

1. Allgemeines

Grundlagen	- Verordnung über die eidgenössische Berufsmaturität (Berufsmaturitätsverordnung BMV) 2009 - Rahmenlehrplan für die Berufsmaturität 2012 - Verordnung SBFI, Kauffrau/Kaufmann vom September 2011 - Bildungsplan Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 21. November 2014 für die schulisch organisierte Grundbildung					
Lektionenverteilung	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
	0	0	4	4	0	0
Schlussprüfung	nein		Einbezug in Abschlusszertifikate		nein	

2. Allgemeine Bildungsziele

Das Fach IPT enthält vier Lerngebiete, die sich gegenseitig stark ergänzen. Dies sind „Überfachliche Kompetenzen“, „Praktische kaufmännische Erfahrung Schule“, „Praktische kaufmännische Erfahrung Betrieb“ und „Buchhaltungssoftware / Vorbereitung IDPA resp. SA“.

Im Unterricht werden die theoretischen Grundlagen der im Lehrplan „IPT“ aufgeführten überfachlichen Kompetenzen erarbeitet und parallel oder unmittelbar danach in den Lerngebieten „Praktische kaufmännische Erfahrung Schule und Betrieb“ angewandt.

Die Lernenden steigern ihre Arbeitsmarktfähigkeit durch praktische kaufmännische Erfahrungen. Das theoretische Wissen und die in der Schule erworbenen Fähigkeiten werden praktisch angewandt und erweitert. Sie tragen Selbstverantwortung und lernen Sozialkompetenz im Umgang mit Kunden, Mitarbeitern sowie Vorgesetzten. Diese praktischen kaufmännischen Erfahrungen werden einerseits durch das externe fünfwöchige kaufmännische Praktikum erworben. Andererseits wird im Lerngebiet „Praktische kaufmännische Erfahrung Schule“ in Kleinprojekten (reale Kundenaufträge) – Variante 1 (V1) oder in Juniorfirmen (reale Produkte und Geldströme, reale Aussenkontakte) – Variante 2 (V2) aktiv verarbeitendes und praxisorientiertes Wissen erworben. Die Studierenden dokumentieren und reflektieren ihre Lernprozesse. Dabei haben diese in der Prozesseinheit exemplarischen Charakter. Die Lernenden beschäftigen sich mit ganzen Arbeitsabläufen sowie vernetzten Teilschritten.

Im Lerngebiet „Buchhaltungssoftware / Vorbereitung IDPA resp. SA“ werden die Lernenden an der Alten Kantonsschule Aarau praxisbezogen in die Grundlagen der Finanzbuchhaltung am PC mit ABACUS eingeführt. Nach erfolgreicher Schlussprüfung erhalten sie das Zertifikat "Anwender/in ABACUS Finanzbuchhaltung". An der Kantonsschule Baden lernen die Lernenden ebenfalls eine etablierte Buchhaltungssoftware kennen oder sie werden systematisch auf das Schreiben der IDPA resp. SA vorbereitet.

In den Lerngebieten „Überfachliche Kompetenzen“ und „Praktische kaufmännische Erfahrung Schule“ werden zwei IDAF-Arbeiten im Umfang von je acht Lektionen und eine Arbeit Vertiefen & Vernetzen im Umfang von 30 Lektionen geschrieben.

3. Überfachliche Kompetenzen

Die Lernenden werden in den folgenden überfachlichen Kompetenzen besonders gefördert:

