

Lehrplan Kauffrau/Kaufmann EFZ gemäss Bildungsverordnung 2023

Inhalt

1	Vormerkungen	3
2	Handlungskompetenzen und Lernfeldabfolge.....	4
2.1	Übersicht über die Handlungskompetenzen	4
2.2	Lernfeldabfolge, 1. Lehrjahr	5
2.3	Lernfeldabfolge, 2. Lehrjahr	6
2.4	Lernfeldabfolge, 3. Lehrjahr	7
3	HKBa	11
4	HKBb	23
5	HKBc.....	31
5.1	Option Finanzen	40
6	HKBd	41
6.1	Option Kommunikation in der Landessprache.....	48
6.2	Option Kommunikation in der Fremdsprache.....	49
7	HKBe	50
7.1	Option Technologie.....	56
8	Wahlpflichtbereich 1 – FR	58
9	Wahlpflichtbereich 2 – PIMU.....	64
10	Sport	66

1 Vormerkungen

Handlungskompetenzen

Kauffrauen und Kaufmänner sind insbesondere dienstleistungsorientierte Mitarbeitende in betriebswirtschaftlichen Prozessen. Sie handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen, interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld und setzen Technologien der digitalen Arbeitswelt ein. Ihr Berufsfeld reicht von der Gestaltung von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen über die Koordination unternehmerischer Arbeitsprozesse bis zur branchenspezifischen Sachbearbeitung. Auf der Grundlage gemeinsamer Handlungskompetenzen üben sie ihre Tätigkeit nach Branche, Unternehmensstrategie und persönlicher Eignung mit unterschiedlichen Schwerpunkten aus. Ihre Haltung ist durch Kundenorientierung, eigenständiges und reflektiertes Handeln sowie die Bereitschaft zum lebenslangen Lernen gekennzeichnet.

Damit Kauffrauen und Kaufmänner ihre Arbeiten fachgerecht und selbstständig ausführen können, verfügen sie über Freude am Kontakt mit Menschen, ein gutes Verständnis von unternehmens- und wirtschaftsbezogenen Zusammenhängen und Prozessen, ein breites Verständnis moderner Kommunikations- und Informationstechnologien und -kanäle, Analyse- und Reflexionsfähigkeiten, gute Kommunikationsfähigkeiten einschliesslich Gesprächs- und Verhandlungstechniken, ein hohes Bewusstsein im Umgang mit unterschiedlichen Haltungen und Ansprüchen sowie für situationsgerechte Umgangsformen, gute Sprachkenntnisse in der Standardsprache des Schulortes sowie in mindestens einer Fremdsprache sowie ein hohes Mass an Flexibilität und Offenheit im Umgang mit Veränderungen. Kauffrauen und Kaufmänner fügen sich proaktiv und konstruktiv in Teams ein und setzen betriebliche Vorgaben sowie die Vorgaben im Bereich Arbeits- und Gesundheitsschutz verantwortungsbewusst um.

Wahlpflichtbereiche / Optionen

- Einer der beiden Wahlpflichtbereiche wird im ersten und zweiten Lehrjahr erarbeitet.
- Eine der vier Optionen wird im dritten Lehrjahr erarbeitet.

Lernfeldabfolge

Die Lernfeldabfolge in den grafischen Übersichten entspricht dem Unterricht. In den aufgeführten Semestern ab Kapitel 2 ist die Lernfeldabfolge numerisch sortiert.

Mit * gekennzeichnete Leistungsziele

werden in der ersten Fremdsprache erarbeitet oder repetiert.

2 Handlungskompetenzen und Lernfeldabfolge

2.1 Übersicht über die Handlungskompetenzen

Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen →					
a	Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen	a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln	a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen	c6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen»)
		b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren	b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren	b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	b5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten	
b	Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	c6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen»)
		d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d4: Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen	d5: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Kommunikation in der Landessprache»)	
c	Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	e1: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden	e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten	e3: Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	e4: Betriebsbezogene Inhalte medial aufbereiten	e5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen (Option «Technologie»)	e6: Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option «Technologie»)
		d	Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen				
d	Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt						
e							

2.2 Lernfeldabfolge, 1. Lehrjahr

EFZ 1. Lehrjahr		Semesterwechsel				Lernfelder nicht klar abgegrenzt		LF: Lernfeld	GLF: Grundlagenlernfeld
		LF1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson	LF2b: Persönliche Finanzen	LF3: Netzwerke und Selbstmarketing	LF1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson	LF1: Privat- und Berufsperson	LF4c: Kunst		
HKBa Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen 1 Wochenlektion	LF1: Kommunikieren im Team	LF2: Zusammenarbeiten im Team	LF3: Die Schnittstellenfunktion wahrnehmen und optimieren	LF1: Kommunikieren im Team	LF1: Kommunikieren im Team	LF4c: Kunst			
HKBb Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld 1 Wochenlektion	LF1: Kommunizieren im Team	LF2: Zusammenarbeiten im Team	LF3: Die Schnittstellenfunktion wahrnehmen und optimieren	LF1: Kommunizieren im Team	LF1: Kommunizieren im Team				
HKBc Koordnieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen 3 Wochenlektionen	LF1: Arbeitsorganisation planen und optimieren	LF2: Bei internen und externen Anlässen mitwirken	LF3: Administrative Prozesse unterstützen	LF4: Gängige Vertragsarten in Deutsch erklären	LF5: Grundlagen des Rechnungswesens erläutern				
HKBd Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen 4 Wochenlektionen	LF1: Kunden-/Lieferantenbeziehung gestalten	LF2: Kundenbedürfnisse erfassen	LF3: Informations- und Beratungsgespräche führen	LF2: Kundenbedürfnisse erfassen	LF3: Informations- und Beratungsgespräche führen				
HKBe Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt 4 Wochenlektionen	LF1: Applikationen anwenden und Anwendungsprogramme erläutern	LF2: Recherchieren mithilfe digitaler Technologien	LF3: Inhalte multimedial aufbereiten I	LF1: Applikationen anwenden und Anwendungsprogramme erläutern	LF2: Recherchieren mithilfe digitaler Technologien				
WPB1 Französisch 3 Wochenlektionen	Accueil Mission 1 Savoir-dire, Savoir-faire 1 Mission 2 Savoir-dire, Savoir-faire 2 Grammaire de base	Introduction au DELF B1	Mission 3 Savoir-dire, Savoir-faire 3 Mission 4 Savoir-dire, Savoir-faire 4 Grammaire de base	Introduction au DELF B1	Mission 3 Savoir-dire, Savoir-faire 3 Mission 4 Savoir-dire, Savoir-faire 4 Grammaire de base	Introduction au DELF B1			
WPB2 Projekte im mehrsprachigen Umfeld 3 Wochenlektionen	Ich und mein Leihbetrieb (allgemeine Einführung)	In einem multikulturellen Team interagieren (Interkulturalität)	Ich und mein internationales Umfeld (Französisch)	Ich und mein internationales Umfeld (Französisch)	Ich und mein Wohnort (Projektmanagementmethode Scrum)				
Sport 2 Wochenlektionen	Gesundheit, Ausdruck				Gesundheit, Wettkampf, Herausforderung				

2.3 Lernfeldabfolge, 2. Lehrjahr

EFZ 2. Lehrjahr		Semesterwechsel			Lernfelder nicht klar abgegrenzt		LF: Lernfeld GLF: Grundlagenlernfeld	
		LF2a: Soziale Beziehungen und Wohnen	LF2b: Persönliche Finanzen	LF1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson	LF4a: Demokratie und Medien			
HKBa Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen 1 Wochenlektionen	LF2a: Soziale Beziehungen und Wohnen	LF2b: Persönliche Finanzen	LF1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson	LF4a: Demokratie und Medien				
HKBb Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld 2 Wochenlektionen	LF1: Mit betrieblichen Veränderungen umgehen	LF2: Grundlagen des Projektmanagements erläutern	LF3: Projektverlauf anhand von einfachen Beispielen steuern und überwachen					
HKBc Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen 4 Wochenlektionen	LF1: Betriebliche Prozesse umsetzen	GLF4: In Deutsch kommunizieren	GLF5: In Englisch kommunizieren	LF2: Marketing- und Kommunikationsdokumente erstellen	LF3: Finanzielle Vorgänge erläutern und Rechnungsdokumente erstellen	GLF4		
HKBd Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen 4 Wochenlektionen	LF1: Verkauf- und Verhandlungsgespräche führen	GLF3: In Deutsch kommunizieren	GLF4: In Englisch kommunizieren	LF2: Kunden-Lieferantenbeziehungen pflegen				
HKBe Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt 2 Wochenlektionen	LF1: Informationen recherchieren und Ergebnisschutzkonform aufbereiten	LF3: Inhalte multimedial aufbereiten II		LF2: Statistiken und Daten aufbereiten und auswerten				
WPB1 Französisch 3 Wochenlektionen	Évaluer les chances d'un nouveau produit sur le marché Savoir-dire, Savoir-faire 5 Organiser un événement, VIP pour les clients Grammaire de base	Introduction au DELF B1	Répétition du lexique DELF B1 selon les séries et compétences choisies Approfondissement des actes de paroles demandés au DELF B1 Présentation de l'examen DELF B1 Supplément grammairal selon les séries et compétences choisies Après passation du DELF B1: Organisation d'une manifestation en relation avec la culture francophone	Introduction au DELF B1				
WPB2 Projekte im mehrsprachigen Umfeld 3 Wochenlektionen	Entdeckungsrundgang in einer frankophonen Stadt/Region planen und durchführen	Ein Portrait über eine Person, die über ihre beruflichen Erfahrungen in einem interkulturellen Kontext spricht, verfassen.						
Sport 2 Wochenlektionen	Gesundheit, Ausdruck	Gesundheit, Wettkampf, Herausforderung						

2.4 Lernfeldabfolge, 3. Lehrjahr

		Semesterwechsel							Lernfelder nicht klar abgegrenzt		LF: Lernfeld	GLF: Grundlagenlernfeld
		LF2a: Soziale Beziehungen und Wohnen	LF2b: Persönliche Finanzen	LF3: Netzwerke und Selbstmarketing	LF4a: Demokratie und Medien	LF4b: Gesellschaftliche Megatrends	LF1: Portfoliarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson	LF4a: Demokratie und Medien	LF4b: Gesellschaftliche Megatrends	LF4c: Kunst	LF5: Nachhaltige Entwicklung	
EFZ 3. Lehrjahr												
HKBa	Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen 2 Wochenlektionen											
HKBb	Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld 2 Wochenlektionen Kordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	LF1: Wirtschaftliche Fachthemen diskutieren und Auswirkungen beurteilen							LF1: Wirtschaftliche Fachthemen diskutieren und Auswirkungen beurteilen			
HKBc	1. Wochenlektion Option Finanzen 3 Wochenlektionen Gest. von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	LF1: Entwicklungen im Kommunikationsbereich recherchieren und Massnahmen ergreifen							LF1: Entwicklungen im Kommunikationsbereich recherchieren und Massnahmen ergreifen			
HKBd	Option Deutsch 3 Wochenlektionen Option Englisch 3 Wochenlektionen	LF2: Elemente des Rechnungswesens anwenden							LF2: Elemente des Rechnungswesens anwenden			
HKBe	Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt Option Technologie 3 Wochenlektionen	LF1: Anspruchsvolle Konflikt- und Reklamationsgespräche in Deutsch führen LF2: Anspruchsvolle Kunden-/Lieferantengespräche in Englisch führen							LF1: Anspruchsvolle Konflikt- und Reklamationsgespräche in Deutsch führen LF2: Anspruchsvolle Kunden-/Lieferantengespräche in Englisch führen			
Sport		LF1: Datenbanken und Inhaltsverwaltungssysteme einrichten und betreuen							LF2: Grosse Datenmengen auftragsbezogen auswerten			
									Sport- oder Präventionstag			

Lernfeldabfolge im Detail

EFZ: Lernfeldabfolge pro HKB und Fachkompetenz										ERFA pro Semester					
		1. Semester					2. Semester								
HKBa	Lernfeld	1	2b	3			3	1	4c						
Div	Lektionen	8	8	4			4	8	8			20	20	1 + (1)	
HKBb	Lernfeld	1	2	3			4	5							
DE	Lektionen	4	4	12			10	10				20	20	2	
EN															
HKBc	Lernfeld	1	2	3	4		4	5							
WI	Lektionen	14	14	12	20		10	50				60	60	3	
HKBd	Lernfeld	1	2	3	4	5									
DE	Lektionen	10	10	22	6	32	24	50	2	2	2	80	80	3	
EN															
HKBe	Lernfeld	1					1	2	3						
IT	Lektionen	80					4	16	60			80	80	3	
W1/W2															
WI	Lektionen	60					60				60	60	60	3	
FR															
Sport	Lektionen	40					40	40			40	40	40	2-3	
														Prozessentwicklungsnote	
		3. Semester					4. Semester								
HKBa	Lernfeld	2a	2b	1			1	4a							
Div	Lektionen	8	8	4			12	8				20	20	1 + (1)	
HKBb	Lernfeld	1	2	3			4	5							
DE	Lektionen	14	10	16			20	20				40	40	2	
EN															
WI															
HKBc	Lernfeld	1	4	5			2	2	3	4					
DE	Lektionen	20	22	38			10	10	50	10		80	80	3	
EN															
WI															
HKBd	Lernfeld	1	2	3			1	2	3	4					
DE	Lektionen	32	10	38			8	10	12	50		80	80	3	
EN															
HKBe	Lernfeld	1	3				2								
IT	Lektionen	16	24				40					40	40	2	
W1/W2															
WI	Lektionen	60					60	60			60	60	60	3	
FR															
Sport	Lektionen	40					40	40			40	40	40	2-3	
														Prozessentwicklungsnote	
														Lektionendotation weicht gegenüber Lehrplan leicht ab	
		5. Semester					6. Semester								
HKBa	Lernfeld	2a	2b	3	4a	4b	1	1	4a	4b	4c	5			
Div	Lektionen	7.5	4.5	8	8	8	4	4	8	12	8	8	40	5. Sem.: 2 + (1)	
WI														6. Sem.: 2 (nicht zählend)	
HKBb	Lernfeld	1						1							
WI	Lektionen	40						40					40	2	
HKBc	Lernfeld	1						1							
DE	Lektionen	20						20					20	2	
Option															
DE, DE	Lektionen	60						60	60				60	3	
EN, EN															
WI, FI															
IT, TE														Prozessentwicklungsnote	

Lernfeldabfolge nach Fachkompetenz

LF nach Fachkompetenz

1. Semester						2. Semester						
Div	A.1 8	A.2b 8	A.3 4			20	A.1 8	A.3 4	A.4c 8			20
DE	D.1 10	D.2 10	D.3 22	D.4 6	B.3 12	60	B.4 10	D.4 50				60
WI	C.1 14	C.2 14	C.3 12	C.4 20	W2 40	60/40	C.4 10	C.5 50	W2 40			60/40
EN	B.1 4	B.2 4	D.5 32			40	B.5 10	D.5 24	D.1 2	D.2 2	D.3 2	40
IT	E.1 80					80	E.1 4	E.2 16	E.3 60			80
FR	W1 60	W2 20				80	W1 60	W2 20				80
Sport						40						40

3. Semester						4. Semester						
Div	A.1 4	A.2a 8.5	A.2b 7.5			20	A.1 12	A.4a 8				20
DE	C.4 22	D.3 38				60	B.4 20	C.4 10	D.1 8	D.2 10	D.3 12	60
WI	B.1 14	B.2 10	B.3 16	C.1 20	W2 40	60/40	C.2 10	C.3 50	W2 40			60/40
EN	C.5 38	D.1 32	D.2 10			80	B.5 20	C.2 10	D.4 50			80
IT	E.1 16	E.3 24				40	E.2 40					40
FR	W1 60	W2 20				80	W1 60	W2 20				80
Sport						40						40

5. Semester						6. Semester						
Div	A.1 4	A.3 8	A.4a 8			20	A.1 4	A.4a 8	A.4c 8			20
WI	A.2a 7.5	A.2b 4.5	A.4b 8	B.1 40	C.2 60	60/60	A.4b 12	B.1 40	A.5 8	C.2 60		60/60
DE	C.1 20	D.1 60				20/60	C.1 20	D.2 60	#			20/60
EN	D.2 60					60	D.2 60					60
IT	E.1 40	E.2 20				60	E.1 40	E.2 20				60

Taxonomie

Im Lehrplan finden sich die Ziffern der Leistungsziele, deren Kennzeichnung (K-Stufe) und die Lerninhalte, welches das Leistungsziel umschreiben. Die Kennzeichnungen "K1" bis "K6" machen eine Aussage über das Anspruchsniveau des jeweiligen Leistungszieles.

