



Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt

Kauffrau/Kaufmann (EFZ)

Kantonaler Lehrplan (1. und 2. Lehrjahr)





Kanton Zürich
Mittelschul- und Berufsbildungsamt

Impressum

Autoren

Michael Blattmann
Valentin Böhm
Susanne Cavadini-Weber
Christina Frei
Manon Geimer
Christoph Landert
Jürg Meili
Daniela Näf Bürgi
Heidy Schümperlin
Vesna Serra



Inhalt

Vorwort.....	4
1. Lehrjahr	5
HKB A: Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	5
HKB B: Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	10
HKB C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen.....	14
HKB D: Gestalten von Kunden- und Lieferantenbeziehungen	18
HKB E: Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	22
Wahlpflichtfach Französisch	26
2. Lehrjahr	28
HKB A: Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	28
HKB B: Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	34
HKB C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen.....	39
HKB D: Gestalten von Kunden- und Lieferantenbeziehungen	43
HKB E: Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	48
Wahlpflichtfach Französisch A	52
Wahlpflichtfach Französisch B	53
Quellenverzeichnis und Links	55



Vorwort

Die Bildungsverordnung 2023 über die berufliche Grundbildung im Beruf Kaufmann/Kauffrau EFZ mit ihrer Handlungskompetenzorientierung verlangt von den Berufsfachschulen grosse Umstellungen. Diese spiegeln sich auch in den umfangreichen nationalen Lehrplänen nieder. Sich in diesem dichten Gewebe von Neuerungen zurechtzufinden ist für die Lehrpersonen eine zusätzliche Herausforderung bei der Umsetzung der Reform.

Da die Umsetzung der neuen Bildungspläne den Schulen obliegt, koordiniert das MBA eine Arbeitsgruppe bestehend aus Verantwortlichen der Schulen. Diese Arbeitsgruppe nimmt sich grundsätzlicher Themen wie der Lernmedien oder der QV-Organisation an. Die Ziele in Bezug auf einen interschulischen Lehrplan waren, in den nationalen Bildungsplänen den kleinsten gemeinsamen Nenner der Leistungsziele und Lernfelder herauszuarbeiten sowie eine begriffliche Schärfung in Bezug auf die Themen und Inhalte vorzunehmen. Zudem wurden den einzelnen Leistungszielen Lektionenzahlen zugeordnet.

Das Ergebnis dieses kantonalen Findungs- und Konsolidierungsprozesses ist der vorliegende kantonale Lehrplan Kauffrau/Kaufmann EFZ. Wir danken der Arbeitsgruppe für ein übersichtliches Arbeitsinstrument, das diskursiv verankert und gleichzeitig offen für schulspezifische Module, Projekte und die didaktischen Freiheiten der Lehrpersonen ist.

Der Lehrplan für das dritte Lehrjahr folgt, sobald für ihn dieser Prozess abgeschlossen ist.

Dr. Markus Zwysig
Leiter Berufsfachschulen und Weiterbildung

1. Lehrjahr

HKB A: Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen

Lernfelder/Leistungsziele für das Lehrjahr 1

Kürzel	Lernfelder / Leistungsziele	Kategorie	Thema / Inhalt	Lektionen	Total
	Themenbereich 1: Persönliche Kompetenzentwicklung & Persönlichkeitsentwicklung (Lektionen gemäss 'Nationaler LP Allgemeinbildung') Lernfeld 1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson				16
T1.1	Sie erläutern ihre Aufgaben und Verantwortung, Rechte und Pflichten im neuen Lebensabschnitt. (K2)	LZB/LZG	Ich als Privat- und Berufsperson	1	
T1.2	Sie erklären, von wem sie bei persönlichen Herausforderungen welche Form von Hilfe erhalten. (K2)	LZB/LZG	Sie kennen schulinterne und externe Beratungs- und Förderangebote.	1	
T1.3 T1.3/a1.bs3b	Sie formulieren persönliche Ziele für ihre Lehrzeit. (K3) Sie wenden bei der Zielformulierung die SMART-Formel an.	LZB LZF	Persönliche Ziele / SMART: SMART-Formel kennen, Formulierung von mess- und überprüfbaren Zielen üben SMART-Formel auf die Lehrzeit anwenden	2	
a1.bs1a T1.3/a1.bs3b T1.4 T1.4	Sie zeigen die Wichtigkeit des lebenslangen Lernens auf. (K2) Sie erklären die SMART-Formel zum Formulieren von messbaren Zielen. Sie beschreiben die zentralen Inhalte eines "Vision Boards". Sie erklären die Ziele von einem "Vision Board".	LZB/LZG LZG LZG LZG	Lebenslanges Lernen / Vision Board	1	
a1.bs2a	Sie setzen Standortbestimmungsmethoden im Rahmen der eigenen Kompetenzentwicklung um. (K3)	LZB/LZF	Sie können ausgewählte Standortbestimmungsmethoden auf ihre Eignung für die persönliche Kompetenzentwicklung hin beurteilen und geeignete Methoden umsetzen.	1	

Kürzel	Lernfelder / Leistungsziele	Kategorie	Thema / Inhalt	Lektionen	Total	
a1.bs2b	Sie analysieren gängige Methoden der eigenen Kompetenzentwicklung. (K4)	LZB/LZF	Methoden der Kompetenzentwicklung	2		
a1.bs2b	Sie vergleichen die eigene Kompetenzentwicklung mit den persönlichen Zielen.	LZF				
a1.bs3a	Sie setzen die Technik der Dokumentation und Reflexion an eigenen Entwicklungsmassnahmen um. (K3)	LZB/LZF		2		
a1.bs3b	Sie formulieren messbare Zielsetzungen für die Weiterentwicklung Ihrer Kompetenzen. (K3)	LZB/LZF	Arbeit an eigenen Zielen	2		
T1.4	Sie entwickeln persönliche Ziele und ein «Vision Board». (K5)	LZB/LZF	Synthese Vision Board: Sie kennen ausgewählte Kreativitätstechniken und beurteilen ob diese für Ihre persönliche Umsetzung des Vision Boards geeignet sind. Sie begründen die Wahl des Visualisierungsinstruments zur Darstellung des jeweiligen persönlichen Ziels. Sie erstellen ein persönliches Vision Board und verwenden zur Erstellung ausgewählte, geeignete Hilfsmittel und Materialien.	3		
T1.4	Sie entwickeln ein persönliches Bild von ihrer privaten und beruflichen Zukunft mit Hilfe eines "Vision Boards.	LZF				
T1.9	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	LZB	Arbeiten gemäss schulischem Portfoliokonzept	1		
	Themenbereich 2: Individuelle Lebensgestaltung (Lektionen gemäss 'Nationaler LP Allgemeinbildung')					8
	Lernfeld 2b: Persönliche Finanzen					
T2b.1	Sie erläutern die Elemente ihrer Lohnabrechnung. (K2)	LZB/LZG	Sie erklären den Aufbau einer Lohnabrechnung und die Begriffe Bruttolohn, Nettolohn und die Sozialversicherungsabzüge.	1		
T2b.1	Sie erklären die Abzüge von Arbeitgeber und Arbeitnehmer.	LZG				
T2b.1	Sie erklären den Unterschied zwischen dem Bruttolohn und dem Nettolohn.	LZG				
a4.bs5a	Sie reflektieren ihren persönlichen Umgang mit Geld. (K4)	LZB/LZF	Fokus auf Umgang mit Geld, Budget und Verschuldungsproblematik	1		

Kürzel	Lernfelder / Leistungsziele	Kategorie	Thema / Inhalt	Lektionen	Total
a4.bs5b a4.bs5b	Sie erstellen ein monatliches Budget anhand ihrer Lohnabrechnung sowie ihres Konsum- und Freizeitverhaltens. (K4) Sie berechnen den monatlich frei verfügbaren oder fehlenden Betrag.	LZB/LZF LZF	Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben in einem persönlichen, monatlichen Budget	2	
T2b.2 T2b.2 a4.bs5b a4.bs6/T2b.3	Sie erläutern mögliche Ursachen und Folgen einer privaten Verschuldung. (K2) Sie erklären die Abläufe und rechtlichen Rahmenbedingungen bei einem Privatkonkurs. Sie erklären die Gefahren der privaten Verschuldung. Sie nennen typische Verschuldungsfallen.	LZB/LZG LZG LZG LZG	Privatkonkurs, Schuldenfallen, persönliches Ausgabeverhalten und Sparen	1	
T2b.3	Sie analysieren die langfristige finanzielle Bindung aufgrund von Leasingverträgen. (K4)	LZB/LZF	Sie können das Leasing als Finanzierungsquelle erklären und kennen die Vor- und Nachteile des Leasings.	1	
a4.bs6	Sie beurteilen Massnahmen zur Vermeidung und Verringerung privater Schulden. (K4)	LZB/LZF	Sie beschreiben ein mögliches Vorgehen bei privaten Schulden unter Einbezug von passenden Beratungsstellen.	1	
T2b.14	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	LZB/LZF	gemäss schulischem Portfoliokonzept	1	
	Themenbereich 3: Agieren im Berufsumfeld (Lektionen gemäss 'Nationaler LP Allgemeinbildung')				
	Lernfeld 3a: Netzwerke und Selbstmarketing				
a2.bs1a a2.bs1a	Sie legen die Bedeutung von gängigen berufsrelevanten Netzwerken dar. (K2) Sie nennen die gängigen berufsrelevanten Netzwerke.	LZB/LZG LZG	Netzwerkarbeit (z.B. Xing, LinkedIn)	1	
a2.bs1b	Sie erläutern die Chancen und die Risiken für den Auftritt in analogen und digitalen Netzwerken. (K2)	LZB/LZG	Chancen und Risiken von Netzwerken Gütekriterien ableiten für den Auftritt in analogen und digitalen Netzwerken	2	
a2.bs1c	Sie vergleichen Auftritte von Berufspersonen in beruflichen Netzwerken. (K3)	LZB/LZF	Vergleich von Netzwerkauftritten anhand von Gütekriterien	1	

Kürzel	Lernfelder / Leistungsziele	Kategorie	Thema / Inhalt	Lektionen	Total
a2.bs2a	Sie entwickeln und präsentieren eine Strategie, um das persönliche Netzwerk aufzubauen und zu pflegen. (K3)	LZB/LZF	Sie planen und präsentieren Ihren persönlichen Auftritt. Sie sind in der Lage, relevante persönliche Informationen nutzergerecht und strukturiert aufzubereiten und darzustellen.	2	
a2.bs2a	Sie gestalten und präsentieren einen persönlichen Auftritt in einem gängigen berufsrelevanten Netzwerk.	LZF			
T3a.1	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	LZB	Arbeiten gemäss schulischem Portfoliokonzept	2	
	Themenbereich 4: Agieren in der Gesellschaft (Lektionen gemäss 'Nationaler LP Allgemeinbildung')				8
	Lernfeld 4c: Kunst				
T4c.1	Sie erläutern Funktionen von Kunst. (K2)	LZB/LZG	Sie kennen verschiedene Formen/Gattungen von Kunst.	2	
a5.bs9	Sie erläutern die verschiedenen Formen der Kunst.	LZG			
a5.bs9	Sie schildern Wirkungen unterschiedlicher Kunstformen auf sie selbst. (K3)	LZB/LZF		5	
T4c.4	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	LZB/LZF	Arbeiten gemäss schulischem Portfoliokonzept	1	
				40	40

*Die Leistungsziele beziehen sich durchgehend auf «Die Lernenden»

Themenbereich

Lernfeld

Leistungsziel Bildungsplan

*

T

LF

LZB

Kürzel	Lernfelder / Leistungsziele	Kategorie	Thema / Inhalt	Lektio- nen	Total
	Leistungsziel Grundlagenwissen	LZG			
	Leistungsziel Fertigkeiten	LZF			
	Leistungsziel Sprachkompetenzen	LZS			