- *Reflexive Fähigkeiten: selbstorganisiertes Lernen (Planung, Kontrolle und Auswertung des eigenen Lernens), Selbstständigkeit und Selbstverantwortung, Kritik- und Reflexionsfähigkeit, auch in Bezug auf die eigenen Werte und Haltungen, kritisch-forschendes Denken, vernetztes Denken (z.B. beim interdisziplinären Arbeiten), kreatives und vorausschauendes Denken, Umgang mit der Ungewissheit offener Situationen, Umgang mit Komplexität, Fähigkeit zum Perspektivenwechsel*
- *Sozialkompetenz: Pflege des sozialen Netzes, Teamfähigkeit, Mitverantwortung für die anderen, Vertreten der eigenen Meinung und der eigenen Interessen, Treffen und Umsetzen gemeinsamer Entscheidungen, Entwicklung von gemeinsamen Vorstellungen über die Gestaltung der Zukunft, Empathie für Mitmenschen und Umwelt, Umgang mit Konflikten und Ärger*
- *Sprachkompetenz: schriftliche Ausdrucksfähigkeit, Textgestaltungs-Kompetenz, Argumentationsfähigkeit, Fähigkeit zur mündlichen Verständigung*
Arbeits- und Lernverhalten: Motivation, Selbstvertrauen, Zielorientierung, Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Belastbarkeit, Ausdauer, Konzentrationsfähigkeit
- *Interessen: Interesse an ökonomischen Zusammenhängen und Abhängigkeiten, Interesse an Fragen der nachhaltigen Ressourcennutzung*
- *Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT-Kompetenzen): Durchführen von Recherchen und Erkennen der relevanten Informationen, Beurteilen und kritisches Hinterfragen von Informationsquellen, korrekter Umgang mit Quellen und Vermeiden von Plagiaten, Gestaltung von Texten mithilfe des Computers, Beherrschung einfacher Tabellenkalkulationen*
- *Praktische Fähigkeiten: organisatorische Fähigkeiten (Quelle: Rahmenlehrplan, 2012)*

Anmerkungen:

- *Das Lerngefäß „Überfachliche Kompetenzen“ entspricht dem dritten Modul „Vertiefen und Vernetzen“ (vgl. Ausführungsbestimmungen SKKAB).*
- *Weitere überfachliche Kompetenzen stehen im Fach „Projekte, Vertiefen & Vernetzen“ im Mittelpunkt (vgl. Lehrplan „Projekte, Vertiefen & Vernetzen.)*
- *Die Umsetzungsvorschläge für den Problemorientierten Unterricht (POU) werden nach Variante 1 (V1) und Variante 2 (V2) unterschieden.*
- *Die Lerngebiete „Überfachliche Kompetenzen“ und „Praktische kaufmännische Erfahrung Schule“ werden im dritten und im vierten Semester mit unterschiedlichen Lernbereichen unterrichtet.*
- *Die IDPA und die SA sind identisch. Sie zählen zu je 50% zum EFZ und zur BM.*

4. Lerngebiete und fachliche Kompetenzen

Sem.	Richtwerte Lektionen ¹	Lerngebiete und Teilgebiete	Fachliche Kompetenzen	Unterrichtsinhalte / Konkretisierungen	IDAF / POU / Hinweise / Empfehlungen
3	7 ²	1. Überfachliche Kompetenzen	Die Lernenden können		Zusätzlich eine Arbeit „Vertiefen und Vernetzen“ im Umfang von 30 Lektionen
3	3	1.1 Umfrage (Marktuntersuchung)	<ul style="list-style-type: none"> eine Umfrage durchführen. die Fragetechnik an einem Beispiel anwenden. die Resultate analysieren und beurteilen. 	<ul style="list-style-type: none"> Stichprobentheorie, Gütekriterien (Validität, Objektivität, Repräsentativität und Reliabilität) Übersicht über die diversen Fragetechniken; offene und geschlossene Fragen Statistische Auswertungen 	<ul style="list-style-type: none"> Gliederung der Kunden resp. Anspruchsgruppen. Das adäquate Kommunikationsmittel auswählen. Kundenbedürfnisse erfragen. Umgangsformen anwenden. Anwenden der deutsche Sprache und Rechtsschreibung.
3	1	1.2 Grafische Darstellung von Umfragen	<ul style="list-style-type: none"> Informationen grafisch darstellen. 	<ul style="list-style-type: none"> Diagrammarten und deren Einsatz. Erstellen von Diagrammen. 	<ul style="list-style-type: none"> IKA: Auswertung von Daten und Excel sowie grafische Darstellungen.
3	½	1.3. Problemanalyse	<ul style="list-style-type: none"> eine neue, komplexe Situation betriebs-, und volkswirtschaftlicher oder rechtlicher Art analysieren. 	Problemanalyse	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsabläufe analysieren
3	½	1.4. Lösungsstrategien	<ul style="list-style-type: none"> mindestens eine Problemlösungsmethode (z.B. Nutzwertanalyse) anwenden. Sie sind fähig, zu einem Problem sinnvolle Lösungen zu entwickeln und entsprechende Massnahmen zu planen. Massnahmen kennen und anwenden lernen. 	<ul style="list-style-type: none"> Nutzwertanalyse, Vor-/ Nachteile – Tabelle. 	