Die Abkürzungen bedeuten:

K1 (Wissensaufgabe):

Wenn die Lernenden dieses Leistungsziel erreichen, müssen sie gelerntes Wissen wiedergeben, zum Beispiel den Namen eines Formulars oder eine Gesetzesvorschrift. Die Lernenden geben das Wissen so wieder, wie sie es gelernt haben:

nennen, bezeichnen, beschreiben, skizzieren, schildern

K2 (Verständnisaufgabe):

Die Lernenden müssen zum Erreichen dieses Leistungszieles etwas verstehen oder begreifen, zum Beispiel, warum man die Börse für Aktien von Unternehmen geschaffen hat, oder warum sich Versicherungsunternehmen wiederum selber rückversichern:

interpretieren, erklären, bestimmen, zusammenfassen, präsentieren

K3 (Anwendungsaufgabe):

Die Lernenden übertragen das Gelernte in eine ganz neue Situation oder münzen es auf eine spezifische Anwendung um. Beispiel: Sie haben zwar auf dem Buchhaltungssystem X gelernt. Sie finden sich aber auch auf dem Buchhaltungssystem Y zurecht. Oder: Sie haben die Haftungsregelung anhand einer neuen Entscheidung des Bundesgerichtes gelernt und können sie nun auf die Dienstleistung im eigenen Betrieb übertragen:

anwenden, ermitteln, lösen, berechnen, erarbeiten

K4 (Analyseaufgabe):

Die Lernenden untersuchen einen Fall, eine komplexe Situation oder ein System und leiten daraus selbständig die zu Grunde liegenden Strukturen und Prinzipien ab; ohne dass sie sich damit vorher vertraut machen konnten. Als Beispiel die Frage: Wie kommt es, dass eine Krankenversicherung ihren Mitgliedern immer wieder die entstandenen Kosten vergüten kann?

auswählen, bestimmen, analysieren, unterscheiden, untersuchen

K5 (Syntheseaufgabe):

Die Lernenden denken weiter. Sie haben eine kreative Idee, die zum Beispiel das bestehende Softwareprogramm verbessern würde. Oder: Die Lernenden bringen zwei verschiedene Sachverhalte, Begriffe, Themen, Methoden, die sie gelernt haben, konstruktiv zusammen, um zum Beispiel ein Problem im Geschäftsleben zu lösen. Dabei entsteht etwas Neues:

entwerfen, verbinden, in Beziehung setzen, entwickeln, ableiten

K6 (Beurteilungsaufgabe):

Die Lernenden bilden sich ein Urteil über einen komplexen Sachverhalt, wie zum Beispiel ein Marketingansatz, eine Softwarelösung für die tägliche Praxis, eine staatliche Regelung, ein komplexes Finanzprodukt oder ein Ablageverfahren. Dabei entwickeln sie ihre eigenen Gesichtspunkte, mit denen sie ihre Beurteilung vornehmen:

entscheiden, beurteilen, bewerten, begründen, Stellung nehmen

3 HKBa

Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen

Übersicht der Handlungskompetenzen:

a1	<p>Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln</p> <p>Kaufleute nehmen regelmässig eine persönliche Standortbestimmung vor, um ihre beruflichen Ergebnisse sowie ihre Stärken und Schwächen zu erkennen und systematisch festzuhalten (z. B. persönliches Portfolio). Sie leiten basierend darauf Schlussfolgerungen für die Weiterentwicklung ihrer berufsbezogenen Kompetenzen ab.</p> <p>Kaufleute informieren sich über Entwicklungsmöglichkeiten in ihrem Berufsfeld. Sie nutzen ihr Arbeitsumfeld, um die eigenen Stärken gezielt weiterzuentwickeln. In Absprache mit ihren Vorgesetzten definieren sie bestimmte betriebliche Aufgaben und Weiterbildungen, die die Weiterentwicklung ihrer Kompetenzen fördern.</p>
a2	<p>Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen</p> <p>Kaufleute bauen ein berufsspezifisches Netzwerk auf und pflegen ihre Kontakte. Sie vernetzen sich mit anderen Berufspersonen dabei über verschiedene Kanäle (digital, persönlich, telefonisch). Kaufleute nutzen die Kontakte, um bei Fragen und Unklarheiten an relevante Informationen zu gelangen und sich für Aufgaben und Aufträge intern oder extern zu präsentieren.</p>
a3	<p>Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten</p> <p>Kaufleute vermarkten ihr Kompetenzprofil in inner- und ausserbetrieblichen Wettbewerbssituationen für kaufmännische Aufträge. Kaufleute erbringen berufsbezogene Dienstleistungen im Sinne der erteilten Aufträge. Sie überprüfen die Ausführung und Zufriedenheit der Auftraggebenden. Sie reflektieren den Erfolg, analysieren ihr Handeln und leiten Konsequenzen ab.</p>
a4	<p>Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln</p> <p>Kaufleute agieren selbstverantwortlich in persönlichen und gesellschaftlichen Themenstellungen, welche sich aus Arbeits- und Wohnungsmarkt und in Geld-, Kredit-, Versicherungs-, Vorsorge- und Steuerfragen usw. ergeben. Sie planen ihr Handeln bei entsprechenden Themenstellungen bewusst und leiten daraus Schlussfolgerungen für sich und ihr Handeln als Kaufleute ab. Kaufleute bauen ihre digitale Identität bewusst auf und gegenwärtigen die Wirkung in der Gesellschaft und im Betrieb, die damit erzielt wird.</p>
a5	<p>Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen</p> <p>Kaufleute analysieren aktuelle politische Fragen und Themen und identifizieren die Interessen und Werte der Beteiligten. Sie entwickeln ihre Einstellungen und Werte, um sich ihren eigenen ethischen Bezugsrahmen zu schaffen. Durch ihr Verständnis der politischen Institutionen und Akteure auf nationaler Ebene üben sie ihre Rechte aus, nehmen an politischen Ereignissen teil und beziehen die relevanten politischen Fragen und Themen situativ und stufengerecht als Kaufleute in ihr Handeln ein. Kaufleute sind sich der gestalterischen und ästhetischen Welt bewusst und verstehen verschiedene kulturelle Ausdrucksmittel, -möglichkeiten und -formen. Sie entwickeln und erweitern ihre eigenen Gestaltungs- und Ausdrucksformen. Sie leiten daraus Schlussfolgerungen und Massnahmen für sich und ihr Handeln als Kaufleute (Kommunikation, Kundengespräche usw.) ab.</p>

HKBa | 1. Semester

Lernfeld 1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson		Lekt. netto
T1.1	Sie erläutern ihre Aufgaben und Verantwortung, Rechte und Pflichten im neuen Lebensabschnitt. (K2)	6 Div
T1.2	Sie erklären, von wem sie bei persönlichen Herausforderungen welche Form von Hilfe erhalten. (K2)	
T1.3	Sie formulieren persönliche Ziele für ihre Lehrzeit. (K3)	
a1.bs1a	Sie zeigen die Wichtigkeit des lebenslangen Lernens auf. (K2)	
a1.bs2a	Sie setzen Standortbestimmungsmethoden im Rahmen der eigenen Kompetenzentwicklung um. (K3)	
Lernfeld 2b: Persönliche Finanzen		
T2b.1	Sie erläutern die Elemente ihrer Lohnabrechnung. (K2)	6 Div
a4.bs5a	Sie reflektieren ihren persönlichen Umgang mit Geld. (K4)	
a4.bs5b	Sie erstellen ein monatliches Budget anhand ihrer Lohnabrechnung sowie ihres Konsum- und Freizeitverhaltens. (K4)	
T2b.2	Sie erläutern mögliche Ursachen und Folgen einer privaten Verschuldung. (K2)	
T2b.3	Sie analysieren die langfristige finanzielle Bindung aufgrund von Leasingverträgen. (K4)	
a4.bs6	Sie beurteilen Massnahmen zur Vermeidung und Verringerung privater Schulden. (K4)	
T2b.14	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Lernfeld 3: Netzwerke und Selbstmarketing		
a2.bs1a	Sie legen die Bedeutung von gängigen berufsrelevanten Netzwerken dar. (K2)	3 Div
a2.bs1b	Sie erläutern die Chancen und die Risiken für den Auftritt in analogen und digitalen Netzwerken. (K2)	
a2.bs1c	Sie vergleichen Auftritte von Berufspersonen in beruflichen Netzwerken. (K3)	
Mindestens 2 Kompetenznachweise		3
Reserve		2
Total 1. Semester		20

Gewichtung im Schulnetz	
HKBa_DIV	100%

HKBa | 2. Semester

Lernfeld 1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson		Lekt. netto
a1.bs2b	Sie analysieren gängige Methoden der eigenen Kompetenzentwicklung. (K4)	6 Div
a1.bs3a	Sie setzen die Technik der Dokumentation und Reflexion an eigenen Entwicklungsmassnahmen um. (K3)	
a1.bs3b	Sie formulieren messbare Zielsetzungen für die Weiterentwicklung ihrer Kompetenzen	
T1.4	Sie entwickeln persönliche Ziele und ein «Vision Board». (K5)	
T1.9	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Lernfeld 3: Netzwerke und Selbstmarketing		
a2.bs2a	Sie entwickeln und präsentieren eine Strategie, um das persönliche Netzwerk aufzubauen und zu pflegen. (K3)	3 Div
T3a.1	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Lernfeld 4c: Kunst		
T4c.1	Sie erläutern Funktionen von Kunst. (K2)	6 Div
a5.bs9	Sie schildern Wirkungen unterschiedlicher Kunstformen auf sie selbst. (K3)	
T4c.4	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Mindestens 2 Kompetenznachweise		3
Reserve		2
Total 2. Semester		20

Gewichtung im Schulnetz

HKBa_DIV	100%

HKBa | 3. Semester

Lernfeld 1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson		Lekt. netto
a1.bs2a	Sie setzen Standortbestimmungsmethoden im Rahmen der eigenen Kompetenzentwicklung um. (K3)	3 Div
a1.bs3a	Sie setzen die Technik der Dokumentation und Reflexion an eigenen Entwicklungsmassnahmen um. (K3)	
a1.bs3b	Sie formulieren messbare Zielsetzungen für die Weiterentwicklung ihrer Kompetenzen. (K3)	
T1.4	Sie entwickeln persönliche Ziele und ein «Vision Board». (K5)	
a3.bs1c	Sie bewerben sich adäquat auf eine neue Arbeitsstelle. (K5)	
T1.6	Sie beurteilen einfache Fälle aus dem Arbeitsrecht. (K5)	
T1.9	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	

Fortsetzung im 4. Semester

Lernfeld 2a: Soziale Beziehungen und Wohnen		
T2a.1	Sie vergleichen verschiedene Formen des Zusammenlebens (Konkubinat, Ehe, eingetragene Partnerschaft). (K3)	6 Div
T2a.2	Sie erklären den Ablauf einer Eheschliessung und die Wirkungen der Ehe. (K2)	
T2a.3	Sie erklären den Ablauf und die Folgen einer Ehescheidung. (K2)	
T2a.4	Sie beurteilen einfache Fälle aus dem Familienrecht. (K5)	
T2a.5	Sie vergleichen die Bedeutung von Familie und Geschlechterrollen in unserer und in anderen Kulturen. (K4)	
a4.bs2	Sie reflektieren ihre eigenen Erwartungen an ihre sozialen Beziehungen. (K4)	
a4.bs3	Sie wenden in ihren sozialen Beziehungen Methoden zur respektvollen und konstruktiven Konfliktlösung an. (K3)	
T2a.9	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	

Lernfeld 2b: Persönliche Finanzen		
T2b.4	Sie unterscheiden versicherbare und nicht versicherbare Risiken. (K4)	6 Div
T2b.5	Sie erklären die Funktionsweise von Versicherungen. (K2)	
T2b.6	Sie unterscheiden Personen-, Sach- und Vermögensversicherungen. (K3)	
T2b.7	Sie erläutern die Ziele von obligatorischen und freiwilligen Versicherungen. (K2)	
T2b.8	Sie nennen die wichtigsten Leistungen der staatlichen Sozialversicherungen. (K1)	
T2b.9	Sie erklären die wichtigsten Leistungen der Kranken- und Unfallversicherung. (K2)	
a4.bs1	Sie beschreiben das Grundprinzip von Selbstverantwortung und Haftung. (K2)	
a4.bs7	Sie analysieren anhand vorgegebener Kriterien die Wahl einer geeigneten Versicherung. (K3)	
a4.bs8a	Sie erläutern das Dreisäulenprinzips der Vorsorge in der Schweiz. (K2)	
T2b.10	Sie erklären das Ziel und die Finanzierung der staatlichen, beruflichen und privaten Vorsorge. (K2)	
a4.bs8b	Sie erläutern den Zusammenhang zwischen den Vorsorgearten und den Abzügen im Lohnausweis. (K2)	
T2b.14	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Mindestens 2 Kompetenznachweise		
Reserve		2
Total 3. Semester		20

