 	5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Begriff definieren können und Formen des Sponsorings benennen können ▪ Bedeutung des Sponsorings in der Vergangenheit und heute erkennen können ▪ Einzelne Schritte des Planungsprozesses kennen und beschreiben können 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jäger Kap. 9 ▪ Gödde S. 194
Vertiefung Finanzmanagement <ul style="list-style-type: none"> ▪ Begrifflichkeiten ▪ Budgetierung ▪ Buchhaltung (Belege, MWST, Software) ▪ Controlling 	4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedeutung der Finanzplanung und Budgetierung von Events erfassen können ▪ Budgetpositionen (Aufwände und Erträge) kennen ▪ Ein Budget aufstellen und in Excel darstellen können ▪ Die Wichtigkeit des Monitorings vor, während und nach dem Event erkennen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jäger Kap. 8, Gödde Kap. 10 ▪ Note 1: Prüfung Sponsoring und Finanzmanagement
Messe <ul style="list-style-type: none"> ▪ Messen im Marketingmix ▪ Veranstaltungstechnik ▪ Messeauftritt 	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausgewählte Aspekte des Messeauftritts erarbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gödde Kap. 4.3.1 ▪ Gödde Kap. 8.3.3

5. Semester

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel:
Rechtliche Aspekte <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vertragsarten ▪ Vertragsstörungen ▪ besondere Abgaben und Steuern ▪ Markenrecht ▪ Urheberrecht (Bsp. Suisa) ▪ Persönlichkeitsrechte ▪ Merchandising 	9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ relevante Vertragsarten unterscheiden können ▪ Abgaben und Steuern im Kanton BL kennen und identifizieren können ▪ Schutzrechte kennen und deren Einhaltung sicherstellen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gödde, Kap. 5 (Umsetzung auf die Schweiz) ▪ Skype-Interview Suisa
Risiko und Sicherheit <ul style="list-style-type: none"> ▪ Haftung ▪ Versicherungen ▪ Sicherheitskonzept Fallbeispiel ▪ Corona 	9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ den Begriff Risikomanagement verstehen und erklären können ▪ Die Risiken bei Events identifizieren und bewerten können ▪ Über rechtliche Aspekte und Haftung Bescheid wissen und sie in der Eventplanung berücksichtigen ▪ Spezifische Versicherung kennen und darauf zurückgreifen können 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jäger, Kap. 12 ▪ Versicherungsexperten einladen ▪ Skype-Interview Versicherung ▪ Note 1: Prüfung Recht und Sicherheit
Praxisteil R / L Durchführung Berufsschau		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ findet nur jedes 2. Jahr statt (2021 in Liestal)
Praxisteil: Eventpraktikum <ul style="list-style-type: none"> ▪ Event suchen und Kontakt herstellen ▪ Eventplanung begleiten ▪ Mitarbeit am Event 	10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bisher erworbene Kompetenzen anwenden können ▪ Theoretische Kenntnisse in der Praxis wiedererkennen und umsetzen können ▪ Beobachtungen und Erfahrungen verschriftlichen und passend darstellen ▪ Inhalte und Erkenntnisse überzeugend und ansprechend vorstellen können 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Note 2: Dokumentation ▪ Note 3: Präsentation ▪ Kompensation
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentation erstellen ▪ Präsentieren 	4 4		

<p>Personalmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internes und externes Personal ▪ Verträge auf Arbeitsleistung ▪ Führungsstil 	<p>10</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Den Begriff Personalmanagement erläutern und verstehen können ▪ Die Instrumente und Methoden zur Personalgewinnung kennen und einsetzen können ▪ Das Anforderungsprofil eines Eventmanagers aufstellen können ▪ Führungsstile erkennen und unterscheiden können 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jäger, Kap. 10 ▪ Bei Bedarf Vertiefung von: Vergütung und Abrechnungen, Sozialversicherung und Quellensteuer
<p>Nachhaltigkeit von Events</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Begriff der Nachhaltigkeit ▪ ökonomische, ökologische und gesellschaftliche Dimensionen ▪ nachhaltiges Handeln bei Events ▪ Green Meetings 	<p>6</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Den Begriff Nachhaltigkeit verstehen und seine Entstehung verorten können ▪ Aspekte und Kriterien der Nachhaltigkeit bei Events planen und umsetzen können ▪ Normen und Standards von Green Meetings kennen und umsetzen können 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jäger, Kap. 16 und 17
<p>Ticketing</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Public-Event-Treppe ▪ Aufbau eines Tickets 	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die am Event beteiligten Parteien und ihre Rollen kennen und im Stufenmodell einordnen können. ▪ Ticketing-Systemanbieter kennen und in Bezug auf ihre Vor- und Nachteile bewerten können ▪ Die Elemente eines Tickets erläutern können 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gödde, Kap. 3
<p>Reserve</p>	<p>5</p>		
<p>Total 5. Semester</p>	<p>60</p>		

6. Semester

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel:
Story-Line-Prinzip <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundlagen der Dramaturgie und Inszenierung ▪ Gestalten einer durchgängigen Story/Geschichte 	5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Möglichkeit und Bedeutung von Emotionen an Events mittels einer durchgängigen Geschichte ausschöpfen können. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hirt (Hrsg.): S. 51
Werbung, Medienarbeit und Social Media <ul style="list-style-type: none"> ▪ Werbung für Public Event ▪ Business-Event als Werbung ▪ Die Rolle von Social Media 	5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ klassische Werbemittel kennen und anwenden können ▪ den Business-Event als Teil der Marketingkommunikation verstehen und abgrenzen können ▪ Chancen und Risiken der eigenen Präsentation auf Social Media kennen und einschätzen können ▪ Zielgruppenbezogene Kommunikation aktiv steuern können ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gödde Kap. 4.2.2 ▪ Hirt (Hrsg.): S. 217 ▪ Hirt (Hrsg.): S. 239 (alt) ▪ Note 1 Test
Eigenen Event als PA organisieren <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstellen eines Eventkonzepts ▪ Durchführung des Events ▪ Dokumentation und Nachbearbeitung des Events 	20	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einen Event von der Bedürfnisabklärung über die Umsetzung bis zur Nachbearbeitung durchführen können ▪ Alle bisher erarbeiteten Lernziele anwenden können 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eigenen freien Event als Höhepunkt von EMA ▪ Note 2 Konzept ▪ Note 3 Durchführung mit gegenseitiger Bewertung
Besuch der anderen Events <ul style="list-style-type: none"> ▪ Schreiben einer Kritik 	6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sich eine Meinung zu einem besuchten Event bilden können und fundiertes, strukturiertes Feedback geben können 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jede/r sollte 3 Events besuchen

Trends in der Eventbranche <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gamification ▪ Digitalisierung ▪ Hybridevents ▪ Virtual Reality ▪ Bar Camp ▪ Crowdfunding 	4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (Als Reserve) ▪ Aktuelle Entwicklungen in der Eventbranche kennenlernen und deren Chancen für die Zukunft diskutieren können 	
Reserve	0		
Total 6. Semester	40		Semester endet Mitte Mai

5. Wirtschaft Kultur Gesellschaft (WKG)

Allgemeine Ziele

Das Schwerpunktfach Wirtschaft, Kultur, Gesellschaft bestärkt Lernende in aktiver Wahrnehmung und Mitgestaltung ihrer wirtschaftlichen, kulturellen und sozialen Umwelt. Im Fach WKG wollen wir mit Lernenden aktuellen, wirtschaftlichen, kulturellen, gesellschaftlichen und politischen Themen auf den Grund gehen. Wenn Lernende ihre News-App öffnen, finden sie unsere Themen!



Ebenso wichtig wie unsere Themenwahl ist die aktive Mitarbeit der Lernenden. Im Fach WKG sind die Lernenden stark gefordert. Sie sollen sich mit den Themen selbständig auseinandersetzen. Sie sammeln Informationen und werten diese aus, erarbeiten Präsentationen, führen Diskussionen und setzen in Gruppen innovative Ideen um. Das Fach wird von zwei Lehrpersonen im Teamteaching unterrichtet – in der Regel von einer Geschichts-/Technik&Umwelt- und einer Wirtschaftslehrperson.

Da das Fach den Interessen der Lernenden und der Aktualität verpflichtet ist, listen wir nicht detaillierte Lernziele, sondern mögliche Themenfelder und verschiedene didaktische Ideen auf, die bei Bedarf unterschiedlich kombiniert, aber auch erweitert werden können. Die Planung des Unterrichts wird also laufend, rollend erfolgen. Auch Prüfungsinhalte und -formen ergeben sich aus dem Unterricht und der gewählten didaktischen Umsetzung. In der Regel werden pro Semester 3 – 4 Themen durchgenommen. Nicht alle Themen müssen besprochen, sondern eine dem aktuellen Kurs entsprechende Auswahl getroffen werden. Im Schnitt wird pro Thema mit 20 Lektionen gerechnet.

Lerngebiete und fachliche Kompetenzen

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel:
<ul style="list-style-type: none"> • Erweiterter Wirtschaftskreislauf und Produktionsfaktoren 	20	<ul style="list-style-type: none"> • Die Komplexität der Marktwirtschaft anhand verschiedener Kreisläufe erkennen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mögliche Methoden können sein:
<ul style="list-style-type: none"> • Arbeit im wirtschaftlichen, aber auch gesellschaftlichen Zusammenhang (bezahlte vs. unbezahlte Arbeit) 	20	<ul style="list-style-type: none"> • Die einzigartigen Aspekte des Produktionsfaktors Arbeit aus unterschiedlichen Perspektiven erarbeiten und verschiedene Theorien untersuchen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interviews • Selbständige Lektionengestaltung
<ul style="list-style-type: none"> • Menschenrechte 	20	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Bewusstsein für die Wichtigkeit von Menschenrechten in der Welt schaffen und eine Übersicht über Schutzorganisationen erstellen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentationen • Schriftliche Arbeiten erstellen
<ul style="list-style-type: none"> • Aktuelle nationale Politikfelder (z.B. Gleichstellung, Politik/Wahlen, Aktuelle Krisen/Pandemien, Lobbying) 	20	<ul style="list-style-type: none"> • Sich mit aktuell laufenden Themen des Parlaments, der Presse, Abstimmungsvorlagen und individuellen Interessen des Kurses beschäftigen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Theater/Rollenspiele • Simulationen durchführen
<ul style="list-style-type: none"> • Kunst/Kunsterziehung/Kunstmarkt 	20	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennen der Wichtigkeit der Branche «Kunst» in unserer Wirtschaft. Auch soll der Zusammenhang zwischen Kultur und Wirtschaft beleuchtet werden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Spielen • Textauswertung • Thematische Vertiefungen
<ul style="list-style-type: none"> • Umwelt/Energie 	20	<ul style="list-style-type: none"> • Den Zusammenhang zwischen Klimawandel, Energieressourcen und Umweltverträglichkeit auf unterschiedliche Art und Weise erkennen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tondokumente • «Flipgrid»
<ul style="list-style-type: none"> • Globalisierung (Mobilität, Migration) 	20	<ul style="list-style-type: none"> • Untersuchung der historischen Entwicklung der Globalisierung auch der positiven und negativen Wirkungen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Erörterungen schreiben lassen
<ul style="list-style-type: none"> • Datenschutz und Cyberkriminalität 	20	<ul style="list-style-type: none"> • Wichtigkeit und Inhalt des Datenschutzes kennen lernen. Sich der Gefahren von Cyberkriminalität, sowohl für Einzelne aber auch für ganze Staaten, bewusst werden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Medienauswertung

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel:
<ul style="list-style-type: none"> • Gesellschaftliche Entwicklung (z.B. Formen des Zusammenlebens, Konsum (Sucht), Gesellschaft und Sport, Religion, Spiritualität) 	30	<ul style="list-style-type: none"> • Wahrnehmung der unterschiedlichen Entwicklung in unserer Gesellschaft und der daraus folgenden Konsequenzen für unterschiedlichste Bereiche unseres Lebens. 	<ul style="list-style-type: none"> • Feldarbeit
<ul style="list-style-type: none"> • Gesundheitspolitik 	10	<ul style="list-style-type: none"> • Gesundheit als Wirtschaftsfaktor wahrnehmen aber auch die ethische Dimension und die Grenzen von Gesundheit in unserer Gesellschaft diskutieren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Konkrete Aktionen planen und durchführen
<ul style="list-style-type: none"> • Freizeit und Tourismus 	20	<ul style="list-style-type: none"> • Menschen bei ihren Reisen kritisch beobachten und die Folgen des «unbegrenzten» Tourismus darstellen, dabei sowohl positive als auch negative Konsequenzen beachten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Strukturierter Unterricht
<ul style="list-style-type: none"> • Landwirtschaft und Versorgung 	20	<ul style="list-style-type: none"> • Menschen bei ihren Reisen kritisch beobachten und die Folgen des «unbegrenzten» Tourismus darstellen, dabei sowohl positive als auch negative Konsequenzen beachten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Werkstatt
<ul style="list-style-type: none"> • Bevölkerungsentwicklung und Raumplanung 	20	<ul style="list-style-type: none"> • Wichtigkeit der eigenständigen Versorgung von Staaten mit lebensnotwendigen Produkten wie Nahrung, Gesundheit etc. erarbeiten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Externe Referenten
<ul style="list-style-type: none"> • Entwicklungsökonomie 	20	<ul style="list-style-type: none"> • Boden als endliches Gut erkennen, und die daraus folgenden Planungsbedürfnisse im Widerspruch mit individuellen Bedürfnissen aufzeigen. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Internationale Wirtschaftspolitik (EU, Brexit, Spieltheorie) 	20	<ul style="list-style-type: none"> • Historische Verfehlungen des Imperialismus und deren Konsequenzen bis heute bearbeiten. Aktuelle Entwicklungspolitik beleuchten und differenzieren. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Einkommensverteilung (Garantiertes Grundeinkommen, Arm und Reich) 	20		

		<ul style="list-style-type: none">• Aktuelle internationale Entwicklungen beobachten, diskutieren und aus unterschiedlichen Perspektiven untersuchen.• Abschätzen, welche Folgen das Vergrössern des Unterschieds zwischen Arm und Reich in Zukunft auf unsere Gesellschaft national wie international haben kann.	
--	--	---	--

6. Schwerpunktfach Kommunikation und Medien (KOM)

Lerngebiete und fachliche Kompetenzen

Allgemeine Bildungsziele

Das Schwerpunktfach leistet einen wichtigen Beitrag zur Schulkultur, wirkt gegen innen identitätsstiftend und gegen aussen als Publizitätsorgan.

Das Schwerpunktfach hat zum Ziel, den Lernenden einen bewussten Umgang mit der Kulturwelt «Medien» zu zeigen. Medien stellen als Teil unserer Kultur Realität dar, Medien verfügen aber zugleich über die Macht, diese Realität zu verändern, neue Realitäten zu schaffen, die Wirklichkeit und damit auch den Menschen zu manipulieren. «Kommunikation und Medien» soll deshalb den jungen Menschen einen bewussten Umgang mit den Medien im Alltag vermitteln, die Möglichkeiten bieten, Wirklichkeiten zu erfahren, zu verarbeiten und zu beurteilen und nicht zuletzt eigene Medieninhalte zu produzieren. Nebst der Produktion des schulinternen Magazins «anyway»¹ (von Lernenden für Lernende) soll der Fachhochschulzugang im Bereich Journalismus/Kommunikationswissenschaft sichergestellt werden.

Als angehende Kaufleute sollen die Lernenden befähigt werden, aufgrund eines fundierten Hintergrundwissens und kulturellen Bewusstseins differenzierte Meinungen zu äussern und diese in der Gesellschaft, im Berufsalltag und in der eigenen Lebenswelt zu vertreten. In der Theorie erworbenes Wissen zu Funktion und Gestaltung von Medien soll im Schwerpunktfach praktisch umgesetzt werden. Parallel zur Theorie sollen die Lernenden in einer als Workshop organisierter Redaktionssitzung das fortlaufende Projekt «anyway» umsetzen. Hierzu sind die Lernenden aufgefordert, sich aktiv einzubringen, um Themen für die nächste Ausgabe des Magazins zu finden, ggf. weitere mediale Kanäle zu öffnen und zu gestalten, Recherchen anzustellen, Inhalte zu verfassen, Inserate zu akquirieren, um damit finanzielle Mittel zu generieren, und marketingstrategische Überlegung zu Positionierung und Verteilung des Produktes anzustellen.

1. Richtziele

1.1 Kenntnisse

- Sicherheit im Verfassen und Erstellen von einwandfreien und zielgruppengerechten Dokumenten und Nachrichten
- Recherche

¹ Alle Ausführungen des Lehrplans, welche sich auf das schulhausinterne Magazin «anyway» beziehen, gelten für die WMS Liestal.

1.2. Fertigkeiten

- selbständig Informationen beschaffen und bewerten
- Probleme erkennen, definieren und analysieren
- interdisziplinäre Erkenntnisse vermitteln und vertreten können
- Lösungsalternativen bewerten, Entscheidungen treffen und begründen
- produzieren: alleine und in Gruppen Inhalte fürs Schulmagazin («anyway») und für die Website herstellen
- Problemorientierte, zielgerichtete und innovative Veröffentlichung eines eigenen Mediums
- Den Lernenden eine Plattform für eigene Texte und Ideen bieten
- Schulung kommunikativer Kompetenzen wie Neugier, Hartnäckigkeit und Sprachbegabung: Recherche relevanter Inhalte, Interviewtechniken, verständliche und interessante Aufbereitung der Inhalte.
- Vorbereitung auf ein allfälliges Fachhochschulstudium Kommunikation (Bachelor of Arts Communication; Kommunikationsorganisation, Journalismus).

1.3 Haltungen

- Selbständiges Denken entwickeln und vertiefen
- Sozialverantwortung wahrnehmen und umsetzen
- Selbständigkeit und Teamfähigkeit entwickeln und vertiefen
- Kommunikationsfähigkeit und Konfliktfähigkeit erlangen
- Ausdauer, Zuverlässigkeit und Genauigkeit (sachlich / zeitlich) erfahren und üben
- Eigenverantwortung wahrnehmen und Offenheit leben
- Entscheidungsfähigkeit in konkreten Lebenssituationen einsetzen
- Schulkultur produzieren, sichtbar machen, fördern und Identität stiften
- Kultur der Kommunikation und des Austausches in den Schulen kvBL pflegen
- Umgang mit der Medienwelt erfahren

Lektionen

2. Jahr 3 Lektionen pro Woche

3. Jahr 3 Lektionen pro Woche

(1 Lektion/Woche Medientheorie (40 Lektionen) und:

-WMS Liestal: 2 Lektionen/Woche Medien-Workshop / «anyway»-Redaktion (80 Lektionen, 1 Ausgabe «anyway»).

-WMS Reinach: 2 Lektionen/Woche Medien-Workshop mit Schwerpunkt digitale Medien und Veranstaltungen.