¹ Vgl. Fussnote 1 auf der letzten Seite.

² Vgl. Fussnote 2 auf der letzten Seite.

3	½	1.5. Entscheide fällen	<ul style="list-style-type: none"> anhand ihrer Problemanalyse und der daraus gewonnenen Erkenntnisse sinnvolle Entscheide fällen. 	<ul style="list-style-type: none"> Im Gespräch mit der Lehrperson und im Team eigene Entscheide fällen. 	
3	½	1.6. Zeitplan erstellen	<ul style="list-style-type: none"> einen Zeitplan erstellen. 	<ul style="list-style-type: none"> Verschiedene Darstellungsformen von Zeitplänen. 	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsabläufe beschreiben. Agenda führen. Zeitplan elektronisch darstellen.
3	½	1.7. Pendenzenliste	<ul style="list-style-type: none"> Pendenzenlisten erstellen und anwenden. 	Inhalt und Darstellung einer Pendenzenliste.	
3	½	1.8. Zielsetzung	<ul style="list-style-type: none"> Ziele im Rahmen ihrer individuellen Aufträge formulieren. Lernende wissen, nach welchen Kriterien Ziele zu formulieren sind. 	<ul style="list-style-type: none"> "Smarte" Ziele. Zielformulierung, Reflexion der Erkenntnisse. 	<ul style="list-style-type: none"> Ziele erreichen.
3.	15²	2 Praktische kaufmännische Erfahrung Schule	Die Lernenden können		Zusätzlich eine IDAF im Umfang von 8 Lektionen (z.B. Marktuntersuchung)
3	2	2.1 Unternehmensführung	<ul style="list-style-type: none"> selbständig Kunden- und andere Anspruchsgruppen erkennen und so mit eigenen Worten charakterisieren, dass eine branchenkundige Person die Unterschiede nachvollziehen kann. 	<ul style="list-style-type: none"> Eingrenzen einer Kundengruppe. Kunden nach Kriterien einer bestimmten Kundengruppe mit einer geeigneten Methode zuordnen. Allgemeine Grundsätze der Kundenbetreuung und optimales Kundenmanagement anwenden. 	<p>Im WIR werden die theoretischen Grundlagen erarbeitet.</p> <p>POU:</p> <p>V1: Für eine reale Unternehmung aufzeigen, kommentieren und präsentieren. Z.B. Datenerhebung mittels Interview.</p> <p>V2: Anspruchsgruppen mit deren strategischen Bedeutung für die Juniorfirma fundiert präsentieren können. Kundenanalyse und Art der Betreuung (Betreuungsstrategie) für Juniorfirma erstellen und präsentieren.</p>