Gewichtung im Schulnetz	
HKBa_DIV	100%

HKBa | 4. Semester

Lernfeld 1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson		Lekt. netto
a1.bs2a	Sie setzen Standortbestimmungsmethoden im Rahmen der eigenen Kompetenzentwicklung um. (K3)	9 Div
a1.bs3a	Sie setzen die Technik der Dokumentation und Reflexion an eigenen Entwicklungsmassnahmen um. (K3)	
a1.bs3b	Sie formulieren messbare Zielsetzungen für die Weiterentwicklung ihrer Kompetenzen. (K3)	
T1.4	Sie entwickeln persönliche Ziele und ein «Vision Board». (K5)	
a3.bs1c	Sie bewerben sich adäquat auf eine neue Arbeitsstelle. (K5)	
T1.6	Sie beurteilen einfache Fälle aus dem Arbeitsrecht. (K5)	
T1.9	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Bewerbungstraining 01_Selbsteinschätzung (2 Lektionen) 02_Branchenanalyse + 02.1_Stellenanzeigen analysieren (1 Lektion) 04_Portfolio (1 Lektion)		
Lernfeld 4a: Demokratie und Medien		
a5.bs1a	Sie skizzieren die Gliederung und den Aufbau der Rechtsordnung. (K2)	6 Div
a5.bs1b	Sie erläutern die Bedeutung der Bundesverfassung und der Bundesgesetze in der Rechtsordnung. (K2)	
a5.bs2a	Sie erläutern wichtige Grundsätze der schweizerischen Demokratie. (K2)	
T4a.1	Sie erläutern das Prinzip der Gewaltenteilung. (K2)	
a5.bs2b	Sie beschreiben die Gewaltenteilung in der Schweiz sowie die Aufgaben von Legislative, Exekutive und Justiz auf Bundesebene. (K2)	
T4a.2	Sie beschreiben die Institutionen auf Bundesebene in Bezug auf Zusammensetzung, Aufgaben und Wahlverfahren. (K2)	
a5.bs3	Sie erklären die Möglichkeiten zur aktiven Teilnahme am politischen Leben. (K2)	
T4a.3	Sie erläutern die Funktion von Grundrechten, staatsbürgerlichen und politischen Rechten gemäss Bundesverfassung. (K2)	
T4a.4	Sie erklären die Pflichten als Bürger/in der Schweiz. (K2)	
T4a.5	Sie erläutern, wie eine Volksabstimmung auf Bundesebene zustande kommt. (K2)	
T4a.6	Sie erklären die Wahlverfahren auf Bundesebene. (K2)	
Mindestens 2 Kompetenznachweise		3
Reserve		2
Total 4. Semester		20

Gewichtung im Schulnetz	
HKBa_DIV	100%

HKBa | 5. Semester

Lernfeld 1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson		Lekt. netto
a1.bs3c	Sie wählen geeignete Weiterbildungsmöglichkeiten aus. (K4)	3 Div
T1.4	Sie entwickeln persönliche Ziele und ein «Vision Board». (K5)	
T1.5	Sie unterscheiden Möglichkeiten der Stellensuche und suchen eine für sie geeignete Arbeitsstelle aus. (K2)	
a3.bs1c	Sie bewerben sich adäquat auf eine neue Arbeitsstelle. (K5)	
Bewerbungstraining 07_Social Media zur Unterstützung (LinkedIn) (1 Lektion) 08_Recherche zur Kontaktaufnahme (1 Lektion) 09_Interviewtraining mit externem Coach (2 Lektionen) 10_Nachfassen mit Protokoll (1 Lektion)		
Lernfeld 2a: Soziale Beziehungen und Wohnen		
T2a.6	Sie begründen, welche Wohnform für ihre in naher Zukunft eintretende Lebenssituation geeignet ist. (K3)	6 WI
a4.bs4	Sie beurteilen verschiedene Wohnungsangebote aufgrund ihrer Bedürfnisse und finanziellen Möglichkeiten. (K3)	
T2a.7	Sie erklären das Wohnungsabnahmeprotokoll und die Mängelliste. (K2)	
T2a.8	Sie beurteilen einfache Fälle aus dem Mietrecht. (K5)	
T2a.9	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Lernfeld 2b: Persönliche Finanzen		
a4.bs9	Sie füllen ihre eigene Steuererklärung aus. (K3)	4 WI
T2b.11	Sie erklären den Ablauf von Steuerveranlagung und -inkasso. (K2)	
T2b.12	Sie erläutern die Rechtsmittel im Veranlagungsverfahren. (K2)	
T2b.13	Sie planen die Bezahlung ihrer Steuerrechnung. (K6)	
T2b.14	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Lernfeld 3: Netzwerke und Selbstmarketing		
a2.bs2a	Sie entwickeln und präsentieren eine Strategie, um das persönliche Netzwerk aufzubauen und zu pflegen. (K3)	6 Div
a3.bs1a	Sie wenden zentrale Faktoren des Selbstmarketings an. (K3)	
a3.bs1b	Sie präsentieren ihre Kompetenzen auftragsbezogen und zielgerichtet. (K3)	
a3.bs3a	Sie wenden gängige Instrumente zur Messung der Zufriedenheit der Auftragsgebenden an. (K3)	
a3.bs4a	Sie schätzen die Fremdwahrnehmung ihrer Leistung ein und geben ihrem Umfeld eine adäquate Rückmeldung auf Inputs. (K4)	
T3a.1	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Lernfeld 4a: Demokratie und Medien (wird im 6. Sem. fortgesetzt)		
a5.bs4	Sie setzen sich mit aktuellen politischen Ereignissen auseinander und unterscheiden dabei die wichtigsten Interessengruppen und die daraus entstehenden Spannungsfelder. (K4)	6 Div

a5.bs5	Sie analysieren den Einfluss von politischen Entscheidungsträgern auf ihre eigene Meinung. (K4)	
a5.bs6	Sie bilden sich zu politischen Themen eine eigene Meinung und begründen sie mit Argumenten. (K3)	

Lernfeld 4b: Gesellschaftliche Megatrends		Lekt. netto
Wahlpflichtmöglichkeit 1: Globalisierung		
T4b.1	Sie skizzieren die wirtschaftliche, gesellschaftliche und ökologische Dimension der Globalisierung. (K2)	
T4b.2	Sie erläutern Ursachen der Globalisierung. (K2)	
T4b.3	Sie erklären Folgen der Globalisierung auf Mensch und Natur. (K2)	
T4b.4	Sie analysieren Zukunftsszenarien für die globale Entwicklung. (K4)	
a4.bs12	Sie entwickeln ein Zukunftsszenario für ihr eigenes Leben. (K5)	
T4b.13	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Wahlpflichtmöglichkeit 2: Mobilität		
a4.bs10a	Sie erläutern Entwicklungen der regionalen, nationalen und globalen Mobilität sowie deren Hauptursachen. (K2)	
a4.bs10b	Sie schildern Einflüsse der Mobilität auf Natur, Mensch und Wirtschaft. (K2)	
T4b.5	Sie analysieren ihre eigene Mobilität hinsichtlich der Belastung der Natur. (K4)	
T4b.6	Sie entwickeln eigene Prinzipien in Richtung umweltschonende Mobilität. (K4)	
T4b.7	Sie analysieren Zukunftsszenarien für die globale Entwicklung der Mobilität. (K4)	
a4.bs12	Sie entwickeln ein Zukunftsszenario für ihr eigenes Leben. (K5)	
T4b.13	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
		6 WI

Wahlpflichtmöglichkeit 3: Migration		
T4b.8	Sie erläutern politische, wirtschaftliche und ökologische Ursachen der Migration. (K2)	
T4b.9	Sie beschreiben Folgen der Migration im Herkunfts- und im Zielland der Migranten/Migrantinnen. (K2)	
T4b.10	Sie schildern, wie Migration die Gesellschaft in der Schweiz kulturell beeinflusst. (K2)	
a5.bs8	Sie informieren sich über aktuelle Fragen der Migration und des Asylwesens. (K3)	
T4b.11	Sie analysieren, ob und inwiefern die Integrität und die Würde von migrierenden Menschen gefährdet ist. (K4)	
T4b.12	Sie analysieren Zukunftsszenarien für die globale Entwicklung der Migration. (K4)	
a4.bs12	Sie entwickeln ein Zukunftsszenario für ihr eigenes Leben. (K5)	
T4b.13	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Mindestens 2 Kompetenznachweise und 1 Prozessreflexionsnote		5
Reserve		4
Total 5. Semester		40

Gewichtung im Schulnetz	
HKBa_DIV	50%
HKBa_WI	50%

HKBa | 6. Semester

Lernfeld 1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson		Lekt. netto
T1.7	Sie erläutern Ursachen und Folgen von Arbeitslosigkeit. (K2)	3 Div
T1.8	Sie erklären Massnahmen bei allfälliger Arbeitslosigkeit. (K2)	
T1.9	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Lernfeld 4a: Demokratie und Medien (Fortsetzung 5. Semester)		
T4a.8	Sie erläutern die Rolle von Medien in einer Demokratie und in einer Diktatur. (K2)	6 Div
a5.bs7	Sie analysieren die Funktionsweisen von Medien und deren Einfluss auf die Meinungsbildung. (K4)	
T4a.9	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Lernfeld 4b: Gesellschaftliche Megatrends		
Wahlpflichtmöglichkeit 1: Globalisierung		
T4b.1	Sie skizzieren die wirtschaftliche, gesellschaftliche und ökologische Dimension der Globalisierung. (K2)	10 WI
T4b.2	Sie erläutern Ursachen der Globalisierung. (K2)	
T4b.3	Sie erklären Folgen der Globalisierung auf Mensch und Natur. (K2)	
T4b.4	Sie analysieren Zukunftsszenarien für die globale Entwicklung. (K4)	
a4.bs12	Sie entwickeln ein Zukunftsszenario für ihr eigenes Leben. (K5)	
T4b.13	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
- Wahlpflichtmöglichkeit 2: Mobilität		
a4.bs10a	Sie erläutern Entwicklungen der regionalen, nationalen und globalen Mobilität sowie deren Hauptursachen. (K2)	
a4.bs10b	Sie schildern Einflüsse der Mobilität auf Natur, Mensch und Wirtschaft. (K2)	
T4b.5	Sie analysieren ihre eigene Mobilität hinsichtlich der Belastung der Natur. (K4)	
T4b.6	Sie entwickeln eigene Prinzipien in Richtung umweltschonende Mobilität. (K4)	
T4b.7	Sie analysieren Zukunftsszenarien für die globale Entwicklung der Mobilität. (K4)	
a4.bs12	Sie entwickeln ein Zukunftsszenario für ihr eigenes Leben. (K5)	
T4b.13	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
- Wahlpflichtmöglichkeit 3: Migration		
T4b.8	Sie erläutern politische, wirtschaftliche und ökologische Ursachen der Migration. (K2)	
T4b.9	Sie beschreiben Folgen der Migration im Herkunfts- und im Zielland der Migranten/Migrantinnen. (K2)	
T4b.10	Sie schildern, wie Migration die Gesellschaft in der Schweiz kulturell beeinflusst. (K2)	
a5.bs8	Sie informieren sich über aktuelle Fragen der Migration und des Asylwesens. (K3)	

T4b.11	Sie analysieren, ob und inwiefern die Integrität und die Würde von migrierenden Menschen gefährdet ist. (K4)	
T4b.12	Sie analysieren Zukunftsszenarien für die globale Entwicklung der Migration. (K4)	
a4.bs12	Sie entwickeln ein Zukunftsszenario für ihr eigenes Leben. (K5)	
T4b.13	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Lernfeld 4c: Kunst		
a5.bs9	Sie schildern Wirkungen unterschiedlicher Kunstformen auf sie selbst. (K3)	
T4c.2	Sie erfahren Kunst vor Ort und reflektieren deren Wirkung auf sie selbst. (K4)	6
T4c.3	Sie reflektieren Kunst als Ausdruck der Gesellschaft. (K4)	Div
T4c.4	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Lernfeld 5: Nachhaltige Entwicklung		
- Wahlpflichtmöglichkeit 1: Klimaveränderung		
T5.1	Sie erläutern Ursachen und Folgen der Klimaveränderung. (K2)	
T5.2	Sie schildern anhand aktueller Ereignisse, wie sich die Klimaveränderung zeigt. (K3)	
T5.3	Sie analysieren Einflüsse neuer Technologien auf Natur und Klima. (K4)	
a4.bs11a	Sie analysieren, welchen Einfluss ihre Lebensgestaltung auf die Natur hat. (K4)	
a4.bs11b	Sie entwickeln Massnahmen für persönliches ökologisches Handeln. (K4)	
Wahlpflichtmöglichkeit 2: Soziales und Markt		
a4.bs11c	Sie analysieren, welchen Einfluss ihre Lebensführung auf gesellschaftliche Aspekte einer nachhaltigen Entwicklung hat. (K4)	6
a4.bs11d	Sie untersuchen, welchen Einfluss ihr Konsumverhalten auf wirtschaftliche Aspekte einer nachhaltigen Entwicklung hat. (K4)	WI
a4.bs11e	Sie entwickeln Massnahmen für persönliches nachhaltiges Handeln in Bezug auf gesellschaftliche und/oder wirtschaftliche Faktoren. (K4)	
T5.4	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Mindestens 3 Prüfungen/Werke (zählt nicht zur Erfahrungsnote)		5
Reserve		4
Total 6. Semester		40

Gewichtung im Schulnetz	
HKBa_DIV	50%
HKBa_WI	50%

4 HKBb

Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld

Ergänzende Unterlagen zum Unterricht in Englisch sind [hier](#) abgelegt «Eckdaten.....»