Total 240 Lektionen

3. Semester Medientheorie

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel:
<p>Medientheorie: Planung und Recherche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeitplan erstellen • Brainstorming-Methoden beherrschen und anwenden • Informationsbeschaffung, Fake News • Quellensuche, -findung und -auswertung (Ausschlussverfahren) • Schweizerische Zeitungsarchive kennen lernen • Umgang mit Quellen (Urheberrecht) • Ideen mit Mitteln von Brainstorming-Methoden sammeln: • Cluster • Post-it • Storyboard 	10	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitplanung • Klare Ziele formulieren • Wege der Informationsbeschaffung kennen und anwenden • Quellen korrekt nachweisen 	
<p>Medientheorie: Layout</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestaltungsgrundlagen • Schriftgestaltung • Einführung ins Programm InDesign (Aufbau, Funktionen, Abgrenzung zu Word, Text- und Bildplatzierung) 	10	<ul style="list-style-type: none"> • Gestaltungsgrundlagen kennen und anwenden. • Branchenübliches Layout-Programm kennen und die wichtigsten Funktionen verstehen und anwenden können. 	InDesign

4. Semester Medientheorie

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel:
<p>Medientheorie:</p> <p>Sprache und Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Journalistische Textsorten kennen lernen, unterscheiden und anwenden können (Was ist ein Kommentar, Bericht, Kurzmeldung, Reportage? etc.) • Journalistisches Texten (verständliches Schreiben, kreatives Schreiben) • eigene und fremde Rede unterscheiden • eigene Sprache finden • Kommunikationssysteme nach Watzlawick und Schultz von Thun 	10	<ul style="list-style-type: none"> • Journalistische Textsorten kennen • Verständliches und kreatives Schreiben lernen • Kommunikationssysteme kennen lernen 	
<p>Medientheorie:</p> <p>Bild und Foto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bildherstellung: Fotografieren • Bilder generieren und verändern • Notwendige Qualität und Auflösung von Bildern • Bilder analysieren • Bildermanipulation • Die Macht der Bilder (eikones) 	5	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografieren lernen • Journalistisches Handwerk: Umgang mit Bildquellen erlernen • Bildanalyse und Bildveränderung 	

<p>Medientheorie: Bildbearbeitung</p> <ul style="list-style-type: none">• Farbprofile (CMYK, RGB)• Bildbearbeitung (Kontrast, Helligkeit, Graduationskurve)• Vorteilhafte Bildausschnitte wählen• Bildmontagen (Arbeiten mit Ebenen, Freistellen, Kopierstempel)	5	<ul style="list-style-type: none">• Bilder für Druck und Web aufbereiten können.• Bilder für den jeweiligen Einsatz optimieren können.	
--	---	---	--

5. Semester Medientheorie

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel:
<p>Medientheorie: Interviewtechnik Interview planen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zeitlich eingrenzen • Art des Interviews festlegen (telefonisch oder im direkten Dialog) • Ort bestimmen • Interviewthema eingrenzen • Interview inhaltlich vorbereiten (Fragenkatalog, Themenliste). <p>Interview durchführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interview – Gespräch (Befragen, Dialog, Kontroverse) • Frageformen (offene -geschlossene, direkte indirekte, provozierend-dirigierend, rhetorische und Erzählfragen etc.) 	4	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung und Durchführung von Interviews, Befragungen und Gesprächen 	
<p>Medientheorie: Videotechnik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einstellungsgrössen • Perspektiven • Cadragen • Hintergründe • Dramaturgie • Script erstellen 	8	<ul style="list-style-type: none"> • Umgang und Funktionen der Videokamera • Bild-Einstellungen anwenden • Video-Interviews drehen • Kleine Drehbücher verfassen 	Interaktiver Lehrgang SRF Video-Guide

<p>Medienethik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medialer Ausdruck und menschliches Verhalten. • Verantwortung von Medienunternehmen. • Mit welchen Mitteln dürfen Informationen beschaffen werden? • Wie weit dürfen Informationen bearbeitet (zusammengefasst, umformuliert) werden? • Was soll überhaupt publiziert werden was nicht? (Nachrichtenselektion) 	<p>8</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lernen, sich mit ethischen Fragen im Bereich der Medien auseinanderzusetzen. 	
--	----------	--	--

6. Semester Medientheorie

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel:
<p>Medientheorie: Medienrecht Medien- und Pressefreiheit, Sicherung der Meinungsfreiheit, gesetzliche Grundlagen CH, Presserat CH etc.</p>	<p>10</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Grundlagen des Medienrechts kennen lernen und verstehen. 	
<p>Medientheorie: Mediengeschichte – Historische Entwicklung der Kommunikationsmittel: <ul style="list-style-type: none"> • Geschichte der Schrift und der Schriftmedien • Buchdruck, Hörfunk, Telefon, Fotografie, Kamera, Fernsehen, Internet </p>	<p>10</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Grundlagen der Mediengeschichte kennen und verstehen. 	

WMS Liestal: Medien-Workshop / Redaktion («anyway»); Doppellektionen 3./4./5./6. Semester (40 Lektionen)
WMS Reinach: Medien-Workshop / Schwerpunkt digitale Medien und Veranstaltungen; 3./4./5./6. Semester

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel:
Idee formulieren, Ausgaben-Thema fassen <ul style="list-style-type: none"> • Erfassung und Ausgestaltung von Ideen • Diskussionsformen • Klassen: Analog Videoprojekte 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Methoden zur Sammlung von Ideen kennen. • Ideen vorstellen (Präsentationstechniken) • Gemeinsame Beschlussfassung 	
Eigenes Thema fassen <ul style="list-style-type: none"> • Aktualität verfolgen • Recherche über verschiedene Kanäle • Informationen zusammentragen • Präsentation eigener Idee • Klassen: Analog Videoprojekte 	4	<ul style="list-style-type: none"> • Methoden zur Recherche beherrschen • Projektidee erstellen • Arbeitspläne erstellen • Eigenes Thema bewerben • Material beschaffen (Information und Bild) 	
Verarbeitung, Inhalte (Bild und Text) erstellen <ul style="list-style-type: none"> • Textsorten • Bildherstellung • Verfassen eines Textes • Klassen: Drehbuch, Einstellungen, Schnitt 	6	<ul style="list-style-type: none"> • Textsorten anwenden können • Informationen verarbeiten 	

<p>Texte redigieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anwendung korrekter Sprache • Korrektur und Feedback von Texten dritter • Klassen: Artikel verfassen (Website) 	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Texte gegenlesen • Rechtschreibung, Grammatik, Syntax anwenden • Korrekturen anbringen 	
<p>Beschaffung eigener Mittel («anyway»)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formale Aspekte (Geschäftskommunikation) • Organisation, Zeitpläne erstellen • Akquisition: telefonisch, brieflich und direkt im Geschäft 	<p>8</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mediendaten anpassen • Akquisition organisieren • Inserate bewerben 	
<p>Produktion Medium Form bestimmen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestaltung eines Mediums • Anwendung diverser Programme • Drucklegung, Bestellung («anyway») 	<p>8</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Magazin: Layout erstellen • Web: Plattformen bewirtschaften 	
<p>Verteilung Marketing («anyway»)</p>	<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten des Marketings ausloten • Verteilaktion organisieren und durchführen 	

Reflexion <ul style="list-style-type: none">• Reflektieren und überprüfen• Ggf. verwerfen	2	<ul style="list-style-type: none">• Abläufe überprüfen• Verbesserungsvorschläge anbringen• Unbrauchbares verwerfen• Arbeitsweise protokollieren	
Funktion eines Medienhauses Besuch eines regional oder national tätigen Medienhauses; Führung	4	Organisation eines Medienhauses erfahren	

7. Life Science (LSC)

Allgemeine Ziele

Das Fach Life Science leistet einen wichtigen Beitrag zum Verständnis aktueller Prozesse und Probleme im Bereich der Naturwissenschaften und bringt die Lernenden zu einer bewussteren Wahrnehmung der Natur insbesondere auch der Stellung des Menschen im Naturgefüge. Durch die Verbindung von biologischen Konzepten mit Aspekten der Sportwissenschaften werden die Lernenden im systematischen und vernetzten Denken geschult.

Der Unterricht fördert das Verständnis von naturwissenschaftlichen Sachverhalten und die Sensibilisierung im Umgang mit dem eigenen Körper und ermöglicht eine differenzierte Herangehensweise an gesundheits- und gesellschaftsrelevante Themen.

Kenntnisse

- vertieftes Verständnis für Lebensformen und Lebensprozesse entwickeln und dadurch Verantwortungsbewusstsein zur Natur und zum eigenen Körper erlangen
- allgemeine Steuerungs- und Regelungsvorgänge in natürlichen und künstlichen, in offenen und dynamischen Systemen kennen und beschreiben
- im Experiment und in der Natur entdecken, exakt beobachten, Formen bestimmen, Ordnungs- und Unterscheidungskriterien erarbeiten und Zustände und Prozesse dokumentieren

Fertigkeiten

- technische Hilfsmittel, wie z.B. Mikroskop, Binokular handhaben
- sinnvolle Experimente planen und durchführen, protokollieren, sprachlich und grafisch darstellen, d.h. genau beobachten, beschreiben und vergleichen

Haltungen

- nachhaltig und respektvoll handeln und Verantwortungsgefühl zeigen
- sich für die Belange des eigenen Körpers und einer lebenswerten Zukunft der Natur und Menschheit einsetzen

Lerngebiete und fachliche Kompetenzen

3.Semester

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel:
<p>Entstehung des Lebens</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundbausteine des Lebens (Stickstoff, Kohlenstoffe, Wasserstoff, Sauerstoff, etc.), Aminosäuren • RNA-Welt • Mikroorganismen • Kennzeichen des Lebens 	12	<ul style="list-style-type: none"> • Die Lernenden kennen die Grundvoraussetzungen, die es für die Entstehung von Leben brauchte. • Sie kennen elementare Bausteine, die es zur Bildung von RNA braucht. • Sie kennen den Zusammenhang zwischen Evolution der Mikroorganismen und Bildung von Sauerstoff. • Sie erkennen Bakterien, Viren und Einzeller als Menschenhelfer und Krankmacher. • Sie können die Kennzeichen des Lebens beschreiben. 	
<p>Zellbiologie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zelltheorie und Zellaufbau • Zellzyklus, Mitose, Meiose 	18	<ul style="list-style-type: none"> • Die Lernenden können Unterschiede in Aufbau und Funktion von Pro- und Eukaryoten aufzeichnen und erklären. • Sie können den Zweck und Ablauf von Zellzyklus, Mitose und Meiose erklären und den Unterschied von Mitose und Meiose erläutern. 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikum: Zellen unter dem Mikroskop Erlernen der Mikroskopiegrundlagen
<p>Ernährung und Verdauung Stoffwechsel, Sportphysiologie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stationen der Nahrung • chemische und physikalische Verdauung • Grundnährstoffe • Stoffwechsel, Grund- und Leistungsumsatz • Zivilisationskrankheiten 	18	<ul style="list-style-type: none"> • Die Lernenden kennen wichtige Organe des Verdauungssystems und können Bau und Funktion beschreiben. • Sie erkennen die Nahrung als Energielieferanten und können Nahrungsergänzungen auch in Bezug auf eine spezifische Sporternährung einordnen. • Sie können die Prinzipien der Energiebereitstellung in Muskelzellen aufzeigen und die Wege der Energienachlieferung beschreiben und beurteilen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Durchführung von sportlichen Leistungstests, evt. Besuch eines Fitnesscenters • Unterstützung durch Lehrperson Sportwissenschaften möglich

		<ul style="list-style-type: none"> • Sie verstehen die Ursachen von Zivilisationskrankheiten und können den Zusammenhang mit Ernährungsweisen beschreiben. 	
<p>Blut, Herzkreislauf- und Atemsystem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funktion und Zusammensetzung Blut • Aufbau des Herzkreislauf- und Atemsystems • Gasaustausch und innere Atmung 	12	<ul style="list-style-type: none"> • Die Lernenden ergründen die Funktionen des Blutes und das Zusammenspiel der Bestandteile im menschlichen Körper. • Sie können die Funktionen und Zusammenhänge von Herz, Kreislauf und Atmung beschreiben. 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikum: Herz- und Lungensektion • Durchführung von Blutgruppenbestimmungen, Blutdruck- und Blutzuckermessungen

4.Semester

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel:
<p>Anatomie, Trainingslehre, Sportverletzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und Funktion von Stützorganen • Knochen, Gelenke, Knorpel, Wirbelsäule • Muskelarten und Funktionsweise • Ausdauer vs. Krafttraining • Sportverletzungen: vom Muskelkater zum Beinbruch. 	<p>15</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Lernenden können den Aufbau und Funktion des menschlichen Stütz- und Bewegungsapparates erklären. • Sie wissen Bescheid über Trainingsmethoden zur Verbesserung der körperlichen Leistungsfähigkeit. • Sie sind in der Lage einfache Verletzungen am Bewegungsapparat zu erkennen und eine richtige und sachgemässe Erstversorgung zu leisten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exkursion: Anatomisches Museum • Unterstützung durch Lehrperson Sportwissenschaften möglich
<p>Vererbungslehre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Homozygot vs. Heterozygot • Dominant vs. rezessiv • Mendelsche Regeln • Monohybride, dihybride, intermediäre, X-gonosomale Erbgänge 	<p>15</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Lernenden kennen die Grundlagen der Vererbung und erlangen ein allgemeines Verständnis für die Vererbungsabläufe. • Sie können die Mendelschen Regeln anwenden und Stammbäume analysieren. 	<ul style="list-style-type: none"> •

<p>Molekularbiologie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chromosomen, Aufbau DNA/RNA • Genetischer Code • Replikation, Transkription, Translation • Mutation • Gentechnik, Gendoping 	<p>18</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Lernenden kennen den Aufbau und die Organisation des Erbguts. • Sie verstehen die Umsetzung der genetischen Information in der Proteinbiosynthese und können die Vorgänge erklären. • Sie können Mutationen und ihre Auswirkungen bestimmen und verstehen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exkursion: Forensisches Institut • Praktikum: DNA-Isolation aus Tomaten
<p>Verhaltensbiologie*</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beobachtung von Balz, Konditionierung, Paarung, Revier • qualitative vs. quantitative Verhaltensbeschreibung • Focus- und Scanmethode • einfache Datenanalyse 	<p>12</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Lernenden können Beispiele angeborenen und erworbenen Verhaltens nennen und mit Hilfe von soziobiologischen Erklärungen darlegen und diskutieren. • Sie können unterschiedliche Beobachtungskategorien nutzen, um das Verhalten einer Gruppe oder eines Individuums mit möglichen soziobiologischen Erklärungen zu beschreiben. • Sie können die Beobachtungen als Daten erfassen und mit ausgewählten Methoden auswerten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exkursion: Zoo • Durchführung von Verhaltensbeobachtungen

Lerngebiete und fachliche Kompetenzen

5.Semester

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel:
Evolutionbiologie <ul style="list-style-type: none"> • Darwinismus • Synthetische Evolutionstheorie • Variabilität und Variation • Selektion • Mutation, Rekombination, Gendrift • Evolution des Menschen 	24	<ul style="list-style-type: none"> • Die Lernenden verstehen die Vorgänge der Evolution und den Artbegriff. • Sie können die Evolutionstheorien erläutern und diskutieren. • Sie können Faktoren, die zur Artbildung und -veränderung führen, erklären. • Sie kennen den Standort des Menschen innerhalb der Primaten und in der Evolution. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exkursion: Naturhistorisches Museum, Zoo
Immunbiologie <ul style="list-style-type: none"> • Lymphsystem • Antigen und Antikörper • angeborene vs. erworbene Abwehr • humorale und zelluläre Immunreaktion • aktive und passive Immunisierung • Antibiotika • Allergien 	18	<ul style="list-style-type: none"> • Die Lernenden können die Aufgaben und Funktionen der Bestandteile des menschlichen Immunsystems erläutern und den Ablauf einer Immunreaktion beschreiben. • Sie kennen verschiedene Krankheitserreger und ihre Auswirkungen auf die Gesundheit. • Sie verstehen die Wirkungsweisen von Impfungen und Medikamenten wie Antibiotika. • Sie können erklären wie Allergien entstehen und bei konkreten Beispielen Ursachen und Symptome aufzählen. 	
Sinne und Sinnesorgane* <ul style="list-style-type: none"> • Sinnesorgane des Menschen • Aufbau von Augen und Ohren • Gleichgewicht und Koordination • übermenschliche Sinne (Magnetsinn, Ultraschall, elektrischer Sinn etc.) 	18	<ul style="list-style-type: none"> • Die Lernenden wissen über die verschiedenen Sinnesorgane, deren Aufbau und Funktion Bescheid und können neuronale Krankheiten der Sinnesorgane nennen und erklären. • Sie kennen Sinnesleistungen im Tierreich und können diese im Vergleich zu menschlichen Sinnesleistungen einordnen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Durchführung von Experimenten zur optischen Täuschung • Selbstversuche Gleichgewicht und Koordination

6.Semester

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel:
<p>Neurobiologie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau von Nervenzellen • Nervensystem (willkürlich, vegetativ, motorisch, sensorisch) • Reflexe • Entstehung und Weiterleitung von Aktionspotenzialen • chemisches vs. elektrisches Gleichgewicht • hemmende und erregende Synapsen • Neurotransmitter, Drogen, Toxine, Medikamente 	24	<ul style="list-style-type: none"> • Die Lernenden können den Aufbau der Nerven und des Nervensystems beschreiben und können die Entstehung und Weiterleitung eines Nervenimpulses und ihren beteiligten Komponenten beschreiben. • Sie können den Aufbau des Gehirns nach verschiedenen Gesichtspunkten erklären und die Funktion einzelner Gehirnteile erläutern. • Sie können den Einfluss körpereigener und fremder Stoffe auf das Gehirn an ausgewählten Beispielen erklären. 	
<p>Hormonsystem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hypothalamus, Hypophyse, Schilddrüse, Bauchspeicheldrüse, Nebennierenrinde • Regelkreismodell • Blutzuckerregelung • Steroidhormone • Nervensystem vs. Hormonsystem 	12	<ul style="list-style-type: none"> • Die Lernenden können die Aufgaben von Hormondrüsen erklären. • Sie können den Einfluss ausgewählter Hormone auf die Entwicklung und das Verhalten des Menschen erläutern. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung durch Lehrperson Sportwissenschaften möglich
<p>Zivilisationskrankheiten und Ethik*</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adipositas, Bewegungsmangel, Diabetes, Herzkrankungen, Krebs • 3R-Prinzipien: Replacement, Reduction und Refinement • Tierversuche 	12	<ul style="list-style-type: none"> • Die Lernenden können sich neues biologisches Wissen aneignen und dieses differenziert reflektieren, präsentieren, analysieren, diskutieren und werten. • Sie wissen über die 3R-Prinzipien Bescheid und können ihre Meinung zur Notwendigkeit von Tierversuchen in der Entwicklung von Medikamenten bilden und darüber diskutieren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Abschlussarbeit: wissenschaftliches Poster

* optional

8. Schwerpunktfach Matheplus (MTP)

Allgemeine Bildungsziele

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 im Fach Matheplus erweitert und die sachliche Urteilsfindung gefördert werden. Weiter sollten die Lernenden motiviert werden, 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 Besuch des Fachs Matheplus vermittelt den Schülerinnen und Schülern die notwendigen Kenntnisse, Fertigkeiten und Haltungen, die es ihnen vereinfachen, nach dem Übertritt von der WMS in die Fachhochschule oder in die Passerelle dem Mathematikunterricht erfolgreich zu folgen.

Überfachliche Kompetenzen

Die Lernenden werden in den folgenden überfachlichen Kompetenzen gefördert:

- Kognitive Fähigkeiten: zusammenhängend, logisch und exakt denken, folgerichtig schliessen und deduzieren; sicher sein im Umgang mit Zahlen, Grössen, Zuordnungen, Figuren und Körpern; technische Hilfsmittel sinnvoll einsetzen, Ergebnisse abschätzen und Fehler analysieren; präzise mündliche und schriftliche Aussagen machen, begründen und beurteilen; Wissen und Fertigkeiten auf neue, analoge Situationen und Probleme übertragen; Vorgehensweisen und Strategien zur Beschreibung und Lösung von Problemen aufgrund von Erkenntnissen, Vorstellungen und Fertigkeiten entwickeln, auswählen und überprüfen.
- Reflexive Fähigkeiten: differenzierend und kritisch denken und urteilen; logisch argumentieren; mathematische Modelle (Formeln, Gleichungen, Funktionen, geometrische Skizzen, strukturierte Darstellungen, Ablaufpläne) in überfachlichen Anwendungen darstellen und kritisch reflektieren.
- Sprachkompetenz: über die Mathematik als formale Sprache die allgemeine Sprachkompetenz in Wort und Schrift weiterentwickeln; umgangssprachliche Aussagen in die mathematische Fachsprache übersetzen und umgekehrt; sich in der interdisziplinären Auseinandersetzung mit Fachleuten und Laien sprachlich gewandt und verständlich ausdrücken.
- Arbeits- und Lernverhalten: Beharrlichkeit, Sorgfalt, Konzentrationsfähigkeit, Exaktheit und Problemlöseverhalten durch mathematische Strenge weiterentwickeln und sich neues Wissen mit Neugier und Leistungsbereitschaft aneignen.
- Sozialkompetenz: im Team ergebnisorientiert arbeiten; Verantwortung wahrnehmen; die eigene Meinung hinterfragen.