HKB B: Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld

Lernfelder/Leistungsziele für das Lehrjahr 1

Kürzel	Lernfelder / Leistungsziele	Kategorie	Thema / Inhalt	Lektionen	Total
	LF 1: Kommunizieren im Team				4
b1.bs1a	Sie erläutern wichtige interkulturelle Unterschiede, die in der Kommunikation und der Zusammenarbeit eine Rolle spielen. (K2)	LZB	Je nach Schule unterschiedliche Schwerpunkte rund um das Thema Kommunikation in Spezialwochen (= HIP, Projektwochen, Fokuswochen, KVibes); Spezialwochen finden je nach Schule zu verschiedenen Zeitpunkten statt.	4	
b1.bs3a	Sie erklären die gängigen Gesprächstechniken.	LZG			
b1.bs4a	Sie zeigen Konfliktlösungsstrategien auf.	LZG			
b1.bs3a	Sie wenden in kaufmännischen Team-Situationen Gesprächstechniken adressatengerecht an. (K3)	LZB/LZS			
b1.bs3b	Sie interagieren in kaufmännischen Kommunikationssituationen mit interkulturellen Unterschieden im Team adressatengerecht. (K3)	LZS			
b1.bs4a	Sie wenden Konfliktlösungsstrategien im Team an. (K3)	LZB/LZG			
	LF 2: Zusammenarbeiten im Team				4
b1.bs3b	Sie interagieren in kaufmännischen Kommunikationssituationen mit interkulturellen Unterschieden im Team adressatengerecht. (K3)	LZB	Je nach Schule unterschiedliche Schwerpunkte rund um das Thema Zusammenarbeiten im Team in Spezialwochen (= HIP, Projektwochen, Fokuswochen, KVibes); Spezialwochen finden je nach Schule zu verschiedenen Zeitpunkten statt.	2	
b1.bs3b	Sie unterscheiden verschiedene kaufmännische Kommunikationssituationen.	LZG			
b1.bs3b	Sie erläutern mögliche interkulturelle Unterschiede, welche bei der Kommunikation zu beachten sind.	LZG			
b1.bs5a	Sie analysieren eigene soziale, kulturelle und generationenbedingte Werte, die ihre Handlungen beeinflussen. (K4)	LZB/LZF			
b1.bs5a	Sie erläutern soziale, kulturelle und generationsbedingte Werte.	LZG			

Kürzel	Lernfelder / Leistungsziele	Kategorie	Thema / Inhalt	Lektionen	Total
b1.bs5a	Sie wenden die Grundlagen der Selbstanalyse und der Reflexion an.	LZF			
b1.bs6a	Sie identifizieren für kaufmännische Auftragsituationen Konsequenzen bei Abweichungen von Terminen und leiten geeignete Massnahmen ab. (K4)	LZB/LZF	Umgang mit Terminabweichungen	2	
b1.bs6a	Sie zeigen mögliche Konsequenzen von kaufmännischen Auftragsituationen und dazu geeignete Massnahmen auf.	LZG			
LF 3: Die Schnittstellenfunktion wahrnehmen und optimieren					12
b2.bs2a	Sie erläutern die Anliegen der verschiedenen Anspruchsgruppen in einem betrieblichen Prozess. (K2)	LZB	St. Galler Unternehmungsmodell (Anspruchsgruppen und Umweltsphären inkl. Zielbeziehungen)	4	
b2.bs2b	Sie schildern die unterschiedlichen betrieblichen Prozesse.	LZG			
b2.bs2c	Sie unterscheiden die verschiedenen Anspruchsgruppen mit ihren Ansprüchen und Abhängigkeiten.	LZG			
b2.bs2b	Sie identifizieren Schnittstellen, Abhängigkeiten und Verbesserungsmöglichkeiten in einem betrieblichen Prozess. (K4)	LZB/LZF	St. Galler Unternehmungsmodell (Anspruchsgruppen und Umweltsphären inkl. Zielbeziehungen)	4	
b2.bs2c	Sie leiten aus Bedürfnissen von Anspruchsgruppen im kaufmännischen Bereich zweckmässige Aufgaben ab. (K4)	LZB/LZF	St. Galler Unternehmungsmodell (Anspruchsgruppen und Umweltsphären inkl. Zielbeziehungen)	4	
GLF 4: In der Landessprache kommunizieren					10
b1.bs2a	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	LZB	Lesestrategien, Zusammenfassen anhand von Sachtexten und fiktionalen Texten Schreiben von Texten (Brief, Mail) Vor- und Nachteile von mündlicher und schriftlicher Kommunikation	10	
b1.bs2a	Sie erfassen den Inhalt von Texten und fassen sie nachvollziehbar zusammen.	LZG			
b1.bs4a	Sie setzen in Konfliktsituationen eine geeignete Ausdrucksweise ein.	LZG			
b1.bs2a	Sie fassen Informationen aus verschiedenen schriftlichen und mündlichen Quellen zusammen.	LZG			

Kürzel	Lernfelder / Leistungsziele	Kategorie	Thema / Inhalt	Lektionen	Total
b1.bs3a	Sie erläutern, in welchen Fällen mündliche und in welchen Fällen schriftliche Kommunikation zielführend ist.	LZG			
b1.bs2a	Sie setzen in der regionalen Landessprache einen differenzierten Wortschatz und logische Satzstrukturen ein.	LZS			
b1.bs2a	Sie formulieren in der mündlichen regionalen Landessprache korrekt und rederecht.	LZS			
	GLF 5: In der Fremdsprache kommunizieren				10
b1.bs2a	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	LZB/LZS	Mündliche Weiterleitung von Informationen, Gespräche: Sie hören Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z. B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs), Rollenspiele Schreiben: Schriftliche Weiterleitung mündlicher und schriftlicher Informationen, schriftliche Kommunikation, Texte verfassen, formelle und informelle E-Mails verfassen Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten: Bewusstsein für andere Kulturen entwickeln Meetings: Invitation, Smalltalk, Agenda-Items, agreeing and disagreeing, taking minutes	10	
b1.bs2a	Sie erfassen die Hauptaussagen eines Gesprächs.	LZG			
b1.bs2a	Sie geben den Inhalt von einfachen Texten in der Fremdsprache zusammenfassend wieder.	LZG			
b1.bs2a	Sie verwenden in der Fremdsprache einen für Alltagssituationen und für ihr Berufsfeld passenden Wortschatz.	LZG/LZS			
b1.bs3a	Sie unterscheiden angemessene mündliche und schriftliche Kommunikationsformen.	LZG			
b1.bs3a	Sie wählen eine angemessene Ausdrucksweise für eine adressatengerechte Kommunikation.	LZG			
b1.bs2a	Sie wenden in der Fremdsprache gebräuchliche Sprachstrukturen und Redeformeln korrekt an.	LZS			
b1.bs2a	Sie drücken sich in der Fremdsprache mündlich einfach und verständlich aus.	LZS			
b1.bs2a	Sie gestalten Gespräche in der Fremdsprache aktiv, adressatengerecht und dem Kommunikationszweck entsprechend.	LZS			
b1.bs2a	Sie verfassen adressatengerechte Texte.	LZS			

Kürzel	Lernfelder / Leistungsziele	Kategorie	Thema / Inhalt	Lektionen	Total
b1.bs1a	Sie wenden eine angemessene Ausdrucksweise in einem interkulturellen Austausch an.	LZS			
b1.bs4a	Sie wenden in Konfliktsituationen eine angemessene Ausdrucksweise an.	LZS			
b1.bs5a	Sie sprechen über soziale, kulturelle und generationsbedingte Werte.	LZS			
				40	40

Lernfeld	LF
Grundlagenlernfeld	GLF
Leistungsziel Bildungsplan	LZB
Leistungsziel Grundlagenwissen	LZG
Leistungsziel Fertigkeiten	LZF
Leistungsziel Sprachkompetenzen	LZS

HKB C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen

Lernfelder/Leistungsziele für das Lehrjahr 1

Kürzel	Lernfelder / Leistungsziele	Kategorie	Thema / Inhalt	Lektionen	Total
	LF 1: Arbeitsorganisation planen und optimieren				14
c1.bs1a	Sie stellen die Grundlagen der Arbeitsorganisation dar. (K2) Sie erläutern mögliche Strategien zur Prioritätensetzung.	LZB/LZG LZG	Sie erläutern Grundsätze der Arbeitsorganisation. Vorschläge: To-do-Listen, Tage- und Wochenplan, ALPEN-Methode, Eisenhower-Methode, Plan – Do-Check – Act (PDCA-Zyklus)	3	
c1.bs1b	Sie wenden gängige Arbeitstechniken und digitale Hilfsmittel zur Planung, Priorisierung und Bearbeitung von Aufgaben und Terminen an. (K3)	LZB/LZF	Sie planen Ressourceneinsätze, z.B. in Excel, Outlook, Planungstools.	4	
c1.bs1c	Sie entwickeln für Aufträge im kaufmännischen Bereich systematisch Terminpläne und Ressourceneinsatzpläne. (K3)	LZB/LZF	z. B. Sitzungen & Termineinladungen mit Outlook planen	3	
c1.bs1d	Sie begründen ihre Prioritätensetzung betreffend Terminplänen und Ressourceneinsatz. (K3)	LZB/LZF	Nutzwertanalyse / Postkorb / Prozessbeschreibung / Ressourceneinsatzplanung	1	
c1.bs1e	Sie erstellen zweckmässige Aufbauorganisationen mit gängigen Anwendungsprogrammen. (K3)	LZB/LZF	Aufbau- und Ablauforganisation (Organigramm, Organisationsformen (Linien- Stab-Linienorganisation), Aufbauorganisation nach Funktionen und Divisionen, Profitcenter, Aufgaben, Kontrollspanne, Dienstweg, Gliederung der Hierarchiestufen und Kompetenzen.)	3	
	LF 2: Bei internen und externen Anlässen mitwirken				14
c1.bs4a c1.bs4a	Sie planen einen kleinen Anlass. (K3) Sie erläutern die verschiedenen Arbeitsschritte zur Planung eines vorgegebenen Anlasses.	LZB/LZF LZG	Projektmanagement (Prozess- & Ablauforganisation, Arbeiten im Team, IPERKA, Meilensteinplanung, Funktionendiagramm)	5	

Kürzel	Lernfelder / Leistungsziele	Kategorie	Thema / Inhalt	Lektionen	Total
c1.bs5a	<p>Sie analysieren die Umweltbelastung einer Veranstaltung und leiten geeignete Massnahmen zur Reduktion der Belastung ab. (K4)</p> <p>Sie beschreiben die verschiedenen Kriterien für die Umweltauswirkungen im Zusammenhang mit der Erstellung eines Ereignisses.</p>	LZB/LZF LZG	Ökologie	4	
c1.bs7a	<p>Sie ermitteln und definieren Möglichkeiten, Zeit und Ressourcen bei ihrer Organisation und Planung einzusparen. (K3)</p>	LZB/LZF	Projektmanagement (Verschiedene Varianten ausarbeiten, Einsparpotenzial aufzeigen)	4	
c1.bs7b	<p>Sie überprüfen ihr Zeitmanagement sowie ihre Planungs- und Arbeitstechniken und leiten geeignete Massnahmen ab. (K4)</p> <p>Sie wenden verschiedene Planungs- sowie Arbeitstechniken an.</p>	LZB/LZF LZB/LZF	Projektmanagement	1	
LF 3: Administrative Prozesse unterstützen					12
c2.bs1a	<p>Sie beschreiben die grundlegenden Merkmale von betrieblichen Identitätskonzepten (Corporate Identity und Corporate Design) anschaulich. (K2)</p>	LZB/LZG	Corporate Identity und Corporate Design	4	
c2.bs3a	Sie beschreiben die verschiedenen Arten der physischen und digitalen Ablage und das Konzept der gemeinsamen Nutzung von Daten.	LZG			
c2.bs4a	Sie beschreiben die Vorgehensweise (verschiedene Funktionen, Aufbau eines Dokuments) zur Erstellung von Text-, Tabellen und Präsentationsdokumenten.	LZG			
c2.bs3a	Sie entwerfen physische und digitale Ablagestrukturen. (K3)	LZB/LZF	Ablageorganisation	2	
c2.bs4a	Sie erstellen Text-, Tabellen- und Präsentationsdokumente zielgruppengerecht. (K3)	LZB/LZF	Zielgruppengerechte Dokumente erstellen	2	
c2.bs5d	Sie definieren für gängige administrative und personalbezogene Dokumente die wesentlichen Inhalte. (K3)	LZB/LZF	z. B. Arbeitszeugnis, Lohnabrechnung, Bestellungen, Mängelrüge	2	
c5.bs1e	Sie nutzen gängige digitale Hilfsmittel und Anwendungsprogramme zur Verarbeitung von Zahlen und Daten. (K3)	LZB/LZF	Anwendungsbeispiel Excel	2	
LF 4: Gängige Vertragsarten erklären					30