Übersicht der Handlungskompetenzen:

b1	<p>In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren</p> <p>Kaufleute üben ihre Tätigkeiten in wechselnden Teamkonstellationen und in Zusammenarbeit mit unterschiedlichen betriebsinternen und -externen Anspruchsgruppen aus. Sie informieren sich über die Herkunft, Gepflogenheiten und Ansprüche von Teammitgliedern aus neuen Kulturkreisen und berücksichtigen diese in geeigneter Form im Rahmen ihrer Tätigkeiten und in der Kommunikation.</p> <p>Kaufleute berücksichtigen im Rahmen ihrer Tätigkeit Vorgaben, Vereinbarungen und Termine. Bei Abweichungen evaluieren sie die Folgen und leiten Massnahmen zeitgerecht ein (Absprache mit den Anspruchsgruppen bzw. Information an die zuständigen Stellen und Anspruchsgruppen usw.).</p>
b2	<p>Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren</p> <p>Kaufleute koordinieren Schnittstellen zwischen den beteiligten Personen und Personengruppen im Betrieb bzw. in betrieblichen Prozessen. Sie arbeiten als Bindeglied bzw. in Schnittstellenfunktion mit verschiedenen Funktionsbereichen und Anspruchsgruppen zusammen und berücksichtigen dabei die verschiedenen Interessenslagen.</p> <p>Kaufleute koordinieren die Schnittstellen innerhalb des Betriebs mit kaufmännischen Hilfsmitteln (Termin- und Planungstools usw.) und bringen Verbesserungsvorschläge bei den zuständigen Stellen an.</p> <p>Kaufleute übersetzen technisch und fachlich anspruchsvolle Inhalte in adressatengerechte Informationen. Umgekehrt unterteilen sie Bedürfnisse von Anspruchsgruppen in ihrem Einsatz- und Arbeitsbereich in bearbeitbare Einzelschritte und Arbeitspakete.</p> <p>Kaufleute setzen im Geschäftsverkehr die betrieblichen und gesellschaftlichen Regeln, Usancen und Vorgaben (z.B. Vorgaben betreffend die Arbeitssicherheit und Nachhaltigkeit, Kommunikation usw.) um.</p>
b3	<p>In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren</p> <p>Kaufleute diskutieren wirtschaftliche Themen mit Kolleginnen und Kollegen im Betrieb. Sie bilden sich eine eigene Meinung und bringen sich aktiv ein, wobei sie im Rahmen der Möglichkeiten auch Themen der Ethik, Moral, Technologie, Ökologie, Nachhaltigkeit sowie des Rechts berücksichtigen. Bei Unklarheiten fragen sie nach oder recherchieren im Internet. Dabei hinterfragen sie die Seriosität und Qualität von Informationen aus Medien und anderen Informationsquellen auf Basis ihres Vorwissens.</p> <p>Kaufleute reflektieren aktuelle wirtschaftspolitische Entwicklungen im Zusammenhang mit dem Wirtschaftszweig bzw. dem Betrieb, in dem sie als Berufsperson tätig sind.</p> <p>Kaufleute erläutern die spezifische Interessenlage des Betriebs gegenüber verschiedenen Anspruchsgruppen.</p>

b4	Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten Kaufleute führen kaufmännische Projektmanagementaufgaben aus und bearbeiten kleinere Arbeitspakete und Teilprojekte selbstständig und nach Vorgabe. Sie erstellen Terminpläne und Budgets für Projekte, koordinieren die Zusammenarbeit der Beteiligten und überwachen den Projektverlauf anhand der Vorgaben (Termine, Kosten, Projektziele usw.). Sie erstellen und betreuen digitale Arbeitsumgebungen, Dokumentationsstrukturen usw. Sie übernehmen im Projektverlauf wichtige kaufmännische Tätigkeiten (Protokollierung, Ablage usw.). Kaufleute reagieren bei Verzögerungen oder Veränderungen und informieren die Beteiligten, die Projektleitung oder die vorgesetzte Stelle.
b5	Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten Kaufleute bringen sich in betriebliche Veränderungsprozesse aktiv ein. Kaufleute informieren sich über Neuerungen und Veränderungen und deren Bedeutung für ihren Tätigkeitsbereich. Sie analysieren die Auswirkungen auf ihren kaufmännischen Arbeitsbereich. Sie überlegen sich, wie die Neuerungen und Veränderungen umgesetzt werden können und unterbreiten gegebenenfalls den zuständigen Stellen entsprechende Ideen. Kaufleute setzen Veränderungen entsprechend den Vorgaben der vorgesetzten Stellen im kaufmännischen Arbeitsbereich um. Dabei bringen sie sich im möglichen Rahmen mit ihren eigenen Vorstellungen und Werten ein. Bei Unsicherheiten und Unklarheiten fragen Kaufleute bei der vorgesetzten Person nach.

HKBb | 1. Semester

Lernfeld 1: Kommunizieren im Team		Lekt. netto
b1.bs1a	Sie erläutern wichtige interkulturelle Unterschiede, die in der Kommunikation und der Zusammenarbeit im Team eine Rolle spielen. (K2) *	3 EN
b1.bs3a	Sie wenden in kaufmännischen Team-Situationen Gesprächstechniken adressatengerecht an. (K3) *	
b1.bs4a	Sie wenden Konfliktlösungsstrategien im Team an. (K3) *	
Lernfeld 2: Zusammenarbeit im Team		
b1.bs3b	Sie interagieren in kaufmännischen Kommunikationssituationen mit interkulturellen Unterschieden im Team adressatengerecht. (K3) *	3 EN
b1.bs5a	Sie analysieren eigene soziale, kulturelle und generationenbedingte Werte, die ihre Handlungen beeinflussen. (K4) *	
b1.bs6a	Sie identifizieren für kaufmännische Auftragsituationen Konsequenzen bei Abweichungen von Terminen und leiten geeignete Massnahmen ab. (K4)	
Lernfeld 3: Die Schnittstellenfunktion wahrnehmen und optimieren		
b2.bs2a	Sie erläutern die Anliegen der verschiedenen Anspruchsgruppen in einem betrieblichen Prozess. (K2)	9 DE
b2.bs2b	Sie identifizieren Schnittstellen, Abhängigkeiten und Verbesserungsmöglichkeiten in einem betrieblichen Prozess. (K4)	
b2.bs2c	Sie leiten aus Bedürfnissen von Anspruchsgruppen im kaufmännischen Bereich zweckmässige Aufgaben ab. (K4)	
Mindestens 2 Kompetenznachweise		3
Reserve		2
Total 1. Semester		20

Gewichtung im Schulnetz	
HKBb EN	40%
HKBb DE	60%
HKBb WI	0%

HKBb | 2. Semester

Grundlagenlernfeld 4: In der regionalen Landessprache kommunizieren		Lekt. netto
b1.bs2a	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache mit Teammitgliedern (Niveau B1). (K3)	7 DE
Grundlagenlernfeld 5: In einer Fremdsprache kommunizieren		
b1.bs2a	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache mit Teammitgliedern (Niveau B1). (K3)	7 EN
Mindestens 2 Kompetenznachweise		3
Reserve		3
Total 2. Semester		20

Gewichtung im Schulnetz	
HKBb EN	50%
HKBb DE	50%
HKBb WI	0%

HKBb | 3. Semester

Lernfeld 1: Mit betrieblichen Veränderungen umgehen		Lekt. netto
b2.bs5a	Sie erläutern die Rolle von normativen und strategischen Zielen für eine Unternehmung. (K2)	12 WI
b5.bs1a	Sie erläutern grundlegende Ursachen, Merkmale und Auswirkungen von unternehmensbezogenen Veränderungsprozessen. (K2)	
b5.bs2a	Sie recherchieren aktuelle Entwicklungen im wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bereich und reflektieren Auswirkungen auf Betrieb und Arbeitsbereich. (K4)	
b5.bs2b	Sie erläutern organisatorische Veränderungsmöglichkeiten im betrieblichen Bereich kritisch. (K2)	
b5.bs2c	Sie leiten von unternehmens- und betriebsbezogenen Veränderungsprozessen Auswirkungen auf kaufmännische Tätigkeiten ab. (K4)	
b5.bs4a	Sie reflektieren charakteristische Vorgehensweisen im persönlichen Umgang mit Veränderungen in einem Betrieb. (K4)	
Lernfeld 2: Grundlagen des Projektmanagements erläutern		
b4.bs1a	Sie erläutern die Grundlagen zur Planung, Organisation, Durchführung und Kontrolle von Projekten. (K2)	8 WI
b4.bs2a	Sie definieren eine für Projekte zweckmässige digitale Arbeitsumgebung und Dokumentationsstruktur. (K3)	
b4.bs4c	Sie erstellen Protokolle und weitere projektbezogene Dokumente. (K3)	
Lernfeld 3: Projektverlauf anhand von einfachen Beispielen steuern und überwachen		
b4.bs3a	Sie erstellen für einfache Projekte oder Teilprojekte Terminpläne. (K3)	12 WI
b4.bs4a	Sie definieren für einfache Projekte Instrumente für die Überwachung des Projektverlaufs. (K3)	
b4.bs4b	Sie kontrollieren den Projektverlauf anhand der projektspezifischen Vorgaben. (K3)	
Mindestens 2 Kompetenznachweise		4
Reserve		4
Total 3. Semester		40

Gewichtung im Schulnetz	
HKBb EN	0%
HKBb DE	0%
HKBb WI	100%

HKBb | 4. Semester

Grundlernfeld 4: In der regionalen Landessprache kommunizieren		Lekt. netto
b1.bs2a	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache mit Teammitgliedern. (Niveau B1). (K3)	16 DE
b2.bs4a	Sie kommunizieren anspruchsvolle technische und fachliche Inhalte in Informationen für verschiedene Anspruchsgruppen zielgruppengerecht, auch in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	
b3.bs2a	Sie recherchieren Informationen zu aktuellen und grundlegenden wirtschaftlichen Fachthemen kritisch. (K3)	
Grundlagenlernfeld 5: In einer Fremdsprache kommunizieren		
b1.bs2a	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache mit Teammitgliedern. (Niveau B1). (K3) *	16 EN
b2.bs4a	Sie kommunizieren anspruchsvolle technische und fachliche Inhalte in Informationen für verschiedene Anspruchsgruppen zielgruppengerecht, auch in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3) *	
Mindestens 2 Kompetenznachweise		4
Reserve		4
Total 4. Semester		40

Gewichtung im Schulnetz	
HKBb EN	50%
HKBb DE	50%
HKBb WI	0%

HKBb | 5. Semester

Lernfeld 1: Wirtschaftliche Fachthemen diskutieren und Auswirkungen beurteilen		Lekt. netto
b3.bs1a	Sie beschreiben grundlegende gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge und Entwicklungen (volkswirtschaftliche Zusammenhänge, marktwirtschaftliche Prinzipien, konjunkturelle Entwicklung, Wirtschafts-, Geld- und Finanzpolitik, Sozial- und Arbeitsmarktpolitik). (K2)	32 WI
b3.bs1b	Sie identifizieren in aktuellen wirtschaftlichen Fachthemen Aspekte und Themen der Ethik, Moral, Technologie, Ökologie, Nachhaltigkeit sowie des Rechts und bringen diese in wirtschaftliche Fachdiskussionen ein. (K3)	
b3.bs4a	Sie beurteilen die Auswirkungen wirtschaftlicher und wirtschaftspolitischer Entwicklungen auf ein Unternehmen. (K4)	
Mindestens 2 Kompetenznachweise		4
Reserve		4
Total 5. Semester		40

Gewichtung im Schulnetz

HKBb EN	0%
HKBb DE	0%
HKBb WI	100%

HKBb | 6. Semester

Lernfeld 1: Wirtschaftliche Fachthemen diskutieren und Auswirkungen beurteilen		Lekt. netto
b3.bs1a	Sie beschreiben grundlegende gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge und Entwicklungen (volkswirtschaftliche Zusammenhänge, marktwirtschaftliche Prinzipien, konjunkturelle Entwicklung, Wirtschafts-, Geld- und Finanzpolitik, Sozial- und Arbeitsmarktpolitik). (K2)	32
b3.bs1b	Sie identifizieren in aktuellen wirtschaftlichen Fachthemen Aspekte und Themen der Ethik, Moral, Technologie, Ökologie, Nachhaltigkeit sowie des Rechts und bringen diese in wirtschaftliche Fachdiskussionen ein. (K3)	WI
b3.bs4a	Sie beurteilen die Auswirkungen wirtschaftlicher und wirtschaftspolitischer Entwicklungen auf ein Unternehmen. (K4)	
Mindestens 2 Kompetenznachweise		4
Reserve		4
Total 6. Semester		40

Gewichtung im Schulnetz	
HKBb EN	0%
HKBb DE	0%
HKBb WI	100%

5 HKBc

Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen

Übersicht der Handlungskompetenzen:

<p>c1</p>	<p>Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren</p> <p>Kaufleute planen und koordinieren Aufgaben und Ressourcen mit den Beteiligten. Dabei nutzen sie die verfügbaren Hilfsmittel. Kaufleute arbeiten bei der Organisation von internen und externen Anlässen mit. Sie recherchieren Informationen und unterstützen die Planungsarbeiten (Ziel, Struktur, Ablauf, Ressourcen usw.). Sie arbeiten entsprechend Vorschläge und Varianten aus und nehmen bei Bedarf Anpassungen vor. Bei der Umsetzung von Anlässen wirken sie entsprechend ihrer Rolle oder nach Vorgabe mit und nehmen entsprechende Aufgaben wahr.</p> <p>Kaufleute prüfen, ob es in ihrem Arbeitsbereich Möglichkeiten gibt, Ressourcen zu schonen. Sie überprüfen ihr Zeitmanagement und ihre Arbeitstechniken. Kaufleute legen im Rahmen der betrieblichen Rahmenbedingungen Pausen und Erholungsphasen ein. Sie reflektieren regelmässig bei sich selbst, ob ihre Ressourcen und Fähigkeiten ausreichen, gesetzte Aufgaben und Aufträge zu erfüllen. Sie fordern bei den zuständigen Stellen Unterstützung an, wenn sie diese für die Erfüllung von Aufgaben benötigen.</p>
<p>c2</p>	<p>Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen</p> <p>Kaufleute erstellen in Absprache mit der vorgesetzten Stelle und entsprechend CI/CD-Konzept ihres Betriebs Dokumente zur Unterstützung administrativer Prozesse (z.B. Stellenausschreibungen, Arbeitszeugnisse usw.), Überblicksdarstellungen, Listen und Tabellen. Sie planen Termine, führen Terminkalender, erstellen Protokolle und Notizen und führen eine sinnvoll strukturierte Ablage.</p> <p>Kaufleute interpretieren administrative und personalbezogene Dokumente und beantworten entsprechende Anfragen. Kaufleute erkennen Fehler bei ihrer Unterstützungstätigkeit wie auch in Dokumenten und leiten erforderliche Massnahmen ein.</p>
<p>c3</p>	<p>Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen</p> <p>Kaufleute erstellen Dokumentationen zu betrieblichen Prozessen. Sie führen Arbeiten im kaufmännischen Bereich entsprechend den Prozessvorgaben und mit vorgegebenen Hilfsmitteln aus. Kaufleute informieren und instruieren Mitarbeitende zu betrieblichen Prozessen. Sie erstellen und überwachen Terminpläne für betriebliche Prozesse.</p> <p>Kaufleute koordinieren betriebliche Prozesse mit externen Beteiligten und dokumentieren entsprechende Aktivitäten gemäss den betrieblichen Vorgaben. Sie analysieren Probleme in den Prozessabläufen, erarbeiten Vorschläge und leiten entsprechende Massnahmen ein.</p>