Lerngebiete und fachliche Kompetenzen

Im Schwerpunktfach Matheplus sind folgende Grundkenntnisse zu erreichen:

- wichtige mathematische Gesetze und Regeln, Begriffe und Symbole kennen
- 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

3. Semester

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel:
Geometrie in der Ebene und im Raum: <ul style="list-style-type: none"> • Repetition Geometrie • Linien im Dreieck • Flächenberechnungen • Trigonometrische Beziehungen im rechtwinkligen Dreieck • Trigonometrische Beziehungen im allgemeinen Dreieck • Risse am Körper • Körperberechnungen 	60	<ul style="list-style-type: none"> • Geometrische Figuren zeichnen • Wichtige Kennzahlen von geometrischen Figuren (Flächen und Körper) berechnen • Trigonometrische Funktionen kennen und anwenden • Wichtige Kennzahlen von geometrischen Figuren (Flächen und Körper) berechnen • Trigonometrische Funktionen kennen und anwenden 	<ul style="list-style-type: none"> • Berechnung von verschiedenen im täglichen Leben gebräuchlichen Artikel • Landvermessung (inkl. geog. Kartenerstellung)

4. Semester

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel:
Folgen und Reihen, Grenzwerte: <ul style="list-style-type: none"> • Arithmetische Folgen und Reihen • Summenformel für arithmetische Reihen • Geometrische Folgen und Reihen • Summenformel für endliche Geometrische Reihen • Unendliche geometrische Folgen und Reihen • Grenzwertbetrachtungen 	40	<ul style="list-style-type: none"> • Folgen und Reihen und deren Summen berechnen • Unendliche geometrische Folgen und Reihen erkennen und interpretieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Wachstumsprozesse in der Biologie • Anwendungen in der Finanzmathematik
Auswahl eines der folgenden Themen: <ul style="list-style-type: none"> • Fraktale • Graphentheorie • Komplexe Zahlen • Logarithmen • Potenzen und Wurzeln • Zahlensysteme • Markt- und Preisentwicklung • Logik • Weitere mathematische Themen 	20		

5. Semester

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel:
Wahrscheinlichkeitsrechnung: <ul style="list-style-type: none"> • Kombinatorik • Zufallsversuche • Rechnen mit Wahrscheinlichkeiten • Zufallsvariable • Erwartungswert 	40	<ul style="list-style-type: none"> • Wahrscheinlichkeiten von Ereignissen berechnen und interpretieren können 	<ul style="list-style-type: none"> • Glücksspiele aller Art • Versicherungen / Risikoberechnung
Auswahl eines der folgenden Themen: <ul style="list-style-type: none"> • Fraktale • Graphentheorie • Komplexe Zahlen • Logarithmen • Potenzen und Wurzeln • Zahlensysteme • Markt- und Preisentwicklung • Logik • Weitere mathematische Themen 	20		

6. Semester

Lerninhalte:	Lekt:	Fachliche Kompetenzen	Bemerkungen/Hilfsmittel:
Vektorgeometrie: <ul style="list-style-type: none"> • Vektorgrundoperationen • Lineare Abhängigkeit • Komponentendarstellung • Gerade • Skalarprodukt • Ebene 	20	<ul style="list-style-type: none"> • Vektoren als mathematische Grösse erklären • Die Grundoperationen der Vektorgeometrie kennen und anwenden • Koordinaten geometrischer Körper berechnen • Schnittpunkte, Parallelität und Durchstoss-punkte bestimmen 	<ul style="list-style-type: none"> • Bewegte Körper in der Aviatik und Schifffahrt • Kräfteparallelogramm / Physik • Gleichungssysteme
Differenzialrechnung: <ul style="list-style-type: none"> • Einführung / Begriff der Steigung • Ableitungen und ihre geometrische Deutung • Höhere Ableitungen • Diskussion ganzrationaler Funktionen (Wendepunkte, Extremwerte, Sattelstellen, Nullstellen) • Kurvendiskussion 	40	<ul style="list-style-type: none"> • Ableitungen bilden und interpretieren • Funktionen und deren graphische Darstellung diskutieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Geschwindigkeit / Beschleunigung • Ökonomische Problemstellungen • Optimierungen

9. Schwerpunktfach Spanisch (SPA)

Allgemeine Ziele

Der Unterricht der spanischen Sprache befähigt Lernende, sich im Beruf im eigenen Land und in der hispanischen Welt sprachlich zu-rechtzufinden, die eigene Persönlichkeit zu entfalten und ein interkulturelles Verständnis zu entwickeln. Dem Erlernen von Fremdspra-chen kommt insbesondere im Hinblick auf ein weiterführendes Studium und die spätere berufliche Tätigkeit eine besondere Bedeu-tung zu. Den Lernenden werden zusätzliche Perspektiven im beruflichen und privaten Bereich eröffnet. Der Unterricht befähigt sie, auf Spanisch kompetent auf dem Niveau A2 des europäischen Referenzrahmens (siehe Anhang auf Seite 20) zu kommunizieren.

Richtziele

- Über grundlegende sprachliche Mittel (Wortschatz, Strukturen) auf dem Niveau A2 verfügen
- Über einen dem Berufsfeld angemessenen, grundlegenden Fachwortschatz verfügen
- Die Fertigkeiten sind im Europäischen Referenzrahmen des Europarates (CECR) aufgelistet und beziehen sich jeweils auf die Berei-che 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).
- sich offen und kommunikativ verhalten
- motiviert sein, die sprachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten weiterzuentwickeln
- offen und neugierig sein, die Kulturen des hispanischen Sprachraums zu entdecken

Lerngebiete und fachliche Kompetenzen

3.Semester

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel/POU:
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen	10	Die Lernenden können Informationen über ihnen vertraute Themen aus dem engeren beruflichen und dem privaten Bereich schriftlich und mündlich auf dem Niveau A1 austauschen.	
Mündliche Kommunikation		Die Lernenden können sich spontan und im direkten Kontakt, beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit BesucherInnen unterhalten. Dazu gehören: Leute begrüßen; sich und andere vorstellen; sich verabschieden; einfache Abmachungen treffen; über Erfahrungen, Pläne und Vorlieben reden; eigene Hobbys und Interessen vorstellen; eine Wohnung/einen Wohnort/einen Weg beschreiben.	Kurze Dialoge und Rollenspiele. Begrüßungsrituale beherrschen und über sich selber sprechen, um sich vorstellen zu können.
Schriftliche Kommunikation		Die Lernenden können einfache Notizen, Memos und Mitteilungen (Notizen, Postkarten, E-Mail-Nachrichten) schreiben.	Notizen, Kurzmitteilungen schreiben und weiterleiten
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen	10	Die Lernenden verstehen den Kern des Inhalts bei Gesprächen, sofern es ihnen vertraute Themen sind.	Texte und Materialien im Lehrbuch
Hören - Verstehen		Die Lernenden können einfache Mediendokumente zu folgenden möglichen Themen verstehen: Familie, Hobby, Wohnung/Wohnort, Wegbeschreibung. Sie können spanische, schriftliche Texte auf dem Niveau A1 verstehen.	Lehrbuch: online Audiodateien (ev. zum selbständigen Arbeiten)

Lesen -Verstehen		Die Lernenden können einfache Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote und Bestellungen (in Form von adaptierten E-Mails oder Briefen) verstehen.	
III. Produktion: Mündliche und schriftliche Informationen geben	10	Die Lernenden können mündlich ein einfaches Thema vorstellen.	Lernende können eine einfache Telefonnotizen verfassen, um eine wichtige Mitteilung weiterzuleiten.
Information und Argumentation		Die Lernenden können Informationen und Texte verständlich vortragen und stützen diese mit einfachen Argumenten.	
Texte verfassen		Die Lernenden können kleinere Aufträge schriftlich und selbstständig erledigen und setzen dafür geeignete Hilfsmittel ein. Die Lernenden können einfache Memos, Telefonnotizen oder Gesprächsnotizen verfassen.	
IV. Mediation: Mündliche und schriftliche Informationen weiterleiten	10	Die Lernenden zeigen Sprachkompetenzen in der Vermittlung zwischen PartnerInnen, die nur Deutsch oder Spanisch sprechen.	Lehrbuch
Weiterleitung mündlicher Informationen		Die Lernenden können die wichtigsten Informationen während eines kurzen Gesprächs in der eigenen Sprache (deutsch) wiedergeben. Das Gesprächsthema stammt aus vertrauten Bereichen.	Nach einfachen Hörverständnisübungen im Lehrmittel: das Wesentliche erkennen und weitergeben, bzw. festhalten. Ziel: globales Verständnis mit begründeten Antworten.
Weiterleitung schriftlicher Informationen		Die Lernenden können die wichtigsten Informationen eines Textes während eines kurzen Gesprächs in der eigenen Sprache (deutsch) mündlich wiedergeben. Das Gesprächsthema stammt aus vertrauten Bereichen.	Einfache Übersetzungsübungen Spanisch - Deutsch. Globales Verständnis. Wesentliches Erkennen anhand diverser Texte aus dem Lehrbuch.

<p>V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden</p>	<p>20</p>	<p>Die Lernenden vertiefen ihre sprachlichen Kenntnisse, entwickeln sie im Unterricht weiter und können diese anwenden.</p>	<p>Mit dem Lehrmittel die Grundlagen des Niveaus A1 erarbeiten. Standardsätze Niveau A1 verwenden. Wörterverzeichnis im Lehrmittel gebrauchen. Hilfsmittel wie Wörterbücher in elektronischer Form oder auf Papier und das Internet verwenden können, um Probleme aus der Berufspraxis bewältigen zu können. Vernetzung mit IKA: Anwenden von elektronischen Suchmaschinen.</p>
<p>Wortschatz und Etymologie</p>		<p>Die Lernenden verfügen über einen angemessenen Grund- und Fachwortschatz, um die in den Lerninhalten (Niveau A1) der Wissensbereiche I bis IV aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.</p>	<p>Arbeit mit Wörterbuch und Computer, Übersetzungsprogramme anschauen. Vorteile/Tücken kennenlernen.</p>
<p>Grammatik</p>		<p>Die Lernenden verfügen über die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Lerninhalten (Niveau A1) der Wissensbereiche I bis IV aufgeführten Aufgaben zu erfüllen. Die Lernenden erkennen sprachliche Schwierigkeiten und überbrücken sie mit geeigneten Hilfsmitteln.</p>	
<p>Strategien zum Verständnis</p>		<p>Bei Verständigungsschwierigkeiten erkennen die Lernenden, wo das Problem liegt und greifen gegebenenfalls routinemässig auf Hilfsmittel (ein- oder zweisprachige - auch elektronische - Wörterbücher, Internet) zurück oder fragen KollegInnen.</p> <p>Beim Lesen von Texten zu vertrauten Themen können die Lernenden zum besseren Verständnis Techniken anwenden, z. B. Wörter aus dem Kontext erschliessen,</p>	<p>Verschiedene Lerntechniken und Lerntypen ansprechen. Mindmapping, etc. anwenden oder falls nicht bekannt einführen.</p>

		<p>Berücksichtigung grafischer Elemente, gezielt nach Informationen suchen.</p> <p>Die Lernenden können mit einfachen Wendungen nachfragen, ob ihre Auskünfte und Gesprächsbeiträge verstanden werden. Die Lernenden können mit einfachen Wendungen reagieren, wenn sie etwas nicht verstanden haben.</p> <p>Die Lernenden können, wenn nötig, Hilfsmittel (z. B. ein- oder zweisprachige Wörterbücher, elektronischer Thesaurus, Korrekturprogramm) anwenden, um ihre eigenen Texte zu korrigieren und zu optimieren.</p>	
Total	60		

4.Semester

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel/POU:
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen.	10	Die Lernenden können Informationen über ihnen vertraute Themen aus dem engeren beruflichen und dem privaten Bereich schriftlich und mündlich auf dem Niveau A1 austauschen.	
Mündliche Kommunikation		Die Lernenden können sich spontan und im direkten Kontakt, beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit BesucherInnen unterhalten. Sie können einfache Abmachungen treffen; über Erfahrungen/Pläne/Vorschläge und Vorlieben reden; über Tagesabläufe, Stundenpläne, Essen, Sport, Arbeit und Reisen reden.	Kurze Dialoge und Rollenspiele. Begrüßungsrituale beherrschen und sich im Alltag bei der Arbeit und an Ferienorten ausdrücken können.

Schriftliche Kommunikation		Die Lernenden können einfache Notizen, Memos und Mitteilungen (Notizen, Postkarten, E-Mail-Nachrichten) schreiben.	Notizen, Kurzmitteilungen schreiben und weiterleiten. Beschwerden schreiben.
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen	10	Die Lernenden verstehen den Kern von mündlichen Informationen aus Medien und sie verstehen den Inhalt bei Gesprächen und Präsentationen spanischsprachiger PartnerInnen, sofern es ihnen vertraute Themen sind.	Texte und Materialien im Lehrbuch
Hören - Verstehen		Die Lernenden können einfache Mediendokumente zu folgenden möglichen Themen verstehen: Familie, Hobby, Reisen/Ferien, Sport, Restaurant, Arbeit. Sie können spanische, schriftliche Texte auf dem Niveau A1, verstehen.	Lehrbuch: online Audiodateien (ev. zum selbständigen Arbeiten)
Lesen -Verstehen		Die Lernenden können einfache Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen (in Form von adaptierten E-Mails oder Briefen) verstehen.	
III. Produktion: Mündliche und schriftliche Informationen geben	10	Die Lernenden können mündlich ein einfaches Thema vorstellen.	
Information und Argumentation		Die Lernenden können Informationen und Texte verständlich vortragen und stützen diese mit einfachen Argumenten.	
Texte verfassen		Die Lernenden können kleinere Aufträge schriftlich und selbstständig erledigen und setzen dafür geeignete Hilfsmittel ein. Die Lernenden können einfache Memos, Telefonnotizen oder Gesprächsnotizen verfassen.	Lernende können eine einfache Telefonnotiz verfassen, um eine wichtige Mitteilung weiterzuleiten.

		Sie sind in der Lage, kurze Texte zu vertrauten Themen zu verfassen.	
IV. Mediation: Mündliche und schriftliche Informationen weiterleiten	10	Die Lernenden zeigen Sprachkompetenzen in der Vermittlung zwischen PartnerInnen, die nur Deutsch oder Spanisch sprechen.	Lehrbuch
Weiterleitung mündlicher Informationen		Die Lernenden können die wichtigsten Informationen während eines kurzen Gesprächs in der eigenen Sprache (deutsch) wiedergeben. Das Gesprächsthema stammt aus vertrauten Bereichen.	Nach einfachen Hörverständnisübungen im Lehrmittel: das Wesentliche erkennen und weitergeben, bzw. festhalten. Ziel: globales Verständnis mit begründeten Antworten.
Weiterleitung schriftlicher Informationen		Die Lernenden können die wichtigsten Informationen eines Textes während eines kurzen Gesprächs in der eigenen Sprache (deutsch) mündlich wiedergeben. Das Gesprächsthema stammt aus vertrauten Bereichen.	Einfache Übersetzungsübungen Spanisch - Deutsch. Globales Verständnis. Wesentliches erkennen anhand diverser Texte aus dem Lehrbuch.
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden	20	Die Lernenden vertiefen ihre sprachlichen Kenntnisse, entwickeln sie im Unterricht weiter und können diese anwenden.	Mit dem Lehrmittel die Grundlagen des Niveaus A1 erarbeiten. Standardsätze Niveau A1 verwenden. Hilfsmittel wie Wörterbücher in elektronischer Form oder auf Papier und das Internet verwenden können, um Probleme aus der Berufspraxis bewältigen zu können. Vernetzung mit IKA: Anwenden von elektronischen Suchmaschinen
Wortschatz und Etymologie		Die Lernenden verfügen über einen angemessenen Grund- und Fachwortschatz, um die in den Lerninhalten (Niveau A1) der Wissensbereiche I bis IV aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	Arbeit mit Wörterbuch und Computer, Übersetzungsprogramme anschauen. Vorteile/Tücken kennenlernen. Wörterverzeichnis im Lehrmittel gebrauchen.

Grammatik		Die Lernenden verfügen über die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den LZ (Niveau A1) der Wissensbereiche I bis IV aufgeführten Aufgaben zu erfüllen. Die Lernenden erkennen sprachliche Schwierigkeiten und überbrücken sie mit geeigneten Hilfsmitteln.	
Strategien zum Verständnis		<p>Bei Verständigungsschwierigkeiten erkennen die Lernenden, wo das Problem liegt und greifen gegebenenfalls routinemässig auf Hilfsmittel (ein- oder zweisprachige - auch elektronische - Wörterbücher, Internet) zurück oder fragen KollegInnen.</p> <p>Beim Lesen von Texten zu vertrauten Themen können die Lernenden zum besseren Verständnis Techniken anwenden, z. B. Wörter aus dem Kontext erschliessen, Berücksichtigung grafischer Elemente, gezielt nach Informationen suchen.</p> <p>Die Lernenden können mit einfachen Wendungen nachfragen, ob ihre Auskünfte und Gesprächsbeiträge verstanden werden. Die Lernenden können mit einfachen Wendungen reagieren, wenn sie etwas nicht verstanden haben.</p> <p>Die Lernenden können, wenn nötig, Hilfsmittel (z. B. ein- oder zweisprachige Wörterbücher, elektronischer Thesaurus, Korrekturprogramm) anwenden, um ihre eigenen Texte zu korrigieren und zu optimieren.</p>	<p>Verschiedene Lerntechniken und Lerntypen ansprechen. Mindmapping, etc. anwenden oder, falls nicht bekannt, einführen.</p>
Total	60		

5.Semester

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel/POU:
<p>I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen</p>	<p>10</p>	<p>Die Lernenden können Informationen über ihnen vertraute Themen aus dem engeren beruflichen und dem privaten Bereich schriftlich und mündlich auf Niveau A2 austauschen.</p>	<p>Ev. Austausch mit spanischsprechenden MuttersprachlerInnen von der Klasse oder mit eingeladenen Gästen.</p> <p>Die Lernenden bereiten zu Hause selber Gerichte (z. B.: Tapas, Paella, Empanada) zu und kommentieren diese bei einer Degustation in der Schule.</p>
<p>Mündliche Kommunikation</p>		<p>Die Lernenden können Anrufe entgegennehmen und Informationen sinngemäss weiterleiten. Sie können einfache Termine vereinbaren, bestätigen und verschieben.</p> <p>Sie können ein Fest vorbereiten, über Nahrungsmittel/Mengenangaben/Zutaten/Preise sprechen, in einem Restaurant bestellen und nach der Rechnung fragen und über Ferien/das Wetter/Verkehrsmittel sprechen.</p> <p>Ausserdem können sie über die Vergangenheit sprechen.</p>	<p>Einfache Telefonate entgegennehmen und erledigen oder weiterleiten können, um dies auch im Alltag umsetzen zu können.</p> <p>Eine Ferienwohnung organisieren und Reiseinformationen in einem Reisebüro einholen.</p>
<p>Gespräche</p>		<p>Die Lernenden können auf PartnerInnen im privaten und beruflichen Bereich eingehen.</p>	

	<p>Sie können GesprächspartnerInnen zuhören und situationsgemäss (z. B. durch Nachfragen) reagieren.</p> <p>Sie können einfache Konversationen und Telefonate führen und situationsgemäss reagieren.</p> <p>Sie kennen die korrekte Umgangssprache und können diese anwenden. <u>Weitere mögliche Inhalte und Themen:</u> Einkaufen, Tagesablauf, Anweisungen geben und darauf reagieren, Computer und Internet, biografische Angaben ausdrücken, eigene Erlebnisse und Erfahrungen in einfachen Worten erzählen und vortragen, einfache Geschichten nacherzählen, Informationen vermitteln, eigene Gedanken und Meinungen formulieren, Konflikte benennen, Gründe erfragen, Vorschläge machen, Ratschläge erteilen, Antrag stellen, argumentieren, sich entschuldigen, sich rechtfertigen.</p>	
<p>Schriftliche Kommunikation</p>	<p>Die Lernenden können Informationen über ihnen vertraute Themen aus dem engeren beruflichen und dem privaten Bereich schriftlich austauschen.</p> <p>Die Lernenden können verständlich einfache Notizen und einfache Mitteilungen schreiben. Sie können auch einfache Formulare inhaltlich korrekt ausfüllen.</p> <p>Die Lernenden verstehen im Schriftverkehr die wesentlichen Anliegen der PartnerInnen und können kundInnenorientiert reagieren</p>	<p>E-Mails, Zusammenfassungen von Ereignissen und Beschreibungen verfassen und weiterleiten, um betriebliche Probleme zu lösen.</p> <p>Auf eine E-Mail kundInnenorientiert mit einer Empfangsbestätigung oder mit dem Weiterleiten eines Anliegens reagieren.</p>

		<p>(z. B. Empfangsbestätigung, Weiterleiten des Anliegens).</p> <p>Die Lernenden können inhaltlich korrekte Telefonnotizen, Memos, einfache Reservierungen, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen, Postkarten, Zusammenfassungen, Erlebnisberichte und Beschreibungen verfassen.</p> <p>Sie können einfachen Unternehmungen im privaten und geschäftlichen Bereich organisieren, reservieren und buchen.</p>	
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen	10	Die Lernenden zeigen Interesse an mündlichen Informationen aus den Medien und hören anderssprachigen PartnerInnen bei Gesprächen und Präsentationen zu.	
Hören – Verstehen		<p>Die Lernenden können in Sitzungen und Besprechungen die wichtigsten Punkte zu Themen, die sie kennen, verstehen.</p> <p>Die Lernenden können das Thema und wichtige Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter verstehen. Zudem können sie Durchsagen im öffentlichen Bereich verstehen. Die Themen sind gängig oder stammen aus dem Berufsalltag.</p> <p>Die Lernenden können einem Gespräch oder einer Diskussion aus dem alltäglichen Bereich folgen.</p> <p>Sie können einfache, klar formulierte Fragen, Bitten, Aufforderungen und Meinungen verstehen.</p>	<p>Lehrbuch: online Audiodateien (ev. zum selbständigen Arbeiten)</p> <p>Spanische Lieder Filme: YouTube, Filmsequenzen</p>

	<p>Die Lernenden können selektiv hören, um zu wissen bzw. zu verstehen, wie ein Auftrag ausgeführt werden muss.</p> <p>Sie können aus einfachen, gesprochenen (oder gesungenen) Texten wichtige Informationen heraushören und verstehen.</p>	
<p>Lesen - Verstehen</p>	<p>Die Lernenden können einfache Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden und Entschuldigungen (in Form von E-Mails oder Briefen auf Niveau A2) verstehen.</p> <p>Die Lernenden können Hauptinformationen (z. B. Zahlen und Fakten) von Protokollen, Berichten, Prospekten, Inseraten und einfachen Zeitungsartikeln verstehen.</p> <p>Die Lernenden können (gegebenenfalls mit Hilfsmitteln) wesentliche Inhalte von einfachen Texten (Anweisungen, Mitteilungen - in Form von E-Mails, Briefen, Zeitungsmeldungen oder Berichten) verstehen.</p> <p>Sie können adaptierte und leicht verständliche Texte verstehen: dem Sinn nach, indem Unbekanntes im Kontext erschlossen wird und genauer unter Anwendung von Hilfsmitteln (Wörterbücher oder Übersetzungsprogramme).</p> <p>Die Lernenden können einfache Fragen zu einem Text beantworten, um ein Problem zu verstehen und um Lösungsvorschläge zu machen.</p>	<p>Berühmte Persönlichkeiten Spaniens und Lateinamerikas.</p> <p>Für Schulen aufbereitete Beilage der Zeitschrift ECOS: Reihe En la clase de español mit Artikeln zu verschiedenen Themen des Niveaus (A2): fácil.</p>

		Die Lernenden können die wirtschaftlichen Zusammenhänge, die Geschichte von Spanien und von einem südamerikanischen Land verstehen.	
III. Produktion: Mündliche und schriftliche Informationen geben	10	Die Lernenden können ein Thema mündlich vorstellen und dazu Stellung nehmen.	
Information und Argumentation		Die Lernenden können Informationen oder Ideen verständlich vortragen. Die Lernenden können kurz (z. B. an einer Sitzung oder einer Besucherin/einem Besucher) Inhalte aus ihrem Erfahrungsbereich und dem eigenen Arbeitsfeld präsentieren und sie können diese mit einfachen Argumenten stützen. Sie können Stellung zu vertrauten Themen aus beruflichem und privatem Bereich nehmen und sie können in einfachen Worten ihre Meinung äussern.	
Texte verfassen		Die Lernenden können Aufträge schriftlich selbstständig erledigen und setzen dafür geeignete Hilfsmittel ein. Sie können Vorlieben beschreiben und Informationen zu Ausbildung und beruflichen Wünschen geben.	
IV. Mediation: Mündliche und schriftliche Informationen weiterleiten	10	Die Lernenden können zwischen PartnerInnen, die nicht die gleiche Sprache sprechen, vermitteln, sofern es sich um ihnen bekannte Themen handelt.	
Weiterleitung mündlicher Informationen		Die Lernenden können verständlich Auskunft über Inhalte von einfachen spanischen Gesprächen (z. B. Telefongespräche, Reklamationen, KundInnenwünsche) mündlich in der	Gruppenarbeit mit Austausch und Übermitteln von Informationen über einfache Gesprächsthemen des Alltags.