Kürzel	Lernfelder / Leistungsziele	Kategorie	Thema / Inhalt	Lektionen	Total
c2.bs5a	Sie erklären die Elemente des Lehrvertrags sowie die Rechte und die Pflichten der Vertragsparteien. (K2)	LZB/LZG	Lehrvertrag (rechtliche Grundlagen und Einbettung in den Arbeitsvertrag, Rechte und Pflichten)	6	
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)	LZB/LZG	Vertragslehre	16	
c2.bs5c	Sie erläutern den Aufbau und die Sprache von personalbezogenen Dokumenten. (K2)	LZB/LZG/LZS	Formulierungen, Geschäftssprache	4	
c2.bs5e	Sie erläutern Fachbegriffe, die im Bereich des Geschäfts- und Personalmanagements verwendet werden.	LZG			
c2.bs5e	Sie formulieren eigene Beispiele, um grammatikalische Aspekte und Sprachstrukturen aufzuzeigen.	LZS			
c2.bs5c	Sie wenden in Texten den geeigneten Wortschatz an.	LZS			
c2.bs5e	Sie überprüfen die sachliche und die sprachlich-formale Richtigkeit von Dokumenten. (K3)	LZB/LZG/LZS	Formulierungen, Geschäftssprache	4	
c2.bs5e	Sie formulieren eigene Beispiele, um grammatikalische Aspekte und Sprachstrukturen aufzuzeigen.	LZS			
c2.bs5e	Sie wenden in Texten den geeigneten Wortschatz an.	LZS			
	LF 5: Grundlagen des Rechnungswesens erläutern				
c5.bs1a	Sie erläutern die grundlegenden Funktionen des finanziellen und des betrieblichen Rechnungswesens. (K2)	LZG	Sie erläutern die wichtigsten Aufgaben des Rechnungswesens und kennen die Grundlagen.	20	
c5.bs1b	Sie zeigen den Aufbau einer Erfolgsrechnung und einer Bilanz auf. (K2)	LZG	Jahresabschluss	15	
c5.bs1c	Sie erläutern Funktion und Ablauf von Zwischen- und Jahresabschluss. (K2)	LZG	Jahresabschluss	15	
				120	120

Kürzel	Lernfelder / Leistungsziele	Kategorie	Thema / Inhalt	Lektio- nen	Total
---------------	------------------------------------	------------------	-----------------------	------------------------	--------------

Lernfeld	LF
Leistungsziel Bildungsplan	LZB
Leistungsziel Grundlagenwissen	LZG
Leistungsziel Fertigkeiten	LZF
Leistungsziel Sprachkompetenzen	LZS

HKB D: Gestalten von Kunden- und Lieferantenbeziehungen

Lernfelder/Leistungsziele für das Lehrjahr 1

Kürzel	Lernfelder / Leistungsziele	Kategorie	GLF Verweis auf LF	Thema / Inhalt	Lektionen	Total
	LF 1: Kunden-/Lieferantenbeziehung gestalten					12
d1.bs1a	Sie setzen die wichtigsten Faktoren für eine gute Dienstleistungsqualität um. (K3)	LZB/LZF			2	
d2.bs1a	Sie erläutern die Erfolgsfaktoren von Gesprächssituationen über die gängigen Kanäle. (K2)	LZB/LZG			3	
d1.bs1b	Sie zeigen die zentralen Faktoren für die Gestaltung einer Kunden- oder Lieferantenbeziehung auf. (K2)	LZB/LZG		St. Galler Unternehmungsmodell (Anspruchsgruppen und Umweltsphären inkl. Zielbeziehungen)	4	
d2.bs3b	Sie setzen wichtige Faktoren für den Vertrauensaufbau um. (K3)	LZB/LZF			3	
	LF 2: Kundenbedürfnisse erfassen					12
d1.bs2a	Sie nehmen Kunden- oder Lieferantenanliegen systematisch entgegen und stellen die erforderliche Weiterbearbeitung sicher. (K3)	LZB/LZF				
d1.bs2a	Sie beschreiben unterschiedliche Vorgehensweisen, wie Kunden- oder Lieferantenanliegen weiterbearbeitet werden können.	LZG		Customer-Relationship-Management (CRM)	4	
d1.bs2a	Sie setzen sprachliche Mittel auch in einer Fremdsprache gezielt ein, um Kunden- oder Lieferantenanliegen systematisch entgegenzunehmen.	LZS				
d1.bs2b	Sie geben eine umfassende Erstauskunft und wenden dabei gängige Kommunikationstechniken an. (K3)	LZB/LZS				
d1.bs2b	Sie beschreiben verschiedene Kommunikationstechniken anhand von Beispielen.	LZG			4	
d1.bs5a	Sie deuten nonverbale Signale. (K3)	LZB/LZF			0.5	

Kürzel	Lernfelder / Leistungsziele	Kategorie	GLF Verweis auf LF	Thema / Inhalt	Lektionen	Total
d1.bs5a	Sie erklären die Bedeutung verbaler und nonverbaler Signale in der Kommunikation anhand von Beispielen.	LZG		Kommunikationstheorien vertiefen und anwenden		
d1.bs6a	Sie wenden gängige Fragetechniken im Rahmen der Bedürfnisabklärung an. (K3)	LZB/LZS			2.5	
d2.bs2b	Sie hören aktiv zu. (K3)	LZB/LZS			1	
	LF3: Informations- und Beratungsgespräche führen					24
d2.bs1b	Sie setzen die Schritte von Informationsgesprächen um. (K3)	LZB/LZS		Modell zur Vorbereitung von Informations- und Beratungsgesprächen	6	
d2.bs1c	Sie nennen die Schritte der Durchführung von Informationsgesprächen.	LZG				
d2.bs1c	Sie setzen die Schritte von Beratungsgesprächen um. (K3)	LZB/LZS		Modell zur Vorbereitung von Informations- und Beratungsgesprächen	6	
d2.bs1c	Sie nennen die Schritte der Durchführung von Beratungsgesprächen.	LZG				
d2.bs2a	Sie leiten Gespräche mithilfe gängiger Fragetechniken. (K3)	LZB/LZS		Fragetechniken: Theorie und Anwendung	4	
d2.bs2a	Sie wenden in der regionalen Landessprache und der Fremdsprache ein Repertoire von geeigneten Fragetechniken an.	LZS				
d2.bs3a	Sie setzen die zentralen Elemente einer wertschätzenden Kommunikation um. (K3)	LZB/LZS		wertschätzende Kommunikation: Theorie und Anwendung	4	
d2.bs6a	Sie setzen Argumentationstechniken ein. (K3)	LZB/LZS		Argumentieren: Theorie und Anwendung	4	
d2.bs6a	Sie unterscheiden zwischen den Merkmalen der mündlichen und der schriftlichen Argumentation.	LZS				
d2.bs6a	Sie gestalten Argumentationen logisch und überzeugend.	LZS				
	GLF 4: In der Landessprache kommunizieren					56

Kürzel	Lernfelder / Leistungsziele	Kategorie	GLF Verweis auf LF	Thema / Inhalt	Lektionen	Total
d1.bs8a/ d2.bs7a	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	LZB				
d1.bs8a	Sie setzen den passenden Wortschatz und geeignete sprachliche Wendungen in mündlichen und schriftlichen praxisbezogenen Beispielen ein.	LZG	LF2	Arbeiten an Stil und Ausdruck Grundlagen und Anwendung der Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik	56	
d1.bs8a/ d2.bs7a	Sie wenden die grammatikalischen Aspekte wie Zeitformen, Deklination sowie Konjugation in praxisbezogenen Beispielen korrekt an.	LZG	LF2			
d1.bs8a/ d2.bs7a	Sie verwenden sprachliche Strukturen (Syntax) korrekt sowie adressatengerecht.	LZG	LF2, LF3			
d2.bs7a	Sie setzen den passenden Wortschatz und geeignete sprachliche Wendungen in Informations- und Beratungsgesprächen ein.	LZG	LF3			
d1.bs8a/ d2.bs7a	Sie verfassen in der regionalen Landessprache orthografisch und grammatikalisch korrekte, leicht verständliche Sätze.	LZS				
d1.bs8a/ d2.bs7a	Sie setzen in der regionalen Landessprache einen differenzierten Wortschatz und logische Satzstrukturen ein.	LZS				
d1.bs8a/ d2.bs7a	Sie gestalten in der regionalen Landessprache adressatengerecht und dem Kommunikationszweck entsprechend.	LZS				
d1.bs2a	Sie verfassen dokumentierende Texte formal und inhaltlich korrekt sowie den Textsortenmerkmalen entsprechend, z.B. Gesprächsnotiz, Zusammenfassung usw.	LZS				
	GLF 5: In der Fremdsprache kommunizieren				56	
d1.bs8a/ d2.bs7a	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	LZB		Business Vocabulary: Word formation, small talk for meetings, expressions for agreeing / disagreeing, taking the minutes, writing e-mails and memos, asking for information and advising, scheduling meetings, talking about news, telephoning	56	
d1.bs8a	Sie setzen den passenden Wortschatz und geeignete sprachliche Wendungen in mündlichen und schriftlichen praxisbezogenen Beispielen ein.	LZG	LF2			
d1.bs8a/ d2.bs7a	Sie wenden die grammatikalischen Aspekte wie Zeitformen, Deklination sowie Konjugation in praxisbezogenen Beispielen korrekt an	LZG	LF2			

Kürzel	Lernfelder / Leistungsziele	Kategorie	GLF Verweis auf LF	Thema / Inhalt	Lektionen	Total
d1.bs8a/ d2.bs7a	Sie verwenden sprachliche Strukturen (Syntax) korrekt sowie adressatengerecht.	LZG	LF2, LF3	Grammar: Tenses (present simple, present continuous, past simple, past continuous, past perfect, present perfect, future) time clauses, questions, modals, comparisons		
d2.bs7a	Sie setzen den passenden Wortschatz und geeignete sprachliche Wendungen in Informations- und Beratungsgesprächen ein.	LZG	LF3			
d1.bs8a/ d2.bs7a	Sie wenden in der Fremdsprache gebräuchliche Sprachstrukturen und Redewendungen an.	LZS				
d1.bs8a/ d2.bs7a	Sie drücken sich in der mündlichen Fremdsprache einfach und verständlich aus.	LZS				
d1.bs8a/ d2.bs7a	Sie gestalten Gespräche in der Fremdsprache adressatengerecht und dem Kommunikationszweck entsprechend.	LZS				
d1.bs2a	Sie verfassen dokumentierende Texte formal und inhaltlich in einer Fremdsprache korrekt sowie den Textsortenmerkmalen entsprechend, z.B. Gesprächsnotiz, Zusammenfassung usw.	LZS				
					160	160

Lernfeld	LF
Grundlagenlernfeld	GLF
Leistungsziel Bildungsplan	LZB
Leistungsziel Grundlagenwissen	LZG
Leistungsziel Fertigkeiten	LZF
Leistungsziel Sprachkompetenzen	LZS

HKB E: Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt

Lernfelder/Leistungsziele für das Lehrjahr 1

Kürzel	Lernfelder / Leistungsziele	Kategorie	Thema / Inhalt	Lektionen	Total
	LF 1: Applikationen anwenden und Anwendungsprogramme erläutern				84
e1.bs1a	Sie wenden gängige Applikationen im kaufmännischen Bereich an. (K3)	LZB/LZF			
e1.bs1a	Sie gestalten mit einem Textverarbeitungsprogramm sauber formatierte und strukturierte Geschäftsdokumente (wie z.B. ein Angebot oder mehrseitige Dokumente).	LZF	Word	60	
e1.bs1a	Sie führen in einem Tabellenkalkulationsprogramm effizient Berechnungen mit Formeln und Funktionen aus und formatieren das Resultat ansprechend. Sie wenden Automatisierungsmöglichkeiten und programmübergreifende Funktionen an (wie z. B. Felder, Vorlagen, Verknüpfungen).	LZF	Excel		
e1.bs1b	Sie erläutern die wesentlichen Aspekte und Herausforderungen beim Arbeiten in der Cloud. (K2)	LZB/LZG			
e1.bs1b	Sie erläutern zielgruppengerecht die Vor- und Nachteile, die Datenschutzaspekte sowie die Arten von Cloud-Systemen.	LZG	Teams Dateimanagement	4	
e1.bs3a	Sie erklären die wichtigsten Schritte bei der Aktualisierung von Anwendungsprogrammen und Betriebssystemen. (K2)	LZB/LZG	Betriebssystem/Update/ Datensicherung		
e1.bs3b	Sie erklären den Nutzen von CMS sowie dessen unterschiedliche Anwendungen.	LZG		4	
e1.bs5a	Sie erklären verständlich die Funktionsweise und die Sicherheitsprobleme des Internets.	LZG			
e1.bs5a	Sie erläutern die wichtigsten Grundlagen zu Computer-Hardware, Datenspeicherung und Software.	LZG			

