

## Basiskurs Deutsch

<b>Leistungsziel</b>	<b>Fachkompetenz</b> <b>Stoffplan, Themen, Inhalte</b>	<b>Methodenkompetenz</b> <b>Sozialkompetenz</b>	<b>Richt-zeit</b> Lekt.
4.1.2.1.1 mündlich und schriftlich korrekt kommunizieren	Grammatik Die wichtigsten grammatikalischen Begriffe nennen und erklären	3.11 vernetztes Denken 2.13 Transferfähigkeit	3
4.1.2.2 Haupt- und Nebensätze unterscheiden und Kommas setzen	Wortarten im Überblick Schwerpunkt Verb: Zeitformen Indikativ, Aktiv Position des Verbs im Satz Haupt- und Nebensatz, wichtigste Nebensatzarten Erste Kommaregeln zwischen Haupt- und Nebensatz	3.1 analytisches Vorgehen	3 7 2 4 4
(B) 4.1.2.3.1 elementare Rechtschreiberegeln korrekt anwenden	Rechtschreibung Repetition der elementaren Rechtschreiberegeln Gross- und Kleinschreibung Zusammen- und Getrennschreibung	3.1 analytisches Vorgehen 3.7 Problemlösungstechniken	8
4.1.2.4 bei orthografischen Problemfällen geeignete Hilfsmittel nutzen	Gebrauch des Dudens <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbau, Darstellung</li> <li>• Abkürzungen verstehen</li> <li>• gezielt benutzen</li> </ul>		4

Leistungsziel	<u>Fachkompetenz</u> Stoffplan, Themen, Inhalte	<u>Methodenkompetenz</u> <u>Sozialkompetenz</u>	Richt- zeit Lekt.
(B) 4.5.3.1 freies Präsentieren Medieneinsatz planen und mit Hilfe von Stichworten die Rede frei halten (B) 4.4.2.1 Wichtige Aussagen aus Referaten verstehen und notieren	Referat vorbereiten, Kriterien sind vorgegeben	3.1 geplantes Vorgehen 3.4 Kreativitätstechniken 3.6 Präsentationstechniken 3.11 vernetztes Denken 2.12 Ziele und Prioritäten setzen	3
4.1.1.1.1 Kommunikationsmodelle	Kommunikationsmodelle vertiefen (Einführung im Fach „How2Learn“)		2

## Basiskurs Englisch

Leistungsziel	<u>Fachkompetenz</u> Stoffplan, Themen, Inhalte	<u>Methodenkompetenz</u> <u>Sozialkompetenz</u>	Richt- zeit Lekt.
<p>(B) 5.1.1.2.1            Ich kommuniziere im Privat- und Geschäftsbereich. Ich verstehe und notiere persönliche Informationen und leite sie weiter.</p> <p>5.3.2.1.1            Ich verwende Hilfsmittel (Wörterbuch).</p> <p><b>5.5.1.3</b>            individuelle Rückmeldung über die Leistungen</p>	<p><b>sich vorstellen</b>            über Freizeit, Familie und Wohnort berichten</p> <p><b>Wortschatz</b>            Familie, Wohnort, persönliche Informationen</p> <p><b>Geschäft</b>            Anrufe entgegennehmen und weiterleiten, Informationen weitergeben, Termine vereinbaren, bestätigen und verschieben</p> <p><b>Wortschatz</b>            Grundwortschatz telefonieren</p> <p><b>Orientierung und Einteilung Stützkurs</b></p>	<p>2.1 Situationsgerechtes Auftreten            2.6 Kommunikationsfähigkeit            2.14 Angepasste Umgangsformen</p>	8
<p>5.1.2.2.1            Ich verfasse inhaltlich korrekte Telefonnotizen.</p>	<p><b>Geschäft</b>            Inhaltlich korrekte Telefonnotizen verfassen, die Kunden korrekt informieren</p> <p><b>Grammatik</b>            Wiederholung von Alphabet, Zahlen, Zeiten und Daten            "Present Simple" und "Present Continuous"            "wh-questions"</p>	<p>3.3 Entscheidungstechniken            3.5 mit Informationsquellen umgehen            2.6 Kommunikationsfähigkeit</p>	4
<p>(B) 5.2.1.2.1            Ich verstehe Meldungen und Durchsagen (Name, Zahlen, Termine).</p>	<p><b>Geschäft und Privatbereich</b>            Wichtige Informationen auf dem Anrufbeantworter verstehen</p>	<p>3.7 Problemlösungstechniken</p>	1

