

## Leistungsziele Freikurse Detailhandelsfachfrau/Detailhandelsfachmann

### Angebot an Freikursen für das 2. und 3. Lehrjahr

Die Berufsfachschule bietet den berechtigten Lernenden die nachstehenden Freikurse mit folgenden Lernzielen an:

#### **Vertiefung Erste Fremdsprache**

Die Lernenden erreichen mindestens das Niveau B1 des Europäischen Sprachenportfolios und haben die Möglichkeit, ein international anerkanntes Sprachdiplom zu erwerben.

#### **Zweite Fremdsprache**

Die Lernenden erreichen mindestens das Niveau B1 des Europäischen Sprachenportfolios und haben die Möglichkeit, ein international anerkanntes Sprachdiplom zu erwerben.

#### **Informatik**

Die Lernenden erlangen zusätzliche Fertigkeiten im Umgang mit den grundlegenden Standardprogrammen und Informationsprozessen und haben die Möglichkeit, mit anerkannten Informatik-Zertifikaten abzuschliessen.

#### **Betriebswirtschaft**

Die Lernenden erreichen in Betriebswirtschaft, u. a. im Finanz- und Rechnungswesen, das Niveau, welches ihnen den Einstieg in die höhere Berufsbildung oder die Zulassung zur Berufsmaturität kaufmännische Richtung für gelernte Berufsleute ermöglicht.

### **FKA1: Vertiefung 1. Fremdsprache**

### **FKA2: 2. Fremdsprache**

#### **Vorbemerkungen Fremdsprachen**

1. Fertigkeiten, Leistungsziele und Niveaus basieren auf dem Europäischen Sprachenportfolio (ESP, Ausgabe CH 2001).
2. Die gute Beherrschung der Fremdsprache auf dem Niveau A1 bildet die Voraussetzung, um die Freikurse in den Fremdsprachen belegen zu können.
  - Im 2. Lehrjahr wird auf das zu erreichende Abschlussniveau B2 hingearbeitet.
  - Am Ende des 3. Lehrjahres muss das Niveau B2 erreicht sein, wenn ein internationales Sprachdiplom auf diesem Niveau erreicht werden will.
3. Die Programmaufteilung in Semester kann entsprechend den lokalen Bedingungen und/oder den verwendeten Lehrmitteln anders vorgenommen werden. Dabei müssen jedoch alle Leistungsziele innerhalb der Ausbildungszeit behandelt und erreicht werden.
4. Ein Transfer vom allgemein sprachlichen in den beruflichen Bereich findet für alle nachfolgend aufgeführten Fertigkeiten und Leistungsziele statt.
5. Die Schulen fördern die Möglichkeit, ein internationales Sprachdiplom zu erwerben.