Kürzel	Lernfelder / Leistungsziele	Kategorie	Thema / Inhalt	Lektionen	Total
e1.bs3b	Sie aktualisieren Anwendungsprogramme sowie Daten und Inhalte in Datenbanken und Inhaltsverwaltungssystemen (Content Management Systemen). (K3)	LZB/LZF			
e1.bs3b	Sie richten an ihrem eigenen Gerät Sicherheitsmassnahmen ein.	LZF		4	
e1.bs3b	Sie bearbeiten Inhalte in einem CMS.	LZF			
e1.bs3b	Sie organisieren und führen die Rechtevergabe durch.	LZF			
e1.bs5a	Sie lösen regelmässig auftretende Probleme und Aufgaben bei der Nutzung gängiger digitaler Programme, Software und Geräte im kaufmännischen Bereich. (K3)	LZB/LZF			
e1.bs5a	Sie führen mit einem Betriebssystem die wichtigsten Aufgaben effizient und sicher aus (Dateiablage und -suche, Taskmanager usw.)	LZF		10	
e1.bs5a	Sie lösen häufig auftretende einfach Probleme mit Druckern, dem Netzwerk oder beim Anschluss von externen Geräten.	LZF			
e1.bs7a	Sie leiten Massnahmen ab, um den Energieverbrauch am Arbeitsplatz zu reduzieren. (K3)	LZB/LZF	Ökologie	2	
	LF 2: Recherchieren mithilfe digitaler Technologien				16
e2.bs1a	Sie nutzen verschiedene Methoden und Hilfsmittel für die Recherche von Informationen aus dem wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich. (K3)	LZB/LZF	Suchmethode, Suchmaschinen, soziale Netzwerke, Foren	6	
e2.bs1a	Sie erläutern das Vorgehen bei der Recherche von verschiedenen Informationen.	LZG	Suchstrategien, Suchwörter, richtiges Gefäss		
e2.bs2a	Sie wenden sicherheitsrelevante Massnahmen bei Recherchen im Internet an. (K3)	LZB/LZF			
e2.bs2a	Sie beschreiben die aktuellen Gefahren im Internet.	LZG	Gefahren im Internet	2	
e2.bs2a	Sie schützen sich bei Recherchen mit verschiedenen Massnahmen (Browserkonfiguration, Cookie- und Sicherheitseinstellungen usw.)	LZF	Firewall, Virenschutz, Einstellungen, Cookies		

Kürzel	Lernfelder / Leistungsziele	Kategorie	Thema / Inhalt	Lektionen	Total
e2.bs3b	Sie erkennen und definieren an einfachen Rechercheaufträgen die wichtigen Daten und Informationen. (K3)	LZB	Suchstrategien	4	
e2.bs3c	Sie plausibilisieren Rechercheergebnisse. (K4)	LZB	Fake News	4	
	LF 3: Inhalte multimedial aufbereiten				60
e4.bs1a	Sie setzen die wichtigsten Aspekte bei der visuellen und auditiven Gestaltung (Bild, Ton, Film) von Informationen zielgruppenorientiert um. (K3)	LZB/LZF		20	
e4.bs1a	Sie beurteilen an konkreten Beispielen die Wirksamkeit von Farben und Farbtönen.	LZF	Gestaltungsregeln		
e4.bs1a	Sie erstellen mit einer geeigneten Software eine übersichtliche Präsentation.	LZF	Office PowerPoint: Grundlagen Bildbearbeitung, Ton- und Video		
e4.bs1a	Sie bearbeiten und optimieren Bilder selbständig.	LZF	Adobe Creative Cloud: Photoshop		
e4.bs1a	Sie erstellen und optimieren Tonaufzeichnungen zielgruppengerecht.	LZF	Office: Sprachrekorder		
e4.bs1a	Sie erstellen und bearbeiten selbstständig Filmaufnahmen und schneiden diese zu einem kurzen Film.	LZF	Adobe Creative Cloud: Premier Pro		
e4.bs1b	Sie erläutern den Aufbau eines Drehbuchs für Audio- und Videoproduktionen. (K2)	LZB/LZG	Storyboard / Storytelling	10	
e4.bs1c	Sie bestimmen situationsgerecht digitale Tools für die Aufbereitung von Unterlagen und Informationsmitteln. (K3)	LZB/LF		10	
e4.bs1c	Sie bereiten systematisch Bilder und Aufnahmen für die Publikation auf verschiedenen Plattformen auf.	LZF			
e4.bs1d	Sie erstellen mit gängigen Anwendungsprogrammen einen Gestaltungsentwurf für verschiedene Unterlagen und Informationsmittel. (K3)	LZB/LZF		20	
e4.bs1d	Sie wenden die wichtigsten Gestaltungsregeln für verschiedene Kanäle an (Newsletter, Geschäftsbericht, Blog, Website usw.)	LZF			

Kürzel	Lernfelder / Leistungsziele	Kategorie	Thema / Inhalt	Lekti- onen	Total
				160	160

Lernfeld

LF

Leistungsziel Bildungsplan

LZB

Leistungsziel Grundlagenwissen

LZG

Leistungsziel Fertigkeiten

LZF

Wahlpflichtfach Französisch

Lernfelder/Leistungsziele für das Lehrjahr 1

Kürzel	Lernfelder / Leistungsziele	Kategorie	Thema / Inhalt	Lektionen	Total
	Sie kombinieren schulische und ausserschulische Erfahrungen beim Sprachen lernen.	LZB/LZF	Bei jedem Thema soll der Bezug zur Lebenswelt der Lernenden etabliert werden und, wo vorhanden, auf interkulturelle Erfahrungen Bezug genommen werden: am Anfang & am Schluss der Einheit		
	Sie dokumentieren und reflektieren interkulturelle Erfahrungen.	LZB/LZF	Fliesst überall dort ein, wo es passt: Unterschiede bei Begrüssung, Gespräch über Reisen in Frankreich. Motivieren zu Sprachaufenthalten (aber nicht obligatorisch)		
	Sie kommunizieren adressatengerecht und können eigene Meinungen sowie Pläne erklären und begründen.		Dialoge (Rollenspiele): Begrüssen (formell, informell), sich und andere vorstellen (mit Smalltalk), telefonieren (weiterleiten an richtige Anspruchsgruppe), Termine abmachen, absagen, verschieben (Kunden, Lieferanten), einfache Anfrage per Email stellen, Reise organisieren (intern), Weg erklären (Kunden), ein passendes Hotel aussuchen		
	Sie verfassen einfache, zusammenhängende Texte.	LZB/LZF	Zum Thema «Reisen» (mit passé composé kombinieren) zu anderen DELF Themen (Unfall/Krankheit erzählen) etc. bei einfachen Emails: Anfragen, Reservationen etc.		
	Sie vertiefen sich in die Kultur des jeweiligen Landes respektive der jeweiligen Sprachregion	LZF	Kultur fliesst in berufsbezogenen Dialogen viel mit ein; Romandie vorstellen (Kantone, Städte, berühmte Personen); Frankreich vorstellen (Geographie, Kulinarik, Festtage)		
	Sie weiten ihren interkulturellen Horizont.	LZB	Siehe oben		
				120	120

Leistungsziel Bildungsplan

LZB

Leistungsziel Grundlagenwissen

LZG

Leistungsziel Fertigkeiten

LZF

2. Lehrjahr

HKB A: Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen

Lernfelder und Leistungsziele für das Lehrjahr 2

Kürzel	Lernfelder / Leistungsziele	Kategorie	Thema / Inhalt	Lektionen	Total
	Lernfeld 1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson				16
a1.bs2a	Sie setzen Standortbestimmungsmethoden im Rahmen der eigenen Kompetenzentwicklung um. (K3)	LZB/LZF	Standortbestimmungsmethoden, Arbeit am Portfolio, Ziele für das 2. Lehrjahr setzen	2	
a1.bs3a	Sie setzen die Technik der Dokumentation und Reflexion an eigenen Entwicklungsmassnahmen um. (K3)	LZB/LZF	Abgleich Soll-Ist-Zustand Reflexion und Dokumentation in LMS	2	
a1.bs3b	Sie formulieren messbare Zielsetzungen für die Weiterentwicklung ihrer Kompetenzen. (K3)	LZB/LZF	Soll-Zustand der Kompetenzen bestimmen SMART-Formel	2	
T1.4	Sie entwickeln persönliche Ziele und ein «Vision Board».	LZF			
a3.bs1c	Sie bewerben sich adäquat auf eine neue Arbeitsstelle. (K5)	LZB/LZF			
a3.bs1c	Sie beschreiben die Inhalte einer Stellenbewerbung.	LZG			
a3.bs1c	Sie erklären, wie man Anhänge in einer Stellenbewerbung sinnvoll komprimieren kann.	LZG			
a3.bs1c	Sie erstellen ansprechende elektronische Bewerbungsunterlagen unter Einhaltung von vorgegebenen Bestimmungen zur Grösse von Anhängen.	LZF			
a3.bs1c	Sie erkennen die geforderten Kompetenzen in Stellenausschreibungen und zeigen diese in ihren Bewerbungsunterlagen auf.	LZF			
			Elemente einer Stellenbewerbung Inhalte des Motivationsschreibens bei der Stellenbewerbung, CV, Motivationsschreiben, komprimieren von Dateien	5	



T1.6	Sie beurteilen einfache Fälle aus dem Arbeitsrecht. (K5)	LZB/LZF			
a3.bs1c	Sie erklären die Merkmale des Arbeitsvertrages.	LZG	Arbeitsrecht Rechte und Pflichten von Arbeitgeber und -nehmer Kündigungsfristen und -gründe, Form Relative, zwingende Gesetzesartikel Kündigungsschutz (u.a. missbräuchliche Kündigungen)	4	
T1.6	Sie erklären die Rechte und Pflichten der Vertragsparteien beim Arbeitsvertrag.	LZG			
T1.6	Sie lösen anhand von Beispielen einfache Rechtsprobleme beim Arbeitsvertrag zu den Bereichen Vertragsauflösung, Überstunden, Lohnfortzahlung, Ferienanspruch und Sorgfalts- und Treuepflicht mithilfe des Obligationenrechts.	LZF			
T1.9	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	LZB/LZF		1	
	Lernfeld 2a: Soziale Beziehungen und Wohnen				8.5
T2a.1	Sie vergleichen verschiedene Formen des Zusammenlebens (Konkubinat, Ehe, eingetragene Partnerschaft). (K3)	LZB/LZF			
T2a.1	Sie erklären die Voraussetzungen und die Wirkungen der verschiedenen Formen des Zusammenlebens (Konkubinat, Ehe, eingetragene Partnerschaft).	LZG	Familienrecht Ehe für Alle Konkubinatsvertrag (einfache Gesellschaft)	1	
T2a.1	Sie analysieren und stellen die Voraussetzungen und Wirkungen der verschiedenen Formen des Zusammenlebens dar (Konkubinat, Ehe, eingetragene Partnerschaft).	LZF			
T2a.2	Sie erklären den Ablauf einer Eheschliessung und die Wirkungen der Ehe. (K2)	LZB/LZG	Familienrecht Vorbereitungsverfahren: Ehevoraussetzungen Wirkung der Ehe	1	
T2a.3	Sie erklären den Ablauf und die Folgen einer Ehescheidung. (K2)	LZB/LZG	Familienrecht Folgen einer Ehescheidung	0.5	
T2a.4	Sie beurteilen einfache Fälle aus dem Familienrecht. (K5)	LZB/LZF	Familienrecht ZGB Errungenschaftsbeteiligung, Gütertrennung, Gütergemeinschaft	2	
T2a.4	Sie erklären die Bedeutung und Wirkung der Güterstände während der Ehe und bei der Auflösung.	LZG			