c4	Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen Kaufleute kommunizieren gemäss dem Informations- und Kommunikationskonzept ihres Betriebs in ihrer regionalen Landessprache, in Englisch oder in einer zweiten Landessprache. Kaufleute informieren sich regelmässig über die Entwicklungen im Kommunikationsbereich (Mittel, Formen usw.). Sie erarbeiten Ideen, wie Neuerungen im Betrieb eingesetzt werden können. Sie führen entsprechende Testversuche durch, wobei sie die betrieblichen Vorgaben berücksichtigen. Sie planen Kommunikationsaktivitäten über verschiedene Kommunikationskanäle. Dabei berücksichtigen sie die Besonderheiten des jeweiligen Kanals (Häufigkeit, Sprache, formell/informell usw.) und dessen Wirkungsgrad (Anzahl erreichte Personen, Nutzen/Kosten usw.).
c5	Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren Kaufleute erstellen für Anlässe, Teilprojekte usw. Budgets sowie Abrechnungen über effektive Kosten und Erträge (Erfolgsrechnung). Sie erstellen Rechnungen und Zahlungsaufträge und lösen diese aus. Sie kontrollieren die relevanten finanziellen Vorgänge in ihrem Arbeitsbereich, analysieren und klären selbstständig und nach Vorgabe finanzielle Unklarheiten und Fehler. Fehler, Unstimmigkeiten und kritische Situationen korrigieren sie gegebenenfalls nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle. Kaufleute reflektieren die in ihrem Arbeitsbereich relevanten finanziellen Vorgänge, ordnen sie in einen grösseren Zusammenhang ein und leiten gegebenenfalls Vorschläge und Massnahmen ab.
c6	Option Finanzen: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten Kaufleute führen die Hilfsbücher (Kreditoren, Debitoren usw.), verbuchen Geschäftsfälle und legen entsprechende Belege ab. Dabei berücksichtigen sie die betrieblichen sowie die rechtlichen Vorgaben. Kaufleute führen die Lohnbuchhaltung. Sie informieren Mitarbeitende über die entsprechenden rechtlichen und betrieblichen Vorgaben und geben diesbezüglich kompetent Auskunft. Kaufleute führen Aufgaben und Aufträge bei der Erstellung des Jahresabschlusses aus. Kaufleute arbeiten mit Budgetzielen und erkennen rechtzeitig, wenn Budgetziele überschritten sind. Überschreitungen, Fehler und Ungereimtheiten melden sie zeitnah den zuständigen Stellen.

HKBc | 1. Semester

Lernfeld 1: Arbeitsorganisation planen und optimieren		Lekt. netto
c1.bs1a	Sie stellen die Grundlagen der Arbeitsorganisation dar. (K2)	11 WI
c1.bs1b	Sie wenden gängige Arbeitstechniken und digitale Hilfsmittel zur Planung, Priorisierung und Bearbeitung von Aufgaben und Terminen an. (K3)	
c1.bs1c	Sie entwickeln für Aufträge im kaufmännischen Bereich systematisch Terminpläne und Ressourceneinsatzpläne. (K3)	
c1.bs1d	Sie begründen ihre Prioritätensetzung betreffend Terminpläne und Ressourceneinsatz. (K3)	
c1.bs1e	Sie erstellen zweckmässige Aufbauorganisationen mit gängigen Anwendungsprogrammen. (K3)	
Lernfeld 2: Bei internen und externen Anlässen mitwirken		
c1.bs4a	Sie planen einen kleinen Anlass. (K3)	11 WI
c1.bs5a	Sie analysieren die Umweltbelastung einer Veranstaltung und leiten geeignete Massnahmen zur Reduktion der Belastung ab. (K4)	
c1.bs7a	Sie ermitteln und definieren Möglichkeiten, Zeit und Ressourcen bei ihrer Organisation und Planung einzusparen. (K3)	
c1.bs7b	Sie überprüfen ihr Zeitmanagement sowie ihre Planungs- und Arbeitstechniken und leiten geeignete Massnahmen ab. (K4)	
Lernfeld 3: Administrative Prozesse unterstützen		
c2.bs1a	Sie beschreiben die grundlegenden Merkmale von betrieblichen Identitätskonzepten (Corporate Identity und Corporate Design) anschaulich. (K2)	10 WI
c2.bs3a	Sie entwerfen physische und digitale Ablagestrukturen. (K3)	
c2.bs4a	Sie erstellen Text-, Tabellen- und Präsentationsdokumente zielgruppengerecht. (K3)	
c2.bs5d	Sie definieren für gängige administrative und personalbezogene Dokumente die wesentlichen Inhalte. (K3)	
c5.bs1e	Sie nutzen gängige digitale Hilfsmittel und Anwendungsprogramme zur Verarbeitung von Zahlen und Daten. (K3)	

Lernfeld 4: Gängige Vertragsarten in der regionalen Landessprache erklären		Lekt. netto
c2.bs5a	Sie erklären die Elemente des Lehrvertrags sowie die Rechte und die Pflichten der Vertragsparteien. (K2)	
c2.bs5b	Sie erläutern die zentralen Elemente von anderen gängigen Verträgen (Einzelarbeitsvertrag, Fahrniskauf, Einfacher Auftrag, Mietvertrag, Darlehensvertrag, Einfache Gesellschaft, Werkvertrag und Leasing) und weiteren rechtlichen Grundlagen. (K2)	16 WI
c2.bs5c	Sie erläutern den Aufbau und die Sprache von personalbezogenen Dokumenten. (K2)	
c2.bs5e	Sie überprüfen die sachliche und die sprachlich formale Richtigkeit von Dokumenten. (K3)	
Mindestens 3 Kompetenznachweise		6
Reserve		6
Total 1. Semester		60

Gewichtung im Schulnetz	
HKBc WI	100%
HKBc DE	0%
HKBc EN	0%

HKBc | 2. Semester

Lernfeld 4: Gängige Vertragsarten in der regionalen Landessprache erklären		Lekt. netto
c2.bs5a	Sie erklären die Elemente des Lehrvertrags sowie die Rechte und die Pflichten der Vertragsparteien. (K2)	8 WI
c2.bs5b	Sie erläutern die zentralen Elemente von anderen gängigen Verträgen (Einzelarbeitsvertrag, Fahrniskauf, Einfacher Auftrag, Mietvertrag, Darlehensvertrag, Einfache Gesellschaft, Werkvertrag und Leasing) und weiteren rechtlichen Grundlagen. (K2)	
c2.bs5c	Sie erläutern den Aufbau und die Sprache von personalbezogenen Dokumenten. (K2)	
c2.bs5e	Sie überprüfen die sachliche und die sprachlich formale Richtigkeit von Dokumenten. (K3)	
Lernfeld 5: Grundlagen des Rechnungswesens erläutern		
c5.bs1a	Sie erläutern die grundlegenden Funktionen des finanziellen und des betrieblichen Rechnungswesens. (K2)	40 WI
c5.bs1b	Sie zeigen den Aufbau einer Erfolgsrechnung und einer Bilanz auf. (K2)	
c5.bs1c	Sie erläutern Funktion und Ablauf von Zwischen- und Jahresabschluss. (K2)	
Mindestens 3 Kompetenznachweise		6
Reserve		6
Total 2. Semester		60

Gewichtung im Schulnetz	
HKBc WI	100%
HKBc DE	0%
HKBc EN	0%

HKBc | 3. Semester

Lernfeld 1: Betriebliche Prozesse umsetzen		Lekt. netto
c3.bs1a	Sie beschreiben die typischen Leistungserstellungsprozesse eines Unternehmens. (K2)	
c3.bs1b	Sie zeigen die grundlegenden Elemente und Schnittstellen eines betrieblichen Prozesses auf. (K2)	
c3.bs1c	Sie erläutern die Grundlagen des Prozessmanagements. (K2)	16
c3.bs1d	Sie erstellen mit gängigen Anwendungsprogrammen Prozessbeschreibungen in grafischer und in Textform. (K3)	WI
c3.bs3a	Sie erstellen Terminpläne für Arbeitsprozesse. (K3)	
c3.bs6a	Sie analysieren Prozessabläufe, identifizieren Probleme und erarbeiten Optimierungsmassnahmen. (K4)	
Grundlagenlernfeld 4: In der regionalen Landessprache kommunizieren		
c3.bs4a	Sie geben Informationen und Instruktionen zu Arbeitsprozessen adressatengerecht weiter. (K3)	
c4.bs1c	Sie planen passende Vorgehensweisen und Kommunikationsformen in der mündlichen, schriftlichen und digitalen Kommunikation mit betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen. (K3)	
c4.bs1d	Sie kommunizieren adressatengerecht auf unterschiedlichen Kanälen (digital und analog). (K3)	17
c4.bs2a	Sie legen Anliegen adressatengerecht in geeigneter Form schriftlich und mündlich dar. (K3)	DE
c4.bs2b	Sie kommunizieren mündlich und schriftlich in der regionalen Landessprache sowie in einer Fremdsprache mit betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen (Niveau B1). (K3)	

Grundlagenlernfeld 5: In einer Fremdsprache kommunizieren		
c4.bs1c	Sie planen passende Vorgehensweisen und Kommunikationsformen in der mündlichen, schriftlichen und digitalen Kommunikation mit betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen. (K3) *	33 EN
c4.bs1d	Sie kommunizieren adressatengerecht auf unterschiedlichen Kanälen (digital und analog). (K3) *	
c4.bs2a	Sie legen Anliegen adressatengerecht in geeigneter Form schriftlich und mündlich dar. (K3) *	
c4.bs2b	Sie kommunizieren mündlich und schriftlich in der regionalen Landessprache sowie in einer Fremdsprache mit betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen (Niveau B1). (K3) *	
Mindestens 3 Kompetenznachweise		6
Reserve		8
Total 3. Semester		80

Gewichtung im Schulnetz	
HKBc WI	25%
HKBc DE	27.5%
HKBc EN	47.5%

HKBc | 4. Semester

Lernfeld 2: Marketing- und Kommunikationsdokumente erstellen		Lekt. netto
c4.bs1a	Sie beschreiben die grundlegenden Merkmale von betrieblichen Informations- und Kommunikationskonzepten. (K2)	16 EN WI
c4.bs1b	Sie stellen die Wesensmerkmale der gängigen Kommunikationskanäle dar. (K2)	
c4.bs6a	Sie beschreiben die wichtigsten Merkmale von Marketingstrategien und -aktivitäten. (K2)	
c4.bs6b	Sie erstellen gängige analoge und digitale Kommunikations- und Marketingdokumente. (K3) *	
Lernfeld 3: Finanzielle Vorgänge erläutern und Rechnungsdokumente erstellen		
c5.bs1d	Sie erstellen Budgets, Abrechnungen, Aufstellungen und Kalkulationen über Kosten und Erlös und leiten Handlungsempfehlungen ab. (K4)	42 WI
c5.bs3a	Sie erstellen Rechnungsdokumente und Zahlungsaufträge. (K3)	
c5.bs5a	Sie überprüfen Zahlungsprozesse und leiten Optimierungsmassnahmen ab. (K4)	
Grundlagenlernfeld 4: In der regionalen Landessprache kommunizieren		
c3.bs4a	Sie geben Informationen und Instruktionen zu Arbeitsprozessen adressatengerecht weiter. (K3)	8 DE
c4.bs1c	Sie planen passende Vorgehensweisen und Kommunikationsformen in der mündlichen, schriftlichen und digitalen Kommunikation mit betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen. (K3)	
c4.bs1d	Sie kommunizieren adressatengerecht auf unterschiedlichen Kanälen (digital und analog). (K3)	
c4.bs2a	Sie legen Anliegen adressatengerecht in geeigneter Form schriftlich und mündlich dar. (K3)	
c4.bs2b	Sie kommunizieren mündlich und schriftlich in der regionalen Landessprache sowie in einer Fremdsprache mit betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen (Niveau B1). (K3)	
Mindestens 3 Kompetenznachweise		6
Reserve		8
Total 4. Semester		80

Gewichtung im Schulnetz	
HKBc WI	75%
HKBc DE	12.5%
HKBc EN	12.5%

HKBc | 5. Semester

Lernfeld 1: Entwicklungen im Kommunikationsbereich recherchieren und Massnahmen ableiten		Lekt. netto
c4.bs3a	Sie analysieren ihre zielgruppengerechte Kommunikation und leiten Verbesserungsmassnahmen ab. (K4)	15 DE
c4.bs4a	Sie recherchieren Entwicklungen im Kommunikationsbereich. (K3)	
Mindestens 2 Kompetenznachweise		3
Reserve		2
Total 5. Semester		20

Gewichtung im Schulnetz	
HKBc WI	0%
HKBc DE	100%
HKBc EN	0%

HKBc | 6. Semester

Lernfeld 1: Entwicklungen im Kommunikationsbereich recherchieren und Massnahmen ableiten		Lekt. netto
c4.bs3a	Sie analysieren ihre zielgruppengerechte Kommunikation und leiten Verbesserungsmassnahmen ab. (K4)	15 DE
c4.bs4a	Sie recherchieren Entwicklungen im Kommunikationsbereich. (K3)	
Mindestens 2 Kompetenznachweise		3
Reserve		2
Total 6. Semester		20

Gewichtung im Schulnetz	
HKBc WI	0%
HKBc DE	100%
HKBc EN	0%

5.1 Option Finanzen

HKBc | 5. Semester, Option: Finanzen

Lernfeld 2: Elemente des Rechnungswesens anwenden		Lekt. netto
c6.bs1a	Sie erläutern die grundlegenden Elemente und Zusammenhänge des Finanz- und Rechnungswesens (Bilanz, Erfolgsrechnung, Liquidität, Hilfsbücher Deckungsbeitragsrechnung und Betriebsabrechnungsbogen) unter Berücksichtigung der relevanten rechtlichen Vorgaben. (K2)	48
c6.bs1b	Sie wenden die grundlegenden Elemente des Rechnungswesens (Erfolgsrechnung, Bilanz, Hilfsbücher, Deckungsbeitragsrechnung) an. (K3)	WI
c6.bs1c	Sie verbuchen Geschäftsfälle entsprechend den relevanten rechtlichen Vorgaben. (K3)	
Mindestens 3 Kompetenznachweise		6
Reserve		6
Total 5. Semester		60

HKBc | 6. Semester, Option: Finanzen

Lernfeld 2: Elemente des Rechnungswesens anwenden		Lekt. netto
c6.bs2a	Sie beschreiben die zentralen Merkmale einer Lohnbuchhaltung inklusive der Sozialabgaben korrekt. (K2)	
c6.bs2b	Sie erklären den Aufbau einer Lohnabrechnung und einer Lohndeklaration. (K2)	48
c6.bs3a	Sie erläutern die grundlegenden Prinzipien beim Jahresabschluss im finanziellen Rechnungswesen. (K2)	WI
c6.bs4a	Sie ermitteln Abweichungen der Budget- von den effektiven Zahlen und interpretieren diese. (K4)	
Mindestens 3 Kompetenznachweise		6
Reserve		6
Total 6.Semester		60

6 HKBd

Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen

Ergänzende Unterlagen zum Unterricht in Englisch sind [hier](#) abgelegt «Eckdaten.....»