3	3	2.2 Sales Management	<ul style="list-style-type: none"> Kundenbedürfnisse erfragen. Lernende erfragen die Bedürfnisse der Kunden mit offenen und geschlossenen Fragen und fassen diese am Schluss für den Kunden und die Nachbearbeitung richtig zusammen. Bei Kundengesprächen sprechen Lernende ungezwungen, adressatengerecht und hören dem Gesprächspartner/der Gesprächspartnerin zu. 	<ul style="list-style-type: none"> Die verschiedenen Frage-techniken unterscheiden und situativ anwenden können. Für Verkaufs- oder Beratungsgespräch geeignete Fragen formulieren können. Die Bedeutung der Frage-techniken zur Ermittlung der Kundenwünsche verstehen Die Auswirkungen schlecht gestellter Fragen beurteilen können. Negativ formulierte Fragen in positive umwandeln können. Die Arten von Verkaufsgesprächen und Argumenten unterscheiden und anwenden können. 	<p>WIR: Bedürfnis und Bedarf unterscheiden können Arten von Bedürfnissen unterscheiden können.</p> <p>POU: V1: Marktumfrage unter Berücksichtigung von - Offenen Fragen - Geschlossenen Fragen - Alternativfragen - Suggestivfragen und - rhetorische Fragen durchführen. V2: Marktforschung zur Produktevaluation für die Juniorfirma. IDAF: z.B. Marktuntersuchung</p>
3	½	2.3 Sales Management	<ul style="list-style-type: none"> selbständig eine Auswahl der wichtigsten Dienstleistungen ihres Betriebes auflisten. Die Liste enthält: <ul style="list-style-type: none"> – die Serviceleistungen – die genaue Beschreibung des Kundennutzens – eventuell mögliche weitere Dienstleistungen. 	<p>Fachinformationen inkl. Serviceleistungen, die genaue Beschreibung des Kundennutzens, eventuell mögliche weitere Dienstleistungen unter Einbezug von verkaufsunterstützenden Materialien auflisten.</p>	<p>POU: V1: USPs von realen Produkten analysieren und in geeigneter Form dokumentieren. V2: USPs der potentiellen Produktideen der Juniorfirma mit der Nutzwertanalyse bewerten und kommentieren.</p>
3	½	2.4 Sales Management	<ul style="list-style-type: none"> Produkte und Dienstleistungen vorstellen. selbständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines frei gewählten Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt und kundengerecht vorstellen. 	<p>Produkt-/ Dienstleistungs- informationen in Verkaufs- argumente umwandeln.</p>	<p>WIR / POU: V1: Präsentation eines selbst gewählten Produktes, wobei die Informationen in Verkaufsargumente umgewandelt werden. V2: Präsentation des ausgewählten Produktes, wobei die Informationen in Verkaufsargumente umgewandelt werden.</p>

3	½	2.5 Ablauforganisation	<ul style="list-style-type: none"> • die verschiedenen Schritte einer Geschäftsabwicklung nennen. • die verschiedenen zeitlichen Phasen einer Geschäftsabwicklung unterscheiden und umsetzen (von der Anfrage bis zur Reklamation). 	<p>Die verschiedenen Stufen vom Antrag über den Vertragsabschluss bis zur Reklamation klar trennen und die notwendigen Tätigkeiten und Verantwortlichkeiten in den einzelnen Phasen unter Einbezug der rechtlichen Bestimmungen dokumentieren können.</p>	<p>WIR: Kaufvertrag/ Allgemeine Vertragslehre, Ablauforganisation. IKA: Geschäftsbriefe schreiben POU: V1: Flow-Chart für ausgewählte Phasen der Geschäftsabwicklung für ein reales Produkt erstellen. V2: Flow-Chart für die Geschäftsabläufe in der Juniorfirma zur Qualitätssicherung in Anlehnung an die ISO-Normen erstellen und kommentieren.</p>
3	1	2.6 Kommunikation / Wirtschaftssprache	<ul style="list-style-type: none"> • sich Notizen machen und ein einfaches Protokoll eines Gespräches, einer Sitzung oder einer Verhandlung redigieren. Das Protokoll muss den folgenden Anforderungen genügen: <ul style="list-style-type: none"> – die Form ist vorgeschrieben (Beschlussprotokoll, Detailprotokoll) – die Formulierungen sind einfach – der Aufbau ist klar; die Darstellung erleichtert das Verständnis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Notiztechnik: was soll wie und wo notiert werden? • Protokolltechnik: Vorbereitung, Protokollaufnahme, Niederschrift • Protokollarten • Protokollsprache • Protokollvorlagen erstellen oder einsetzen 	<p>IKA/POU: V1: Protokolle für reale Situationen erstellen. V2: Laufende Sitzungsprotokollführung mit einer To-do-Liste in der Juniorfirma</p>