		<p>eigenen Sprache (deutsch) oder schriftlich in der anderen Sprache (spanisch) weitergeben.</p> <p>Die Lernenden können die wichtigsten Informationen während eines kurzen Gesprächs in der eigenen Sprache (deutsch) schriftlich in der anderen Sprache (spanisch) wiedergeben. Das Gesprächsthema stammt aus vertrauten Bereichen.</p>	<p>Nach einfachen Hörverständnisübungen im Lehrmittel: das Wesentliche erkennen bzw. schriftlich festhalten und anschließend mündlich oder schriftlich weitergeben. Ziel: globales Verständnis mit begründeten Antworten (auf Deutsch und zunehmend auch auf Spanisch).</p>
Weiterleitung schriftlicher Informationen		<p>Die Lernenden können die wichtigsten Informationen eines kurzen Gesprächs oder Texts in der eigenen Sprache (Deutsch) mündlich oder schriftlich in der anderen Sprache (Spanisch) wiedergeben.</p> <p>Das Thema stammt aus vertrauten Bereichen.</p>	<p>Leseverstehen und kleine Übersetzungsübungen.</p> <p>Mündliche oder schriftliche Begründung von Antworten bei Leseverstehen.</p> <p>Globales Verständnis: Wesentliches erkennen lernen anhand diverser Texte.</p>
V. Grundlagen der Fremd-sprachen kennen und anwenden	20	<p>Die Lernenden vertiefen ihre sprachlichen Kenntnisse, entwickeln diese im Unterricht weiter und können sie anwenden.</p>	
Wortschatz und Etymologie		<p>Die Lernenden verfügen über einen angemessenen Grund- und Fachwortschatz, um die in den Lerninhalten (Niveau A2) der Wissensbereiche I bis IV aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.</p> <p>Die Lernenden kennen einfache Regeln der Wortbildung, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.</p>	<p>Mit dem Lehrmittel die Grundlagen des Niveaus A2 erarbeiten</p>
Grammatik		<p>Die Lernenden verfügen über die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Lerninhalten (Niveau A2) der Wissensbereiche I bis IV aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.</p>	<p>Mit dem Lehrmittel die Grundlagen des Niveaus A2 erarbeiten</p>

		Sie können sprachliche Schwierigkeiten erkennen und mit geeigneten Hilfsmitteln überbrücken.	
Strategien zum Verständnis		<p>Bei Verständigungsschwierigkeiten erkennen die Lernenden, wo das Problem liegt und greifen gegebenenfalls routinemässig auf Hilfsmittel (ein- oder zweisprachige - auch elektronische - Wörterbücher, Internet) zurück oder fragen KollegInnen.</p> <p>Beim Lesen von Texten zu vertrauten Themen können die Lernenden zum besseren Verständnis Techniken anwenden, z. B. Wörter aus dem Kontext erschliessen, Berücksichtigung grafischer Elemente, gezielt nach Informationen suchen.</p> <p>Die Lernenden können mit einfachen Wendungen nachfragen, ob ihre Auskünfte und Gesprächsbeiträge verstanden werden.</p> <p>Die Lernenden können mit einfachen Wendungen reagieren, wenn sie etwas nicht verstanden haben.</p>	<p>Standardsätze Niveau (A1 und) A2 anwenden.</p> <p>Hilfsmittel wie Wörterbücher in elektronischer Form oder auf Papier und das Internet verwenden können, um Probleme aus der Berufspraxis bewältigen zu können.</p> <p>Vernetzung mit IKA: Anwenden von elektronischen Suchmaschinen.</p>
Lücken schliessen		<p>Die Lernenden können mit einfachen Mitteln einen Begriff oder einen Sachverhalt umschreiben, für den sie die Bezeichnung nicht kennen.</p> <p>Ausserdem können sie z. B. bei Selbstevaluation, Repetition(sübungen), (vereinfachter) Lektüre und Filmen ihren Lernstand feststellen.</p>	<p>Lehrmittel/Cuaderno: Portfolio bzw. Autoevaluación</p>
Kritische Haltung		Die Lernenden können, wenn nötig, Hilfsmittel (z. B. ein- oder zweisprachige	

		<p>Wörterbücher, elektronischer Thesaurus, Korrekturprogramm) anwenden, um ihre eigenen Texte zu korrigieren und zu optimieren.</p> <p>Ausserdem können sie Texte auf ihren Wahrheitsgehalt überprüfen (z. B. Arbeitsbedingungen in der Textilindustrie, Landwirtschaft etc.).</p>	
<p>Sich Informationen beschaffen</p>		<p>Die Lernenden sind in der Lage, sich auf verschiedene Arten Informationen und Daten zu beschaffen. Sie können moderne Methoden der Recherche anwenden (z. B. relevante Dokumente wählen), kennen die Funktionsweise der Suchmaschinen und können die Techniken der interaktiven Recherche (z. B. Internet) nutzen.</p>	<p>Vorbereitung auf Vorträge, Präsentationen, Diskussionen anhand von Internetrecherchen.</p>

6.Semester

Lerninhalte:	Lekt.:	Fachliche Kompetenzen:	Bemerkungen/Hilfsmittel/POU:
I. Interaktion: Mündliche und schriftliche Informationen austauschen	10	Die Lernenden können Informationen über ihnen vertraute Themen aus dem engeren beruflichen, dem privaten und dem kulturellen spanischsprachigen Bereich schriftlich und mündlich auf Niveau A2 austauschen.	Präsentationen von Musikstilen (z. B.: Salsa, Tango, Reggaeton), Ländern/Städten/Inseln oder Unternehmen/Produkten im spanischen Sprachraum.
Mündliche Kommunikation		Die Lernenden können Anrufe entgegennehmen und Informationen sinngemäss weiterleiten. Sie können Statistiken versprachlichen, über Berufe/Praktika sprechen und sich über Kleidung und Farben unterhalten. Ausserdem können sie über besondere, vergangene Ereignisse (z. B. Legenden) reden und diese zeitlich einordnen.	Telefonate entgegennehmen und erledigen oder weiterleiten können, um dies auch im Alltag umsetzen zu können.
Gespräche		Die Lernenden können auf PartnerInnen im privaten und beruflichen Bereich eingehen. Sie können GesprächspartnerInnen zuhören und situationsgemäss (z. B. durch Nachfragen) reagieren. Sie können einfache Konversationen und Telefonate führen und situationsgemäss reagieren. Sie kennen die korrekte Umgangssprache und können diese anwenden. <u>Weitere mögliche Inhalte und Themen:</u> Einkaufen, Tagesablauf, Anweisungen geben und darauf reagieren, Computer und Internet, biografische Angaben ausdrücken,	

		eigene Erlebnisse und Erfahrungen in einfachen Worten erzählen und vortragen, einfache Geschichten nacherzählen, Informationen vermitteln, eigene Gedanken und Meinungen formulieren, Konflikte benennen, Gründe erfragen, Vorschläge machen, Ratschläge erteilen, Antrag stellen, argumentieren, sich entschuldigen, sich rechtfertigen.	
Schriftliche Kommunikation		<p>Die Lernenden können Informationen über ihnen vertraute Themen aus dem engeren beruflichen und dem privaten Bereich schriftlich austauschen.</p> <p>Die Lernenden können verständlich einfache Notizen und einfache Mitteilungen schreiben. Sie können auch einfache Formulare inhaltlich korrekt ausfüllen.</p> <p>Die Lernenden verstehen im Schriftverkehr die wesentlichen Anliegen der PartnerInnen und können kundInnenorientiert reagieren (z. B. Empfangsbestätigung, Weiterleiten des Anliegens).</p> <p>Die Lernenden können inhaltlich korrekte Telefonnotizen, Memos, einfache Reservierungen, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen, Postkarten, Zusammenfassungen, Erlebnisberichte und Beschreibungen verfassen.</p> <p>Sie können einfachen Unternehmungen im privaten und geschäftlichen Bereich organisieren, reservieren und buchen.</p>	<p>E-Mails, Zusammenfassungen von Ereignissen und Beschreibungen verfassen und weiterleiten, um betriebliche Probleme zu lösen.</p> <p>Auf eine E-Mail kundInnenorientiert mit einer Empfangsbestätigung oder mit dem Weiterleiten eines Anliegens reagieren.</p>
II. Rezeption: Mündliche und schriftliche Informationen verstehen	10	Die Lernenden zeigen Interesse an mündlichen Informationen aus den Medien und	

		hören anderssprachigen PartnerInnen bei Gesprächen und Präsentationen zu.	
Hören - Verstehen		<p>Die Lernenden können in Sitzungen und Besprechungen die wichtigsten Punkte zu Themen, die sie kennen, verstehen.</p> <p>Die Lernenden können das Thema und wichtige Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter verstehen. Zudem können sie Durchsagen im öffentlichen Bereich verstehen. Die Themen sind gängig oder stammen aus dem Berufsalltag.</p> <p>Die Lernenden können einem Gespräch oder einer Diskussion aus dem alltäglichen Bereich folgen.</p> <p>Sie können einfache, klar formulierte Fragen, Bitten, Aufforderungen und Meinungen verstehen.</p> <p>Die Lernenden können selektiv hören, um zu wissen bzw. zu verstehen, wie ein Auftrag ausgeführt werden muss.</p> <p>Sie können aus einfachen, gesprochenen (oder gesungenen) Texten wichtige Informationen heraushören und verstehen.</p>	<p>Lehrbuch: online Audiodateien (ev. zum selbständigen Arbeiten)</p> <p>Spanische Lieder Filme: YouTube, Filmsequenzen</p>
Lesen - Verstehen		<p>Die Lernenden können einfache Reservierungen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mails oder Briefen auf Niveau A2) verstehen.</p> <p>Die Lernenden können Hauptinformationen (z. B. Zahlen und Fakten) von Protokollen,</p>	<p>Die Geschichte Spaniens und Lateinamerikas.</p> <p>Für Schulen aufbereitete Beilage der Zeitschrift ECOS: Reihe En la clase de español mit Artikeln zu verschiedenen Themen des Niveaus (A2): fácil.</p>

		<p>Berichten, Prospekten, Inseraten und einfachen Zeitungsartikeln verstehen.</p> <p>Die Lernenden können (gegebenenfalls mit Hilfsmitteln) wesentliche Inhalte von einfachen Texten (Anweisungen, Mitteilungen - in Form von E-Mails, Briefen, Zeitungsmeldungen oder Berichten) verstehen.</p> <p>Sie können adaptierte und leicht verständliche, authentische Texte verstehen: dem Sinn nach, indem Unbekanntes im Kontext erschlossen wird und genauer unter Anwendung von Hilfsmitteln (Wörterbücher oder Übersetzungsprogramme).</p> <p>Die Lernenden können Fragen zu einem Text beantworten, um ein Problem zu verstehen und um Lösungsvorschläge zu machen.</p> <p>Die Lernenden können die wirtschaftlichen Zusammenhänge, die Geschichte von Spanien und von einem südamerikanischen Land verstehen.</p>	
III. Produktion: Mündliche und schriftliche Informationen geben	10	Die Lernenden können etwas mündlich vorstellen und zu einem Thema Stellung nehmen.	
Information und Argumentation		<p>Die Lernenden können Informationen oder Ideen verständlich vortragen.</p> <p>Die Lernenden können kurz (z. B. an einer Sitzung oder einer Besucherin/einem Besucher) Inhalte aus ihrem Erfahrungsbereich und dem eigenen Arbeitsfeld präsentieren und sie können diese mit einfachen Argumenten stützen.</p>	Lehrbuch A2

		<p>Sie können Stellung zu vertrauten Themen aus beruflichem und privatem Bereich nehmen und sie können in einfachen Worten ihre Meinung äussern.</p>	
<p>Texte verfassen</p>		<p>Die Lernenden können Aufträge schriftlich selbstständig erledigen und setzen dafür geeignete Hilfsmittel ein.</p> <p>Die Lernenden können Texte und Referate zu Kultur und Geschichte spanischsprachiger Länder verfassen.</p>	
<p>Lebenslauf und Stellenbewerbung</p>		<p>Die Lernenden können sich mit einem einfachen Lebenslauf auf Spanisch um eine ausgeschriebene Stelle, die sie interessiert, bewerben.</p> <p>Sie können einen Lebenslauf verfassen und sich vorstellen.</p> <p>Sie sind in der Lage Informationen zur Herkunft, zur Ausbildung und Wünsche zur beruflichen und privaten Zukunft zu formulieren.</p>	<p>Die Lernenden erstellen ein einfaches Dossier zur eigenen Person, in dem sie sich mit einem einfachen Lebenslauf vorstellen und für ein Praktikum bewerben.</p>
<p>IV. Mediation: Mündliche und schriftliche Informationen weiterleiten</p>	<p>10</p>	<p>Die Lernenden können zwischen PartnerInnen, die nicht die gleiche Sprache sprechen, vermitteln, sofern es sich um ihnen bekannte Themen handelt.</p>	

Weiterleitung mündlicher Informationen		<p>Die Lernenden können verständlich Auskunft über Inhalte von einfachen spanischen Gesprächen (z. B. Telefongespräche, Reklamationen, KundInnenwünsche) mündlich in der eigenen Sprache (Deutsch) oder schriftlich in der anderen Sprache (Spanisch) weitergeben.</p> <p>Die Lernenden können die wichtigsten Informationen während eines kurzen Gesprächs in der eigenen Sprache (deutsch) schriftlich in der anderen Sprache (spanisch) wiedergeben. Das Gesprächsthema stammt aus vertrauten Bereichen.</p> <p>Die Lernenden können über alltägliche Situationen kurz berichten (z. B.: Berufspraktikum).</p>	<p>Gruppenarbeit mit Austausch und Übermitteln von Informationen über einfache Gesprächsthemen des Alltags.</p> <p>Nach einfachen Hörverständnisübungen im Lehrmittel: das Wesentliche erkennen bzw. schriftlich festhalten und anschließend mündlich oder schriftlich weitergeben. Ziel: globales Verständnis mit begründeten Antworten (vorwiegend auf Spanisch).</p>
Weiterleitung schriftlicher Informationen		<p>Die Lernenden können die wichtigsten Informationen eines kurzen Gesprächs oder Texts in der eigenen Sprache (deutsch) mündlich oder schriftlich in der anderen Sprache (spanisch) wiedergeben. Das Thema stammt aus vertrauten Bereichen.</p>	<p>Leseverstehen und Übersetzungsübungen. Mündliche oder schriftliche Begründung von Antworten bei Leseverstehen. Globales Verständnis: Wesentliches erkennen lernen anhand diverser Texte.</p>
V. Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden	20	<p>Die Lernenden vertiefen ihre sprachlichen Kenntnisse, entwickeln sie im Unterricht weiter und können diese anwenden.</p>	
Wortschatz und Etymologie		<p>Die Lernenden verfügen über einen angemessenen Grund- und Fachwortschatz, um die in den Lerninhalten (Niveau A2) der Wissensbereiche I bis IV aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.</p>	<p>Mit dem Lehrmittel die Grundlagen des Niveaus A2 erarbeiten</p>

		Die Lernenden kennen einfache Regeln der Wortbildung, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.	
Grammatik		Die Lernenden verfügen über die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Lerninhalten (Niveau A2) der Wissensbereiche I bis IV aufgeführten Aufgaben zu erfüllen. Sie können sprachliche Schwierigkeiten erkennen und mit geeigneten Hilfsmitteln überbrücken.	Mit dem Lehrmittel die Grundlagen des Niveaus A2 erarbeiten
Strategien zum Verständnis		Bei Verständigungsschwierigkeiten erkennen die Lernenden, wo das Problem liegt und greifen gegebenenfalls routinemässig auf Hilfsmittel (ein- oder zweisprachige - auch elektronische - Wörterbücher, Internet) zurück oder fragen KollegInnen. Beim Lesen von Texten zu vertrauten Themen können die Lernenden zum besseren Verständnis Techniken anwenden, z. B. Wörter aus dem Kontext erschliessen, Berücksichtigung grafischer Elemente, gezielt nach Informationen suchen. Die Lernenden können mit einfachen Wendungen nachfragen, ob ihre Auskünfte und Gesprächsbeiträge verstanden werden. Die Lernenden können mit einfachen Wendungen reagieren, wenn sie etwas nicht verstanden haben.	Hilfsmittel wie Wörterbücher in elektronischer Form oder auf Papier und das Internet verwenden können, um Probleme aus der Berufspraxis bewältigen zu können. Standardsätze Niveau (A1 und) A2 anwenden. Hilfsmittel wie Wörterbücher in elektronischer Form oder auf Papier und das Internet verwenden können, um Probleme aus der Berufspraxis bewältigen zu können. Vernetzung mit IKA: Anwenden von elektronischen Suchmaschinen.
Lücken schliessen		Die Lernenden können mit einfachen Mitteln einen Begriff oder einen Sachverhalt	

		<p>umschreiben, für den sie die Bezeichnung nicht kennen.</p> <p>Ausserdem können sie z. B. bei Selbstevaluation, Repetition(sübungen), (vereinfachter) Lektüre und Filmen ihren Lernstand feststellen.</p>	<p>Lehrmittel/Cuaderno: Portfolio bzw. Autoevaluación</p>
Kritische Haltung		<p>Die Lernenden können, wenn nötig, Hilfsmittel (z. B. ein- oder zweisprachige Wörterbücher, elektronischer Thesaurus, Korrekturprogramm) anwenden, um ihre eigenen Texte zu korrigieren und zu optimieren.</p> <p>Ausserdem können sie Texte auf ihren Wahrheitsgehalt überprüfen (z. B. Arbeitsbedingungen in der Textilindustrie, Landwirtschaft etc.).</p>	
Sich Informationen beschaffen		<p>Die Lernenden sind in der Lage, sich auf verschiedene Arten Informationen und Daten zu beschaffen. Sie können moderne Methoden der Recherche anwenden (z. B. relevante Dokumente wählen), kennen die Funktionsweise der Suchmaschinen und können die Techniken der interaktiven Recherche (z. B. Internet) nutzen.</p>	<p>Vorbereitung auf Vorträge, Präsentationen, Diskussionen anhand von Internetrecherchen.</p>

Anhang

Fertigkeiten gemäss Referenzrahmen Niveau A2

Verstehen	Hören	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Lernenden können einzelne Sätze und die gebräuchlichsten Wörter verstehen, wenn es um für sie wichtige Dinge geht (z. B. sehr einfache Informationen zu Person und Familie, Einkaufen, Arbeit, näherer Umgebung). ▪ Sie verstehen das Wesentliche von kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen und Durchsagen.
	Lesen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Lernenden können kurze, einfache Texte lesen. ▪ Sie können in einfachen Alltagstexten (z. B. Anzeigen, Prospekten, Speisekarten oder Fahrplänen) konkrete, vorhersehbare Informationen auffinden. ▪ Sie können einfache, persönliche Briefe verstehen.
Sprechen	an Gesprächen teilnehmen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Lernenden können sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen, direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht. ▪ Sie können ein kurzes Kontaktgespräch führen, verstehen aber normalerweise nicht genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten.
	Zusammenhängendes Sprechen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Lernenden können mit einer Reihe von Sätzen und mit einfachen Mitteln z. B. ihre Familie, andere Leute, ihre Wohnsituation, ihre Ausbildung und ihre gegenwärtige oder letzte berufliche Tätigkeit beschreiben.
Schreiben		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Lernenden können kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben. ▪ Sie können einen einfachen, persönlichen Brief schreiben, z. B. um sich für etwas zu bedanken.