Leistungsziel	<u>Fachkompetenz</u> Stoffplan, Themen, Inhalte	<u>Methodenkompetenz</u> <u>Sozialkompetenz</u>	Richt- zeit Lekt.
5.2.2.3.1 Ich verstehe Hauptinformationen (Zahlen, Fakten, Preise, Öffnungszeiten).	<b>Geschäft und Privatbereich</b> Hauptinformationen aus Prospekten verstehen	3.5 mit Informationsquellen umgehen	1
	<b>Proben</b> 2 Lektionen sind für Proben vorgesehen		2

## Basiskurs Französisch

**24 Lektionen**

Leistungsziel	Stoffplan: Themen, Inhalte  * nur grundsätzliche Kenntnisse vermitteln ** als Repetition zu verstehen, kann als bekannt vorausgesetzt werden	Trägt bei zu Sozialkompetenz	Trägt bei zu Methodenkompetenz	Lekt.
<p>5.1.1.1 Ich unterhalte mich spontan im direkten Kontakt mit anderen. Ich stelle mich und andere vor.</p> <p>5.1.2.1 Ich schreibe verständlich einfache Notizen und fülle Formulare inhaltlich korrekt aus.</p> <p>5.3.1.2 Ich präsentiere kurz Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich.</p> <p>5.5.1.1 Ich verfüge über einen angemessenen Fachwortschatz, um die in den obgenannten Leistungszielen aufgeführten Aufgaben zu lösen.</p> <p>5.5.1.2 Ich verfüge über die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den obgenannten Leistungszielen aufgeführten Aufgaben zu lösen.</p> <p>5.5.2.7 Ich wende, wenn nötig, Hilfsmittel (ein zweisprachiges Wörterbuch) an, um meine eigenen Texte zu korrigieren und zu optimieren.</p>	<p><b>Présentation personnelle</b></p> <p>Contenu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se présenter oralement</li> <li>- remplir une fiche d'identité</li> <li>- se présenter par écrit (en réponse à une annonce)</li> </ul> <p>Vocabulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- famille, domicile, informations personnelles</li> </ul> <p>Grammaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alphabet (épeler)</li> <li>- chiffres et nombres (cardinaux)</li> <li>- présent et passé composé des verbes rég. et irrég. **</li> <li>- adjectif possessif (accord) *</li> <li>- prépositions de lieu *</li> </ul>	<p>2.1 Situationsgerechtes Auftreten</p> <p>2.4 Verantwortungsbereitschaft</p> <p>2.6 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>2.13 Transferfähigkeit</p>	<p>3.1 Analytisches und geplantes Vorgehen</p> <p>3.2 Arbeitstechniken</p> <p>3.7 Problemlösungstechniken</p> <p>3.12 Ziele und Prioritäten setzen</p>	<p>ca 5 L</p>

<p>5.2.1.2 Ich verstehe das Thema und wichtige Informationen.</p> <p>5.2.2.3 Ich verstehe die Hauptinformation (Preise, Öffnungszeiten, etc.) eines Prospektes.</p> <p>5.3.1.2 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2</p>	<p><b>Présenter l'entreprise</b></p> <p>Contenu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- présenter l'entreprise (place d'apprentissage)</li> <li>- remplir un profil</li> <li>- comprendre un prospectus</li> </ul> <p>Vocabulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vocabulaire de base de l'entreprise</li> </ul> <p>Grammaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les heures **, indications de temps *</li> <li>- les prix</li> <li>- les substantifs et leur genre *</li> <li>- structures d'une phrase simple</li> </ul> <p>1<sup>ère</sup> épreuve : grammaire, voc, production écrite</p>	<p>2.1 / 2.4 / 2.6 / 2.13</p>	<p>3.5 Mit Informationsquellen umgehen</p> <p>3.1 / 3.2 / 3.12</p>	<p>ca 6 L</p>
<p>5.5.2.5 Ich reagiere mit einfachen Wendungen, wenn ich etwas nicht verstanden habe.</p> <p><b>5.6.1.3 (+)</b> Ich kann einen Gegenstand oder eine Oertlichkeit erfragen.</p> <p><b>5.6.1.4 (+)</b> Ich kann eine Auskunft erfragen, sowie eine Abmachung treffen.</p> <p><b>5.6.1.5 (+)</b> Ich kann etwas behaupten, verneinen, annehmen oder zurückweisen.</p> <p>5.1.1.1 / 5.1.2.1 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2</p>	<p><b>Communiquer en privé</b></p> <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prendre contact par téléphone</li> <li>- donner et comprendre de simples informations</li> <li>- fixer rendez-vous</li> <li>- écrire une carte sur la base d'éléments donnés</li> </ul> <p>Vocabulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocabulaire et expressions de base de la communication privée</li> </ul> <p>Grammaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les pronoms interrogatifs</li> <li>- la forme interrogative</li> <li>- la forme négative</li> </ul>	<p>2.14 Angepasste Umgangsformen</p> <p>2.1 / 2.4 / 2.6 / 2.13</p>	<p>3.3 Entscheidungstechniken</p> <p>3.1 / 3.12</p>	<p>ca 5 L</p>