T2a.4	Sie wenden bei einfachen Fällen aus dem Familienrecht das Zivilgesetzbuch an.	LZF			
T2a.4	Sie berechnen an einfachen Beispielen die güterrechtliche Auseinandersetzung bei einer Scheidung für die drei Güterstände.	LZF			
T2a.5	Sie vergleichen die Bedeutung von Familie und Geschlechterrollen in unserer und in anderen Kulturen. (K4)	LZB/LZF	Familienrecht		
T2a.5	Sie beschreiben die Rechte und Pflichten der einzelnen Ehegatten.	LZG	Soziale Beziehungen, Gleichberechtigung, Rollenbilder	1	
a4.bs2	Sie reflektieren ihre eigenen Erwartungen an ihre sozialen Beziehungen. (K4)	LZB/LZF	Soziale Beziehungen: Analyse der Erwartungen an Ihre sozialen Beziehungen (Familie, Freunde & Co.)		
			Gleichberechtigung, Rollenbilder	1	
a4.bs3	Sie wenden in ihren sozialen Beziehungen Methoden zur respektvollen und konstruktiven Konfliktlösung an. (K3)	LZB/LZF	Methoden zur Konfliktlösung		
a4.bs3	Sie erklären die typischen Schritte der Konfliktlösung unter Berücksichtigung der Eskalationsstufen.	LZG	Modell Konfliktlösungsmethode	1	
T2a.9	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	LZB/LZF		1	
	Lernfeld 2b: Persönliche Finanzen				7.5
T2b.4	Sie unterscheiden versicherbare und nicht versicherbare Risiken. (K4)	LZB/LZF			
T2b.4	Sie erklären die Notwendigkeit von Versicherungen für Privatpersonen.	LZG	Versichern & Vorsorgen		
T2b.4	Sie erläutern den Umgang mit Risiken (Risiken erkennen, vermeiden, vermindern, überwälzen, tragen).	LZG	Risikomanagement	0.5	
T2b.4	Sie analysieren das Risikomanagement einer Privatperson.	LZF			
T2b.5	Sie erklären die Funktionsweise von Versicherungen. (K2)	LZB/LZG	Versichern & Vorsorgen		
T2b.5	Sie erklären das Solidaritätsprinzip anhand einer Versicherung.	LZG	Versicherungsprinzip	0.5	
			Solidaritätsprinzip		
T2b.6	Sie unterscheiden Personen-, Sach- und Vermögensversicherungen. (K3)	LZB/LZF	Versichern & Vorsorgen		
			Bonus/Malus-System bei Sachversicherungen	0.5	
			Zeitwert, Neuwert, Doppelversicherung		

T2b.7	Sie erläutern die Ziele von obligatorischen und freiwilligen Versicherungen. (K2)	LZB/LZG	Versichern & Vorsorgen	0.5	
T2b.8	Sie nennen die wichtigsten Leistungen der staatlichen Sozialversicherungen. (K1)	LZB/LZG	Versichern & Vorsorgen Staatliche Versicherungen: AHV, IV, EO, ALV, FAK, Sozialhilfe, EL/ZL (zur AHV/IV)	0.5	
T2b.9	Sie erklären die wichtigsten Leistungen der Kranken- und Unfallversicherung. (K2)	LZB/LZG	Versichern & Vorsorgen Krankheit vs. Unfall	0.5	
a4.bs1	Sie beschreiben das Grundprinzip von Selbstverantwortung und Haftung. (K2)	LZB/LZG	Versichern & Vorsorgen Franchise bei Krankenversicherung/Selbstbehalt Unter-/Übersversicherung	0.5	
a4.bs1	Sie erklären die Begriffe Unterversicherung und Überversicherung und berechnen den ausbezahlten Betrag der Versicherung	LZG/LZF			
a4.bs1	Sie erklären die wichtigsten Leistungen der Haftpflicht- und Sachversicherungen.	LZG			
a4.bs7	Sie analysieren anhand von Kriterien die Wahl einer geeigneten Versicherung. (K3)	LZB/LZF	Versichern & Vorsorgen	1	
a4.bs7	Sie beschreiben die zentralen versicherbaren Risiken.	LZG			
a4.bs8a	Sie erläutern das Dreisäulenprinzips der Vorsorge in der Schweiz. (K2)	LZB/LZG	Versichern & Vorsorgen	1	
T2b.10	Sie erklären das Ziel und die Finanzierung der staatlichen, beruflichen und privaten Vorsorge. (K2)	LZB/LZG	Versichern & Vorsorgen Finanzierung: Umlageverfahren, Kapitaldeckungsverfahren	0.5	
a4.bs8b	Sie erläutern den Zusammenhang zwischen den Vorsorgearten und den Abzügen im Lohnausweis. (K2)	LZB/LZG	Versichern & Vorsorgen Lohnabrechnung, Sozialversicherungsabzüge	0.5	
T2b.14	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	LZB/LZF		1	
	Lernfeld 4a: Demokratie und Medien				
a5.bs1a	Sie skizzieren die Gliederung und den Aufbau der Rechtsordnung. (K2)	LZB/LZG	Staatskunde Aufbau der Rechtsordnung	0.5	

a5.bs1b	Sie erläutern die Bedeutung der Bundesverfassung und der Bundesgesetze in der Rechtsordnung. (K2)	LZB/LZG	Staatskunde Aufbau der Rechtsordnung	0.5
a5.bs2a	Sie erläutern wichtige Grundsätze der schweizerischen Demokratie. (K2)	LZB/LZG	Staatskunde Grundsätze einer Demokratie	0.5
T4a.1	Sie erläutern das Prinzip der Gewaltenteilung. (K2)	LZB/LZG	Staatskunde Rechtsstaat	0.5
a5.bs2b	Sie beschreiben die Gewaltenteilung in der Schweiz sowie die Aufgaben von Legislative, Exekutive und Justiz auf Bundesebene. (K2)	LZB/LZG	Staatskunde Rechtsstaat	0.5
T4a.2	Sie beschreiben die Institutionen auf Bundesebene in Bezug auf Zusammensetzung, Aufgaben und Wahlverfahren. (K2)	LZB/LZG	Staatskunde Bundesrat, Bundesversammlung (National- & Ständerat), Bundesgericht	0.5
a5.bs3	Sie erklären die Möglichkeiten zur aktiven Teilnahme am politischen Leben. (K2)	LZB/LZG	Staatskunde Wahl- und Stimmrecht, Initiativ- und Referendumsrecht, aktives/passives Wahlrecht, Mitgliedschaft in Parteien etc.	0.5
T4a.3	Sie erläutern die Funktion von Grundrechten, staatsbürgerlichen und politischen Rechten gemäss Bundesverfassung. (K2)	LZB/LZG	Staatskunde Rechtsstaat	0.5
T4a.4	Sie erklären die Pflichten als Bürger/in der Schweiz. (K2)	LZB/LZG	Staatskunde Pflichten von Schweizerinnen und Schweizern	0.5
T4a.5	Sie erläutern, wie eine Volksabstimmung auf Bundesebene zustande kommt. (K2)	LZB/LZG	Staatskunde Initiative, obligatorisches und fakultatives Referendum	0.5
T4a.6	Sie erklären die Wahlverfahren auf Bundesebene. (K2)	LZB/LZG	Staatskunde Proporz- und Majorzwahl (Nationalrat, Ständerat)	0.5
T4a.7	Sie erläutern die Möglichkeiten beim Ausfüllen eines Wahlzettels (Streichen, Kumulieren, Panaschieren). (K3)	LZB/LZF	Staatskunde Wahlen	0.5
T4a.7	Sie erklären den Unterschied zwischen Wählen und Abstimmen.	LZG		
a5.bs4	Sie setzen sich mit aktuellen politischen Ereignissen auseinander und unterscheiden dabei die wichtigsten Interessensgruppen und die daraus entstehenden Spannungsfelder. (K4)	LZB/LZF	Staatskunde Verbände	1

a5.bs4	Sie beschreiben die Bundesratsparteien und die Dachverbände der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen der Schweiz.	LZG			
a5.bs4	Für ausgewählte und zukünftige Problemfelder für die Wirtschaft und Gesellschaft zeigen sie die Vorstellungen von Bundesratsparteien und von Dachverbänden der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen der Schweiz auf.	LZF			
a5.bs4	Für ausgewählte und zukünftige Problemfelder für die Wirtschaft und Gesellschaft beurteilen sie die Chancen und Gefahren unter Berücksichtigung der Vorstellungen der Bundesratsparteien und der Dachverbände der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen der Schweiz.	LZF			
T4a.9	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	LZB/LZF		1	

				40	40
--	--	--	--	----	-----------

T: Themenbereich

LF: Lernfeld

LZB: Leistungsziel Bildungsplan

LZG: Leistungsziel Grundlagenwissen

LZF: Leistungsziel Fertigkeiten

LZS: Leistungsziel Sprachkompetenzen

HKB B: Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld

Lernfelder/Leistungsziele für das Lehrjahr 2

Kürzel	Lernfelder / Leistungsziele	Kategorie	Thema / Inhalt	Lektionen	Total
	LF 1: Mit betrieblichen Veränderungen umgehen				16
b2.bs5a	Sie erläutern die Rolle von normativen und strategischen Zielen für eine Unternehmung. (K2)	LZB/LZG	Anknüpfung an 1. Lehrjahr	2	
b2.bs5a	Sie erklären die Unterschiede zwischen normativen und strategischen Zielen einer Unternehmung.	LZG	normative, strategische und operative Ziele		
b2.bs5a	Sie beschreiben die Entstehung der langfristigen, strategischen Ziele aus den Visionen der Unternehmung.	LZG	Umsetzung unternehmerischer Ideen Umweltsphären		
b2.bs5a	Sie nennen aktuellen Entwicklungen im wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bereich.	LZG	– Vision, Mission und Strategie – Unternehmenskonzept – Unternehmenskultur		
b2.bs5a	Sie erklären deren Auswirkungen auf den Betriebs- und Arbeitsbereich.	LZG			
b5.bs1a	Sie erläutern grundlegende Ursachen, Merkmale und Auswirkungen von unternehmensbezogenen Veränderungsprozessen. (K2)	LZB/LZG	Change-Management, Verknüpfung zu Umweltsphären, Megatrends Strukturwandel (im Unternehmen)	2	
b5.bs2a	Sie recherchieren aktuelle Entwicklungen im wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bereich und reflektieren Auswirkungen auf Betrieb und Arbeitsbereich. (K4)	LZB/LZF	Recherchearbeit, Methoden der Recherchearbeit	3	
b3.bs2a	Sie zeigen die Inhalte der Recherche zu Entwicklungen umfassend auf.	LZG			
b3.bs2a	Sie beschreiben mögliche Auswirkungen der Rechercheergebnisse auf den eigenen Arbeitsbereich.	LZG			
b5.bs2b	Sie erläutern organisatorische Veränderungsmöglichkeiten im betrieblichen Bereich kritisch. (K2)	LZB/LZG	Change-Management Strukturwandel (im Unternehmen)	5	
b5.bs2c	Sie leiten von unternehmens- und betriebsbezogenen Veränderungsprozessen Auswirkungen auf kaufmännische Tätigkeiten ab. (K4)	LZB/LZF			

b5.bs2c	Sie erklären Veränderungsprozesse (z.B. im digitalen Bereich).	LZG			
b5.bs2c	Sie beschreiben, wie sich Veränderungsprozesse (z.B. im digitalen Bereich) auf die kaufmännischen Tätigkeiten auswirken.	LZG			
b5.bs4a	Sie reflektieren charakteristische Vorgehensweisen im persönlichen Umgang mit Veränderungen in einem Betrieb. (K4)	LZB/LZF	Change-Management Strukturwandel (Auswirkung auf Mitarbeitende)	4	
	LF 2: Grundlagen des Projektmanagements erläutern				11
b4.bs1a	Sie erläutern die Grundlagen zur Planung, Organisation, Durchführung und Kontrolle von Projekten. (K2)	LZB/LZG	Eigenschaften und Typen von Projekten. Projektorganisation Prozesse und Zusammenarbeit in Projekten Planung und Kontrolle in Projekten	5	
b4.bs2a	Sie definieren eine für Projekte zweckmässige digitale Arbeitsumgebung und Dokumentationsstruktur. (K3)	LZB/LZF	Dokumente teilen und organisieren Ablagesysteme	3	
b4.bs2a	Sie zeigen anhand von Beispielen die Handlungsschritte zur Erstellung von einer digitalen Arbeitsumgebung sowie Dokumentationsstruktur.	LZG			
b4.bs4c	Sie erstellen Protokolle und weitere projektbezogene Dokumente. (K3)	LZB/LZF	Protokoll (Arten und Verfassen von Protokollen)	3	
b4.bs4c	Sie dokumentieren projektbezogene Prozesse vollständig.	LZG			
	LF 3: Projektverlauf anhand von einfachen Beispielen steuern und überwachen				18
b4.bs3a	Sie erstellen für einfache Projekte oder Teilprojekte Terminpläne. (K3)	LZB/LZF	Ziele und Termine in Projektmanagement. Prozess der Planung und Umsetzung eines Projekts sowie von Teilprojekten	10	
b4.bs3a	Sie nennen die Grundlagen zur Durchführung von Projekten und Teilprojekten.	LZG	Prozess der Planung und Umsetzung eines Projekts sowie von Teilprojekten Herausforderungen in der Zusammenarbeit während eines Projekts Durchführung eines Projekts in Kleingruppen Sie kennen die Grundlagen zur Durchführung von		