10. Schwerpunktfach Italienisch (ITA)

Italienisch A2

Allgemeine Bildungsziele

Der Sprachunterricht befähigt Lernende, sich im eigenen Land und in der Welt sprachlich zurechtzufinden, die eigene Persönlichkeit zu entfalten, interkulturelles Verständnis und kommunikative Fähigkeiten zu entwickeln. Der Beherrschung von Fremdsprachen kommt insbesondere im Hinblick auf ein weiterführendes Studium und die spätere berufliche Tätigkeit eine besondere Bedeutung zu. Den Lernenden werden zusätzliche Perspektiven im beruflichen und privaten Bereich eröffnet. Der Unterricht befähigt sie, sich in der Zielsprache auszudrücken und andere zu verstehen.

Studienreisen, Aufenthalte im italienischen Sprachraum und Austausch bieten die Möglichkeit, die sprachlichen Kompetenzen zu erweitern und die Kenntnisse, Fertigkeiten und Haltungen zu fördern.

Richtziele

Kenntnisse

- über grundlegende sprachliche und kommunikative Mittel (Wortschatz, Strukturen) verfügen
- über einen dem Berufsfeld angemessenen grundlegenden Fachwortschatz verfügen

Fertigkeiten

- 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

- kurze und einfache Redebeiträge und Vorträge verstehen
- im Fernsehen einfache Beiträge verstehen

Verstehen: Lesen

- einfache Artikel und Berichte über Alltagsthemen verstehen
- einfache originale oder adaptierte und gekürzte Literaturtexte verstehen

Sprechen:

- sich so verständigen, dass ein normales Gespräch mit einer Person der entsprechenden Muttersprache möglich ist
- sich an einem Gespräch zu Alltagsthemen beteiligen

- zu Themen aus den eigenen Interessensgebieten in einfachen Worten eine klare Darstellung geben
- einen Standpunkt zu Alltagsthemen erläutern und Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben

Schreiben

- kurze Texte über sich und Alltagsthemen schreiben
- Informationen wiedergeben
- einfache Briefe schreiben

Haltungen

- sich offen und kommunikativ verhalten
- motiviert sein, die sprachlichen und kommunikativen 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

Abschluss

- CELI 1, A2

Fertigkeiten gemäss Referenzrahmen

		Niveau A2
Verstehen	Hören	Kaufleute können einzelne Sätze und die gebräuchlichsten Wörter verstehen, wenn es um für sie wichtige Dinge geht (z. B. sehr einfache Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Sie verstehen das Wesentliche von kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen und Durchsagen.
Verstehen	Lesen	Kaufleute können ganz kurze, einfache Texte lesen. Sie können in einfachen Alltagstexten (z. B. Anzeigen, Prospekten, Speisekarten oder Fahrplänen) konkrete, vorhersehbare Informationen auffinden und sie können kurze, einfache persönliche Briefe verstehen.
Sprechen	an Gesprächen teilnehmen	Kaufleute können sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen, direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht. Sie können ein sehr kurzes Kontaktgespräch führen, verstehen aber normalerweise nicht genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten.
Sprechen	Zusammenhängendes Sprechen	Kaufleute können mit einer Reihe von Sätzen und mit einfachen Mitteln z. B. ihre Familie, andere Leute, ihre Wohnsituation, ihre Ausbildung und ihre gegenwärtige oder letzte berufliche Tätigkeit beschreiben.
Schreiben		Kaufleute können kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben. Sie können einen ganz einfachen persönlichen Brief schreiben, z. B. um sich für etwas zu bedanken.

	Kaufleute sind in der Lage, Informationen über ihnen vertraute Themen aus dem engeren beruflichen und dem privaten Bereich schriftlich auszutauschen.			
Schreiben	<p>Kaufleute sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> • die wichtigsten Grundlagen von • Orthografie, Grammatik und Wortschatz • Erlernen • Kurzaufsätze über Alltagsthemen verfassen • kurze Texte zu Schlagwörtern verfassen • mit Hilfe von traditionellen Wörterbüchern und digitalen Hilfsmitteln Texte (Fragen, Informationen, Antworten) verfassen 	<p>20</p> <p>20</p>	<p>Einfache schriftliche Texte verfassen, z.B. Postkarten, Briefe, E-Mails, Zusammenfassungen, Erlebnisberichte, Formulare ausfüllen, einfache Stellungnahmen, Kreuzworträtsel, Beschreibungen, kurze Aufsätze</p> <p>Themen: siehe mündliche Kommunikation</p>	<p>3.-4. Semester</p> <p>5.-6. Semester</p>

	Kaufleute bekunden Interesse an fremdsprachigen schriftlichen Texten			
Lesen - Verstehen	Kaufleute sollen	20	Einfache Texte (z.B. Lehrmittel, Prospekte, Inserate, Werbung, Interviews, Reportagen, Formulare, Internet) zu folgenden möglichen Themen verstehen:	3.-4. Semester (A1)
	<ul style="list-style-type: none"> • adaptierte und leicht verständliche authentische Texte verstehen • ihren Wortschatz durch individuelle Lern-techniken systematisch festigen und erweitern • einfache Texte dem Sinn nach verstehen, in dem sie Unbekanntes im Kontext erschliessen 	10	Familie, Sport, Hobby, Restaurant, Vorlieben, Ferien, Arbeit	4.-6. Semester
	<ul style="list-style-type: none"> • unter Anwendung von Hilfsmitteln verstehen (traditionelle Wörterbücher und digitale Übersetzungsprogramme) • einfache Fragen zum Text schriftlich beantworten 	10	Lecture facili	5.-6. Semester (A2)
			Einfache Texte (z.B. Lehrmittel, Prospekte, Inserate, Werbung, Zeitungsartikel, Interviews, Reportagen, Gebrauchsanleitungen, Internet) zu folgenden möglichen Themen verstehen: Ausgang, Kleider und Mode, Essen, Ernährung, Gesundheit, Ausbildung, Wohnen, Land und Leute, Stadt und Land, Italianità, Arbeitswelt, Jugend, Politik, Gesellschaft	

Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden	Kaufleute zeigen Interesse, ihre sprachlichen Kenntnisse zu erarbeiten			
Wortschatz	<p>Kaufleute</p> <ul style="list-style-type: none"> • verfügen über einen angemessenen Grundwortschatz um Aufgaben in den Kompetenzen Sprechen, Schreiben, Hören und Lesen zu erfüllen • Kennen einfache Regeln der Wortbildung, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen 	20	<p>Grundwortschatz zu Themenbereichen wie z.B. Familie, Sport, Hobby, Restaurant, Vorlieben, Ferien, Arbeit</p> <p>Grundwortschatz zu Themenbereichen wie z.B. Ausgang, Kino, Theater, Musik, Kleider und Mode, Essen, Ernährung, Gesundheit, Ausbildung, Wohnen</p>	<p>3.-4. Semester (A1)</p> <p>5.-6. Semester (A2)</p>
Grammatik	Kaufleute erwerben die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um Aufgaben in den Kompetenzen Sprechen, Schreiben, Hören und Lesen zu erfüllen	20	Grammatik für ein erfolgreiches Bestehen des CELI 1.	3.-6. Semester
	Kaufleute sind bereit, sprachliche Schwierigkeiten zu erkennen und mit geeigneten Hilfsmitteln zu überbrücken			
Strategien zum Verständnis	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Verständigungsschwierigkeiten erkennen Kaufleute, wo das Problem liegt und greifen gegebenenfalls routinemäßig auf Hilfsmittel (ein- oder zweisprachige Wörterbücher, digitale Hilfsmittel) zurück oder fragen KollegInnen • Kaufleute fragen mit einfachen Wendungen nach, ob ihre Auskünfte und Gesprächsbeiträge verstanden werden • Kaufleute reagieren mit einfachen Wendungen, wenn sie etwas nicht verstanden haben 	5 10	<p>Anwenden von traditionellen Wörterbüchern und digitalen Hilfsmitteln</p> <p>Erlernen von Standardsätzen</p>	<p>3.-6. Semester</p> <p>3.-4. Semester (A1)</p>
	Kaufleute umschreiben mit einfachen Mitteln einen Begriff oder einen Sachverhalt, für den sie die Bezeichnung nicht kennen	10	Umschreiben in der Wortschatz- und Textarbeit	3.-6. Semester

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	5	Recherche Bibliothek und Internet, z.B. für Präsentationen und Schreibaufgaben	4.-6. Semester
	Kaufleute zeigen Bereitschaft, sich angemessen auf die CELI 1 Prüfung vorzubereiten			
Strategien zum erfolgreichen Bestehen des CELI 1	Kaufleute lernen den Aufbau und den Inhalt der CELI 1 Prüfung kennen und erwerben Strategien zum erfolgreichen Bestehen dieser Prüfung	15	Erarbeiten von CELI 1-Material	5.-6. Semester (A2)

Italienisch B1

Allgemeine Bildungsziele

Der Sprachunterricht befähigt Lernende, sich im eigenen Land und in der Welt sprachlich zurechtzufinden, die eigene Persönlichkeit zu entfalten und interkulturelles Verständnis und kommunikative Fähigkeiten zu entwickeln.

Der Beherrschung von Fremdsprachen kommt im Hinblick auf ein weiterführendes Studium und der späteren beruflichen Tätigkeit eine besondere Bedeutung zu. Den Lernenden werden zusätzliche Perspektiven im beruflichen und privaten Bereich eröffnet.

Der Unterricht befähigt sie deshalb, sich in der Zielsprache auszudrücken und andere zu verstehen, das selbständige 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 zu für Ausbildung, Weiterbildung, Praktikum und Beruf.

Studienreisen, Aufenthalte im italienischen Sprachraum und Austausch bieten die Möglichkeit, die sprachlichen Kompetenzen zu erweitern und die Kenntnisse, Fertigkeiten und Haltungen zu fördern.

Richtziele

Kenntnisse

- über die sprachlichen Mittel (Wortschatz, Strukturen) auf dem Niveau B1 verfügen
- über einen dem Berufsfeld angemessenen Fachwortschatz verfügen

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)

Fertigkeiten gemäss Referenzrahmen

Niveau B1		
Verstehen	Hören	Kaufleute können Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Kaufleute können vielen Radio- oder Fernsehsendungen über aktuelle Ereignisse und über Themen aus ihrem Berufs- oder Interessengebiet die Hauptinformation entnehmen, wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird.
Verstehen	Lesen	Kaufleute können Texte verstehen, in denen vor allem sehr gebräuchliche Alltags- oder Berufssprache vorkommt. Kaufleute können private Briefe verstehen, in denen von Ereignissen, Gefühlen und Wünschen berichtet wird.
Sprechen	an Gesprächen teilnehmen	Kaufleute können die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Kaufleute können ohne Vorbereitung an Gesprächen über Themen teilnehmen, die ihnen vertraut sind, die sie persönlich interessieren oder die sich auf Themen des Alltags wie Familie, Hobbys, Arbeit, Reisen, aktuelle Ereignisse beziehen.
Sprechen	Zusammenhängendes Sprechen	Kaufleute können in einfachen zusammenhängenden Sätzen sprechen, um Erfahrungen und Ereignisse oder ihre Träume, Hoffnungen und Ziele zu beschreiben. Kaufleute können kurz ihre Meinungen und Pläne erklären und begründen. Kaufleute können eine Geschichte erzählen oder die Handlung eines Buches oder Films wiedergeben und ihre Reaktionen beschreiben.
Schreiben		Kaufleute können über Themen, die ihnen vertraut sind oder sie persönlich interessieren, einfache zusammenhängende Texte schreiben. Sie können persönliche Briefe schreiben und darin von Erfahrungen und Eindrücken berichten.

Weitere Richtziele

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 schriftlich 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

Abschluss

- CELI 2, B1

Lerngebiete und fachliche Kompetenzen

Wissensbereich	Leistungsziele	Lekt.	Inhalt	Hinweise und Vernetzungsmöglichkeiten / Empfehlungen zur Förderung der Sozial- und Selbstkompetenzen
Hören - Verstehen	Kaufleute verstehen die gesprochene Fremdsprache im Rahmen des geforderten aktiven und passiven Wortschatzes.	3 4 4	Hörverständnisübungen: Originaltexte, LehrerInnen- oder SchülerInnenvortrag zu Themen wie: Leute, Orte, Konsum, Sport, Freizeit, Nachrichten, Werbung Tiere, Berufe, Arbeit, Freizeit, Familie, Feste Kultur, Geographie, Gesundheit, Freizeit Beruf, Ökologie, Literatur, Emigration, Tessin und Graubünden, soziale Fragen, Politik, Geschichte	Europäischer Referenzrahmen: B1 Dazu passend: Wortschatzaufbau mit Repetitionseinheiten in allen Wissensbereichen 3.Semester 4.Semester 5.Semester 6. Semester
	Kaufleute verstehen Fragen, Bitten, Aufforderungen und Meinungen. Sie folgen einem Gespräch oder einer Diskussion aus dem alltäglichen Bereich.	2	Fragen stellen und beantworten, Hörverständnisübungen, Kontakt mit italo-phonon MitschülerInnen	3.-6.Semester 1.Semester: Verknüpfung mit Repetition des Präsens und des passato prossimo

Sprechen	Kaufleute beteiligen sich an einem einfachen Gespräch und drücken sich in Alltagssituationen verständlich aus.	10	Biographische Informationen geben, Rollenspiele, mündliches Erzählen über Alltagssituationen	3.und 4.Semester
	Kaufleute geben einfache Texte sinngemäss wieder, erzählen eigene Erlebnisse und Erfahrungen und formulieren ihre Gedanken.	10 6 9 1 13	Mündliche Zusammenfassungen von gesprochenen und geschriebenen Texten : Easyreader, Kurzgeschichte Bildbeschreibung, Präsentation italienisches Kulturthema Bericht über Erfahrungen ausserhalb der Schule Zusammenfassungen von Texten, Referat	 3.Semester 4.Semester 5.Semester 6. Semester (Diplomvorbereitung)
	Kaufleute lesen Texte korrekt vor.	4	Übungen zur korrekten Aussprache. Einfache Sachtexte laut vorlesen.	3.Semester

Lesen - Verstehen	Kaufleute beherrschen den Wortschatz B1	5 7	Wortschatzerarbeitung durch systematische Wiederholung und Ergänzung	3. und 4. Semester 5. und 6. Semester Wortschatz gemäss Themen „Hören – Verstehen“ Lehrmittel
	Kaufleute verstehen Texte und arbeiten mit ihnen. Sie erschliessen Unbekanntes im Kontext und unter Anwendung von Hilfsmitteln.	5 5 5	Easy Reader Easy Reader Easy Reader	3. Semester 4. Semester 5. Semester
		8	Easy Reader Klassiker einfache literarische Originaltexte, Sachtexte	6. Semester Progression der Easy-reader

<p>Schreiben</p>	<p>Kaufleute verfassen situations- und adressatengerechte Texte.</p>	<p>siehe oben</p>	<p>Biografische Informationen geben, Fragen und Antworten schriftlich formulieren, Alltagssituationen beschreiben Zusammenfassungen von Easy Reader Vgl. Vorbereitung CELI Vgl. Wissensbereich « Beruf »</p>	<p>3. Semester Analog zu „Sprechen“ 4. Semester 5. Semester 6. Semester</p>
<p>Grammatik</p>	<p>Kaufleute beherrschen die Grammatik gemäss dem europäischen Referenzrahmen B1. Kaufleute wissen um komplexe grammatische Zusammenhänge</p>	<p>15 15 15 15</p>	<p>Presente, passato prossimo, imperativo, pronomi, aggettivi Futuro, condizionale, preposizioni, comparazione Ripetizione condizionale, futuro e preposizioni, imperfetto, congiunzioni, pronomi combinati, passato remoto si-impersonale, gerundio, congiuntivo, periodo ipotetico, concordanza dei tempi</p>	<p>3. Semester 4. Semester 5. Semester 6. Semester „Powergrammatik Italienisch“, Verlag Huber www.impariamolitaliano.it www.cyberpoet.com/italia</p>
<p>Beruf</p>	<p>Kaufleute kommunizieren im Beruf erfolgreich.</p>	<p>3 2 6</p>	<p>Wortschatz Büro und Berufe Wortschatz Ökonomie Geschäftsbrief (Anfrage, Offerte, Reklamation, Bewerbung), E-Mail, Telefon</p>	<p>4. Semester gemäss entsprechenden Themen „Hören – Verstehen“ 5. Semester 6. Semester Laura Incalcaterra, „Italiano per economisti“, Firenze, Alma Edizioni Leitfaden</p>

<p>Kultur</p>	<p>Kaufleute kennen wichtige Elemente der Italienischen Kultur.</p>	<p>3 4 2 6</p>	<p>Hörerständnis Kulturthema, Lieder von Cantautori (Videodidattici, Ragazzi,..) Aktuelles Die Regionen Italiens, Kulturquiz Italienische Literatur, Vokabular Kultur, Epochenüberblick von der griechischen Antike bis zur Renaissance</p>	<p>2. Semester 3.-6.Semester 4. Semester 5.+6. Semester Konzerte, Kino, Ausstellungen von italienischen KünstlerInnen, zu italienischen Themen Ringparabel Boccaccio – Lessing Vgl. „Hören – Verstehen“ Deutsche Literaturgeschichte, Weimarer Klassik (Palladio-Goe-the)</p>
<p>Umgang mit Prüfungen</p>	<p>Kaufleute kennen erfolgreiche Prüfungsstrategien.</p>	<p>5 5 25 6</p>	<p>CELI-Prüfung lösen, B1 CELI-Prüfung lösen, B1 und einzelne Prüfungsteile vertiefen 2-4 CELI-Prüfungen lösen, B1</p>	<p>3.Semester 4.Semester 5.Semester 6.Semester</p>

Allgemeine Bildungsziele

Der Sportunterricht trägt dazu bei, durch vielfältige Sporterlebnisse die Freude an Bewegung zu wecken und zu erhalten und regt die Motivation zu selbständigem Sporttreiben an. Der Sportunterricht thematisiert das physische, psychische und soziale Wohlbefinden. Das gesunde Bewegen, das sportliche Handeln und Verstehen unterstützt eine ganzheitliche Persönlichkeitsentwicklung und fördert ein verantwortungsvolles Verhalten in unserer multikulturellen Gesellschaft.

Gemeinsamkeit und faire Partnerschaft wird erreicht durch:

- Mitbestimmung
- Mitgestaltung
- Mitverantwortung

Der Sportunterricht wählt Inhalte aus den Sportbereichen:

- Spiel
- Wettkampf
- Ausdruck
- Erlebnis
- Gesundheit

Freude und Spass am Sporttreiben sind dann erreichbar, wenn individuelle „Sinn-Findung“ ermöglicht wird:

- sich wohl und gesund fühlen
- erfahren und entdecken
- gestalten und darstellen
- üben und leisten
- herausfordern und wetteifern
- dabei sein und dazu gehören

„Sich bewegen“ findet im Sportunterricht handlungsorientiert statt:

- sinngelitet und sinnsuchend
- erwartungs- und erfahrungsgesteuert
- ziel-, prozess- und ergebnisorientiert
- situations- und umweltbezogen

Richtziele

Kenntnisse

Im Zentrum der Zielsetzungen des Sportunterrichts stehen die Jugendlichen als individuelle Persönlichkeiten, die Förderung ihrer Handlungsfähigkeit im sportlichen Bewegen und die Unterstützung ihrer ganzheitlichen Entwicklung.

- Die Lernenden erwerben im gesellschaftlichen und schulischen Kontext die Fähigkeit, das eigene Sporttreiben und Sportlernen bewusst, zielorientiert, ökonomisch und kreativ zu gestalten.