<p>5.1.1.2          Ich nehme Anrufe entgegen und leite die Informationen sinngemäss weiter. Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.</p> <p>5.1.3.1          Ich höre mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagiere situationsgemäss.</p> <p>5.1.2.2          Ich verfasse inhaltlich korrekte Telefonnotizen.</p> <p><b>5.6.1.6 (+)</b>          Ich begründe kurz ein unvorgesehenes Ereignis.</p> <p>5.2.1.2 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / <b>5.6.1.4 (+)</b> / <b>5.6.1.5 (+)</b></p>	<p><b>Au téléphone et au guichet d'une entreprise</b></p> <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- répondre au téléphone et passer la communication</li> <li>- accueillir et renseigner au guichet</li> <li>- fixer un rendez-vous</li> <li>- prendre des notes et transmettre des messages téléphoniques et oraux → remplir des fiches téléphoniques et formuler des messages</li> </ul> <p>Vocabulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- expressions et phrases courantes et utiles au téléphone et au guichet</li> </ul> <p>Grammaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conditionnel de politesse</li> <li>- futur proche, le présent modulé, le passé immédiat</li> <li>- introduction des accents et des signes orthographiques</li> </ul> <p>Épreuves :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- orale (jeu de rôle à deux, situation au guichet ou au téléphone)</li> <li>- compréhension auditive (remplir une fiche téléphonique)</li> </ul>	<p>2.8          Leistungsbereitschaft</p> <p>2.1 / 2.4 / 2.6 / 2.13 / 2.14</p>	<p>3.1          Analytisches und geplantes Vorgehen</p> <p>3.2          Arbeitstechniken</p> <p>3.3          Entscheidungstechniken</p> <p>3.7          Problemlösungstechniken</p> <p>3.1 / 3.2 / 3.3 / 3.7</p>	<p>ca          8 L</p>
--	--	--	--	----------------------------

**Hinweis :**

Die nur in Zahlen aufgeführten Leistungsziele, sowie Sozial- und Methodenkompetenzen sind schon vorgängig erwähnt worden.

## Basiskurs How2Learn

**8 x 3 Lektionen**

### Leitidee

Der Schüler weiss, wie er selbstverantwortlich und in Gruppen lernt. Er verfügt über gute Lernstrategien und grundlegende Methodenkompetenz.

	Ziele	Thema / Inhalte	Zeit	Bemerkungen
Selbst-kompetenz	Der Schüler reflektiert seine Motivation und Zielvorstellungen.	Einstellung, Motivation, Arbeitsverhalten, Selbstbewusstsein, Selbsteinschätzung, Zielvorstellungen, positiv denken Über das Lernen nachdenken: Das Lernjournal	4	Das <b>Lernjournal</b> wird eingeführt und begleitet durch den gesamten Kurs mit dem Thema angepassten Fragen.  Bezug zum <b>Sport</b> :  Selbstkompetenz wird angesprochen; Bedeutung der Bewegung erklärt; Ernährung und Suchtverhalten wird im 2. Semester „bewusst“ gemacht; evtl. Beizug von Experten zum Suchtverhalten
	Der Schüler lernt selbstverantwortlich, setzt sich Ziele, plant, teilt seine Zeit ein und setzt Prioritäten.	Wie teile ich die Zeit ein? Wofür setze ich Zeit ein? (Lernen, Entspannung) Welches sind meine Ziele? Wie setze ich Prioritäten? Wie verwalte ich Pendenzen?		
	Der Schüler organisiert seinen Arbeitsplatz optimal.	Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz und mein Material? Wie lege ich ab?		
Sozial-	<b>Kommunikation und Feedback</b>			

