

Ziele Basiskurs

Die vorliegende Zusammenstellung listet in leicht lesbarer Form die speziellen Leistungsziele für den Basiskurs auf. Selbstverständlich werden nicht nur diese Ziele bearbeitet, sie bilden aber die wichtigsten Eckpunkte des Basiskurses.

Die Reihenfolge, in der die Leistungsziele den angehenden Kaufleuten vermittelt werden, wird durch den Schullehrplan festgelegt. Es ist den Schulen überlassen, weitere Leistungsziele in den Basiskurs aufzunehmen. (z.B. Handlungskompetenz)

IKA

Die Lernenden können nach dem Basiskurs:

- die wichtigsten Begriffe im Umgang mit dem Computer verständlich erklären.
- die wichtigsten Hardware-Komponenten mit Namen nennen und den Einsatz beschreiben.
- Textverarbeitung als Arbeitsmittel einsetzen, dabei gängige Funktionen und Befehle verwenden.
- ein Tabellenkalkulationsprogramm bedienen, Daten programmkonform eingeben, einfache Tabellen erstellen, bei einfachen Aufgaben den Formelassistenten fehlerfrei ausführen.
- nach Vorgaben eine einfache Präsentationen mit einem gängigen Bildschirmpräsentationsprogramm erstellen.
- das Mailprogramm routiniert benutzen.
- sich aus dem Internet innert nützlicher Frist Informationen beschaffen.
- die Hilfe-Funktion (F1) der Software nutzen.
- ein Backup auf externem Datenträger erstellen.
- im Betriebssystem eine geeignete Ablagestruktur für die Daten auf Grund von Vorgaben erstellen.

WuG

Die Lernenden können nach dem Basiskurs:

- die wichtigsten Ziele wirtschaftlichen Handelns umschreiben.
- einer Drittperson den erweiterten Wirtschaftskreislauf mit seinen Elementen Haushalte, Unternehmungen, Staat, Bankensystem und Ausland erklären.
- die soziale, ökonomische, ökologische und technologische Umweltsphäre einer Unternehmung unterscheiden.
- die Einflüsse der verschiedenen Anspruchsgruppen (z.B. Mitarbeiter, Kunden etc.) auf ein Unternehmen aufzeigen.
- sich ergebende Zielkonflikte zwischen der Unternehmung und ihren Anspruchsgruppen bzw. Umweltsphären beschreiben.
- die wichtigsten Begriffe der Buchhaltung erklären.
- einfache Bilanzen und Erfolgsrechnungen korrekt aufstellen (KMU Kontenplan).
- an Hand von gängigen Belegen einfache Geschäftsabläufe verbuchen.

Deutsch (erste Landessprache)

Die Lernenden können nach dem Basiskurs:

- die elementaren Rechtschreiberegeln korrekt anwenden.
- wichtige Aussagen aus Gesprächen, Vorträgen usw. (aus dem eigenen beruflichen und dem gesellschaftlichen Bereich) verstehen und notieren.
- einzeln oder in Gruppe einen Auftritt mit entsprechendem Medieneinsatz planen.
- grundlegende Präsentationstechniken anwenden: Sprache, Haltung, Mimik, Gestik
- mit Hilfe von Stichworten frei reden.
- ein Portrait einer Person erstellen.
- mit Rechtschreibhilfen arbeiten (Duden und Korrekturprogramme).

Fremdsprachen (Französisch und Englisch)

Die Lernenden können nach dem Basiskurs:

- Anrufe in der entsprechenden Sprache entgegennehmen und weiterleiten.
- inhaltlich korrekte Telefonnotizen verfassen.
- die wichtigsten Informationen von Meldungen auf Anrufbeantwortern verstehen (Name, Zahlen, Termine).
- die Hauptinformationen eines Prospektes verstehen (Preise, Öffnungszeiten etc.).
- sich präsentieren.
- ihre Unternehmung in der Fremdsprache vorstellen.

Handlungskompetenz (KBS Emmental)

Die Lernenden können nach dem Basiskurs:

- die verschiedenen Kompetenzen erklären und ihrem Bereich zuordnen.
- ihren Lerntyp beschreiben (persönliche Stärken und Schwächen) und daraus Konsequenzen für das persönliche Lernen ableiten.
- verschiedene Lerntechniken und –strategien einsetzen.
- ein Lernjournal führen.
- die Auftragsanalyse anwenden.
- Komplexe Probleme in lösbare Teilprobleme zerlegen.
- verschiedene Kreativitätstechniken einsetzen.
- sich innerhalb einer Gruppe anhand einer Arbeit einbringen und Verantwortung übernehmen.
- ihre Meinung anlässlich eines Feedbacks kritisch-konstruktiv äussern.