- Sie lernen, Sportaktivitäten selbständig zu organisieren und Verantwortung zu übernehmen.
- Sie werden angeleitet, Probleme sportlichen Handelns zu erkennen, zu analysieren und Lösungen zu finden.
- Die Förderung dieser Kompetenzen befähigt sie, das gemeinsame und das persönliche Sporttreiben selbst zu gestalten.
- Der Sportunterricht ermöglicht das Erleben vielfältiger Bewegungsformen und Bewegungsräume.
- Die Lernenden erhalten Gelegenheit, sich unter ihres gleichen lustvoll zu bewegen: Neues erfahren und entdecken, sich gegenseitig messen und herausfordern, gemeinsam spielen, üben und leisten zu können.
- Der Sportunterricht hat vermittelnden, ausgleichenden und präventiven Charakter. Er fördert und thematisiert die Umsetzung von erworbenen Kenntnissen und Verhaltensweisen in den persönlichen und beruflichen Alltag.
- Die Lernenden können entsprechende technische, taktische, koordinative, konditionelle, kognitive, soziale und emotionale Fähigkeiten situationsangepasst anwenden.
- Sie können Spiele und Wettkämpfe als Leiter oder Schiedsrichter organisieren und durchführen.
- Die Lernenden können Trainingsarten kennenlernen und anwenden.
- Sie können technische und taktische Grundmuster erkennen, erklären, anwenden und transferieren.
- Sie bringen eigene Interessen und Bedürfnisse wahrnehmen und mit den anderen Einzel- bzw. Gruppeninteressen in Einklang.
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit
- Die Lernenden können in der Kommunikation, Kooperation und Integration sportlich weniger wie auch sehr begabter Schülerinnen und Schüler gut umgehen.

Fertigkeiten

Übersicht Lehr- und Lernzielorientierung:

	Sachkompetenz	Sozialkompetenz	Selbstkompetenz	Methodenkompetenz
Spiel	Alleine, zu zweit und in Gruppen spielen können und entsprechende Regeln vereinbaren	Mitspielende akzeptieren und integrieren Sich an die Spielregeln halten	Mitmachen und sich engagieren; sich auf Unbekanntes und Neues einlassen	Spiele gemeinsam analysieren und Verbesserungsmöglichkeiten erarbeiten
Wettkampf	Verschiedene Wettkampfsportarten ausüben können und entsprechenden Regeln anwenden	Gemeinsam Taktiken festlegen und sie einhalten; die Regeln des Fairplay anwenden	Die eigenen Leistungsgrenzen kennen; Siegen und Verlieren können	Aspekte der Wettkampfvorbereitung kennen; Erfolge, Misserfolge reflektieren

Ausdruck	Sich der eigenen Körpersprache bewusst sein und Bewegungen gestalten können	Bewegungen von Mitlernenden beobachten, fair beurteilen und Hilfe anbieten	Mut zum Vorzeigen haben sowie die Innensicht mit der Aussensicht vergleichen können	Bewegungslern methoden kennen und anwenden können
Erlebnis	Leistungs- und Bewegungsanforderungen erfüllen und über Sportmaterialkenntnisse verfügen	Verantwortung für sich selber und andere übernehmen	Selbstvertrauen aufbauen und die eigenen Fähigkeiten trotzdem kritisch einschätzen	Kritische Situationen und mögliche Gefahren kennen und ernst nehmen
Gesundheit	Die Aspekte von Gesundheit kennen und das eigene Wohlbefinden schätzen	Gegenseitige Wertschätzung, Rücksichtnahme und Toleranz beim Sport und im Alltag leben	Körpersignale wahrnehmen, interpretieren und entsprechend handeln	Um das eigene Wohlbefinden besorgt sein; wissen „was mir gut tut“

Haltungen

Jede Kultur hat ihre Bewegungsrituale. Die Ausprägung solcher Rituale entwickelt und verändert sich laufend. Auch in Zukunft werden aktuelle Bedürfnisse, Haltungen und Erfindergeist neue Bewegungsaktivitäten hervorbringen.

In unserer Sportkultur sind – verbunden mit bestimmten Bewegungsabsichten – die folgenden Bereiche ausgeprägt:

- **Spiel** wenn das „Gelingen – Nichtgelingen“ von Bewegungsherausforderungen nach selbst gestalteten Regeln im Vordergrund steht.
- **Wettkampf** wenn Rivalität, Konkurrenz und Überbietung (meist unter genauer Reglementierung) vorherrschen.
- **Ausdruck** wenn durch Körpersprachen, Darstellung und Gestaltung eine Wirkung erzielt wird.
- **Erlebnis** wenn die sportliche Aktivität – meistens in der Natur – durch eine besondere Herausforderung und/oder ein kalkuliertes Wagnis geprägt ist.
- **Gesundheit** wenn Bewegung der Erhaltung, der Förderung oder der Wiederherstellung der Gesundheit und des Wohlbefindens dient.

Lektionen

- 1. Jahr 4 Lektionen pro Woche
- 2. Jahr 2 Lektionen pro Woche
- 3. Jahr 2 Lektionen pro Woche

Total 320 Lektionen

1. Schuljahr

Lerninhalte	Lektionen	Fachl. Kompetenzen	IDAF / POU	Bemerkungen/Hilfsmittel
<p><i>Spiel 1</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Neue Spiele kennen lernen ▪ Dabei sein und mitmachen ▪ Emotionen ausleben (Freude, Frust, Neugier) ▪ Spiellust befriedigen ▪ Sich am eigenen Können, der eigenen Geschicklichkeit freuen 	50	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kleine Spiele/Spielformen ▪ Neue Spiele (z.B. Frisbee, Beachvolleyball, Baseball, Beachsoccer) ▪ Lacross ▪ Indiacca ▪ Smolball 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teamfähigkeit ▪ Fairplay
<p><i>Wettkampf 1</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verschiedene Sportarten kennen lernen, erleben, ausprobieren ▪ Regeln kennen und deren Sinn anerkennen ▪ Sich mit verschiedenen Grundtechniken auseinandersetzen ▪ Eigene Rolle in Teams erkennen und leben ▪ Siegen und Verlieren können 	40	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wettkampfturniere (Sporttage, Ausdauerfest) ▪ Volleyball ▪ Fussball ▪ Handball 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fairness im Wettkampf fördern ▪ Verlieren können
<p><i>Ausdruck 1</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wissen um die eigene Körpersprache (Auftreten, Wirkung, Selbstbewusstsein) ▪ Den Körper bewusst und funktionell richtig belasten ▪ Motorische Abläufe (Fähigkeiten) sichern, verfeinern, neu erwerben 	20	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rhythmisches Bewegen zur Musik ▪ Tanz (Ausdruckstanz) ▪ Hip-Hop ▪ Kickpower ▪ Sypoba/Slackline (Balancetraining) ▪ Trampolinspringen 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Konzentrationsfähigkeit von Körper und Geist

<p>und variieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bewusstes Wahrnehmen, Spüren, Erleben von Bewegungen <p>Bewegungs-Lernmethoden kennen lernen</p>				
<p><i>Erlebnis 1</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Für sich und andere Verantwortung übernehmen ▪ Eigene Fähigkeiten kritisch einschätzen können ▪ Mögliche Gefahren ernst nehmen, Sicherheitsdenken anwenden und/oder entwickeln ▪ Natur wahrnehmen und genießen 	30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Team- und vertrauensfördernde Aufgabenstellungen und Übungsformen ▪ Parkour/Akrobatik ▪ Wintersporttag ▪ Erlebnisaktivität (z.B. Hochseilgarten, Velotour) 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lern und Übungsfähigkeit ▪ Grenzen kennen lernen
<p><i>Gesundheit 1</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erkennen, lernen und erleben, welche Bewegungsformen und Ausführungsarten ein Gefühl von Wohlbefinden vermitteln ▪ Ausdauer, Kraft und Beweglichkeit vielfältig erleben ▪ Sich mit Belastung/Entlastung auseinander setzen ▪ Sich in der Sportgruppe wohl und aufgehoben fühlen und sich gegenüber Mitlernenden entsprechend verhalten ▪ Möglichkeiten und Grenzen des eignen Körpers besser kennen lernen 	20	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Krafttraining in der Turnhalle und im Fitnesscenter ▪ Rumpfstabilisation ▪ Stretching (Beweglichkeitstraining) ▪ Wellness ▪ Massage lernen 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Körperbewusstsein aktiv und passiv fördern
Total	160			

2. Schuljahr

Lerninhalte	Lektionen	Fachl. Kompetenzen	IDAF / POU	Bemerkungen/Hilfsmittel
<p><i>Spiel 2</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Neue Spiele kennen lernen ▪ Faire Regeln vereinbaren und einhalten ▪ Richtig und besser Spielen lernen ▪ Teamgeist mit gestalten und geniessen 	30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vertiefungen in Mannschaftssportarten (z.B. VB, FB, HB, BB, UH) ▪ Tschoukball 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teamfähigkeit ▪ Fairplay
<p><i>Wettkampf 2</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eigene Leistungsfähigkeit, Stärken und Schwächen erkennen ▪ Sporttechniken üben und trainieren ▪ Taktisches Verhalten analysieren und einüben ▪ Konfliktlösungsstrategien anwenden ▪ Turniere und Wettkämpfe austragen 	15	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wahlfachsport ▪ Vertiefung in Wettkampfturniere (Sporttag, Ausdauerfest, Hallenfussballturnier) ▪ Sportspiele (z.B. Rück-schlagspiele, Mannschaftssport) 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fairness im Wettkampf fördern ▪ Verlieren können
<p><i>Ausdruck 2</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bewegungsabläufe genau beobachten, kopieren, interpretieren ▪ Bewegungssteuerung, Bewegungslernen und Bewegungskomplexität analysieren <p>Bewegungs-Ästhetik, -Ausdruck und Körpersprache verfeinern</p>	15	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akrobatik/Parkour ▪ Vertiefung in koordinative Bewegungsaufgaben 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Konzentrationsfähigkeit von Körper und Geist

<p><i>Erlebnis 2</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wissen zu Sportmaterialien aneignen ▪ Offenheit für Neues entwickeln ▪ Teamorientiert handeln ▪ Erlebnissportspezifische Techniken verbessern 	10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wintersporttag ▪ Jonglieren ▪ Slackline 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lern und Übungsfähigkeit ▪ Grenzen kennen lernen
<p><i>Gesundheit 2</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Positive Auswirkungen von Ausdauer, Kraft und Beweglichkeit erkennen und erleben ▪ Schwachstellen des eigenen Bewegungsapparates erkennen und lernen, diesen entgegen zu wirken ▪ Auseinandersetzung mit Regenerations- und Entspannungsformen ▪ Grundkenntnisse in der Ernährungslehre erwerben 	10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schwimmen ▪ Velotour ▪ Sole uno ▪ Energiebilanz; Ernährung / Flüssigkeitshaushalt ▪ Ausgleich von körperlichen Belastungen im Beruf ▪ Verständnis für Kraft, Koordination, Ausdauer schaffen ▪ Pilates 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Körperbewusstsein aktiv und passiv fördern
<p>Total</p>	80			

3. Schuljahr

Lerninhalte	Lektionen	Fachl. Kompetenzen	IDAF / POU	Bemerkungen/Hilfsmittel
<p><i>Spiel 3</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Selbstverantwortlich Spielgelegenheiten organisieren ▪ Sich auf Wettkampfspiele einlassen ▪ Spielspezifische Spielelemente/-Techniken üben ▪ Erfolg und Misserfolg analysieren und damit umgehen können 	30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Taktische und spielerische Elemente in Mannschafts-sportarten und neuen Spielen vertiefen ▪ Verschiedene Turnierformen ▪ Smolball ▪ Tennis 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teamelemente vertiefen
<p><i>Wettkampf 3</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Überforderung, Fehlbelastungen und Körperdefizite vermeiden ▪ Selbstverantwortlich Sport treiben und trainieren können ▪ Das eigene Sporttreiben kritisch hinterfragen ▪ Eigene Sportkompetenz vermitteln können ▪ Aktivitäten planen und auswerten, Konsequenzen erkennen 	10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sprungdisziplinen ▪ Laufschiule ▪ Mental taktische Kompetenz ▪ Sportlektion planen, durchführen und auswerten ▪ Sportspiele 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Präsentieren und mit Klasse durchführen ▪ analysieren
<p><i>Ausdruck 3</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sport und Spielbewegungen (Fertigkeiten/Techniken) perfektionieren und variantenreich gestalten ▪ Teamorientierte Kommunikation bei Gruppenaufgaben anwenden ▪ Mit dem Körper Gefühle und 	10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuelle Vertiefung in Geräteturnen, Tanz, Akrobatik und koordinativen Bewegungsaufgaben 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Konzentrationsfähigkeit und Körperbewusstsein optimieren

Gefühlszustände ausdrücken				
<p><i>Erlebnis 3</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ein Erlebnis reflektieren können ▪ Mentale Herausforderung reflektieren können ▪ Führungsaufgaben in einer Gruppe übernehmen können ▪ Einen Erlebnistrip alleine oder in der Gruppe planen und durchführen können 	10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yoga ▪ Meditation ▪ Semestertests ▪ Emotionale Kompetenz 	IDAF 5 zusammen mit FRW und MT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sich selber spüren und erfahren
<p><i>Gesundheit 3</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Weitere Vertiefung in den Bereichen Ausdauer, Kraft, Beweglichkeit erleben ▪ Einblick in Trainingslehre und Sportbiologie erhalten ▪ Vertiefung in den Themen Entspannung und Regeneration ▪ Ernährung und Leistungssport ▪ Möglichkeiten im Umgang mit eigenem Stress erweitern, erfolgreiche Stressbewältigung erkennen/vertiefen 	20	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Krafttraining in der Turnhalle und im Fitnesscenter ▪ Skitag ▪ Bewegungsformen für Stressbewältigung ▪ Vertiefung in Trainingslehre ▪ Mentaltraining 	IDAF 5 zusammen mit FRW und MT	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Gesundheit am Arbeitsplatz (evtl. mit IKA)
Total	80			

Überfachliche Kompetenzen (Einführung in die Lern- und Arbeitstechnik)

Die überfachlichen Kompetenzen werden interdisziplinär vermittelt. Jedes Fach trägt gemäss unten stehender Liste zum Erwerb bei.

1. - 3. Jahr	KLP	DE	Fremd-sprachen	WR	FRW	IKA	Übrige Fächer
1. Abklärung							
1.1. des Lerntyps	E						
1.2. der persönlichen Arbeitstechnik	E						
2. Informationen über die physiologischen und psychologischen Grundlagen des Lernens	E						
3. Information über die äusseren Lernvoraussetzungen	E						
4. Lernstrategien	E						
4.1. Wörterkartei, Benützung Wörterbuch, Duden		A	E A				
4.2. Benützung Gesetzesbücher				E A			
4.3. Benützung Hilfe-Assistenten					A	E A	
5. Notiztechniken							
5.1. Mitschriften		E A	A	A	A	A	A
5.2. Mind Mapping	A	A	A	E A	A	A	A
5.3. Andere Notiztechniken		E A	A	A	A	A	A
6. Verständnisstrategien							
6.1. Lesetechnik/Lesetraining		E	E A	A	A	A	A
6.2. Texte strukturieren und gestalten		E A	A	A	A	E A	A
6.3. Wissen speichern und abrufen	E						
6.4. Hörtechnik/Hörtraining			E A				A
7. Konzentrationstraining	E	A	A	A	A	A	A
8. Prüfungsstress abbauen	E	A	A	A	A	A	A

Übersicht Überfachliche Kompetenzen (üfK)

üfK Semester 1	üfK Semester 1 in der Spezialwoche
Einführung in die Lern- und Arbeitstechnik Planung eines Klassenlagers mit Fokus Sozial- und Selbstkompetenz	Durchführung eines Klassenlagers/einer Projektwoche Sport aktiv erleben Zusammenleben und -arbeiten Präsentation erstellen
Übersicht Lern- und Arbeitstechnik	Erstellen einer Klassenvereinbarung

üfK im Rahmen von IDAF/V&V-Modulen Semester 1-5

Broschüre IDAF/V&V
Diverse Sozialformen

üfK im Rahmen der IDPA Semester 6

IDPA planen, durchführen, dokumentieren und präsentieren

Partnerarbeit

Integrierte Praxisteile WMS

IPT-Lehrpläne

IPT Lehrpläne

Handlungskompetenzraster ab 2017

(Liestal ab August 2017, 7 Pflichtziele)

Handlungskompetenzbereich 1.1 Richtziele	Leistungsziele	Allfinanz	Planspiel	Immobilien	Fokus
1.1.1 Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften	1.1.1.1 Pflicht SOG: IPT		x	X ???	x
	1.1.1.2				
	1.1.1.3.				
1.1.2 Kunden beraten	1.1.2.1 Pflicht SOG: IPT	x		x	x
	1.1.2.2	x		x	x
	1.1.2.3	x		x	
1.1.3. Aufträge abwickeln	1.1.3.1 Pflicht SOG: IPT	x	x	x	x
	1.1.3.2 Pflicht SOG: IPT	x	x		x
	1.1.3.3	x			x
1.1.4 Massnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit	1.1.4.1		x	x	x
	1.1.4.2		x	x	x
	1.1.4.3			x	
	1.1.4.4 Wahlpflicht IPT	x	x		
1.1.5 Aufgaben der Personaladministration	1.1.5.1	x	x		x
	1.1.5.2	x			

Handlungskompetenzbereich 1.1 Richtziele	Leistungsziele	Allfinanz	Planspiel	Immobilien	Fokus
1.1.6 Finanzwirtschaftliche Prozesse	1.1.6.1	x			
	1.1.6.2	x			
	1.1.6.3	x			
1.1.7 Administrative und org. Tätigkeiten	1.1.7.1 Pflicht SOG: IPT	x	x	x	x
	1.1.7.2	x		x	x
	1.1.7.3		x	x	
	1.1.7.4			x	
	1.1.7.5 Pflicht SOG: IPT	x			x
	1.1.7.6				
Selbstreflexionen		x		x	x

Grundlage ist der Bildungsplan Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 21.11.2014 und die im Leistungszielkatalog Branche und Betrieb Dienstleistung und Administration (D&A) vom 26.9.2011 (Stand 1.1.2015) beschriebenen Kompetenzen.

Lehrplan Integrierte Praxisteile (IPT; interdisziplinär WR und IKA)

Allgemeine Hinweise

Grundlage sind der Bildungsplan Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 21.11.2014 und die im Leistungszielkatalog Branche und Betrieb Dienstleistung und Administration (D&A) vom 26.9.2011 (Stand 1.1.2015) beschriebenen Kompetenzen.

Es gelten folgende Anforderungen

- Möglichst Auflösung des traditionellen Klassenverbandes, individuelles Arbeiten in Arbeitsgemeinschaften.
- Die Aufgabenstellungen stellen einen optimalen Theorie-Praxisbezug sicher und werden von Berufsleuten begutachtet. Dabei werden die Bedürfnisse der Lernenden berücksichtigt.
- Die Lernenden werden im schulischen Unterricht auf die auszuführenden Tätigkeiten vorbereitet.
- Schulischer Unterricht und Praxistätigkeit ergänzen sich gegenseitig. Es findet ein Transfer statt.
- Schülerzentriertes Arbeiten steht im Vordergrund.