3	½	2.7 Betriebliche Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ein Telefongespräch führen. In einer gegebenen Situation sind Lernende fähig, ein Telefongespräch zu führen (Inserat, Anfrage-Antwort, Mitteilungen). Sie können Informationen zur Kenntnis nehmen und schriftlich festhalten. Die Ausdrucksweise ist zielgerichtet und dem Gesprächspartner/der Gesprächspartnerin angepasst. 	<ul style="list-style-type: none"> Die Arten und strategische Bedeutung von telefonischer Kundenbetreuung wie z.B. Call-Center, Customer-Interaction-Center und Customer Care Center unterscheiden können. Die Grundformeln der Begrüssung im Telefongespräch einsetzen können. Führen von Gesprächsnotizen, Standardsituationen im Call-Center. 	<p>IKA: Verkaufsgespräche am Telefon sind genauso aufgebaut wie persönliche Verkaufsgespräche.</p> <p>POU: V1: Rollenspiel – Call-Center-Simulation. Simulieren von Telefongesprächen unter Einsatz der Artikeldatenbank. V2: Telefonieren mit ihren potenziellen Lieferanten, Kunden und Beratern.</p>
3	2	2.8 Führungsaufgabe	<ul style="list-style-type: none"> Ziele festlegen. Lernende können im konkreten Fall für ein Team genaue Ziele selbständig schriftlich festlegen, um eine vorgegebene Teamleistung in gewünschter Qualität und in angemessener Zeit zu erreichen. Dabei achten sie besonders auf eine kollegiale Zusammenarbeit. 	<ul style="list-style-type: none"> Ziele können SMART formuliert, festgelegt und evaluiert werden. Aufgaben des Managements sollen beschrieben werden können. Die „Management by“ sollen praktisch angewendet werden. Es werden die Regeln des Feedbackgesprächs vorgestellt. 	<p>POU: V1/V2: Projektziele vereinbaren und Feedbackgespräche gegenseitig durchführen.</p>

3	2	2.9 Businessplan	<ul style="list-style-type: none"> • Businessplan verstehen. Lernende können Inhalt und Zweck eines Businessplans erklären. Sie können anhand eines konkreten, selbst gewählten Beispiels zeigen, wie der Businessplan in der Praxis eingesetzt wird. 	Lernende können Inhalt und Zweck eines Businessplans erklären. Sie können anhand eines konkreten, selbst gewählten Beispiels zeigen, wie der Businessplan in der Praxis eingesetzt wird.	<p>WIR: Businessplan POU: V1: Interpretation eines vorhandenen Businessplans. V2: Sie erstellen für ihre Juniorfirma einen Businessplan. Es wird mindestens einmal ein Soll-Ist-Vergleich angestellt und geeignete Massnahmen vorgeschlagen. V&V-Arbeit: z.B. Businessplan für die Juniorfirma erstellen</p>
3	3	2.10 Personalwesen	<ul style="list-style-type: none"> • sich überzeugend um eine ausgeschriebene Stelle, die sie interessiert, bewerben. Die Gestaltung und Formulierung des Lebenslaufes und des Bewerbungsbriefes entsprechen den aktuell geltenden Gesichtspunkten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktisch Bewerbung und Simulation des Bewerbungsgesprächs und Evaluation mit einem Personalverantwortlichen. 	<p>POU: V1: Rollenspiel V2: Reale Bewerbung für Stelle bei Juniorfirma. IDAF: z.B. Marktuntersuchung</p>