Übersicht der Handlungskompetenzen

d1	<p>Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen</p> <p>Kaufleute nehmen Kontakt mit Kunden- oder Lieferanten auf und stellen Kontakte für Mitarbeitende und vorgesetzte Stellen her. Sie holen Bedürfnisse ab, erteilen entsprechende Informationen und stellen gegebenenfalls nach Rücksprache mit den zuständigen Stellen Unterlagen und Dokumente den Kunden oder Lieferanten zu. Sie leiten Kunden oder Lieferanten an zuständige Stellen weiter und stellen das Follow- Up sicher (Rückrufe usw.).</p>
d2	<p>Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen</p> <p>Kaufleute führen Beratungsgespräche mit Kunden oder Informationsgespräche mit Lieferanten auf verschiedenen Kanälen in der regionalen Landessprache sowie in Englisch oder einer zweiten Landessprache. Sie setzen Gesprächstechniken situationsgerecht ein, um Vertrauen aufzubauen, die Kooperationsbereitschaft zu fördern und die Bedürfnissituation zu klären. Kaufleute gehen auf Einwände der Kunden oder Lieferanten ein und vertreten abgestützte Lösungsvorschläge. Sie nehmen Anliegen von Kunden oder Lieferanten, die sie nicht unmittelbar erfüllen können, entgegen und stellen das Follow-up sicher. Sie analysieren positive und negative Kundenreaktionen und leiten Verbesserungsvorschläge ab für ihre zukünftigen Gespräche.</p>
d3	<p>Verkaufs- oder Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen</p> <p>Kaufleute führen Verkaufs- und Verhandlungsgespräche auf verschiedenen Kanälen in der regionalen Landessprache sowie in Englisch oder in einer zweiten Landessprache. Sie erstellen Offerten, unterbreiten diese den Kunden und führen entsprechende Verkaufsgespräche. Basierend auf den betrieblichen Bedürfnissen und entsprechenden Vorgaben der zuständigen Stellen holen sie Offerten bei Lieferanten ein, prüfen diese und führen entsprechende Verhandlungen mit Lieferanten.</p> <p>Sie setzen Gesprächs- und Verhandlungstechniken situationsgerecht ein, um die Kunden-/Lieferantenbedürfnisse zu erfragen und für ihren Betrieb einen Abschluss zu erreichen. Sie analysieren positive und negative Kunden-/Lieferantenreaktionen und leiten Verbesserungsvorschläge ab für ihre zukünftigen Gespräche.</p>
d4	<p>Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen</p> <p>Kaufleute setzen auf unterschiedlichen Kommunikationskanälen (online, Chat, persönlich usw.) in der regionalen Landessprache sowie in Englisch oder in einer zweiten Landessprache verschiedene Kundenbindungssysteme ein, um eine langfristige Kunden-/Lieferantenbeziehung zu fördern.</p> <p>Kaufleute bereiten sinnvolle und adressatenorientierte Lösungsmöglichkeiten in ihrem Zuständigkeitsbereich vor und werten diese bei Bedarf mit Kolleg/innen und ihrer vorgesetzten Person aus.</p> <p>Sie setzen Lösungen zur Förderung von Kunden- und Lieferantenbeziehungen um. Kaufleute reflektieren ihre Bestrebungen regelmässig und leiten gegebenenfalls Massnahmen ab.</p>

d5	Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Kommunikation in der Landessprache») Kaufleute führen komplexe Beratungs- und Verkaufsgespräche sowie Verhandlungen auf verschiedenen Kanälen differenziert durch und drücken sich fachgerecht in der regionalen Landessprache aus. Sie wenden das Fachvokabular zielgruppenorientiert an. Kaufleute zeigen eine grundlegende Rhetorik in der Lösungsfindung von komplexen Gesprächen. Sie interagieren mit anspruchsvollen Kunden/Lieferanten situationsgerecht sowohl im Small Talk als auch im Beratungsgespräch oder in Verhandlungen.
d6	Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «(Option «Kommunikation in der Fremdsprache»»)») Kaufleute führen komplexe Beratungs- und Verkaufsgespräche sowie Verhandlungen auf verschiedenen Kanälen differenziert durch und drücken sich fachgerecht in Englisch oder in einer zweiten Landessprache aus. Sie wenden das Fachvokabular zielgruppenorientiert an. Kaufleute zeigen eine grundlegende Rhetorik in der Lösungsfindung von komplexen Gesprächen. Sie interagieren mit anspruchsvollen Kunden/Lieferanten situationsgerecht sowohl im Small Talk als auch im Beratungsgespräch oder in Verhandlungen.

HKBd | 1. Semester

Das 1. und 2. Semester weisen die identischen Inhalte auf!

Lernfeld 1: Kunden-/Lieferantenbeziehung gestalten		Lekt. netto
d1.bs1a	Sie setzen die wichtigsten Faktoren für eine gute Dienstleistungsqualität um. (K3)	8 DE (EN)
d1.bs1b	Sie zeigen die zentralen Faktoren für die Gestaltung einer Kunden- oder Lieferantenbeziehung auf. (K2)	
d2.bs1a	Sie erläutern die Erfolgsfaktoren von Gesprächssituationen über die gängigen Kanäle. (K2)	
d2.bs3b	Sie setzen wichtige Faktoren für den Vertrauensaufbau um. (K3)	
Lernfeld 2: Kundenbedürfnisse erfassen		
d1.bs2a	Sie nehmen Kunden- oder Lieferantenanliegen systematisch entgegen und stellen die erforderliche Weiterbearbeitung sicher. (K3) *	8 DE (EN)
d1.bs2b	Sie geben eine umfassende Erstauskunft und wenden dabei gängige Kommunikationstechniken an. (K3) *	
d1.bs5a	Sie deuten nonverbale Signale. (K3)	
d1.bs6a	Sie wenden gängige Fragetechniken im Rahmen der Bedürfnisabklärung an. (K3) *	
d2.bs2b	Sie nehmen Kunden- oder Lieferantenanliegen systematisch entgegen und stellen die erforderliche Weiterbearbeitung sicher. (K3) *	
Lernfeld 3: Informations- und Beratungsgespräche führen		
d2.bs1b	Sie setzen die Schritte von Informationsgesprächen um. (K3)	18 DE (EN)
d2.bs1c	Sie setzen die Schritte von Beratungsgesprächen um. (K3)	
d2.bs2a	Sie leiten Gespräche mithilfe gängiger Fragetechniken. (K3) *	
d2.bs3a	Sie setzen die zentralen Elemente einer wertschätzenden Kommunikation um. (K3) *	
d2.bs6a	Sie setzen Argumentationstechniken ein. (K3) *	
Grundlagenlernfeld 4: In der regionalen Landessprache kommunizieren		
d1.bs8a	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	4 DE
d2.bs7a	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	

Grundlagenlernfeld 5: In einer Fremdsprache kommunizieren		
d1.bs8a	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremd-sprache (Niveau B1). (K3) *	28 EN
d2.bs7a	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremd-sprache (Niveau B1). (K3) *	
Mindestens 3 Kompetenznachweise		6
Reserve		8
Total 1. Semester		80

Gewichtung im Schulnetz	
HKBd EN	40%
HKBd DE	60%

HKBd | 2. Semester

Das 1. und 2. Semester weisen die identischen Inhalte auf!

Lernfeld 1: Kunden-/Lieferantenbeziehung gestalten		Lekt. netto
d1.bs1a	Sie setzen die wichtigsten Faktoren für eine gute Dienstleistungsqualität um. (K3)	2 EN (DE)
d1.bs1b	Sie zeigen die zentralen Faktoren für die Gestaltung einer Kunden- oder Lieferantenbeziehung auf. (K2)	
d2.bs1a	Sie erläutern die Erfolgsfaktoren von Gesprächssituationen über die gängigen Kanäle. (K2)	
d2.bs3b	Sie setzen wichtige Faktoren für den Vertrauensaufbau um. (K3)	
Lernfeld 2: Kundenbedürfnisse erfassen		
d1.bs2a	Sie nehmen Kunden- oder Lieferantenanliegen systematisch entgegen und stellen die erforderliche Weiterbearbeitung sicher. (K3) *	2 EN (DE)
d1.bs2b	Sie geben eine umfassende Erstauskunft und wenden dabei gängige Kommunikationstechniken an. (K3) *	
d1.bs5a	Sie deuten nonverbale Signale. (K3)	
d1.bs6a	Sie wenden gängige Fragetechniken im Rahmen der Bedürfnisabklärung an. (K3) *	
d2.bs2b	Sie hören aktiv zu. (K3) *	

Lernfeld 3: Informations- und Beratungsgespräche führen		
d2.bs1b	Sie setzen die Schritte von Informationsgesprächen um. (K3)	2 EN (DE)
d2.bs1c	Sie setzen die Schritte von Beratungsgesprächen um. (K3)	
d2.bs2a	Sie leiten Gespräche mithilfe gängiger Fragetechniken. (K3) *	
d2.bs3a	Sie setzen die zentralen Elemente einer wertschätzenden Kommunikation um. (K3) *	
d2.bs6a	Sie setzen Argumentationstechniken ein. (K3) *	
Grundlagenlernfeld 4: In der regionalen Landessprache kommunizieren		
d1.bs8a	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	40 DE
d2.bs7a	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	
Grundlagenlernfeld 5: In einer Fremdsprache kommunizieren		
d1.bs8a	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3) *	20 EN
d2.bs7a	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3) *	
Mindestens 3 Kompetenznachweise		6
Reserve		8
Total 2. Semester		80

Gewichtung im Schulnetz	
HKBd EN	37.5%
HKBd DE	62.5%

HKBd | 3. Semester

Lernfeld 1: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche führen		Lekt. netto
d2.bs2c	Sie führen eine umfassende Bedarfsanalyse durch. (K3) *	26 EN (DE)
d2.bs5a	Sie setzen verschiedene Präsentationstechniken im Kundengespräch ein. (K3) *	
d3.bs1a	Sie setzen die Schritte von Verkaufsgesprächen um. (K3)	
d3.bs1b	Sie setzen die Schritte von Verhandlungsgesprächen um. (K3)	
d3.bs1c	Sie setzen gängige Gesprächs- und Verkaufstechniken ein. (K3) *	
d3.bs1d	Sie wählen für ein Verkaufs- oder Verhandlungsgespräch mit Kund/innen oder Lieferant/innen eine zielführende Kommunikationstechnik und setzen sie um. (K3) *	
d3.bs4a	Sie erstellen eine kundenorientierte Offerte. (K3) *	
d3.bs7a	Sie wenden die Vorgehensmethodik bei einem Einwand des Gegenübers an. (K3)	
Lernfeld 2: Kunden-/Lieferantenbeziehungen pflegen		
d4.bs1a	Sie erläutern die relevanten Faktoren für die Pflege von Kunden- und Lieferantenbeziehungen. (K2)	8 EN (DE)
d4.bs2a	Sie entwickeln Kundenbindungs- und Loyalitätsmassnahmen. (K3) *	
d4.bs3a	Sie zeigen die Aspekte für die Erreichung von Kundenzufriedenheit auf. (K2)	
d4.bs4a	Sie analysieren die Wirkung gängiger Kommunikationskanäle auf die Kund/innen. (K4)	
Grundlagenlernfeld 3: In der regionalen Landessprache kommunizieren		
d2.bs7a	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	32 DE
d3.bs9a	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	
Mindestens 3 Kompetenznachweise		6
Reserve		8
Total 3. Semester		80

Gewichtung im Schulnetz	
HKBd EN	52.5%
HKBd DE	47.5%

HKBd | 4. Semester

Lernfeld 1: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche führen		Lekt. netto
d2.bs2c	Sie führen eine umfassende Bedarfsanalyse durch. (K3) *	6 DE (EN)
d2.bs5a	Sie setzen verschiedene Präsentationstechniken im Kundengespräch ein. (K3) *	
d3.bs1a	Sie setzen die Schritte von Verkaufsgesprächen um. (K3)	
d3.bs1b	Sie setzen die Schritte von Verhandlungsgesprächen um. (K3)	
d3.bs1c	Sie setzen gängige Gesprächs- und Verkaufstechniken ein. (K3) *	
d3.bs1d	Sie wählen für ein Verkaufs- oder Verhandlungsgespräch mit Kund/innen oder Lieferant/innen eine zielführende Kommunikationstechnik und setzen sie um. (K3) *	
d3.bs4a	Sie erstellen eine kundenorientierte Offerte. (K3) *	
d3.bs7a	Sie wenden die Vorgehensmethodik bei einem Einwand des Gegenübers an. (K3)	
Lernfeld 2: Kunden-/Lieferantenbeziehungen pflegen		
d4.bs1a	Sie erläutern die relevanten Faktoren für die Pflege von Kunden- und Lieferantenbeziehungen. (K2)	8 DE (EN)
d4.bs2a	Sie entwickeln Kundenbindungs- und Loyalitätsmassnahmen. (K3) *	
d4.bs3a	Sie zeigen die Aspekte für die Erreichung von Kundenzufriedenheit auf. (K2)	
d4.bs4a	Sie analysieren die Wirkung gängiger Kommunikationskanäle auf die Kund/innen. (K4)	
Grundlagenlernfeld 3: In der regionalen Landessprache kommunizieren		
d2.bs7a	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	10 DE
d3.bs9a	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	
Grundlagenlernfeld 4: In einer Fremdsprache kommunizieren		
d2.bs7a	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3) *	42 EN
d3.bs9a	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3) *	
Mindestens 3 Kompetenznachweise		6
Reserve		8
Total 4. Semester		80