Lektionen

3. Jahr 4 Lektionen pro Woche

Total 160 Lektionen netto

Qualifikationsverfahren

1 Kompetenznachweis (KN) im Laufe eines IPT-Moduls.

Schullehrplan

Modul Allfinanz Treuhand

Handlungskompetenzbereich 1.1 Richtziele	Handlungskompetenzen	Leistungsziele	Inhalte / Vernetzung	Fächer / Lektionen
			Vorstellen des IPT-Moduls Allfinanz Treuhand <ul style="list-style-type: none"> Die Lernenden sind Sachbearbeiter in einer Treuhandunternehmung und arbeiten einzeln, wobei der Austausch mit den Kollegen gewünscht wird. Hauptarbeit ist die Erstellung einer Steuererklärung für eine natürliche Person (Familie, Löhne, Liegenschaft, Bankkonten). Daneben Korrespondenz, Telefonate und andere Arbeiten einer Treuhandunternehmung Schulung der Buchhaltungssoftware Abacus, Abschluss mit einer Zertifikatsprüfung 	WR 0.5 IKA 0.5
1.1.1 Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften	Ich beschaffe Material, Waren und/oder Dienstleistungen gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben.	1.1.1.1 Pflicht SOG: IPT		
	Ich lagere Material und Waren fachgerecht ein.	1.1.1.2		
	Ich organisiere die auftragsgerechte Auslieferung von Material/Waren an Kunden nach den betrieblichen Vorgaben.	1.1.1.3.		
1.1.2 Kunden beraten	Ich bearbeite die Kundenanfragen gemäss den betrieblichen Vorgaben fachgerecht.	1.1.2.1 Pflicht SOG: IPT	<ul style="list-style-type: none"> Einführung ins Telefonieren Rollenspiel Telefonieren in Gruppen 	IKA 2

Handlungskompetenzbereich 1.1 Richtziele	Handlungskompetenzen	Leistungsziele	Inhalte / Vernetzung	Fächer / Lektionen
	Ich führe mit Kunden Verkaufs- und Beratungsgespräche freundlich, überzeugend und zielorientiert durch. Dabei setze ich meine Produkt- und Dienstleistungskenntnisse gezielt ein.	1.1.2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonanrufe von Kunden mit Fragen zu den Dienstleistungen der Unternehmung Allfinanz Treuhand beantworten. Beratung und Auskünfte aufgrund von Vorwissen und eines Informationsblattes. 	IKA inkl.
	Ich verwalte die Kundeninformationen und -daten übersichtlich und nachvollziehbar. Dabei nutze ich die betrieblichen Systeme oder Instrumente zielorientiert.	1.1.2.3	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung Datenablage • Eigene LLD gemäss Register führen und Dokumente am richtigen Ort ablegen 	IKA 0.5
1.1.3. Aufträge abwickeln	Ich erledige bei Aufträgen von Kunden und Geschäftspartnern fachgerecht und selbständig die folgenden Arbeiten: Anfragen, Offerten, Aufträge bearbeiten	1.1.3.1 Pflicht SOG: IPT	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftliche Aufträge und Anfragen nach den Vorgaben bearbeiten (Steuererklärung, individuelle Fragestellungen, Inhalte) 	IKA inkl.
	Ich führe zu Aufträgen und Projekten nach betrieblichen Vorgaben Erfolgskontrollen durch und halte den Auftragsstand fest, führe Termine und Kosten nach, stelle Soll-Ist Vergleiche an.	1.1.3.2 Pflicht SOG: IPT	<ul style="list-style-type: none"> • Führen einer Pendenzenliste • Führen einer Zeiterfassung als Basis für die Mandantenrechnung • Zeiterfassung kritisch beurteilen, können die Stunden alle dem Kunden verrechnet werden? 	IKA 1.5
	Ich nehme die Reklamationen von Kunden freundlich und angemessen auf.	1.1.3.3	<ul style="list-style-type: none"> • Kundenreklamationen mündlich (Telefon) / (schriftlich nur Input) 	IKA 0.5
1.1.4 Marketing	Ich beschreibe das Marktumfeld meines Betriebes, Positionierung, Lieferanten, Produzenten, Mitbewerber, Kunden	1.1.4.1		

Handlungskompetenzbereich 1.1 Richtziele	Handlungskompetenzen	Leistungsziele	Inhalte / Vernetzung	Fächer / Lektionen
	Um Kunden zu gewinnen oder zu binden, setze ich die im Betrieb vorgegebenen Marketinginstrumente zielgerichtet ein und achte auf die Kohärenz zwischen Instrument und Marketingstrategie der Unternehmung.	1.1.4.2		
	Mit Hilfe geeigneter Massnahmen messe ich nach Vorgaben die Auswirkungen einzelner Kundengewinnungs- und Kundenbindungsmassnahmen.	1.1.4.3		
	Ich ermittle zu ausgewählten Produkten und Dienstleistungen die Herstell- bzw. Selbstkosten, den Verkaufspreis und die Margen.	1.1.4.4 <i>Wahlpflicht SOG IPT</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Preisermittlung bei Dienstleistungsbetrieb auf Grund der verrechenbaren Stunden (ohne Kalkulation) 	IKA inkl.
1.1.5 Aufgaben der Personaladministration ausführen	Ich bearbeite nach betrieblichen und rechtlichen Vorgaben: Stellenausschreibungen, Bewerbungen, Arbeitsverträge nach Vorlage, Arbeitszeugnisse, Dokumente für Sozialversicherung.	1.1.5.1	<ul style="list-style-type: none"> · Besprechung der eigenen Stellenbeschreibung, Schweigepflicht 	WR inkl.
	Ich führe, die Arbeitszeiten, Absenzen, die Personaldaten nach. Ich bearbeite Sozial- und Lohnnebenleistungen.	1.1.5.2	<ul style="list-style-type: none"> · Eigene Arbeitszeit führen, Ermittlung der verrechenbaren Zeit · Erstellen einer Lohnabrechnung aufgrund einer Vorlage in Excel. Studieren der verwendeten Verweise und Formeln. · Erstellen eines Lohnausweises 	IKA 2.5

Handlungskompetenzbereich 1.1 Richtziele	Handlungskompetenzen	Leistungsziele	Inhalte / Vernetzung	Fächer / Lektionen
1.1.6 Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen	Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten. Ich stelle Debitorenrechnungen aus und verarbeite sie, verarbeite Kreditorenrechnungen, kontiere Rechnungsbelege, bearbeite Rechnungs- und Buchhaltungsfehler und bearbeite Mahnungen und Betreibungen.	1.1.6.1	<ul style="list-style-type: none"> • Buchhaltungssoftware Abacus kennenlernen • Kontierung von Belegen im Rahmen von Abacus • Verbuchung von Geschäftsfällen in Abacus • Korrektur von Buchungen • Erstellen einer mehrwertsteuerkonformen Debitorenrechnung aufgrund der Zeiterfassung. Brief in Word mit einer Excel-Tabelle 	WR 18 IKA inkl.
	Ich führe die Kasse pflichtbewusst und genau. Ich eröffne, führe, kontrolliere und schliesse die Kasse und führe das Kassenbuch.	1.1.6.2	<ul style="list-style-type: none"> • Kassenbuch in Excel erstellen • Konkretes Kassenbuch aufgrund von Belegen führen (ohne Umgang mit Bargeld) 	IKA 1 WR inkl.
	Mitarbeit bei buchhalterischen Abschlüssen. Ich übernehme die Erstellung von Quartals- oder Jahresabschlüssen nach Vorgaben: Abgrenzung erstellen, Inventararbeiten, Konten abgleichen, Soll-Ist-Vergleiche.	1.1.6.3	<ul style="list-style-type: none"> • Steuererklärung einer natürlichen Person in easy tax erstellen. Basis sind Belege des Mandanten, diese vorher besprechen 	WR 4
1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten	Schriftstücke. Ich verfasse selbständig und korrekt und gemäss Vorgaben E-Mails, Aktennotizen, Briefe, Berichte, Texte für die Websites und Protokolle.	1.1.7.1 Pflicht SOG: IPT	<ul style="list-style-type: none"> • Briefvorlage erstellen • Erstellen der Vorlage Telefonnotiz • Mandantenbrief neuer Mitarbeiter • Begleitbrief zur Steuererklärung erstellen 	IKA 5
	Ich verwalte Daten und Dokumente sicher und nachvollziehbar. Dabei setze ich das betriebliche Datensicherungs- und Archivierungssystem gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben ein.	1.1.7.2	<ul style="list-style-type: none"> • Dateien müssen auf dem Schullaufwerk an der vorgegebenen Stelle mit einem vorgegebenen Namen abgelegt werden. • Daten in Time2learn ablegen 	IKA inkl.

Handlungskompetenzbereich 1.1 Richtziele	Handlungskompetenzen	Leistungsziele	Inhalte / Vernetzung	Fächer / Lektionen
	Ich bereite Sitzungen und Anlässe von und erledige dabei die folgenden Arbeiten: Räume beschaffen, Teilnehmende einladen, Infrastruktur bereitstellen, Teilnehmende betreuen, Auswertungen erstellen und Teilnehmende dokumentieren.	1.1.7.3		
	Ich bearbeite den Posteingang und -ausgang, erledige die folgenden Arbeit für die Brief- und Paketpost: Entgegennahme, Sortierung, Verteilung, Verpackung und Versand.	1.1.7.4		
	Interne Kommunikationsinstrumente. Ich erledige gemäss den betrieblichen Vorgaben einzelne Aufgaben der internen Kommunikation mit Hilfe der Instrumente: Newsletter, Anschlagbrett, Intranet, Hauszeitung, Teamsitzung, interne Mitteilungen.	1.1.7.5 Pflicht SOG: IPT	<ul style="list-style-type: none"> • Text für den Newsletter nach Vorlage bearbeiten (Rechtsfall, Gesetzesartikel ermitteln) • Interne Kommunikationsinstrumente aufzeigen 	IKA 1 WR inkl.
	Ich beschaffe Mobiliar, Büromaterial und Bürogeräte nach betrieblichen Vorgaben. Diese unterhalte und verwalte ich fachgerecht und ressourcenschonend gemäss betrieblichen Vorgaben.	1.1.7.6		
Selbstreflexionen			<ul style="list-style-type: none"> • Selbstreflexionen machen unter Verwendung einer Vorlage • Erstellung der ALP unter Verwendung einer Vorlage • Bearbeitung der Lernziele in Time2learn 	3

Wegleitung Kompetenznachweis (KN) Allfinanz Treuhand

Form	d. Lernbüros (fiktive Produkte und Geldströme, fiktive Aussenkontakte);
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">· Verschiedene Briefe· Steuererklärung in easy-tax· Zertifikatsprüfung Abacus
Termin	Im Laufe der sieben Wochen des IPT Moduls

Modul Unternehmensplanspiel

Handlungskompetenzbereich 1.1 Richtziele	Handlungskompetenzen	Leistungsziele	Inhalte / Vernetzung	Fächer / Lektionen
			Vorstellen des IPT-Moduls Unternehmensplanspiel <ul style="list-style-type: none"> · Einführung ins Unternehmensplanspiel Topsim · Vorstellen der Unternehmen und der Produkte · Einteilung der Schüler in die einzelnen Unternehmen 	WR 4
1.1.1 Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften	Ich beschaffe Material, Waren und/oder Dienstleistungen gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben.	1.1.1.1 Pflicht SOG: IPT	<ul style="list-style-type: none"> · Bestellen von Material für die Fabrikation von Zelten 	WR 1
	Ich lagere Material und Waren fachgerecht ein.	1.1.1.2		
	Ich organisiere die auftragsgerechte Auslieferung von Material/Waren an Kunden nach den betrieblichen Vorgaben.	1.1.1.3.		
1.1.2 Kunden beraten	Ich bearbeite die Kundenanfragen gemäss den betrieblichen Vorgaben fachgerecht.	1.1.2.1 Pflicht SOG: IPT		
	Ich führe mit Kunden Verkaufs- und Beratungsgespräche freundlich, überzeugend und zielorientiert durch. Dabei setze ich meine Produkt- und Dienstleistungskenntnisse gezielt ein.	1.1.2.2		

Handlungskompetenzbereich 1.1 Richtziele	Handlungskompetenzen	Leistungsziele	Inhalte / Vernetzung	Fächer / Lektionen
	Ich verwalte die Kundeninformationen und -daten übersichtlich und nachvollziehbar. Dabei nutze ich die betrieblichen Systeme oder Instrumente zielorientiert.	1.1.2.3		
1.1.3. Aufträge abwickeln	Ich erledige bei Aufträgen von Kunden und Geschäftspartnern fachgerecht und selbstständig die folgenden Arbeiten: Anfragen, Offerten, Aufträge bearbeiten	1.1.3.1 Pflicht SOG: IPT	Aufträge im Rahmen des Moduls: <ul style="list-style-type: none"> · Marketingplan erstellen · Werbeinserats formulieren und gestalten · Stellenbeschreibung und Stelleninserat verfassen · Budget erstellen · Einladung zur Generalversammlung formulieren und formatieren · Geschäftsbericht der eigenen Unternehmung verfassen · PowerPoint-Präsentation für Generalversammlung erstellen 	
	Ich führe zu Aufträgen und Projekten nach betrieblichen Vorgaben Erfolgskontrollen durch und halte den Auftragsstand fest, führe Termine und Kosten nach, stelle Soll-Ist Vergleiche an.	1.1.3.2 Pflicht SOG: IPT	<ul style="list-style-type: none"> · Analyse der abgelaufenen Spielperiode mit Hilfe eines vorgegebenen Formulars 	
	Ich nehme die Reklamationen von Kunden freundlich und angemessen auf.	1.1.3.3		
1.1.4 Massnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen	Ich beschreibe das Marktumfeld meines Betriebes, Positionierung, Lieferanten, Produzenten, Mitbewerber, Kunden	1.1.4.1	<ul style="list-style-type: none"> · Analysieren des eigenen Unternehmens in Bezug zum Gesamtmarkt 	WR 5

Handlungskompetenzbereich 1.1 Richtziele	Handlungskompetenzen	Leistungsziele	Inhalte / Vernetzung	Fächer / Lektionen
	Um Kunden zu gewinnen oder zu binden, setze ich die im Betrieb vorgegebenen Marketinginstrumente zielgerichtet ein und achte auf die Kohärenz zwischen Instrument und Marketingstrategie der Unternehmung.	1.1.4.2	<ul style="list-style-type: none"> · Erarbeiten des Marketingkonzepts unter Berücksichtigung der 4 P's (Place, Price, Product, Promotion) und dem Werbewirkungsmodell AIDA (Attention, Interest, Desire, Action). 	WR 2 IKA 3
	Mit Hilfe geeigneter Massnahmen messe ich nach Vorgaben die Auswirkungen einzelner Kundengewinnungs- und Kundenbindungsmassnahmen.	1.1.4.3		
	Ich ermittle zu ausgewählten Produkten und Dienstleistungen die Herstell- bzw. Selbstkosten, den Verkaufspreis und die Margen.	1.1.4.4 <i>Wahlpflicht SOG IPT</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Analyse der Unternehmensdaten der abgelaufenen Periode. · Planungsrechnung der Herstellkosten und Selbstkosten für die zukünftige Periode. Festsetzen des Verkaufspreises, Planung der Produktionsmengen und Gemeinkosten. 	WR 3
1.1.5 Aufgaben der Personaladministration ausführen	Ich bearbeite nach betrieblichen und rechtlichen Vorgaben: Stellenausschreibungen, Bewerbungen, Arbeitsverträge nach Vorlage, Arbeitszeugnisse, Dokumente für Sozialversicherung.	1.1.5.1	<ul style="list-style-type: none"> · Verfassen und formatieren einer internen Stellenbeschreibung und eines Stelleninserates. · Planen und budgetieren der Insertionskosten. 	IKA 2
	Ich führe, die Arbeitszeiten, Absenzen, die Personaldaten nach. Ich bearbeite Sozial- und Lohnnebenleistungen.	1.1.5.2		

Handlungskompetenzbereich 1.1 Richtziele	Handlungskompetenzen	Leistungsziele	Inhalte / Vernetzung	Fächer / Lektionen
1.1.6 Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen	Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten. Ich stelle Debitorenrechnungen aus und verarbeite sie, verarbeite Kreditorenrechnungen, kontiere Rechnungsbelege, bearbeite Rechnungs- und Buchhaltungsfehler und bearbeite Mahnungen und Betreibungen.	1.1.6.1		
	Ich führe die Kasse pflichtbewusst und genau. Ich eröffne, führe, kontrolliere und schliesse die Kasse und führe das Kassenbuch.	1.1.6.2		
	Mitarbeit bei buchhalterischen Abschlüssen. Ich übernehme die Erstellung von Quartals- oder Jahresabschlüssen nach Vorgaben: Abgrenzung erstellen, Inventararbeiten, Konten abgleichen, Soll-Ist-Vergleiche.	1.1.6.3		
1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten	Schriftstücke. Ich verfasse selbständig und korrekt und gemäss Vorgaben E-Mails, Aktennotizen, Briefe, Berichte, Texte für die Websites und Protokolle.	1.1.7.1 Pflicht SOG: IPT	· Verfassen eines Marketingplans, eines Werbeinserats, einer Stellenbeschreibung, eines Stelleninserats, eines Budgets, einer Einladung zur Generalversammlung und eines Geschäftsberichts.	WR 4 IKA 9
	Ich verwalte Daten und Dokumente sicher und nachvollziehbar. Dabei setze ich das betriebliche Datensicherungs- und Archivierungssystem gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben ein.	1.1.7.2		

Handlungskompetenzbereich 1.1 Richtziele	Handlungskompetenzen	Leistungsziele	Inhalte / Vernetzung	Fächer / Lektionen
	Ich bereite Sitzungen und Anlässe von und erledige dabei die folgenden Arbeiten: Räume beschaffen, Teilnehmende einladen, Infrastruktur bereitstellen, Teilnehmende betreuen, Auswertungen erstellen und Teilnehmende dokumentieren.	1.1.7.3	<ul style="list-style-type: none"> · Formulieren und formatieren einer Einladung zur Generalversammlung mittels Seriendruck. · Verfassen eines Geschäftsberichts des eigenen Unternehmens und vorbereiten und durchführen einer PowerPoint-Präsentation im Rahmen der Generalversammlung. 	IKA 5
	Ich bearbeite den Posteingang und -ausgang, erledige die folgenden Arbeiten für die Brief- und Paketpost: Entgegennahme, Sortierung, Verteilung, Verpackung und Versand.	1.1.7.4		
	Interne Kommunikationsinstrumente. Ich erledige gemäss den betrieblichen Vorgaben einzelne Aufgaben der internen Kommunikation mit Hilfe der Instrumente: Newsletter, Anschlagbrett, Intranet, Hauszeitung, Teamsitzung, interne Mitteilungen.	1.1.7.5 Pflicht SOG: IPT		
	Ich beschaffe Mobiliar, Büromaterial und Bürogeräte nach betrieblichen Vorgaben. Diese unterhalte und verwalte ich fachgerecht und ressourcenschonend gemäss betrieblichen Vorgaben.	1.1.7.6		
Selbstreflexionen			<ul style="list-style-type: none"> · Selbstreflexionen machen unter Verwendung einer Vorlage · Erstellung der ALP unter Verwendung einer Vorlage · Bearbeitung der Lernziele in Time2learn 	2

Wegleitung Kompetenznachweis (KN) Unternehmensplanspiel

Form	d. Lernbüros (fiktive Produkte und Geldströme, fiktive Aussenkontakte)
Inhalt	<p>Pro Modul werden durch die Lehrpersonen zwei der sechs untenstehenden Elemente ausgewählt und bewertet. Welche Elemente bewertet werden, wird vorgängig nicht bekannt gegeben.</p> <ul style="list-style-type: none">· Stellenbeschreibung und -inserat· Marketingkonzept und Werbeinserat· Einladung GV· Geschäftsbericht· Durchführung Generalversammlung· Bewertung des Managements anhand von Kennzahlen und Zielerreichung
Termin	Im Laufe der sieben Wochen des IPT Moduls

Modul Immobilien

Handlungskompetenzbereich 1.1 Richtziele	Handlungskompetenzen	Leistungsziele	Inhalte / Vernetzung	Lektionen
			<p>Modulbeschreibung</p> <p>Im Modul Immobilien befassen sich die Lernenden mit dem Verkauf einer Immobilie. An Hand einer selbstgewählten Immobilie wird eine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verkaufsdokumentation erstellt - der Wert der Immobilie geschätzt - Finanzierungsmöglichkeiten für den Kauf gesucht - ein Hypothekenrechner in Excel erstellt - Eine Präsentation für den Verkauf erstellt <p>Einen grossen Teil der Recherche machen die Lernenden selbstständig. Um gewisse Infos zu vermitteln, haben wir 'Interne Weiterbildungen' organisiert, diese gibt es zu den Themen Finanzierung und Schätzung. Wir schliessen das Modul mit einer Verkaufspräsentation ab, während der wir ein Verkaufsgespräch simulieren. Mit unterschiedlichen Fragen überprüfen wir die Kenntnisse der Lernenden. Schlusspunkt ist ein kurzes Referat eines Immobilienmaklers aus Liestal.</p>	
1.1.1 Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften	Ich beschaffe Material, Waren und/oder Dienstleistungen gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben.	1.1.1.1 Pflicht SOG: IPT		
	Ich lagere Material und Waren fachgerecht ein.	1.1.1.2		
	Ich organisiere die auftragsgerechte Auslieferung von Material/Waren an Kunden nach den betrieblichen Vorgaben.	1.1.1.3		