4	3 ³	3 Überfachliche Kompetenzen	Die Lernenden können		
4	2	3.1 Kunden-Beobachtung	<ul style="list-style-type: none"> eine Beobachtung durchführen. die Resultate analysieren und beurteilen. 	<ul style="list-style-type: none"> Statistische Kriterien für die Durchführung. Stichprobentheorie, Gütekriterien (Validität, Objektivität, Repräsentativität und Reliabilität) 	
4	1/2	3.2 Lernjournal erstellen	<ul style="list-style-type: none"> erstellen regelmässig im Rahmen von selbständigen Arbeiten ein Lernjournal. Sie sind in der Lage, ihr Verhalten zu reflektieren und Schlüsse für ihr weiteres Vorgehen zu ziehen. 	<ul style="list-style-type: none"> Ziel und Zweck sowie Aufbau und Inhalt eines Lernjournals Lernjournale erstellen Aufbau einer Projektarbeit 	Protokolle redigieren Anwenden der deutschen Sprache und Rechtsschreibung Lernjournal elektronisch führen
4	1/2	3.3 Zielkontrolle	<ul style="list-style-type: none"> das Erreichen ihrer Ziele beurteilen und diese qualifizieren. 	Führen eines Lernjournals.	
4	29³	4 Praktische kaufmännische Erfahrung: Schule	Die Lernenden können		Zusätzlich eine IDAF im Umfang von 8 Lektionen
4	4	4.1 Führungsaufgabe	<ul style="list-style-type: none"> Ziele durch optimale Planung und effizientes Projektmanagement erreichen. Lernende wissen, wie umfangreiche Aufgaben zielgerecht erledigt werden können. Dabei benutzen sie Planungsmodelle wie die „Sechs-Stufenmethode“: 1. Information, 2. Planung, 3. Entscheidung, 4. Realisation, 5. Kontrolle und 6. Auswertung 	<ul style="list-style-type: none"> Durchführung von Kleinprojekten IPERKA. Den Einsatz von Planungstools, wie z.B. OpenProj (Netzplan, Balkendiagramm, Pendenzenlisten) Google Calender etc. kennen und anwenden können. 	POU: V1: Kleinprojekte, wie z.B. Weihnachtskartenversand etc. nach IPERKA abwickeln und den Einsatz verschiedener Planungstools testen → evaluieren → durchführen. V2: Verkaufsanlässe der Juniorfirma nach IPERKA abwickeln und den Einsatz verschiedener Planungstools testen → evaluieren → durchführen.

³ Vgl. Fussnote 3 auf der letzten Seite.

4	2	4.2 Ablauforganisation	<ul style="list-style-type: none"> bedeutende Arbeitsabläufe eines Betriebes beschreiben. Sie sind in der Lage, selbst erstellte Abläufe nach verschiedenen Gesichtspunkten zu analysieren und Schwachstellen zu beseitigen. 		<p>POU: V1: Vorhandene Geschäftsabläufe analysieren und Optimierungsvorschläge ausarbeiten. V2: Vorhandene Geschäftsabläufe analysieren, optimieren und die beste Variante umsetzen.</p>
4	3	4.3 Sales Management	<ul style="list-style-type: none"> anhand einer aktuellen Situation den Wert unterschiedlicher Informationen über Kunden für die Servicequalität ihres Betriebes begründen. Sie erfassen diese Informationen korrekt und erklären einer branchenkundigen Fachperson, wie sie richtig aufbewahrt und verfügbar gemacht werden (Kundendatei erklären und führen). 	<ul style="list-style-type: none"> Lernende können verkaufsunterstützende Materialien (Printmaterial, Warentests, Informationen aus dem Internet, etc.) für das Beratungs- und Verkaufsgespräch einsetzen. Informationsquellen für ihre Verkaufsgespräche nutzen und für ihre Verkaufsgespräche einsetzen. Datenbanken als Hilfsmittel für Verkaufsgespräche führen und einsetzen können. 	<p>IKA: Arten und Erstellen von Datenbanken POU: V1: Führen einer sinnvollen realen Datenbank, wie z.B. ehemaligen Verein der Schule, der Kursgruppe oder Weihnachtskartenversand für einen Verein. V2: Kundendatenbank für Juniorfirma anlegen. Idealerweise haben alle Real-time-Zugriff auf die Datenbank.</p>
4	14	4.4 Mündliche und schriftliche Informationsverarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> wirtschaftliche Informationen analysieren und vernetzen und in einer anderen Situation anwenden. 		<p>IDAF: z.B. Analyse eines realen Geschäftsberichts POU: V2: Sie erstellen für ihre Juniorfirma einen Geschäftsbericht.</p>