			Projekten und Teilprojekten. Phasen im Projektmanagement Zusammenstellung Projektteam, Regeln im Team, Rollenverteilung		
b4.bs4a	Sie definieren für einfache Projekte Instrumente für die Überwachung des Projektverlaufs. (K3)	LZB/LZF			
b4.bs4a	Sie nennen mögliche Instrumente für die Überwachung des Verlaufs von Projekten.	LZG	Anwendung unterschiedlicher Methoden und Systeme Projektüberwachung	4	
b4.bs4a	Sie nutzen Instrumente für die Überwachung des Verlaufs von Projekten.	LZF			
b4.bs4b	Sie kontrollieren den Projektverlauf anhand der projektspezifischen Vorgaben. (K3)	LZB/LZF	Anwendung unterschiedlicher Methoden und Systeme	4	
	GLF 4: In der regionalen Landessprache kommunizieren				19
b1.bs2a	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	LZB/LZS	D: Fachinhalte schriftlich und mündlich weitergeben D/E: siehe unten	2 2	
b2.bs4a	Sie kommunizieren anspruchsvolle technische und fachliche Inhalte in Informationen für verschiedene Anspruchsgruppen zielgruppengerecht, auch in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	LZB/LZS	D/E: (persönliche und) betriebliche Veränderungen D: betriebliche Veränderungen (im Zusammenhang mit den Megatrends) reflektieren und anderen davon berichten E: see below (l.52-54)	5 4	
b1.bs4a	Sie führen anspruchsvolle Gespräche über berufsbezogene Inhalte in der regionalen Landessprache.	LZS			
b2.bs4a	Sie verwenden im Umgang mit verschiedenen Anspruchsgruppen einen differenzierten Wortschatz.	LZS			
b3.bs2a	Sie recherchieren Informationen zu aktuellen und grundlegenden wirtschaftlichen Fachthemen kritisch. (K3)	LZB/LZS	Recherchieren im Internet zu (aktuellen) Megatrends Repetition Textsorte Zusammenfassung und Vertiefung: komplexe berufsspezifische Inhalte für interne und externe Anspruchsgruppen ggf. vereinfacht zusammenfassen, Fachjargon aufbauen, Informationen aus verlässlichen Quellen recherchieren und kritisch verarbeiten. Quellenangaben machen	6	
b3.bs2a	Sie fassen die wesentlichen Inhalte der Informationen in einer angemessenen Sprache zusammen.	LZS			
b3.bs2a	Sie verwenden die Fachbegriffe, die sie für ihren Tätigkeitsbereich brauchen, in der regionalen Landessprache korrekt.	LZG			
b5.bs2b	Sie erklären organisatorische Veränderungen im betrieblichen Bereich nachvollziehbar und mit den richtigen Fachbegriffen.	LZG			

	GLF 5: In der Fremdsprache kommunizieren				16
b1.bs2a	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	LZB/LZS	Presenting ideas both in a written and oral form for specific purposes	8	
b1.bs2a	Sie erfassen anspruchsvollere Inhalte, die mündlich oder schriftlich kommuniziert werden.	LZG	Schulspezifische Umsetzung, beispielsweise: Video: How to start a change (watch and make notes) Text: Reading Comprehension (Theoretical background and examples for changes/habits/life skills) Understand 4-week-project task Writing: introduce yourself (About page, journal entries), reflecting changes/progress Language Focus: How to talk about change, how to structure a presentation, blog language, using AI for blogs		
b1.bs2a	Sie verwenden in der Fremdsprache einen für Alltagssituationen und ihr Berufsfeld passenden Wortschatz.	LZG			
b1.bs2a	Sie wenden in der Fremdsprache geeignete Sprachstrukturen und Reformeln korrekt an.	LZS			
b1.bs2a	Sie kommunizieren mündlich in der Fremdsprache sicher und verständlich.	LZS			
b1.bs2a	Sie gestalten Gespräche in der Fremdsprache aktiv, adressatengerecht und dem Kommunikationszweck entsprechend.	LZS			
b2.bs4a	Sie kommunizieren anspruchsvolle technische und fachliche Inhalte in Informationen für verschiedene Anspruchsgruppen zielgruppengerecht, auch in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	LZB/LZS		Presenting ideas both in a written and oral form for specific purposes, using business related terminology	8
b2.bs4a	Sie führen einfache Gespräche über berufsbezogene Inhalte in der Fremdsprache.	LZS	Schulspezifische Umsetzungen: Recherche: how to change a habit; presentation in small groups, incl SMART goals analysis		
b2.bs4a	Sie wenden Fachbegriffe, die sie für ihren Tätigkeitbereich brauchen, in der Fremdsprache zielgerichtet an.	LZS	presentation: how does my change (new habit) relate to a megatrend Blog: Explain theory of changing a habit, SMART goals, megatrends, design webpage according to topic chosen and suitable for target audience Interview classmate about their project/change		
					80

Leistungsziele in dieser Farbe werden auch in Englisch vermittelt.

T: Themenbereich

LF: Lernfeld

LZB: Leistungsziel Bildungsplan

LZG: Leistungsziel Grundlagenwissen

LZF: Leistungsziel Fertigkeiten

LZS: Leistungsziel Sprachkompetenzen

HKB C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen

Lernfelder/Leistungsziele für das Lehrjahr 2

Kürzel	Lernfelder / Leistungsziele	Kategorie	Thema / Inhalt	Lektionen	Total
	LF 1: Betriebliche Prozesse umsetzen				20
c3.bs1a	Sie beschreiben die typischen Leistungserstellungsprozesse eines Unternehmens. (K2)	LZB/LZG	Wertschöpfungsprozesse	3	
c3.bs1b	Sie zeigen die grundlegenden Elemente und Schnittstellen eines betrieblichen Prozesses auf. (K2)	LZB/LZG	Ablaufdiagramm, Prozessmanagement	6	
c3.bs1c	Sie erläutern die Grundlagen des Prozessmanagements. (K2)	LZB/LZG			
c3.bs1d	Sie erstellen mit gängigen Anwendungsprogrammen Prozessbeschreibungen in grafischer und in Textform. (K3)	LZB/LZF	Visualisierung der Prozesse	4	
c3.bs1d	Sie erklären die Elemente und den Aufbau von Ablaufdiagramm-Programmen.	LZG			
c3.bs3a	Sie erstellen Terminpläne für Arbeitsprozesse. (K3)	LZB/LZF	Terminierung der Prozessschritte	2	
c3.bs6a	Sie analysieren Prozessabläufe, identifizieren Probleme und erarbeiten Optimierungsmassnahmen. (K4)	LZB/LZF	Ablaufdiagramm, Prozessmanagement	5	
c3.bs6a	Sie erklären die Vorgehensweise einer Analyse zu betrieblichen Vorgängen.	LZG			
	LF 2: Marketing- und Kommunikationsdokumente erstellen				20
c4.bs1a	Sie beschreiben die grundlegenden Merkmale von betrieblichen Informations- und Kommunikationskonzepten. (K2)	LZB/LZG	Kommunikationskonzept	4	
c4.bs1b	Sie stellen die Wesensmerkmale der gängigen Kommunikationskanäle dar. (K2)	LZB/LZG	interne und externe Kommunikationskanäle	4	
c4.bs6a	Sie beschreiben die wichtigsten Merkmale von Marketingstrategien und -aktivitäten. (K2)	LZB/LZG	Grundlagen des Marketings (Marketing-Mix, 4 Ps)	6	

			Marktsegmente, Zielgruppen, Persona, Marketingziele, 4P mit Fokus Promotion (Marketingaktivitäten)		
c4.bs6b	Sie erstellen gängige analoge und digitale Kommunikations- und Marketingdokumente. (K3)	LZG/LSF	Marketingmassnahmen umsetzen AIDA-Konzept	6	
c4.bs6b	Sie setzen anhand von Beispielen angemessene Formulierungen in der regionalen Landessprache ein.	LZG			
c4.bs6b	Sie setzen anhand von Beispielen angemessene Formulierungen in der Fremdsprache ein.	LZG			
	LF 3: Finanzielle Vorgänge erläutern und Rechnungsdokumente erstellen				50
c5.bs1d	Sie erstellen Budgets, Abrechnungen, Aufstellungen und Kalkulationen über Aufwand und Ertrag und leiten Handlungsempfehlungen ab. (K4)	LZB/LZF	Kalkulationsschema im Warenhandel, Break-Even gesamtes Kalkulationsschema, dreistufige Erfolgsrechnung eines Warenhandelsbetriebes, DB/Break-even	30	
c5.bs1d	Sie wenden die Vorgaben zum Erstellen des Budgets anhand eines Beispiels an.	LZF			
c5bs1d	Sie erklären die Auswirkungen von erfolgswirksamen, nicht erfolgswirksamen, liquiditätswirksamen und nicht liquiditätswirksamen Geschäftsfällen auf die Bilanz und die Erfolgsrechnung.	LZF			
c5.bs3a	Sie erstellen Rechnungsdokumente und Zahlungsaufträge. (K3)	LZB/LZF	Rechnungserstellung Rechnungsinhalt und MWST.	10	
c5.bs3a	Sie nennen verschiedene Anwendungen zur Abrechnung und Zahlungsverfolgung.	LZG			
c5.bs5a	Sie überprüfen Zahlungsprozesse und leiten Optimierungsmassnahmen ab. (K4)	LZB/LZF	Debitorenmanagement Zahlungsfristen Zahlungseingänge Kontoauszug prüfen, Mahnungen, Verluste auf Forderungen	10	
c5.bs5a	Sie beschreiben das Vorgehen bei der Überprüfung von Zahlungsprozessen.	LZG			

GLF 4: In der regionalen Landessprache kommunizieren					30
c3.bs4a	Sie geben Informationen und Instruktionen zu Arbeitsprozessen adressatengerecht weiter. (K3)	LZB/LZS	schulspezifische Umsetzungen: Produktbeschreibung: Freie Form, Fachbegriffe aus Wirtschaft einbauen Umfragetechnik: Fragebogen erstellen mit verschiedenen Fragetypen Vorgehen bei Konfliktvermeidung: Verhandlungsgespräche führen (Kommunikationsmodell und gewaltfreie Kommunikation wieder aufgreifen) Werbebotschaften entwickeln, rhetorische Figuren etc., evtl. Höflichkeitsformen, Imperativ	6	
c4.bs1c	Sie planen passende Vorgehensweisen und Kommunikationsformen in der mündlichen, schriftlichen und digitalen Kommunikation mit betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen. (K3)	LZB/LZS		6	
c4.bs1c	Sie beschreiben die Merkmale einer zielführenden, adressatengerechten Kommunikation.	LZG			
c4.bs1c	Sie erläutern die Vorgehensweisen bei der Konfliktvermeidung und bei der Deeskalation eines Konflikts.	LZG			
c4.bs1d	Sie kommunizieren adressatengerecht auf unterschiedlichen Kanälen (digital und analog). (K3)	LZB/LZS		6	
c4.bs2a	Sie legen Anliegen adressatengerecht in geeigneter Form schriftlich und mündlich dar. (K3)	LZB/LZS		6	
c4.bs2b	Sie kommunizieren mündlich und schriftlich in der regionalen Landessprache sowie in einer Fremdsprache mit betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen. (K3)	LZB/LZS		6	
c4.bs2b	Sie verwenden wirtschaftliche Fachbegriffe in der Kommunikation korrekt und gut verständlich.	LZG			
c4.bs1c/ c4bs1d/ c4.bs2b	Sie nutzen den Wortschatz aus den Bereichen Kommunikation und Marketing.	LZG			
GLF 5: In der Fremdsprache kommunizieren					40
c4.bs1c	Sie planen passende Vorgehensweisen und Kommunikationsformen in der mündlichen, schriftlichen und digitalen Kommunikation mit betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen. (K3)	LZB/LZS	schulspezifische Umsetzungen: Verschiedene Werbebeispiele und -kanäle; Definition "Zielgruppe"; Konflikt, der gelöst werden muss (3); GLF: reported speech (6) Wdh.1.LJ: Konfliktlösungsstrategien; Erkennen, wie unterschiedliche Werbung auf unterschiedlichen	10	
c4.bs1c	Sie beschreiben die Merkmale einer zielführenden, adressatengerechten Kommunikation.	LZG			

c4.bs1c	Sie erläutern die Vorgehensweisen bei der Konfliktvermeidung und bei der Deeskalation eines Konflikts.	LZG	Kanälen für unterschiedliche Zielgruppen sprachlich funktioniert		
c4.bs1d	Sie kommunizieren adressatengerecht auf unterschiedlichen Kanälen (digital und analog). (K3)	LZB/LZS	Schriftl. Anfrage an engl. Werbeagentur mit Auftrag ausarbeiten; voicemail zum Slogan, GLF: linking words (2)	10	
c4.bs2a	Sie legen Anliegen adressatengerecht in geeigneter Form schriftlich und mündlich dar. (K3)	LZB/LZS	Slogan schriftl. / mündl. erläutern; schriftl. Anfrage an engl. Werbeagentur mit Auftrag GLF: conditionals (7)	10	
c4.bs2b	Sie kommunizieren mündlich und schriftlich in der regionalen Landessprache sowie in einer Fremdsprache mit betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen (Niveau B1). (K3)	LZB/LZS	Voci Marketing und Werbesprache: Einführung u. Anwendung; "Slogan Sprache" u. warum Übersetzungen nicht funktionieren; product pitch; (5)	10	
c4.bs2b	Sie unterscheiden die verschiedenen Sprachregister (formell, informell).	LZS	Wdh. 1.LJ: formal vs. informal language in communication with business partners; Wortschatz und Grammatik		
c4.bs2b	Sie verwenden wirtschaftliche Fachbegriffe in der Kommunikation korrekt und gut verständlich.	LZG			
c4.bs1c/ c4bs1d/ c4.bs2b	Sie nutzen den Wortschatz aus den Bereichen Kommunikation und Marketing.	LZG			
				160	160

Leistungsziele in dieser Farbe werden auch in Englisch vermittelt.