Handlungskompetenzbereich 1.1 Richtziele	Handlungskompetenzen	Leistungsziele	Inhalte / Vernetzung	Lektionen
1.1.2 Kunden beraten	Ich bearbeite die Kundenanfragen gemäss den betrieblichen Vorgaben fachgerecht.	1.1.2.1 Pflicht SOG: IPT	<p>Die Beratung unserer Kunden in Bezug auf die Finanzierung ist eine Dienstleistung. Dazu benötigen wir die Recherche zu Hypotheken resp. Finanzierung (Übersicht der möglichen Hypotheken und deren aktuelle Zinssätze sowie Entwicklung der Zinssätze in den letzten 30 Jahren. Vor- und Nachteile der direkten resp. indirekten Amortisation. Bezug resp. Verpfändung von Pensionskassenguthaben).</p> <p>Die Bewertung von Liegenschaften ist eine weitere Dienstleistung. Nach einer internen Weiterbildung bewerten wir mit Hilfe eines vorgegebenen Tools (Excel) unsere Liegenschaft). Um auf Kundenanfragen antworten zu können, benötigen wir einen Hypothekenrechner, den wir selber in Excel erstellen.</p> <p>Die Berechnungen sind komplex mit verschachtelten Funktionen. Damit das Datenblatt an die Kunden abgegeben werden kann, muss die Berechnung klar dargestellt werden. Wir passen das Layout dem selbst gestalteten Firmendesign an.</p>	WR 5 IKA 4
	Ich führe mit Kunden Verkaufs- und Beratungsgespräche freundlich, überzeugend und zielorientiert durch. Dabei setze ich meine Produkt- und Dienstleistungskennnisse gezielt ein.	1.1.2.2	<p>Mit Hilfe der Verkaufspräsentation zeigen wir unseren Kunden nochmals die Liegenschaft und beantworten ihre Fragen bezüglich der Finanzierung, der Amortisation, usw.</p> <p>Wir erstellen eine Präsentation in PowerPoint, die auf die Fragen der Kundschaft eingeht.</p>	IKA 4.5
	Ich verwalte die Kundeninformationen und -daten übersichtlich und nachvollziehbar. Dabei nutze ich die betrieblichen Systeme oder Instrumente zielorientiert.	1.1.2.3	Die Kundendaten werden in sinnvoll beschriftet und in elektronischen Ordnern abgelegt.	IKA 1

Handlungskompetenzbereich 1.1 Richtziele	Handlungskompetenzen	Leistungsziele	Inhalte / Vernetzung	Lektionen
1.1.3. Aufträge abwickeln	Ich erledige bei Aufträgen von Kunden und Geschäftspartnern fachgerecht und selbstständig die folgenden Arbeiten: Anfragen, Offerten, Aufträge bearbeiten.	1.1.3.1 Pflicht SOG: IPT	<p>In der Verkaufsdokumentation wird die Liegenschaft beschrieben. Wir erstellen diese für unsere Liegenschaft. Das Dossier wird in Word erstellt und soll ansprechend gestaltet sein, im selbst erstellten Firmendesign. Es enthält auch Pläne und Bildmaterial der Immobilie.</p> <p>Potentielle Kunden fragen uns schriftlich wegen den Liegenschaften an. Wir beantworten diese Anfragen und gehen auf die spezifischen Fragen ein.</p> <p>Wir laden Kunden zu einem "Verkaufsgespräch" ein und schreiben Absagen, oder schlagen andere Objekte zur Besichtigung vor.</p>	WR 4 IKA 1.5
	Ich führe zu Aufträgen und Projekten nach betrieblichen Vorgaben Erfolgskontrollen durch und halte den Auftragsstand fest, führe Termine und Kosten nach, stelle Soll-Ist Vergleiche an.	1.1.3.2 Pflicht SOG: IPT		
	Ich nehme die Reklamationen von Kunden freundlich und angemessen auf.	1.1.3.3		
1.1.4 Massnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen	Ich beschreibe das Marktumfeld meines Betriebes, Positionierung, Lieferanten, Produzenten, Mitbewerber, Kunden	1.1.4.1	Informationen zum Thema Immobilienhandel suchen (Wie werden Immobilien angeboten? Wie sehen Verkaufsdokumentationen von Immobilien aus?)	IKA 2
	Um Kunden zu gewinnen oder zu binden, setze ich die im Betrieb vorgegebenen Marketinginstrumente zielgerichtet ein und achte auf die Kohärenz zwischen Instrument und Marketingstrategie der Unternehmung.	1.1.4.2	<p>Entwicklung eines neuen Corporate Designs und Erstellung von Vorlagen (Briefvorlagen, Präsentationsvorlage, Aktennotiz und Excel-Vorlage).</p> <p>Die Verkaufsdokumentation ist einerseits ein Verkaufsförderungsinstrument und andererseits auch ein Werbeinstrument für unsere Unternehmung. Wir achten deshalb auf ein gut wahrnehmbare, aber angemessene Werbewirkung.</p>	IKA 2 WR 5

Handlungskompetenzbereich 1.1 Richtziele	Handlungskompetenzen	Leistungsziele	Inhalte / Vernetzung	Lektionen
	Mit Hilfe geeigneter Massnahmen messe ich nach Vorgaben die Auswirkungen einzelner Kundengewinnungs- und Kundenbindungsmassnahmen.	1.1.4.3	Das Konzept des Sales-Funnel wenden wir bei unseren Verkaufsanstrengungen an.	WR 2
	Ich ermittle zu ausgewählten Produkten und Dienstleistungen die Herstell- bzw. Selbstkosten, den Verkaufspreis und die Margen.	1.1.4.4 <i>Wahlpflicht SOG IPT</i>		
1.1.5 Aufgaben der Personaladministration ausführen	Ich bearbeite nach betrieblichen und rechtlichen Vorgaben: Stellenausschreibungen, Bewerbungen, Arbeitsverträge nach Vorlage, Arbeitszeugnisse, Dokumente für Sozialversicherung.	1.1.5.1		
	Ich führe, die Arbeitszeiten, Absenzen, die Personaldaten nach. Ich bearbeite Sozial- und Lohnnebenleistungen.	1.1.5.2		
1.1.6 Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen	Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten. Ich stelle Debitorenrechnungen aus und verarbeite sie, verarbeite Kreditorenrechnungen, kontiere Rechnungsbelege, bearbeite Rechnungs- und Buchhaltungsfehler und bearbeite Mahnungen und Betreibungen.	1.1.6.1		

Handlungskompetenzbereich 1.1 Richtziele	Handlungskompetenzen	Leistungsziele	Inhalte / Vernetzung	Lektionen
	Ich führe die Kasse pflichtbewusst und genau. Ich öffne, führe, kontrolliere und schliesse die Kasse und führe das Kassenbuch.	1.1.6.2		
	Mitarbeit bei buchhalterischen Abschlüssen. Ich übernehme die Erstellung von Quartals- oder Jahresabschlüssen nach Vorgaben: Abgrenzung erstellen, Inventararbeiten, Konten abgleichen, Soll-Ist-Vergleiche.	1.1.6.3		
1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten	Schriftstücke. Ich verfasse selbständig und korrekt und gemäss Vorgaben E-Mails, Aktennotizen, Briefe, Berichte, Texte für die Websites und Protokolle.	1.1.7.1 Pflicht SOG: IPT	Auf die schriftlichen Anfragen antworten wir angemessen und korrekt. Wir verwenden dazu unsere selbst erstellten Briefvorlagen im Firmendesign.	IKA 2
	Ich verwalte Daten und Dokumente sicher und nachvollziehbar. Dabei setze ich das betriebliche Datensicherungs- und Archivierungssystem gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben ein.	1.1.7.2	Für alle Dokumente erstellen wir einerseits eine sinnvolle, elektronische Ordnerstruktur und andererseits eine physische Ablage im Ordner für die fertig erstellten Dokumente resp. Unterlagen.	IKA 0.5
	Ich bereite Sitzungen und Anlässe von und erledige dabei die folgenden Arbeiten: Räume beschaffen, Teilnehmende einladen, Infrastruktur bereitstellen, Teilnehmende betreuen, Auswertungen erstellen und Teilnehmende dokumentieren.	1.1.7.3	Auf die Besprechungen mit der Geschäftsleitung bereiten wir uns gut vor. Speziell achten wir darauf, dass wir die notwendigen Unterlagen sowie Schreibzeug dabei haben.	WR 3

Handlungskompetenzbereich 1.1 Richtziele	Handlungskompetenzen	Leistungsziele	Inhalte / Vernetzung	Lektionen
	Ich bearbeite den Posteingang und -ausgang, erledige die folgenden Arbeiten für die Brief- und Paketpost: Entgegennahme, Sortierung, Verteilung, Verpackung und Versand.	1.1.7.4	Die Anfrage der Kunden erhalten wir mit Mail. Unsere Antworten verschicken wir mit Briefpost.	IKA 0.5
	Interne Kommunikationsinstrumente. Ich erledige gemäss den betrieblichen Vorgaben einzelne Aufgaben der internen Kommunikation mit Hilfe der Instrumente: Newsletter, Anschlagbrett, Intranet, Hauszeitung, Teamsitzung, interne Mitteilungen.	1.1.7.5 Pflicht SOG: IPT		
	Ich beschaffe Mobiliar, Büromaterial und Bürogeräte nach betrieblichen Vorgaben. Diese unterhalte und verwalte ich fachgerecht und ressourcenschonend gemäss betrieblichen Vorgaben.	1.1.7.6		
Selbstreflexionen			<ul style="list-style-type: none"> · Selbstreflexionen machen unter Verwendung einer Vorlage · Erstellung der ALP unter Verwendung einer Vorlage · Bearbeitung der Lernziele in Time2learn 	3

Wegleitung Kompetenznachweis (KN) Immobilien	
Form	e. Mischformen zwischen a) bis d)
Inhalt	Der Kompetenznachweis wird in mehreren Teilschritten erbracht, die wir einzeln mit den Lernenden besprechen. Nach der ersten Besprechung soll die Arbeit korrigiert/überarbeitet werden und erst nach unserer Rückmeldung wird sie bewertet.
Termin	Im Laufe der sieben Wochen des IPT Moduls

Modul Fokus Unternehmen

Handlungskompetenzbereich 1.1 Richtziele	Handlungskompetenzen	Leistungsziele	Inhalte / Vernetzung	Fächer / Lektionen
			<p>Vorstellen des IPT-Moduls Fokus Unternehmen</p> <p>Projektvorbereitung</p> <ul style="list-style-type: none"> · Im Vorfeld des Moduls erstellen die WR und IKA-Lehrpersonen mehrere fiktive Unternehmensportraits, welche von den Lernenden bearbeitet werden. <p>Vorstellen der Unternehmensportraits.</p> <p>Auftrag</p> <ul style="list-style-type: none"> · Die Lernenden erhalten in 4er-Gruppen den Auftrag, Merkmale und Besonderheiten des ausgewählten Unternehmens zu identifizieren. · Sie sammeln Informationen und erarbeiten eine Präsentation über das Unternehmen, sie vergleichen ihr erarbeitetes Unternehmensbild mit dem Selbstbild eines bestehenden Unternehmens. <p>Im Weiteren erstellen Sie diverse betriebswirtschaftliche Konzepte für ihr Unternehmen und erledigen Aufträge und Projekte dazu.</p>	<p>WR 2 IKA 2</p>
<p>1.1.1 Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften</p>	<p>Ich beschaffe Material, Waren und/oder Dienstleistungen gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben.</p>	<p>1.1.1.1 Pflicht SOG: IPT</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Interne Anfragen bezüglich Material, Dienstleistungs- und Informationsbeschaffung beim Hausdienst, IT-Abteilung, Sekretariat 	<p>IKA 1</p>
	<p>Ich lagere Material und Waren fachgerecht ein.</p>	<p>1.1.1.2</p>		
	<p>Ich organisiere die auftragsgerechte Auslieferung von Material/Waren an Kunden nach den betrieblichen Vorgaben.</p>	<p>1.1.1.3</p>		

Handlungskompetenzbereich 1.1 Richtziele	Handlungskompetenzen	Leistungsziele	Inhalte / Vernetzung	Fächer / Lektionen
1.1.2 Kunden beraten	Ich bearbeite die Kundenanfragen gemäss den betrieblichen Vorgaben fachgerecht.	1.1.2.1 Pflicht SOG: IPT	<ul style="list-style-type: none"> · Zusammenarbeit mit einer Bank: Beratungsgespräch mit einem Verantwortlichen der Kreditabteilung 	WR 3
	Ich führe mit Kunden Verkaufs- und Beratungsgespräche freundlich, überzeugend und zielorientiert durch. Dabei setze ich meine Produkt- und Dienstleistungskenntnisse gezielt ein.	1.1.2.2	<ul style="list-style-type: none"> · Kommunikation · Businessknigge (Kleidung, Körpersprache, Aufbau von Kontakten) im Zusammenhang mit Kundenkontakt 	IKA 2
	Ich verwalte die Kundeninformationen und -daten übersichtlich und nachvollziehbar. Dabei nutze ich die betrieblichen Systeme oder Instrumente zielorientiert.	1.1.2.3		
1.1.3. Aufträge abwickeln	Ich erledige bei Aufträgen von Kunden und Geschäftspartnern fachgerecht und selbständig die folgenden Arbeiten: Anfragen, Offerten, Aufträge bearbeiten	1.1.3.1 Pflicht SOG: IPT	<ul style="list-style-type: none"> · Erstellung eines Logos und anderen Corporate Identity Elementen in Zusammenarbeit mit einer realen externen Firma. Diese erteilt den Auftrag dazu und bespricht das Ergebnis 	IKA 4
	Ich führe zu Aufträgen und Projekten nach betrieblichen Vorgaben Erfolgskontrollen durch und halte den Auftragsstand fest, führe Termine und Kosten nach, stelle Soll-Ist Vergleiche an.	1.1.3.2 Pflicht SOG: IPT	<p>Projektplanung im Team festlegen</p> <ul style="list-style-type: none"> · Führen einer Projektplanung · Ablauf- und Zeitplan erstellen · Auswertung Projekt · Arbeitsaufträge für die einzelnen Lernenden (Gruppeneinteilung) · Planung der Form der Ergebnisse 	WR 4 IKA 1
	Ich nehme die Reklamationen von Kunden freundlich und angemessen auf.	1.1.3.3	<ul style="list-style-type: none"> · Verfassen von schriftlichen Antworten auf Kundenreklamationen 	IKA 1

Handlungskompetenzbereich 1.1 Richtziele	Handlungskompetenzen	Leistungsziele	Inhalte / Vernetzung	Fächer / Lektionen
1.1.4 Massnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen	Ich beschreibe das Marktfeld meines Betriebes, Positionierung, Lieferanten, Produzenten, Mitbewerber, Kunden	1.1.4.1	<ul style="list-style-type: none"> · Internetsearch - Zusammentragen von Informationen über die Firma unter Berücksichtigung von wirtschaftlichen, technologischen, sozialen, berufskundlichen und/oder ökologischen Aspekten · Konkurrenzanalyse, Bedeutung der Unternehmung für die Region, Export-/Importsituation, Marketing, Qualitätsverständnis, Attraktivität als Arbeitgeber, Personaleinsatz, Arbeitszufriedenheit, Art des Einbezugs der Mitarbeiter, Erscheinungsbild von aussen · Vernetzung IKA: Daten- und Informationsmanagement, Anwendung von Suchstrategien, evtl. Beurteilung Homepage, Darstellung der Ergebnisse · Vernetzung WR: Unternehmensorganisation, Produktgestaltung, Preispolitik, Finanzierung, Personalpolitik, arbeitsrechtliche Vorschriften), Marktforschung 	WR 4 IKA 2
	Um Kunden zu gewinnen oder zu binden, setze ich die im Betrieb vorgegebenen Marketinginstrumente zielgerichtet ein und achte auf die Kohärenz zwischen Instrument und Marketingstrategie der Unternehmung.	1.1.4.2	<ul style="list-style-type: none"> · Fragenkatalog für eine Feldarbeit (Umfrage) erarbeiten · Vernetzung IKA: Wirtschaftssprache, mündliche Kommunikation, Fragetechnik 	WR 2 IKA 1
	Mit Hilfe geeigneter Massnahmen messe ich nach Vorgaben die Auswirkungen einzelner Kundengewinnungs- und Kundenbindungsmassnahmen.	1.1.4.3		
	Ich ermittle zu ausgewählten Produkten und Dienstleistungen die Herstell- bzw. Selbstkosten, den Verkaufspreis und die Margen.	1.1.4.4 <i>Wahlpflicht SOG IPT</i>		

Handlungskompetenzbereich 1.1 Richtziele	Handlungskompetenzen	Leistungsziele	Inhalte / Vernetzung	Fächer / Lektionen
1.1.5 Aufgaben der Personaladministration ausführen	Ich bearbeite nach betrieblichen und rechtlichen Vorgaben: Stellenausschreibungen, Bewerbungen, Arbeitsverträge nach Vorlage, Arbeitszeugnisse, Dokumente für Sozialversicherung.	1.1.5.1	<ul style="list-style-type: none"> · Führen von Mitarbeitergesprächen: Feedback des Gruppenchefs an die Gruppenmitglieder nach einem MAG-Musterformular. 	WR 1
	Ich führe, die Arbeitszeiten, Absenzen, die Personaldaten nach. Ich bearbeite Sozial- und Lohnnebenleistungen.	1.1.5.2		
1.1.6 Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen	Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten. Ich stelle Debitorenrechnungen aus und verarbeite sie, verarbeite Kreditorenrechnungen, kontiere Rechnungsbelege, bearbeite Rechnungs- und Buchhaltungsfehler und bearbeite Mahnungen und Betreibungen.	1.1.6.1		
	Ich führe die Kasse pflichtbewusst und genau. Ich eröffne, führe, kontrolliere und schliesse die Kasse und führe das Kassenbuch.	1.1.6.2		
	Mitarbeit bei buchhalterischen Abschlüssen. Ich übernehme die Erstellung von Quartals- oder Jahresabschlüssen nach Vorgaben: Abgrenzung erstellen, Inventararbeiten, Konten abgleichen, Soll-Ist-Vergleiche.	1.1.6.3		

Handlungskompetenzbereich 1.1 Richtziele	Handlungskompetenzen	Leistungsziele	Inhalte / Vernetzung	Fächer / Lektionen
1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten	Schriftstücke. Ich verfasse selbständig und korrekt und gemäss Vorgaben E-Mails, Aktennotizen, Briefe, Berichte, Texte für die Websites und Protokolle.	1.1.7.1 Pflicht SOG: IPT	<ul style="list-style-type: none"> · Die Lernenden bereiten im PowerPoint eine Präsentation über die Firma vor · Erstellen eines Portfolios "Fokus Unternehmung" mit den Ergebnissen · Diverser Schriftverkehr: Liefermahnungen, Briefe an Mitarbeiter und Belegschaft, Kundenkorrespondenz · Vernetzung IKA: Aufbereitung der Unterlagen, PowerPoint, Umgang mit Master, Animationen, Dokumentation, Wirtschaftssprache 	WR 1 IKA 3
	Ich verwalte Daten und Dokumente sicher und nachvollziehbar. Dabei setze ich das betriebliche Datensicherungs- und Archivierungssystem gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben ein.	1.1.7.2	<ul style="list-style-type: none"> · Systematische Dateiablage nach einer sinnvollen Ordnung und Struktur 	IKA 2
	Ich bereite Sitzungen und Anlässe von und erledige dabei die folgenden Arbeiten: Räume beschaffen, Teilnehmende einladen, Infrastruktur bereitstellen, Teilnehmende betreuen, Auswertungen erstellen und Teilnehmende dokumentieren.	1.1.7.3		
	Ich bearbeite den Posteingang und -ausgang, erledige die folgenden Arbeiten für die Brief- und Paketpost: Entgegennahme, Sortierung, Verteilung, Verpackung und Versand.	1.1.7.4		

Handlungskompetenzbereich 1.1 Richtziele	Handlungskompetenzen	Leistungsziele	Inhalte / Vernetzung	Fächer / Lektionen
	Interne Kommunikationsinstrumente. Ich erledige gemäss den betrieblichen Vorgaben einzelne Aufgaben der internen Kommunikation mit Hilfe der Instrumente: Newsletter, Anschlagbrett, Intranet, Hauszeitung, Team-sitzung, interne Mitteilungen.	1.1.7.5 Pflicht SOG: IPT	<ul style="list-style-type: none"> · Durchführung von Teammeetings und Status Reports, wo die Modulverantwortlichen über den Stand der Projektarbeiten informiert werden und Lernenden neue Aufträge erhalten 	WR 1
	Ich beschaffe Mobiliar, Büromaterial und Bürogeräte nach betrieblichen Vorgaben. Diese unterhalte und verwalte ich fachgerecht und ressourcenschonend gemäss betrieblichen Vorgaben.	1.1.7.6		
Selbstreflexionen			<ul style="list-style-type: none"> · Selbstreflexionen machen unter Verwendung einer Vorlage · Erstellung der ALP unter Verwendung einer Vorlage · Bearbeitung der Lernziele in Time2learn 	3

Wegleitung Kompetenznachweis (KN) Fokus Unternehmen	
Form	b. Übungsfirmen (fiktive Produkte und Geldströme, reale Aussenkontakte); d. Lernbüros (fiktive Produkte und Geldströme, fiktive Aussenkontakte);
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> · Swot-Analyse, Unternehmenskonzept, Marktforschung und Marketing-Mix, Unternehmensorganisation, Präsentationstechnik, Korrespondenz, Corporate Design, Dokumentation · Teamfähigkeit, Kommunikation, Erfolgreiches Verhandeln und zielorientierte Gesprächsführung, Auftrittskompetenz, Selbstreflexion · Dateiablage und Verwaltung von Dokumenten, Projektplanung und Time-Management, effiziente Internetrecherche
Termin	Im Laufe der sieben Wochen des IPT Moduls