<b>Zeitraumen</b>	<b>Lernbereiche Themen</b>	<b>Kompetenzen Ziele</b>
<b>2. Lehrjahr</b>	<b>Niveau B1</b>	
3. Semester	Hören – Verstehen	Die Lernenden verstehen die Hauptpunkte, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es sich um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht
	Lesen	Die Lernenden verstehen Texte, in denen vor allem sehr gebräuchliche Alltags- oder Berufssprache vorkommt.
	Sprechen – An Gesprächen teilnehmen	Die Lernenden bewältigen die meisten Situationen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet.
	Sprechen – Zusammenhängend sprechen	Die Lernenden sprechen in einfachen zusammenhängenden Sätzen, um Erfahrungen und Ereignisse oder ihre Träume, Hoffnungen und Ziele zu beschreiben.
	Schreiben	Die Lernenden schreiben über Themen, die ihnen vertraut sind oder sie persönlich interessieren, einfache zusammenhängende Texte.
4. Semester	Hören – Verstehen	Die Lernenden entnehmen aus Radio- und TV-Sendungen über aktuelle Ereignisse und über Themen aus ihrem Berufs- oder Interessengebiet die Hauptinformationen, wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird.
	Lesen	Die Lernenden verstehen private Briefe, in denen von Ereignissen, Gefühlen und Wünschen berichtet wird.
	Sprechen – An Gesprächen teilnehmen	Die Lernenden nehmen ohne Vorbereitung an Gesprächen über Themen teil, die sie persönlich interessieren oder die sich auf Themen des Alltags wie Familie, Hobbys, Arbeit, Reisen, aktuelle Ereignisse beziehen.
	Sprechen – Zusammenhängend sprechen	Die Lernenden erklären und begründen kurz ihre Meinungen und Pläne.
		Die Lernenden erzählen eine Geschichte oder geben die Handlung eines Buches oder Films wieder und beschreiben ihre Reaktionen.
	Schreiben	Die Lernenden schreiben persönliche Briefe.
		Die Lernenden berichten von Erfahrungen und Eindrücken.
<b>3. Lehrjahr</b>	<b>Niveau B2</b>	
5. Semester	Hören – Verstehen	Die Lernenden verstehen längere Redebeiträge und Vorträge.
		Die Lernenden folgen auch komplexeren Argumentationen, wenn ihnen das Thema einigermaßen vertraut ist.
	Sprechen – An Gesprächen teilnehmen	Die Lernenden verständigen sich so spontan und fließend, dass ein normales Gespräch mit einem Muttersprachler recht gut möglich ist.
	Sprechen – zusammenhängend sprechen	Die Lernenden geben zu mehreren Themen aus ihrem Interessengebiet eine klare und detaillierte Darstellung.
	Schreiben	Die Lernenden schreiben über eine Vielzahl von Themen, die sie interessieren, klare und detaillierte Texte.

<b>Zeitraumen</b>	<b>Lernbereiche Themen</b>	<b>Kompetenzen Ziele</b>
6. Semester	Hören – Verstehen	Die Lernenden verstehen am TV die meisten Nachrichtensendungen und aktuellen Reportagen.
		Die Lernenden verstehen die meisten Spielfilme, sofern Standardsprache gesprochen wird.
	Lesen	Die Lernenden verstehen zeitgenössische literarische Prosatexte.
	Sprechen – An Gesprächen teilnehmen	Die Lernenden beteiligen sich in vertrauten Situationen aktiv an einer Diskussion und begründen und verteidigen ihre Ansichten.
	Sprechen – zusammen- hängend sprechen	Die Lernenden erläutern einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage und geben Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten an.
	Schreiben	Die Lernenden schreiben Briefe und machen darin die persönliche Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich.

### FKA3: Informatik

Die Schulen fördern die Möglichkeit, anerkannte Informatik-Zertifikate zu erwerben.