Gewichtung im Schulnetz

HKBd EN	62.5%
HKBd DE	37.5%

6.1 Option Kommunikation in der Landessprache

HKBd | 5. Semester, Option: Kommunikation in der Landessprache

Lernfeld 1: Anspruchsvolle Konflikt- und Reklamationsgespräche in der Standardsprache durchführen		Lekt. netto
d5.bs1a	Sie wenden Small Talk-Techniken an. (K3)	
d5.bs1b	Sie prüfen die Angemessenheit der Inhalte und die Qualität des Small Talks. (K3)	48
d5.bs2a	Sie wenden die wichtigsten Punkte bei der schriftlichen Kommunikation mit anspruchsvollen Kund/innen und Lieferant/innen an. (K3)	DE
d5.bs2b	Sie führen anspruchsvolle Beratungs- und Verhandlungsgespräche durch. (K3)	
Bewerbungstraining – 09_Interview-Training (2 Lektionen)		
Mindestens 3 Kompetenznachweise		6
Reserve		6
Total 5. Semester		60

HKBd | 6. Semester, Option: Kommunikation in der Landessprache

Lernfeld 1: Anspruchsvolle Konflikt- und Reklamationsgespräche in der Standardsprache durchführen		Lekt. netto
d5.bs4a	Sie erklären das Modell der Eskalationsstufen eines Konflikts. (K2)	
d5.bs4b	Sie wenden Konfliktlösungstechniken an. (K3)	
d5.bs5a	Sie führen anspruchsvolle Konflikt- und Reklamationsgespräche durch. (K3)	48
d5.bs6a	Sie analysieren anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungsgespräche und leiten Optimierungen für zukünftige Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungsgespräche ab. (K4)	DE
Mindestens 3 Kompetenznachweise		6
Reserve		6
Total 6. Semester		60

6.2 Option Kommunikation in der Fremdsprache

HKBd | 5. Semester, Option: Kommunikation in der Fremdsprache

Lernfeld 2: Anspruchsvolle Kunden-/Lieferantengespräche in der Fremdsprache durchführen		Lekt. netto
d6.bs1a	Sie wenden Small Talk-Techniken an. (K3) *	
d6.bs1b	Sie prüfen die Angemessenheit der Inhalte und die Qualität des Small Talks. (K3) *	
d6.bs2a	Sie wenden die wichtigsten Punkte bei der schriftlichen Kommunikation mit anspruchsvollen Kund/innen und Lieferant/innen an. (K3) *	48 EN
d6.bs2b	Sie führen anspruchsvolle Beratungs- und Verhandlungsgespräche durch. (K3) *	
Mindestens 3 Kompetenznachweise		6
Reserve		6
Total 5. Semester		60

HKBd | 6. Semester, Option: Kommunikation in der Fremdsprache

Lernfeld 2: Anspruchsvolle Kunden-/Lieferantengespräche in der Fremdsprache durchführen		Lekt. netto
d6.bs2c	Sie kommunizieren sowohl in der regionalen Landessprache als auch in Englisch oder in einer zweiten Landessprache. (K3) *	
d6.bs4a	Sie erklären das Modell der Eskalationsstufen eines Konflikts. (K2) *	
d6.bs4b	Sie wenden Konfliktlösungstechniken an. (K3) *	48 EN
d6.bs5a	Sie führen anspruchsvolle Konflikt- und Reklamationsgespräche durch. (K3) *	
d6.bs6a	Sie analysieren anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungsgespräche und leiten Optimierungen für zukünftige Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungsgespräche ab. (K4) *	
Mindestens 3 Kompetenznachweise		6
Reserve		6
Total 6. Semester		60

7 HKBe

Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt

Übersicht der Handlungskompetenzen:

<p>e1</p>	<p>Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden</p> <p>Kaufleute wenden die gängige Software ihres Arbeitsbereichs an. Sie nutzen und betreuen digitale Arbeitsumgebungen und Tools und organisieren digitale Austauschgefäße. Kaufleute arbeiten mit Datenbanken und Inhaltsverwaltungssystemen (Content Management Systemen) und aktualisieren Inhalte und Daten. Dabei berücksichtigen sie übergreifende und betriebsinterne Datenschutzrichtlinien.</p> <p>Kaufleute instruieren unterschiedliche Anspruchsgruppen zu den Anwendungsmöglichkeiten der eingesetzten Software und Systeme.</p> <p>Sie erkennen gängige Risiken oder Gefahren bzgl. Datensicherheit und leiten entsprechende Massnahmen stufengerecht ein. Technologische Problemstellungen, die sie selbst bearbeiten können, lösen sie selbstständig, andernfalls leiten sie diese zeitnah an die zuständigen Stellen weiter.</p>
<p>e2</p>	<p>Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten</p> <p>Kaufleute recherchieren methodengestützt Informationen, filtern diese und bereiten sie entsprechend dem Bedarf der auftraggebenden Stelle auf. Dazu nutzen sie unterschiedliche Informationsquellen, sei das von Personen, online oder über die betrieblichen Daten- und Ablagesysteme.</p> <p>Kaufleute verarbeiten gewonnene Informationen, indem sie diese für eine Verwendung zu einem späteren Zeitpunkt dokumentieren und organisieren. Dabei berücksichtigen sie die Regeln des Urheberrechts und des Datenschutzes und die betrieblichen Vorgaben (z.B. bei sensiblen Daten).</p>
<p>e3</p>	<p>Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten</p> <p>Kaufleute prüfen Datensätze und Statistiken in ihrem Arbeitsbereich auf ihre Plausibilität. Sie arbeiten bei Auswertungen mit und führen inhaltliche Analysen wie auch kleinere quantitative Auswertungen aus. Sie stellen die Ergebnisse passend zur Zielgruppe dar (graphisch, tabellarisch usw.). Sie leiten bei Bedarf ihre Schlussfolgerungen und Vorschläge an die zuständigen Stellen weiter.</p>
<p>e4</p>	<p>Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten</p> <p>Kaufleute erstellen selbstständig oder in Zusammenarbeit mit zuständigen internen Stellen Unterlagen und Informationsmittel.</p> <p>Dabei nutzen sie entsprechend der Zielsetzung Bilder, Videos, Text, Ton usw.</p> <p>Sie bereiten Inhalte mit geeigneten Programmen auf. Dabei berücksichtigen sie Zielsetzung, Zielgruppen und Informations- und Medienkanal.</p> <p>Kaufleute erstellen für die verschiedenen Informationsmittel und Medienformate Vorlagen.</p>

e5	<p>Option Technologie: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen</p> <p>Kaufleute bilden nach Vorgaben und Anweisungen Strukturen in Inhaltsverwaltungs- oder Datenbanksystemen. Dabei arbeiten sie mit den entsprechenden Fachverantwortlichen zusammen.</p> <p>Kaufleute betreuen die Datenbanken und Inhaltsverwaltungssysteme ihres Arbeitsbereichs. Sie konfigurieren diese so, dass sie den Ansprüchen des Betriebs entsprechen. Sie beantworten Fragen der Mitarbeitenden und unterstützen sie bei Schwierigkeiten. Kaufleute beantworten Fragen zur Anwendung der branchen- und betriebsspezifischen Software. Sie leisten für die Soft- und Hardware ihres Betriebs/Arbeitsbereichs den ersten Support bei Fragen oder Problemen und beheben kleinere Probleme.</p> <p>Bei der Anpassung oder Neuanschaffung technischer Infrastruktur schätzen sie die Qualität der verschiedenen Angebote ein und geben Empfehlungen ab.</p>
e6	<p>Option Technologie: Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten</p> <p>Kaufleute werten grosse Datensätze aus unterschiedlichen Quellen auftragsbezogen aus. Sie filtern und suchen relevante Informationen aus grossen Datenmengen heraus. Dafür nutzen sie entsprechende Auswertungsprogramme.</p> <p>Kaufleute stellen auftrags- und themenbezogen Datenauswertungen korrekt und nachvollziehbar dar. Sie verweisen auf Grenzen, Lücken oder Schwierigkeiten und schätzen deren Auswirkungen auf das Ergebnis ein.</p>

HKBe | 1. Semester

Lernfeld 1: Applikationen anwenden und Anwendungsprogramme erläutern		Lekt. netto
e1.bs1a	Sie wenden gängige Applikationen im kaufmännischen Bereich an. (K3)	
e1.bs1b	Sie erläutern die wesentlichen Aspekte und Herausforderungen beim Arbeiten in der Cloud. (K2)	
e1.bs3a	Sie erklären die wichtigsten Schritte bei der Aktualisierung von Anwendungsprogrammen und Betriebssystemen. (K2)	66 IT
e1.bs3b	Sie aktualisieren Anwendungsprogramme sowie Daten und Inhalte in Datenbanken und Inhaltsverwaltungssystemen (Content Management Systemen). (K3)	
Einstufungstest Tastaturschreiben in den ersten Wochen zu absolvieren.		
Mindestens 3 Kompetenznachweise		6
Reserve		8
Total 1. Semester		80

Gewichtung im Schulnetz	
HKBe IT	100%

HKBe | 2. Semester

Lernfeld 1: Applikationen anwenden und Anwendungsprogramme erläutern		Lekt. netto
e1.bs1a	Sie wenden gängige Applikationen im kaufmännischen Bereich an. (K3)	
e1.bs1b	Sie erläutern die wesentlichen Aspekte und Herausforderungen beim Arbeiten in der Cloud. (K2)	
e1.bs3a	Sie erklären die wichtigsten Schritte bei der Aktualisierung von Anwendungsprogrammen und Betriebssystemen. (K2)	2 IT
e1.bs3b	Sie aktualisieren Anwendungsprogramme sowie Daten und Inhalte in Datenbanken und Inhaltsverwaltungssystemen (Content Management Systemen). (K3)	
Lernfeld 2: Recherchieren mithilfe digitaler Technologien		
e2.bs1a	Sie nutzen verschiedene Methoden und Hilfsmittel für die Recherche von Informationen aus dem wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich. (K3)	
e2.bs2a	Sie wenden sicherheitsrelevante Massnahmen bei Recherchen im Internet an. (K3)	14 IT
e2.bs3b	Sie erkennen und definieren an einfachen Rechercheaufträgen die wichtigen Daten und Informationen. (K3)	
e2.bs3c	Sie plausibilisieren Rechercheergebnisse. (K4)	
Lernfeld 3: Inhalte multimedial aufbereiten I		
e4.bs1a	Sie setzen die wichtigsten Aspekte bei der visuellen und auditiven Gestaltung (Bild, Ton, Film) von Informationen zielgruppenorientiert um. (K3)	
e4.bs1b	Sie erläutern den Aufbau eines Drehbuchs für Audio- und Videoproduktionen. (K2)	50 IT
e4.bs1c	Sie bestimmen situationsgerecht digitale Tools für die Aufbereitung von Unterlagen und Informationsmitteln. (K3)	
e4.bs1d	Sie erstellen mit gängigen Anwendungsprogrammen einen Gestaltungsentwurf für verschiedene Unterlagen und Informationsmittel. (K3)	
Mindestens 3 Kompetenznachweise		6
Reserve		8
Total 2. Semester		80

Gewichtung im Schulnetz

HKBe IT 100%

HKBe | 3. Semester

Lernfeld 1: Informationen recherchieren und Ergebnisse datenschutzkonform aufbereiten		Lekt. netto
e1.bs4a	Sie wenden Massnahmen und Regelungen zu Datensicherheit und Datenschutz an. (K3)	13 IT
e2.bs3a	Sie beschreiben die wichtigsten Möglichkeiten zur Überprüfung der Qualität von Informationsquellen. (K2)	
e2.bs4a	Sie bereiten Daten und Informationen empfängergerecht auf. (K3)	
e2.bs5a	Sie setzen die Regeln des Urheberrechts und des Datenschutzes bei Recherchen und Verwertung von Informationen sicher um. (K3)	
Lernfeld 3: Inhalte multimedial aufbereiten II		
e1.bs2a	Sie geben adressatengerechte Hilfestellungen zur Anwendung von Software und Systemen. (K3)	19 IT
e4.bs1e	Sie erstellen und präsentieren Inhalte (Texte, Bilder, Ton, Video) in einem gängigen Format. (K3)	
e4.bs3a	Sie erarbeiten Vorlagen für gängige Informationsmittel und Medienformate. (K3)	
Bewerbungstraining 03.1_Motivationsschreiben verfassen (1 Lektion) 06_Bewerbungsvideo		
Mindestens 2 Kompetenznachweise		4
Reserve		4
Total 3. Semester		40

Gewichtung im Schulnetz	
HKBe IT	100%

HKBe | 4. Semester

Lernfeld 2: Statistiken und Daten aufbereiten und auswerten		Lekt. netto
e3.bs1a	Sie erläutern gängige Methoden zur Analyse von Daten und Statistiken. (K2)	32 IT
e3.bs1b	Sie erstellen und interpretieren Statistiken und Datensätze. (K3)	
e3.bs1c	Sie führen inhaltliche Analysen und kleinere quantitative Auswertungen aus. (K3)	
e3.bs2a	Sie bereiten Statistiken und Datensätze auf und präsentieren sie zielgruppengerecht. (K3)	
e3.bs3a	Sie berechnen und interpretieren betriebliche Kennzahlen. (K4)	
Mindestens 2 Kompetenznachweise		4
Reserve		4
Total 4. Semester		40

Gewichtung im Schulnetz

HKBe IT	100%
---------	------

7.1 Option Technologie

HKBe | 5. Semester, Option: Technologie

Lernfeld 1: Datenbanken und Inhaltsverwaltungssysteme einrichten und betreuen		Lekt. netto
e5.bs1a	Sie erstellen Strukturen für Datenbanken und Inhaltsverwaltungssysteme. (K3)	32 IT
e5.bs2a	Sie bauen Datenbanken und Inhaltsverwaltungssysteme (CMS) auf und pflegen sie. (K3)	
e5.bs3a	Sie beantworten anspruchsvolle Fragen zur Anwendung von gängigen Anwendungsprogrammen sowie von Datenbanken und Inhaltsverwaltungssystemen im Rahmen des First-Level-Supports. (K3)	
e5.bs4a	Sie erläutern die grundlegende Logik von Programmiersprachen. (K2)	
e5.bs5a	Sie erläutern qualitative und quantitative Kriterien für die Auswahl von Technologien im kaufmännischen Bereich. (K2)	
Lernfeld 2: Grosse Datenmengen auftragsbezogen auswerten		
e6.bs1a	Sie wenden die Vorgehensschritte bei Erfassung, Verarbeitung und Analyse von Daten an. (K3)	16 IT
e6.bs1b	Sie werten grosse Datenmengen aus. (K3)	
e6.bs1c	Sie wenden fortgeschrittene Strategien für die Informationssuche im Internet an. (K3)	
e6.bs2a	Sie suchen und filtern relevante Informationen aus grossen Datenmengen. (K4)	
e6.bs3a	Sie präsentieren Datenauswertungen adressatengerecht mit geeigneten Hilfsmitteln und Programmen. (K3)	
e6.bs4a	Sie analysieren die Ergebnisse ihrer Recherche und leiten Schlussfolgerungen ab. (K5)	
Mindestens 3 Kompetenznachweise		6
Reserve		6
Total 5. Semester		60