kompetenz	Der Schüler kennt Grundsätze und Ebenen der Kommunikation.	Grundsätze und Ebenen der Kommunikation (Schulz von Thun)	2	Üben und anwenden im <b>Deutsch</b>	
	Der Schüler kommuniziert offen und kann Feedback geben.	Regeln der offenen Kommunikation Feedbackregeln Denkhüte – verschiedene Ebenen der Kommunikation			
	Der Schüler hält sich an Umgangsformen und abgemachte Spielregeln.	Welche Spielregeln im Umgang miteinander wollen wir befolgen? (Pakt) Grenzen erleben und Grenzen setzen			
	Der Schüler reflektiert sein eigenes Verhalten.				
Sozialkompetenz	<b>Arbeiten in Gruppen</b>		2		
	Der Schüler kann sich und die andern in der Gruppe beobachten.	Wo, wann und wie arbeiten Gruppen effizient?			
	Der Schüler nutzt die Chancen von Arbeit in der Gruppe.	Wie werden Probleme in der Gruppe gelöst? Reflexion (Theorie: Chancen und Probleme)			
Methodenkompetenz	<b>IPERKA</b>			2	<b>Gruppenauftrag:</b> einen Anlass organisieren bis spätestens in der 7. Basis-kurswoche
	Der Schüler kennt die Phasen des Projektablaufes	IPERKA als Leitfaden für das Vorgehen beim Lösen eines Gruppenauftrages			
	<b>Kreativitätstechniken</b>			1	
	Der Schüler wendet Kreativitätstechniken an	Brainstorming und Brainwriting zum Sammeln von Ideen in der Gruppe (Phasen sich informieren / planen)			

Methodenkompetenz	<b>Lernstrategien</b>			
	Der Schüler erkennt, welche Wahrnehmungskanäle ihm entsprechen.	Die Grundlagen des Lernens und Behaltens. Welche Wahrnehmungskanäle kann ich einsetzen? Welcher Lerntyp bin ich?	6	Bezug zum <b>Sport</b> :  Abschalten und Entspannen; Sportlehrkräfte zeigen im How2Learn-Kurs Übungen, die von allen Lehrkräften im Klassenzimmer angewandt werden können.
Der Schüler kann Lernstrategien anwenden, um effizient und effektiv zu lernen.  Der Schüler gewinnt mehr Spass am Lernen.	Lerntechniken: Alle Sinne ansprechen Tipps (aktiv im Unterricht... Hausaufgaben) Zeitplanung Hausaufgaben effizient erledigen: Was funktioniert für mich am besten? Lernkartei führen Repetieren und Proben vorbereiten Umgang mit Stoffvielfalt: Aufteilen, Prioritäten setzen. Wie gehe ich mit Stress und Prüfungsangst um?			
<b>Notizen</b>	Der Schüler kennt verschiedene Möglichkeiten, Notizen zu machen.	verschiedene Notiztechniken anwenden: Wichtiges, Neues notieren! Linear, Aufteilung des Notizblattes, Scribbles, Mind Maps, Clustering	3	
<b>Referat</b>	Der Schüler kann ein Referat erstellen, halten und Medien richtig einsetzen.	Grundsätze beim Erstellen eines Referates. Worauf achte ich beim Halten eines Referates? Wie setze ich Medien richtig ein?	2	Verknüpfung mit <b>Deutsch</b> und <b>IKA</b>
<b>Projekte</b>	Der Schüler kennt die Phasen des Projektablaufes	6-Schritt-Methode IPERKA	1	Auswerten der Gruppenarbeit  <b>Sport:</b> Im 2. Jahr wenden die Schüler IPERKA an, um Unterrichtslektionen zu planen und zu gestalten

<b>Zusammenfassung</b>	Der Schüler notiert seine persönliche Lernstrategie und fasst die Erkenntnisse aus dem Lernjournal zusammen	Wie lerne ich selbstverantwortlich individuell oder in Gruppen.	1	Auswertung des persönlichen Lernjournals.
------------------------	---	---	---	---

Ein **persönliches Lernjournal-Heft** begleitet den Schüler durch den Kurs und alle Erkenntnisse werden am Schluss von ihm selbst zusammengefasst.