4	3	4.5 Sales Management	<ul style="list-style-type: none"> • ein einfaches Kundengespräch nach einem selbst erstellten Plan systematisch vorbereiten. Der Plan berücksichtigt alle notwendigen Schritte und Unterlagen eines Verkaufs- oder Beratungsgesprächs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Die gemeinsame Struktur (den Aufbau) von Verkaufsgesprächen analysieren. • Verkaufsformeln aus der Wirtschaftspraxis anwenden und deren Phasen kennen. • Die Eignung der Verkaufsformeln (AIDA, BEZAHLE, VERKAUFSPLAN) für bestimmte Verkaufssituationen zu beurteilen. 	<p>POU: V1 und V2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereiten von Kundengesprächen unter Einbezug von Verkaufsformeln, wie z.B. AIDA (A = Aufmerksamkeit, etc.) • BEZAHLE (B = Begrüßen, etc.) • VERKAUFSPLAN (V = Vorplanung, etc.).
4	1	4.6 Sales Management	<ul style="list-style-type: none"> • Kundengespräche führen und Kunden überzeugen. • Ein Kundengespräch besteht aus offenen und geschlossenen Fragen. Um die Bedürfnisse eines Kunden genau zu erfassen, verwenden Lernende in einem Kundengespräch offene Fragen. Sie können Produkte und / oder Dienstleistungen mit zutreffenden und auf die Kundenwünsche ausgerichteten Argumente erläutern. Am Schluss des Gesprächs fassen sie die vorgebrachten Bedürfnisse richtig zusammen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Arten von Verkaufsgesprächen unterscheiden können. • Verkaufsgespräche mit bestimmter Aufgabenstellung führen können: <ul style="list-style-type: none"> - Kontaktaufnahme und Eröffnung - Fragetechniken zur Ermittlung der Kundenwünsche - Grundregeln der Waren und Dienstleistungspräsentation • Das Gelernte in einfachen Verkaufsgesprächen einsetzen. 	<p>POU: V1: Rollenspiel: Kundengespräche unter Einbezug von Verkaufsformeln, wie z.B. AIDA BEZAHLE VERKAUFSPLAN V2: Jede erdenkliche Situation zu einem Kundengespräch nutzen. (Entrepreneurship üben).</p>