<b>Zeitraumen</b>	<b>Lernbereiche Themen</b>	<b>Kompetenzen Ziele</b>
<b>2./3. Jahr</b>		
	Grundlagen der Informationstechnologie	Die Lernenden erklären verständlich die wichtigsten Grundbegriffe der Informationstechnologie sowie die Grundbestandteile einer PC Arbeitsstation und eines Netzwerkes.
	Computerbenutzung und Dateimanagement	Die Lernenden setzen ihre Kenntnisse bei der Benutzung grundlegender Funktionen eines Computers und dessen Betriebssystem ein.
	Softwarekenntnisse	Die Lernenden müssen mit je einem Standardprogramm zur Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation, Information/Kommunikation und Datenbank so umgehen, dass sie eine alltägliche Aufgabenstellung mit Hilfsmitteln korrekt ausführen können.
	Textverarbeitung	Die Lernenden setzen die Textverarbeitung als Arbeitsmittel routiniert ein. Sie verwenden die gängigen Funktionen für das Erstellen, Formatieren und Fertigstellen eines Textdokumentes. Sie erbringen den Nachweis ihrer Kenntnisse auch beim Einsatz von fortgeschrittenen Funktionen (einfügen von Grafiken, Tabellen und Objekten, Seriidokumente, Formatvorlagen, Inhalts-verzeichnisse usw.).
	Tabellenkalkulation	Die Lernenden können einfache Tabellen erstellen und mathematische und logische Standardoperationen unter Verwendung von grundlegenden Formeln und Funktionen durchführen.
		Die Lernenden erstellen aussagekräftige Diagramme.
	Präsentation	Die Lernenden können mit einem Präsentationsprogramm Folien und Bildschirmpräsentationen erstellen. Sie wenden die allgemeinen Gestaltungsregeln fürs Layout an (z.B. Grafiken und Diagramme, Organigramme, Folienabläufe zusammenstellen, nützliche Effekte....).
	Information und Kommunikation	Die Lernenden können im Internet unter Verwendung eines Webbrowsers und vorhandener Suchmaschinen grundlegende Suchaufgaben lösen, Lesezeichen auf Suchergebnisse setzen sowie Web-Seiten und Suchberichte ausdrucken.
		Die Lernenden können ein Email-Programm verwenden, um Nachrichten zu senden/empfangen, Nachrichten mit beigefügten Dokumenten oder Dateien zu versehen sowie Nachrichtenordner und -verzeichnisse mit dem Email-Programm zu organisieren und zu verwalten.
	Datenbank	Die Lernenden verstehen grundlegende Konzepte von Datenbanksystemen und können mit solchen am Computer umgehen. Sie können eine einfache Datenbank entwerfen und von einer vorhandenen Datenbank Informationen unter Verwendung von verfügbaren Such-, Auswahl- und Sortierfunktionen abfragen.
		Die Lernenden können Abfrageergebnisse in Berichtsform darstellen und modifizieren.

#### FKA4: Betriebswirtschaft

Zeitraumen	Lernbereiche Themen	Kompetenzen Ziele
2./3. Jahr		
	Unternehmung	Die Lernenden erläutern anhand einfacher Beispiele den Ablauf einer Unternehmensgründung für die wichtigsten Rechtsformen.
		Die Lernenden beschreiben Finanzierungsmöglichkeiten und Finanzierungsrisiken.
		Die Lernenden analysieren und bewerten betriebliche Prozesse und Optimierungspotential.
		Die Lernenden beschreiben die wichtigsten Führungsinstrumente.
		Die Lernenden begreifen die Ziele der Personalpolitik und kennen die Grundsätze der Personalführung.
		Die Lernenden zeigen die Wechselwirkung zwischen Unternehmung und Umwelt auf.
		Die Lernenden leiten anhand von Fallbeispielen wesentliche betriebswirtschaftliche und/oder rechtliche Problemstellungen ab und zeigen Lösungsmöglichkeiten auf.
	Finanz- und Rechnungswesen	Die Lernenden verstehen die Systematik der doppelten Buchhaltung.
		Die Lernenden führen eine einfache Buchhaltung eines Unternehmens und schliessen sie für eine Einzelunternehmung und für eine AG nach den gültigen Regeln ab.
		Die Lernenden führen die Konten des Geld- und Kreditverkehrs und die Warenkonten sicher und verbuchen die Verrechnungssteuer, die Mehrwertsteuer und die Debitorenverluste korrekt.
		Die Lernenden interpretieren die gesetzlichen Bewertungsvorschriften und wenden sie buchhalterisch richtig an.
		Die Lernenden kennen die lineare und die degressive Abschreibung und verbuchen Abschreibungen richtig.
		Die Lernenden kennen die Rechnungsabgrenzungsverfahren.
		Die Lernenden ermitteln die kalkulatorischen Grundlagen aus der Finanzbuchhaltung und übertragen sie auf die Einzelkalkulation.
		Die Lernenden beurteilen den betrieblichen Erfolg in Bezug auf das eingesetzte Kapital.
		Die Lernenden zeigen anhand von Beispielen die Möglichkeiten des Rechnungswesens als Führungsinstrument.

8. 12. 2004