**Theorie und Übungen** sammelt der Schüler in einem **Heft**.

#### **Dokumentation der Lehrkräfte**

Ein **Musterordner** im Zimmer 36 (Bibliothek) dokumentiert die Unterlagen, die im Kurs abgegeben werden. Im Ordner **K:\How2Learn** stehen Dateien elektronisch zur Verfügung. Auch die in die übrigen Fachbereiche ausgelagerten Themen stellen ihre „Rezepte“ im Musterordner und elektronisch auf dem Netz zur Verfügung.

## In die übrigen Fachbereiche „ausgelagerte“ Themen

	Dieses Thema wird im Fachbereich eingeführt		Woche	
<b>Lesen</b>	Der Schüler wendet angemessene Lesemethoden an.	Wie gehe ich an einen Text heran? Lesemethoden Hervorheben und markieren – weniger ist mehr	Basiskurs	Wird im Basiskurs <b>Deutsch</b> unterrichtet; es kommt auch ein W+G-Text zum Einsatz
	Der Schüler fasst Texte zusammen.	Wichtiges und Unwichtiges unterscheiden – einen Artikel / Aufsatz zusammenfassen		das „Rezept“ steht allen Lehrkräften zur Verfügung

<b>Sich informieren</b>	Der Schüler sucht Informationen gezielt im Internet.	Umgang mit Informationsquellen im Internet: Suchmaschinen, Suchbegriffe, Adressen und Links	Basiskurs	Einführung im <b>IKA</b>
<b>Präsentieren</b>	Der Schüler präsentiert in Powerpoint und erstellt Grafiken im Excel.	Grundlagen von Powerpoint und Excel-Grafik	Im 2. Semester vor ÜK2	Einführung im <b>IKA</b> ; Excel Einführung im Basiskurs
<b>Verknüpfungen</b>				
	Referat, sich informieren, präsentieren			<b>Deutsch</b> und <b>IKA</b>
<b>Strukturieren, Konzepte</b>	Der Schüler kann fachliche Inhalte strukturieren und Konzepte erstellen	Thematische Strukturen (im Basiskurs) Tabellarische Konzepte (im 1. Semester) Netzwerkmodelle (im Basiskurs) Flusspläne (Flussdiagramme) (im 1. Semester)	bis Ende des 1. Semesters	Wird im <b>W+G</b> eingeführt und geübt
<b>Entscheidungen</b>	Der Schüler wendet Hilfsmittel für Entscheidungen an.	Entscheidungstabelle  Nutzwertanalyse	Im 2. Semester	Wird im <b>W+G</b> eingeführt und geübt

## Basiskurs Information, Kommunikation, Administration (IKA)

Leistungsziel	Stoffplan	Richtzeit
B2.1.1.1 B2.1.1.2 2.1.1.7 (B)2.4.1.1	<p><b><u>Aktuelle Technologien einsetzen</u></b></p> <p><b>Theorie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminologie</li> <li>• Hardware (EVA-Prinzip)</li> <li>• Grundfunktionen eines PCs</li> <li>• Netzwerke</li> <li>• Software</li> <li>• Datensicherung (Backup)</li> </ul> <p><b>ECDL-Modul 1 (Prüfung)</b></p>	10
(B)2.1.1.3 2.1.1.6	<p><b><u>Aktuelle Technologien einsetzen</u></b></p> <p><b>Textverarbeitung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundeinstellungen im Textverarbeitungsprogramm</li> <li>• Grundsätze der Textverarbeitung (kopieren, verschieben, löschen, suchen etc.)</li> <li>• Erstellen, Formatieren und Fertigstellen eines Textdokuments</li> <li>• Druckvorbereitung</li> <li>• Erstellen von Tabellen im Textdokument</li> <li>• Verwendung von -Bildern und Grafiken</li> <li>• Importieren von Objekten</li> <li>• Serienbrieffunktionen</li> <li>• Gestalterische und typografische Elemente in einem Schriftstück einsetzen können</li> </ul> <p><b>ECDL-Modul 3 (Prüfung)</b></p>	14
B2.1.1.4 2.1.1.5	<p><b><u>Aktuelle Technologien einsetzen</u></b></p> <p><b>Tabellenkalkulation:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundeinstellungen im Tabellenkalkulationsprogramm</li> <li>• Dateneingabe und -auswahl</li> <li>• Erstellen, Formatieren und Fertigstellen einer Kalkulationstabelle</li> <li>• Datenverwaltung (kopieren, löschen, suchen, sortieren etc.)</li> <li>• Formeln und Funktionen verwenden</li> <li>• Mathematische und logische Standardoperationen</li> <li>• Druckvorbereitung</li> <li>• Objekte einfügen</li> <li>• Kurven und Diagramme erstellen</li> </ul> <p>→ erbringen der Leistung innerhalb vorgegebener Zeit und unter Einhaltung von typografischen Grundsätzen</p>	6
B2.1.2.1	<p><b><u>Aktuelle Technologien einsetzen</u></b></p> <p><b>E-Mail:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-Mail erstellen, versenden, beantworten und verwalten</li> </ul>	1
2.1.2.2 2.1.3.1 (B)2.2.4.1	<p><b><u>Kommunikationsformen, -mittel und Techniken anwenden</u></b></p> <p><b>Internet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suchstrategien</li> </ul>	2
(B)2.2.2.1	<p><b><u>Kommunikationsformen, -mittel und Techniken anwenden</u></b></p> <p><b>Hilfesysteme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wer sucht der findet!</li> </ul>	1