HKBe | 6. Semester, Option: Technologie

Lernfeld 1: Datenbanken und Inhaltsverwaltungssysteme einrichten und betreuen		Lekt. netto
e5.bs1a	Sie erstellen Strukturen für Datenbanken und Inhaltsverwaltungssysteme. (K3)	
e5.bs2a	Sie bauen Datenbanken und Inhaltsverwaltungssysteme (CMS) auf und pflegen sie. (K3)	
e5.bs3a	Sie beantworten anspruchsvolle Fragen zur Anwendung von gängigen Anwendungsprogrammen sowie von Datenbanken und Inhaltsverwaltungssystemen im Rahmen des First-Level-Supports. (K3)	32 IT
e5.bs4a	Sie erläutern die grundlegende Logik von Programmiersprachen. (K2)	
e5.bs5a	Sie erläutern qualitative und quantitative Kriterien für die Auswahl von Technologien im kaufmännischen Bereich. (K2)	
Lernfeld 2: Grosse Datenmengen auftragsbezogen auswerten		
e6.bs1a	Sie wenden die Vorgehensschritte bei Erfassung, Verarbeitung und Analyse von Daten an. (K3)	
e6.bs1b	Sie werten grosse Datenmengen aus. (K3)	
e6.bs1c	Sie wenden fortgeschrittene Strategien für die Informationssuche im Internet an. (K3)	
e6.bs2a	Sie suchen und filtern relevante Informationen aus grossen Datenmengen. (K4)	16 IT
e6.bs3a	Sie präsentieren Datenauswertungen adressatengerecht mit geeigneten Hilfsmitteln und Programmen. (K3)	
e6.bs4a	Sie analysieren die Ergebnisse ihrer Recherche und leiten Schlussfolgerungen ab. (K5)	
Mindestens 3 Kompetenznachweise		6
Reserve		6
Total 6. Semester		60

8 Wahlpflichtbereich 1 – FR

Ergänzende Unterlagen sind [hier](#) abgelegt «Eckdaten.....»

WPB1 | 1. Semester

Französisch	Lekt. netto
Accueil <ul style="list-style-type: none"> • Onboarding Teams – OneNote • Infos générales pour les semestres / les leçons / les épreuves • Présentation de la plateforme et de ses différents outils • Ma biographie de langues • Activités brise-glace • Exercices d'échauffement 	4 FR
Accueillir un-e apprenti-e francophone <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre un message vocal avec numéros de téléphone • Comprendre un courriel : Prendre contact • Saluer, se présenter, se renseigner auprès d'un collègue • Expliquer un trajet • Répondre à un courriel • S'orienter dans l'entreprise vers les départements • Accueillir un-e apprenti-e • Évaluer les compétences apprises 	9 FR
Savoir-dire, Savoir-faire 1 <ul style="list-style-type: none"> • Interactions sociales : les bases (1) Saluer, présenter quelqu'un, se présenter, accueillir et remercier • A l'accueil de l'entreprise / Répéter les départements • Interactions sociales : les bases (2) Maîtriser les codes 	5 FR
Un séjour linguistique <ul style="list-style-type: none"> • Localiser, s'orienter en ville • Se renseigner • Rechercher des informations et comparer • Faire un choix et le justifier • Remplir un formulaire • Exprimer ses goûts dans un courriel/une conversation • Évaluer les compétences apprises 	8 FR
Savoir-dire, Savoir-faire 2 <ul style="list-style-type: none"> • Réagir dans différentes situations de la vie privée et/ou professionnelle • Gérer sa première journée au travail : communication positive 	4 FR
Grammaire de base <ul style="list-style-type: none"> • Présent • Interrogation, mots interrogatifs, questions standards et avec inversion • Comparaison (adjectifs et adverbes), comparatif • Prépositions de lieu • Pronoms relatifs qui et où 	10 FR

• Connecteurs de base (A2)	
Introduction au DELF B1	
<ul style="list-style-type: none"> • Production orale : «Parler de soi » et « Exercices en interaction » • S'exprimer et interagir sur les loisirs (incluant les 4 compétences) • S'exprimer et interagir sur la ville (incluent les 4 compétences) / la campagne 	8 FR
Mindestens 3 Kompetenznachweise	6
Reserve	6
Total 1. Semester	60

WPB1 | 2. Semester

Französisch	Lekt. netto
<p>Acheter un cadeau de départ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en situation • Description d'un produit / Fiche produit • Se renseigner au téléphone : demander conseil/remercier • Analyser des évaluations en ligne, rapport qualité-prix • Présenter les avantages et désavantages d'un produit et faire un choix • Régler un problème (commande) au téléphone • Rédiger une carte pour un stagiaire + discours d'adieu • Compléter une enquête de satisfaction • Évaluer les compétences apprises 	8 FR
<p>Savoir-dire, Savoir-faire 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heures, jours de la semaine, dates, distances : revoir les nombres • Gestion d'agenda et planification de rendez-vous • Compétences interculturelles : repas, saluer, tutoyer-vouvoyer, prendre congé, invitations, compliments, conversations simples 	4 FR
<p>Améliorer la qualité de la ville</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en situation : Questionnaire en ligne et slogan • Message : Adapter le style au destinataire • Canaux de communication • Demande téléphonique • Courriel de demande • Comprendre et choisir des propositions, justifier son point de vue • Présenter une proposition d'amélioration et structurer son discours • Lettre d'information • Comprendre un discours et des réactions • Évaluer les compétences apprises 	8 FR
<p>Savoir-dire, Savoir-faire 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil téléphonique • Répétition des connecteurs chronologiques / Indicateurs de temps • Contact téléphonique : Mener une discussion / être à l'écoute • Introduction des connecteurs logiques 	4 FR
<p>Grammaire de base</p> <ul style="list-style-type: none"> • Article défini, contracté, indéfini, partitif • Conditionnel de politesse • Superlatif • Passé composé et imparfait • Accord du passé composé • Futur proche et futur simple 	9 FR

Introduction au DELF B1 <ul style="list-style-type: none"> • Raconter des expériences passées (Production orale et écrite) • Structurer un discours (Production orale et écrite) • Introduction de l'essai / de l'argumentation à l'oral et à l'écrit • S'exprimer et interagir sur l'environnement (incluent les 4 compétences) • S'exprimer et interagir sur les médias (incluent les 4 compétences) • Découvrir une série A2/B1 	15 FR
Mindestens 3 Kompetenznachweise	6
Reserve	6
Total 2. Semester	60

WPB1 | 3. Semester

Französisch	Lekt. netto
Évaluer les chances d'un nouveau produit sur le marché <ul style="list-style-type: none"> • Mise en situation • Les points essentiels d'une étude de marché • Les tâches pour faire une étude de marché • L'annonce d'un recruteur • Le sondage pour le test d'un produit • La réservation d'une salle • La prise de contact avec deux testeurs • Analyser les résultats du test consommateur • Informer le client des résultats • Envoyer les résultats au client • Évaluer les compétences apprises 	9 FR
Savoir-dire, Savoir-faire 5 <ul style="list-style-type: none"> • Le savoir-vivre en entreprise • Aller boire un verre entre collègues de bureau • Le français familial 	3 FR
Organiser un événement VIP pour les clients <ul style="list-style-type: none"> • Mise en situation: • La check-list • Un problème lié à la météo • Les problèmes de dernière minute • L'affiche numérique • Venir en aide à un client • Créer une story pour les réseaux sociaux • Remettre un cadeau publicitaire • Suivi de la relation client et bilan de l'événement • Évaluer les compétences apprises 	9 FR
Savoir-dire, Savoir-faire 6 <ul style="list-style-type: none"> • Natures de réclamation • Gestion de réclamation au téléphone • Entretien de réclamation : mode d'emploi et tactiques 	4 FR

<p>Grammaire de base</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjectifs / Adverbes de quantité • Pronoms relatifs qui, que, dont, où • Subjonctif (formation des verbes avoir/être/faire/aller/prendre après « il faut que /il faudrait que... ») • Le discours rapporté / ce qui/ ce que (les bases) • Imparfait et répétition du passé composé 	<p>9 FR</p>
<p>Introduction au Delf B1</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'exprimer et interagir sur le travail / les relations et les expériences professionnelles (incluent les 4 compétences) • Description d'une situation • Comparer deux options: Faire un choix et le justifier • Expressions des sentiments et de l'opinion • Exercices en interaction (DELFL Production orale Partie 2) • Rédaction d'un courrier (réponse à une demande, point de vue dans un forum) 	<p>14 FR</p>
Mindestens 3 Kompetenznachweise	6
Reserve	6
Total 3. Semester	60

WPB1 | 4. Semester

Französisch	Lekt. netto
Répétition du lexique Delf B1 selon les séries et compétences choisies (CLE abc DELF) <ul style="list-style-type: none"> • Exercices Delf B1 comprenant le vocabulaire: • Parler de soi / Loisirs / Habiter / École / Travail / Médias / Voyager / Environnement / Alimentation / Santé / Vêtements ... • Argumenter à l'oral et à l'écrit sur des thèmes d'actualité • Parler de ses projets d'avenir, répéter le futur simple 	12 FR
Approfondissement des actes de paroles demandés au Delf B1 <ul style="list-style-type: none"> • Exprimer son opinion, ses sentiments • Exposer les raisons et explication de ses opinions • Rapporter des expériences • Rapporter et exposer des faits • Structurer un texte • Proposer des clés, des suggestions, des mesures... 	6 FR
Présentation de l'examen Delf B1 <ul style="list-style-type: none"> • Introduction au format de l'examen • Présentation des 4 compétences : Compréhension écrite, compréhension orale, production écrite, production orale • Travail sur des séries d'examen DELF B1 • Essai : Argumentation de 160 mots 	15 FR
Supplément grammaire selon les séries et compétences choisies <ul style="list-style-type: none"> • Répétition de points de grammaire choisis • Répétition de la conjugaison... 	6 FR
Après passation du Delf B1 : Organisation d'une manifestation en relation avec la culture francophone <ul style="list-style-type: none"> • Réflexion personnelle sur les compétences acquises • Organisation d'une manifestation en relation avec la culture francophone (cinéma, excursion, gastronomie, interculturalité, ...) 	9 FR
Mindestens 3 Kompetenznachweise	6
Reserve	6
Total 4. Semester	60

9 Wahlpflichtbereich 2 – PIMU

WPB2 | 1. Semester

Projekte im mehrsprachigen Umfeld	Lekt. netto
Ich und mein Lehrbetrieb die Branche meines Lehrbetriebs mein Lehrbetrieb	16 WI FR
in einem multikulturellen Team interagieren Sie stellen sich bei einem mehrsprachigen Team vor Sie erkundigen sich in einem multikulturellen Kontext Sie unterhalten sich informell während einer Pause	29 WI FR
Ich und mein internationales Umfeld Start: Meine Geschäftsreise ins Ausland	3 WI FR
Mindestens 3 Kompetenznachweise	6
Reserve	6
Total 1. Semester	60

WPB2 | 2. Semester

Projekte im mehrsprachigen Umfeld	Lekt. netto
Ich und mein internationales Umfeld Fortsetzung: Meine Geschäftsreise ins Ausland	21 WI FR
Ich und mein Wohnort Einführung Scrum4Schools und Planung Sprint 1 Scrum4Schools und seine 4 Sprints Abschluss Scrum4Schools Interkulturelle Aktivitäten	27 WI FR
Mindestens 3 Kompetenznachweise	6
Reserve	6
Total 2. Semester	60

WPB2 | 3. Semester

Projekte im mehrsprachigen Umfeld	Lekt. netto
Entdeckungsrundgang in einer frankophonen Stadt/Region planen und durchführen <ul style="list-style-type: none"> • 6–7 Sprints (Scrum) • Präsentation der Rundgänge • Rundgänge werden durchgeführt 	48
Mindestens 3 Kompetenznachweise	6
Reserve	6
Total 3. Semester	60

WPB2 | 4. Semester

Projekte im mehrsprachigen Umfeld	Lekt. netto
Ein Porträt über eine Person, die über ihre beruflichen Erfahrungen in einem interkulturellen Kontext spricht, verfassen. <ul style="list-style-type: none"> • 6–7 Sprints (Scrum) • kommunizieren und interagieren mit einem Gegenüber aus der Franko-phonie • Portrait auf der Basis eines Interviews 	48
Mindestens 3 Kompetenznachweise	6
Reserve	6
Total 4. Semester	60

10 Sport

Sport | 1. Semester

Spiel, Gesundheit, Ausdruck	Lekt. netto
Spiele grosse Spiele kleine Spiele Gesundheit Ergonomisches Handeln Einführung Kraftraum spezifisches Krafttraining Ausdruck Koordination Tanzformen Geräteturnen	36 Sport
Mindestens 3 Noten (zählt nicht zur Erfahrungsnote)	
Reserve	4
Total 1. Semester	40

Sport | 2. Semester

Gesundheit, Wettkampf, Herausforderung	Lekt. netto
Gesundheit Entspannungstechniken Anatomisches Museum Trainingslehre Wettkampf Leichtathletik Turnierformen Stafetten Herausforderungen Eislaufen Parkour	36 Sport
Mindestens 3 Noten (zählt nicht zur Erfahrungsnote)	
Reserve	4
Total 2. Semester	40

Sport | 3. Semester

Spiel, Gesundheit, Ausdruck	Lekt. netto
Spiele grosse Spiele kleine Spiele Gesundheit Bedarfsgerechte Ernährung Unfallverhütung Ausdruck Geräteturnen Koordination Tanzformen	36 Sport
Mindestens 3 Noten (zählt nicht zur Erfahrungsnote)	
Reserve	4
Total 3. Semester	40

Sport | 4. Semester

Gesundheit, Wettkampf, Herausforderung	Lekt. netto
Gesundheit Stress-Management Mentale Handlungssteuerung Wettkampf Leichtathletik Turnierformen Stafetten Herausforderungen Kampfformen Eissport	36 Sport
Mindestens 3 Noten (zählt nicht zur Erfahrungsnote)	
Reserve	4
Total 4. Semester	40