T: Themenbereich

LF: Lernfeld

LZB: Leistungsziel Bildungsplan

LZG: Leistungsziel Grundlagenwissen

LZF: Leistungsziel Fertigkeiten

LZS: Leistungsziel Sprachkompetenzen

HKB D: Gestalten von Kunden- und Lieferantenbeziehungen

Lernfelder/Leistungsziele für das Lehrjahr 2

Kürzel	Lernfelder / Leistungsziele	Kategorie	Thema / Inhalt	Lektionen	Total
	LF 1: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche führen				40
d2.bs2c	Sie führen eine umfassende Bedarfsanalyse durch. (K3)	LZB/LZS	Bedürfnisanalyse, Bedarf ableiten	4	
d2.bs2c	Sie erklären die Schritte von Bedarfsanalysen.	LZG			
d2.bs5a	Sie setzen verschiedene Präsentationstechniken im Kundengespräch ein. (K3)	LZB/LZS	Deutsch: Definition von Präsentationstechniken, Aufbau vor Ort vs. Online, digitale und analoge Präsentationsmedien, Vor- und Nachteile, Auftrittskompetenz	6	
d2.bs5a	Sie beschreiben und beurteilen verschiedene Präsentationstechniken im Kundengespräch.	LZG	Mit Fokus auf Differenzierung online / vor Ort / digital / analog / Auftrittskompetenz (para-/nonverbale Elemente) Was ist Präsentationstechnik? Begriffserklärung Bedarfsabklärung, Nutzenerwartung, Fragearten, Kaufmotive (fächerübergreifende Bewertung) Vorbereitung (Kundengruppe), Fragetechniken, Auftritt gegenüber Kundschaft		
d3.bs1a	Sie setzen die Schritte von Verkaufsgesprächen um. (K3)	LZB/LZS	Gesprächs-Phasen	4	
d3.bs1b	Sie setzen die Schritte von Verhandlungsgesprächen um. (K3)	LZB/LZS	Bedarfsabklärung, Nutzenerwartung, Fragearten, Kaufmotive		
d3.bs1c	Sie setzen gängige Gesprächs- und Verkaufstechniken ein. (K3)	LZB/LZS	Rollenspiele zu Verkaufsgesprächen, Kundenbeschwerde und Konfliktlösung, Struktur eines effektiven Verkaufsgesprächs – von der Begrüssung über die Argumentation bis hin zum Abschluss	3	
d3.bs1d	Sie wählen für ein Verkaufs- oder Verhandlungsgespräch mit Kund/innen oder Lieferant/innen eine zielführende Kommunikationstechnik und setzen sie um. (K3)	LZB/LZS	Verhandlungsgespräche: Deutsch Kommunikationstechnik: Gespräche Face-to-Face, digital, schriftlich, telefonisch etc. Social Media (Influencer, Social-Media-Manager)	6	

d3.bs1d	Sie beschreiben geeignete Kommunikationstechniken für Verkaufs- oder Verhandlungsgespräche.	LZG	Verkaufsgespräche: Englisch Kommunikationstechnik: Gespräche Face-to-Face, digital, schriftlich, telefonisch etc. Social Media (Influencer, Social-Media-Manager)	3	
d3.bs4a	Sie erstellen eine kundenorientierte Offerte. (K3)	LZB/LZF	Rechtliche Bestimmungen gemäss OR, Offertbausteine	4	
d3.bs7a	Sie wenden die Vorgehensmethodik bei einem Einwand des Gegenübers an. (K3)	LZB/LZF	Diskussion über verschiedene Arten von Einwänden (emotional, rational, basierend auf Missverständnissen etc.), spezifische sprachliche Strukturen, die bei der Argumentation und beim Umgang mit Einwänden hilfreich sind (z.B. conditionals, reported speech), Analyse und Diskussion realer Beispiele, in denen Einwände erfolgreich gehandhabt wurden. Kreativitätstechnik anwenden	3	
	LF 2: Kunden-/Lieferantenbeziehungen pflegen				20
d4.bs1a	Sie erläutern die relevanten Faktoren für die Pflege von Kunden- und Lieferantenbeziehungen. (K2)	LZB/LZG	Kommunikation, Vertrauen, Kundenservice, Konsistenz, Verlässlichkeit, Wertschätzung, Kundenzufriedenheit etc.	2	
d4.bs2a	Sie entwickeln Kundenbindungs- und Loyalitätsmassnahmen. (K3)	LZB/LZF	Marketing, Cross-Selling, Up-Selling, SMART-Ziele etc.	8	
d4.bs2a	Sie beschreiben die Funktionsweise und die Wirkung verschiedener Kundenbindungs- und Loyalitätsmassnahmen.	LZG			
d4.bs3a	Sie zeigen die Aspekte für die Erreichung von Kundenzufriedenheit auf. (K2)	LZB/LZG	Qualitätsmanagement	4	
d4.bs4a	Sie analysieren die Wirkung gängiger Kommunikationskanäle auf die Kund/innen. (K4)	LZB/LZF	unterschiedliche Kanäle siehe Detailbegriffe / Best-Practice-Beispiele	6	
d4.bs4a	Sie präsentieren die Vor- und Nachteile der unterschiedlichen Kommunikationskanäle.	LZG	Anknüpfen HKB C 2 Lj. C4.bs1b Customer Experience		
d4.bs4a	Sie wenden an Beispielen geeignete Kommunikationskanäle an.	LZG	E-Commerce / Social Media Vor- und Nachteile der gängigen Kanäle und deren Anwendung: Face-to-Face, Telefon, Chat, E-Mail, ...		

GLF 3: In der regionalen Landessprache kommunizieren				
d2.bs7a/ d3.bs9a	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache. (K3)	LZB/LZS		55
d2.bs7a/ d3.bs9a	Sie bauen einen differenzierten Wortschatz auf und erweitern ihn laufend.	LZG	Wortschatz und Textverständnis Wortschatzerweiterung, z.B. mit Lektüreprojekt verbunden: Sachtexte (Fachsprache) oder fiktive Texte lesen und präsentieren. Wortschatz B2 oder C1 anstreben	55
d2.bs7a/ d3.bs9a	Sie setzen sprachliche Wendungen in mündlichen und schriftlichen praxisbezogenen Beispielen ein.	LZG	Stilistik Formulierungen: verständliche Erklärungen, Beschreibungen, Handlungsanweisungen mit passenden Ausdrücken formulieren, Sprachebenen, Stilebenen, Stilmittel	
d2.bs7a/ d3.bs9a	Sie verfassen in der regionalen Landessprache orthografisch und grammatikalisch korrekte, leicht verständliche Texte.	LZS	Textproduktion, mögliche Textsorten: Bericht, Schilderung, Portrait; Grammatik; Orthografie; Zeichensetzung	
d2.bs7a/ d3.bs9a	Sie gestalten Texte in der regionalen Landessprache adressatengerecht und dem Kommunikationszweck entsprechend.	LZS	Textproduktion, mögliche Textsorten: Bericht, E-Mail, Bewerbung, Mitteilung, Beschwerde, Offerte	
d2.bs7a/ d3.bs9a	Sie formulieren in der mündlichen regionalen Landessprache korrekt und redigerecht.	LZS	Gesprächstechniken, Rhetorik, Auftrittskompetenz Spontanes und freies Sprechen; Techniken zur Unterstützung der Auftrittskompetenz (freies Sprechen); Unterschiedliche Gesprächs-, Diskussions-, Präsentationssituationen: Lektürepräsentation, Diskussionsrunden, Feedback, Moderationen; korrekte Standardsprache, gendergerechte Sprache, Redewendungen	
d2.bs7a/ d3.bs9a	Sie verwenden einen anschaulichen und differenzierten Stil.	LZS	Stilistik Arbeit am Stil: mündlich und schriftlich; gute Beispiele formulieren; Stilschichten differenzieren; Schreiben mit KI; Verbindung zum Erörtern	

d2.bs7a/ d3.bs9a	Sie wenden Techniken zur Gesprächsführung im Alltag erfolgsversprechend und zielführend an, zum Beispiel bei der Begrüssung und Verabschiedung oder beim Small Talk.	LZS	Gesprächstechniken, Rhetorik, Auftrittskompetenz Eröffnung und Abschluss von Gesprächen, Floskeln/Formulierungen zur Strukturierung und Förderung von Gesprächsanlässen; Interaktion und Austausch (Reaktion auf Beiträge von anderen), Do's and Don'ts Smalltalk, Best-Practice-Beispiele aus dem Alltag		
d2.bs7a/ d3.bs9a	Sie gestalten ihre mündliche und schriftliche Argumentation ansprechend und überzeugend.	LZS	Argumentieren und Erörtern		
GLF 4: In der Fremdsprache kommunizieren					45
d2.bs7a/ d3.bs9a	Sie kommunizieren in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)	LZB/LZS	Mündliche und schriftliche Kommunikation über vertraute Themen führen. Grammatikschwerpunkt: Präsens (Simple Present) und Verlaufsform (Present Continuous) für Routinen und laufende Handlungen. Repetition. (2)	45	
d2.bs7a/ d3.bs9a	Sie bauen einen differenzierten Wortschatz in der Fremdsprache auf und erweitern ihn laufend.	LZG	Erlernen und Anwenden von branchenspezifischem Vokabular, das für das berufliche Feld relevant ist. Grammatikschwerpunkt: Einsatz von Adjektiven und Adverbien zur Beschreibung von Arbeitsprozessen (Adverb placement and formation). (3)		
d2.bs7a/ d3.bs9a	Sie setzen sprachliche Wendungen in der Fremdsprache in mündlichen und schriftlichen praxisbezogenen Beispielen ein.	LZG	z. B.: Kurze E-Mails oder Nachrichten mit gängigen Phrasen und Ausdrücken schreiben. Grammatikschwerpunkt: Einfache Vergangenheit (Past simple, Past continuous) für die Erzählung von vergangenen Ereignissen und Erfahrungen. (6)		
d2.bs7a/ d3.bs9a	Sie wenden in der Fremdsprache gebräuchliche Sprachstrukturen und Redeformeln korrekt an.	LZS	Grammatikschwerpunkt: Modalverben (can, could, may, might: for ability, permission, possibility, and polite requests) in verschiedenen Kontexten. Repetition? ODER - Prepositions of time (at, in, on). - Prepositions of place (at, in, on, under, between,		

d2.bs7a/ d3.bs9a	Sie formulieren in der mündlichen Fremdsprache frei und leicht verständlich.	LZS	etc.). - Phrasal verbs (verbs + prepositions/adverbs). (6) ODER Grammatikschwerpunkt: Verwendung von Konjunktionen und Linking words zur fließenden Verbindung von Ideen (and, but, or, so), subordinating conjunctions (because, although, when, if), Linking words for sequencing ideas (firstly, then, finally). (3)		
d2.bs7a/ d3.bs9a	Sie gestalten Gespräche in der Fremdsprache aktiv, adressatengerecht und dem Kommunikationszweck entsprechend.	LZS	Prepositions of time (at, in, on). Grammatikschwerpunkt: Höfliche Anfragen und Fragen im Konjunktiv (Could you..., I wonder if...). (6)		
d2.bs7a/ d3.bs9a	Sie wenden Techniken zur Gesprächsführung im Alltag erfolgsversprechend und zielführend an, zum Beispiel bei der Begrüssung und Verabschiedung oder beim Small Talk.	LZS	Prepositions of place (at, in, on, under, between, etc.). Grammatikschwerpunkt: Verwendung des Present perfect simple zur Besprechung von Erfahrungen (I've been to..., I've done...). (6) - Phrasal verbs (verbs + prepositions/adverbs). (6)		

				100	160
--	--	--	--	------------	------------

Leistungsziele in dieser Farbe werden auch in Englisch vermittelt.