<b>Leistungsziel</b>	<b>Stoffplan</b>	<b>Richtzeit</b>
<b>(B)2.2.3.1</b>	<p><b><u>Kommunikationsformen, -mittel und Techniken anwenden</u></b></p> <p><b>Präsentationen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen der Präsentation / Einführung Präsentationstechniken</li> </ul> <p>→ Mithilfe von Microsoft Powerpoint eine einfache Präsentation nach Vorgabe erstellen.</p>	<b>2</b>
<b>B2.4.3.1</b>	<p><b><u>Dokumentieren und Archivieren</u></b></p> <p><b>Betriebssystem:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlegende Funktionen von Computer und Betriebssystem</li> <li>• In der Desktop-Umgebung arbeiten</li> <li>• Verwaltung von Dateien und Ordnern (organisieren, kopieren, verschieben, löschen)</li> <li>• Mit Icons arbeiten</li> <li>• Mit Fenstern arbeiten/Fenster bearbeiten</li> <li>• Druckmanagement</li> <li>• Suchfunktionen</li> <li>• Einfaches Editieren</li> </ul> <p><b>ECDL-Modul 2 (Prüfung)</b></p>	<b>9</b>
<b>(B)2.1.1.3</b> <b>2.1.2.3</b> <b>B2.5.3.1</b>	<p><b><u>Wirtschafts- und Fachsprache</u></b></p> <p>→ Schriftstücke mit Word erstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rollenspiel Telefongespräch</li> <li>• Aktennotiz</li> <li>• Briefgestaltung</li> <li>• Schriftstücke</li> <li>• (Protokolle, Flugblätter, mehrseitige Texte, Kurzberichte)</li> </ul>	<b>3</b>
<b>Total</b>	<b>Anzahl Lektionen 48</b>	<b>48</b>

## Basiskurs Wirtschaft & Gesellschaft

<b>Leistungsziele</b> kursiv / fett = schulspezifisches Leistungsziel	<b>Inhalte</b>	<b>Begriffsliste</b>	<b>RZ</b> Lekt.
		<b>8 Wochen zu 6 Lektionen</b>	48
Einzuführende und anzuwendende <b>Methoden- und Sozialkompetenzen</b>	Thematische Strukturen		
<b>3.1.2.1</b> Kaufleute umschreiben die wichtigsten Ziele des wirtschaftlichen Handelns (magische Vielecke). Diese Darstellungen sind einsichtig und plausibel	<b>Bedürfnisse – Güter – Produktionsfaktoren</b> <b>Wirtschaftskreislauf (Überblick)</b> <b>Knappheit – Ökonomisches Prinzip</b>	Bedürfnisse (Individual-, Kollektiv, Grund- und Wahlbedürfnisse.) Güter als Mittel der Bedürfnisbefriedigung Bedürfnispyramide von Maslow Güterarten (freie, wirtschaftliche, Konsum- Investitionsgüter) Ökonomische Prinzipien (Minimum-, Maximum-, Optimumprinzip)	6
<b>3.1.2.2</b> Kaufleute stellen einem Dritten den „Wirtschaftskreislauf“ mit seinen Elementen Haushalte, Unternehmungen, Staat, Bankensystem und Ausland dar und erklären ihn grafisch vollständig. K2		Einfacher Wirtschaftskreislauf Haushalt, Unternehmung, Produktionsfaktoren, Geldströme, Güterströme Erweiterter Wirtschaftskreislauf (Staat, Banken, Ausland) Import, Export, Investition, Ersparnis Gleichgewicht (Güterstrom = Geldstrom, Sparen = Investieren, Staatseinnahmen = Staatsausgaben)	
<b>3.3.7.4</b> Kaufleute können die Einteilung von Unternehmen zu Wirtschaftssektor, Branche erklären und sind in der Lage ihren eigenen Lehrbetrieb zuzuordnen. K4	<b>Wirtschaftssektoren – Branchen - Unternehmung</b>	Betriebswirtschaftliche Sicht Unternehmungen produzieren Güter, sind Bedürfnisbefriediger der Konsumenten.	2

<b>Leistungsziele</b> <small>kursiv / fett = schulspezifisches Leistungsziel</small>	<b>Inhalte</b>	<b>Begriffsliste</b>	<b>RZ</b> <b>Lekt.</b>
<b>3.3.7.1</b> Kaufleute unterscheiden die soziale, ökonomische, ökologische und technologische Umwelt. K2	<b>Unternehmungsmodell - Zielkonflikte</b> <b>Fallbeispiel</b> zu einem betriebswirtschaftlichen Zielkonflikt	Im Unternehmensmodell	6
<b>3.3.7.2</b> Kaufleute können den Einfluss der verschiedenen Anspruchsgruppen (Mitarbeiter, Konkurrenz, Kapitalgeber, Kunden, Lieferanten, Institution) auf die Unternehmung aufzeigen. K2		Im Unternehmensmodell	
<b>3.3.7.3</b> Kaufleute beschreiben Zielkonflikte der Unternehmung mit den Anspruchsgruppen und den Umweltsphären. K2		Zielbeziehungen (Zielkonflikte, -harmonien und –indifferenzen)	
<b>3.3.7.4</b> <i>Kaufleute können die Einteilung von Unternehmen zu Wirtschaftssektor, Branche erklären und sind in der Lage ihren eigenen Lehrbetrieb zuzuordnen. K4</i> <b>3.3.8.1</b> <i>Kaufleute können erklären wie sich Beschaffung, Produktion und Absatz bei Unternehmen gestalten und welche Kriterien insbesondere für den eigenen Lehrbetrieb dabei von Bedeutung sind. K2</i>	<b>Mein Lehrbetrieb als Unternehmung</b>	Einführung der Inhalte zu Beginn der Arbeit	6

<b>Leistungsziele</b> <small>kursiv / fett = schulspezifisches Leistungsziel</small>	<b>Inhalte</b>	<b>Begriffsliste</b>	<b>RZ</b> <b>Lekt.</b>
<b>3.4.1.1</b> Kaufleute stellen einfache Bilanzen und Erfolgsrechnungen (gemäss KMU-Kontenplan) korrekt auf. K2	<b>Einführung in die Doppelte Buchhaltung</b>	Probabilanz und Saldobilanz als Ausgangslage, Eröffnungs- und Schlussbilanz; Kontenrahmen KMU: Kontenklassen 1-9; Grundlage für Darstellung der Bilanzen, Erfolgsrechnung (Abschlussgliederungsprinzip).  Bilanzen: Aktiven (Hauptgruppen UV und AV mit den wichtigsten Gruppen); Passiven (Hauptgruppen FK und EK; Reinvermögen, Bilanzgewinn); Erfolgsrechnung (Aufwand, Ertrag); Auswendig: die dreistufige ER des Warenhandels traditionellen Stils. Nach Vorgaben eines Formulars: mehrstufige ER mit den diversen Betriebs- und Bruttoergebnissen nach Kontenrahmen KMU.	24
<b>3.4.1.3</b> Kaufleute verbuchen an Hand von gängigen Belegen einfache Geschäftsabläufe verschiedenartiger Betriebe (Handel und Dienstleistungen) korrekt. K2		Belege, Kontierungsstempel, Journal, Hauptbuch; Kontenplan KMU, Klasse, Hauptgruppe, Einzelkonto; Aktiv-/Passivtausch, Kapitalbeschaffung, Kapitalrückzahlung, erfolgswirksame und erfolgsunwirksame Geschäftsfälle. Verbuchen alltäglicher Geschäftsvorfälle mit den Konten der Klassen 1-6 – stellt nicht das gesamte Leistungsziel dar!	
		Reserve	4
		Total	48