T: Themenbereich

LF: Lernfeld

LZB: Leistungsziel Bildungsplan

LZG: Leistungsziel Grundlagenwissen

LZF: Leistungsziel Fertigkeiten

LZS: Leistungsziel Sprachkompetenzen

HKB E: Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt

Lernfelder/Leistungsziele für das Lehrjahr 2

Kürzel	Lernfelder / Leistungsziele	Kategorie	Thema / Inhalt	Lektionen	Total
	LF 1: Informationen recherchieren und Ergebnisse datenschutzkonform aufbereiten				16
e1.bs4a	Sie wenden Massnahmen und Regelungen zu Datensicherheit und Datenschutz an. (K3)	LZB/LZF	Datensicherung, Datenschutz Möglichkeiten der Datensicherung, Vor- und Nachteile (z.B. Festplatten, Clouds, interner/externer Server etc.)	4	
e1.bs4a	Sie erläutern zielgruppengerecht die gesetzlichen Datenschutzregelungen und deren konkrete Auswirkungen für Firmen.	LZG	Bedeutung von Datenschutz		
e1.bs4a	Sie erklären die wichtigsten Massnahmen zur Informatiksicherheit aus Unternehmenssicht.	LZG	Die wichtigsten Gesetzesartikel aus dem DSGVO kennen. Datensicherheit		
e2.bs3a	Sie beschreiben die wichtigsten Möglichkeiten zur Überprüfung der Qualität von Informationsquellen. (K2)	LZB/LZG	Informationsquellen Fake-News / Fake-Posts/-Stories (Nachrichtenportale, Social-Media-Kanäle, offizielle Medienmitteilungen, Influencer etc.) Serious und unserious Quellen vergleichen	4	
e2.bs4a	Sie bereiten Daten und Informationen empfängergerecht auf. (K3)	LZB/LZF	Verarbeiten und interpretieren von Daten (Einführung von Miro-Board als Präsentationstool)	4	
e2.bs4a	Sie stellen mit einem Präsentationstool Daten und Informationen professionell und empfängergerecht dar.	LZF	Aktuelles Thema aufbereiten und interpretieren (Datenschutzkonform, Übersichtlichkeit) Nutzung von Miro-Board als Kollaborationstool im Unternehmen Factsheet für ein Verkaufsgespräch erstellen		
e2.bs5a	Sie setzen die Regeln des Urheberrechts und des Datenschutzes bei Recherchen und Verwertung von Informationen sicher um. (K3)	LZB/LZF	Informationsquellen und Präsentieren (Quellenangaben) Urheberrecht, Quellen, Zitieren	4	
e2.bs5a	Sie verwenden Bilder und Texte urheberrechtskonform.	LZF			

LF 2: Statistiken und Daten aufbereiten und auswerten					40
e3.bs1a	Sie erläutern gängige Methoden zur Analyse von Daten und Statistiken. (K2)	LZB/LZG	Daten auswerten Einführung Miro-Board/ Microsoft Whiteboard als CRM-Tool (HIP-D; 2L) Excel: Funktionen (Min, Max, Mittelwert, Median) Filterfunktion, darstellerische Mittel (Diagramme, SparkLines, Bed. Formatierung: Symbolsätze, Datenbalken)	6	
e3.bs1b	Sie erstellen und interpretieren Statistiken und Datensätze. (K3)	LZB/LZF	Daten auswerten		
e3.bs1b	Sie bereiten Datensätze aus elektronischen Umfragen auf.	LZF	Umfragetools: Umfrage in Office Forms durchführen und Daten in Excel importieren. (Import von Datensätzen aus verschiedenen Quellen (z.B. Web Wikipedia))	6	
e3.bs1b	Sie tauschen und verlinken Daten zwischen verschiedenen Programmen.	LZF	Diagramme in PPT, Daten abrufen aus Excel-Arbeitsmappe oder CSV)		
e3.bs1c	Sie führen inhaltliche Analysen und kleinere quantitative Auswertungen aus. (K3)	LZB	Daten auswerten		
e3.bs1c	Sie stellen Resultate aus Datenanalysen grafisch dar.	LZF	Excel: Diagramme, Anwendung von Filterfunktion, Abfragen, Bedingte Formatierungen, Datenanalyse Tool, Textfilter	8	
e3.bs1c	Sie werten Datensätze mit geeigneten Werkzeugen (z.B. Sortierungen, Filtern, bedingte Formatierungen, Pivot) aus.	LZF	Datenauswertungen visualisieren nach verschiedenen Kriterien bzw. Voraussetzungen (z.B. Top10, Top 10% etc.)		
e3.bs1c	Sie werten Datensätze mit statistischen Funktionen aus.	LZF			
e3.bs2a	Sie bereiten Statistiken und Datensätze auf und präsentieren sie zielgruppengerecht. (K3)	LZB/LZF	Daten auswerten und präsentieren		
e3.bs2a	Sie wählen geeignete Visualisierungsarten (z.B. Diagrammtypen) für die Präsentation von Datensätzen aus.	LZF	Factsheet für Verkaufsgespräch erstellen Präsentation erstellen aufgrund der bisherigen Lerninhalte (Daten auswerten)	8	
e3.bs3a	Sie berechnen und interpretieren betriebliche Kennzahlen. (K4)	LZB/LZF	Kennzahlen		
e3.bs3a	Sie nutzen die Funktionen von Tabellenkalkulationsprogrammen, um betriebliche Kennzahlen zu berechnen.	LZF	Kreditgewährung (Bonitätsprüfung), Vor- und Nachteile der verschiedenen Finanzierungsarten (Aussen-, Innen-, Eigen-, Fremd-, Selbst- und Verflüssigungsfiananzierung), Kennzahlen: Liquiditätsgrad 2 Umsatzrentabilität Gesamtkapitalrendite Eigenkapitalrendite Eigenfinanzierungsgrad / Fremdfinanzierungsgrad	12	

			Anlagendeckungsgrad 2 (Goldene Bilanzregel)		
			Daten auswerten (Import von Daten, Zahlen berechnen in Excel etc.) - Verknüpfung Fachschaft IKA.		
	LF 3: Inhalte multimedial aufbereiten II				24
e1.bs2a	Sie geben adressatengerechte Hilfestellungen zur Anwendung von Software und Systemen. (K3)	LZB/LZF	Anleitung		
e1.bs2a	Sie erstellen kleine Handbücher oder Arbeitsanleitungen digital oder in Papierform.	LZF	Muster aus Praxis (z.B. E-Banking Anleitungen für Kunden in Flyer-Form, PDF Ablagen, Anleitungen in Tool integrieren, Prozesse Intranet etc.) z.B. erstellen einer Anleitung aus eigener Erfahrung (Beispiel offen, z.B. Anleitung zum SubitoGo der Migros aktivieren - mit dem Handy als Zahlgerät einkaufen)	8	
e4.bs1e	Sie erstellen und präsentieren Inhalte (Texte, Bilder, Ton, Video) in einem gängigen Format. (K3)	LZB/LZF	Präsentieren		
			Werbung "Suche nach neuem Lernenden" in einem Multimedia Format erstellen (z.B. Kurzvideo, Inserat)	8	
e4.bs3a	Sie erarbeiten Vorlagen für gängige Informationsmittel und Medienformate. (K3)	LZB/LZF	Vorlagen		
e4.bs3a	Sie gestalten digitale und analoge Dokumente (z.B. Newsletter, Social-Media-Post, Blog-Post, Geschäftsbericht).	LZF	Corporate Identity Vorlagen gestalten (PPT, Word, Excel, WordPress) (verknüpfen mit Corporate Identity aus 1. Lj)	8	
e4.bs3a	Sie nutzen Vorlagen, Platzhalter, Felder, Bausteine, Master usw. zielorientiert.	LZF	Offertenvorlagen erstellen für Verkaufsgespräche + Corporate Design definieren		
				80	80

T: Themenbereich

LF: Lernfeld

LZB: Leistungsziel Bildungsplan

LZG: Leistungsziel Grundlagenwissen

LZF: Leistungsziel Fertigkeiten

LZS: Leistungsziel Sprachkompetenzen

Wahlpflichtfach Französisch A

Lernfelder/Leistungsziele für das Lehrjahr 2

Kürzel	Lernfelder / Leistungsziele	Thema / Inhalt	Lektio- nen	Total
	Sprachniveau B1 gemäss dem internationalen Sprachportfolio (GER-Referenzrahmen)			120
a1.bs3a	Sie kombinieren schulische und ausserschulische Erfahrungen beim Sprachenlernen / activité littéraire	Orientation/Présentation/Informations étude et analyse de marché, l'organisaïton de l'év`nement	25	
a1.bs3b	Sie dokumentieren und reflektieren interkulturelle Erfahrungen.	Vocabulaire/Activités diverses sondages	20	
a1.bs3c	Sie kommunizieren adressatengerecht und können eigene Meinungen sowie Pläne erklären und begründen.	Activités ludiques et orales téléphoner, informer	25	
T1.4 T1.4	Sie verfassen einfache, zusammenhängende Texte. Sie vertiefen sich in die Kultur des jeweiligen Landes respektive der jeweiligen Sprachregion	Activités écrites/Arts divers courriel, check-list, story pour les réseaux sociaux les réclamations	30	
T1.9	Sie weiten Ihren interkulturellen Horizont.	règles du comportement (au travail), accueil des clients	20	
			120	120

Wahlpflichtfach Französisch B

Lernfelder/Leistungsziele für das Lehrjahr 2

Kürzel	Lernfelder / Leistungsziele	Thema	Lektionen	Total
				120
a1.bs3a	Sie kombinieren schulische und ausserschulische Erfahrungen beim Sprachenlernen.	présentations, activités orales Konfliktsituation, Vorstellungsgespräch, Geschäftsreise, Businessdinner	12	
a1.bs3b	Sie dokumentieren und reflektieren interkulturelle Erfahrungen.	Audio-visuelle, etc. Geschäftsreise, etc.	7	
a1.bs3c	Sie kommunizieren adressatengerecht und können eigene Meinungen sowie Pläne erklären und begründen.	Activités ludiques et orales Vorstellungsgespräch, etc.	7	
T1.4	Sie verfassen einfache, zusammenhängende Texte.	activités écrites, etc. Businessdinner	7	
T1.4	Sie vertiefen sich in die Kultur des jeweiligen Landes respektive der jeweiligen Sprachregion.	individuelle Projektarbeit	20	
T1.9	Sie weiten Ihren interkulturellen Horizont.			
T1.9	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)			
a4.bs3	Sie wenden in ihren sozialen Beziehungen Methoden zur respektvollen und konstruktiven Konfliktlösung an. (K3)	Konfliktsituation	7	
a4.bs3	Sie erklären die typischen Schritte der Konfliktlösung unter Berücksichtigung der Eskalationsstufen.			
	LF 2: Grundlagen des Projektmanagements erläutern			
b4.bs1a	Sie erläutern die Grundlagen zur Planung, Organisation, Durchführung und Kontrolle von Projekten. (K2)	individuelle Projektarbeit	60	

b4.bs4c	Sie dokumentieren projektbezogene Prozesse vollständig.			
b4.bs3a	Sie erstellen für einfache Projekte oder Teilprojekte Terminpläne. (K3)			
b4.bs3a	Sie nennen die Grundlagen zur Durchführung von Projekten und Teilprojekten.			
b4.bs4a	Sie nennen mögliche Instrumente für die Überwachung des Verlaufs von Projekten.			
b4.bs4a	Sie nutzen Instrumente für die Überwachung des Verlaufs von Projekten.			
b4.bs4b	Sie kontrollieren den Projektverlauf anhand der projektspezifischen Vorgaben. (K3)			
			120	120



Quellenverzeichnis und Links

Verordnung des SBFJ über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ):

<https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/show/68800>

Bildungsplan zur Verordnung des SBFJ vom 16. August 2021 über die berufliche Grundbildung für Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ):

<https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/show/68800>

Nationaler Lehrplan Berufsfachschule Kauffrau/Kaufmann EFZ, 1., 2. und 3. Lehrjahr:

<https://www.skkab.ch/fachinformationen/dokumente-bivo-2023/>

Nationaler Lehrplan Allgemeinbildung Kaufleute EFZ:

<https://www.skkab.ch/download/nationaler-lehrplan-allgemeinbildung-fuer-kaufleute-efz/>