4	1	4.7 Sales Management	<ul style="list-style-type: none"> • Argumente und Vorschläge bringen • Lernende können mit passenden Argumenten und Vorschlägen auf die Kaufmotive der Kunden eingehen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Arten der Argumentation unterscheiden können. • Produktbezogene, nutzenbezogene und kundenbezogene Argumente bilden können. • Methoden der Preisargumentation gezielt einsetzen können. 	<p>POU: V1: In Läden Verkaufsgespräche beobachten, dokumentieren und bezüglich Kaufmotive auswerten und reflektieren und daraus produktbezogene und kundenbezogene Argumente formulieren. V2: Jede erdenkliche Situation nutzen, um Kaufmotive zu erfragen und diese in ein Verkaufsargumentarium für das eigene Produkt ausarbeiten.</p>
4	1	4.8 Betriebliche Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • Umgangsformen anwenden. Lernende sind in der Lage, ihre Umgangsformen den verschiedenen Situationen im beruflichen Alltag anzupassen. 	Wissen, welche Kleidung und welches Erscheinungsbild in den verschiedenen Situationen passend sind und sich den Erfordernissen anpassen können.	<p>POU: V1: Diskutieren über die richtige Kleidung in verschiedenen Situationen, wie. Z.B. Bankfiliale, Juwelier, Buchhandlung, Immobilienbüro, Werbebüro, etc. V2: Legen ihren, dem Unternehmensgegenstand und dem Corporate Designe angepassten Auftritt fest.</p>

4	40	5 Praktische kaufmännische Erfahrung Betrieb	Die Lernenden können		
		5.1 Praktische kaufmännische Kenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> • das theoretische Wissen und die in der Schule erworbenen Fähigkeiten im 5-wöchigen kaufmännischen Praktikum anwenden und erweitern. • die Arbeitsweise in der kaufmännischen Praxis dokumentieren und Entscheidungsgrundlagen für ihre spätere Berufs- und Arbeitsplatzwahl gewinnen. • ihre Selbstverantwortung und Sozialkompetenz im Umgang mit Kunden, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Vorgesetzten erweitern und können diese schriftlich reflektieren. 	Individuell nach Ausbildungsplan des Praktikumsunternehmens	Praktikumsbericht/LLD mit diesem Inhalt: <ol style="list-style-type: none"> 1. Stellensuche 2. Unternehmen – Kurzportrait 3. Praktikumsstelle 4. Subjektiver Teil 5. Quellenverzeichnis Aufgabenstellung und Bewertung erfolgt durch die Lehrperson WIR (Vorgaben LLD beachten)
		5.2 Prozesseinheit	<ul style="list-style-type: none"> • eine handlungs- und problemorientierte Prozesseinheit ausarbeiten. • alle Ebenen des Kompetenzwürfels (Fach-, Methoden, Selbst- und Sozialkompetenz) anwenden. • lernübergreifende Fragestellungen bearbeiten und Zusammenhänge erkennen, darstellen und hinterfragen. Problemstellungen aus den Lebensbereichen Wirtschaft, Recht, Gesellschaft oder Politik als lernübergreifende Fragestellung bearbeiten und Zusammenhänge erkennen, darstellen und hinterfragen. • exemplarisch Sachthemen und Problemstellungen bearbeiten. • sich insbesondere mit ganzen Arbeitsabläufen sowie vernetzten Teilschritten auseinander setzen. Sie beschäftigen sich somit weniger mit Einzeltätigkeiten. • betriebliche Abläufe erkennen, verstehen und grafisch festhalten. Die Lernenden sind vertraut mit Selbständigkeit, analytischem Vorgehen, Präsentationstechnik und vernetztem Denken. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den Unternehmungsaufbau mit (rechtlichem und wirtschaftlichem) Organigramm und Leistungsangebot (Produkte/Dienstleistungen/ Kunden) beschreiben. • Die Praktikumsstelle beschreiben (Erläuterung Einsatzplan und Arbeiten). • Eine eigene Prozessdokumentation mit Flussdiagramm mit einer geeigneten Software erstellen. • Eine Prozessdokumentation mit Kurzbericht zum Prozess mit Erfahrungsbericht und Schlussfolgerung erstellen. • Einzelne Schritte anhand detailliertem Prozessablaufplan aufzeigen (inkl. Schwierigkeiten und Schnittstellen, welche kritisch zu betrachten sind). 	Vgl. Hinweis zu Praktikumsbericht/LLD unter 5.1. Zusätzlich jedoch Prozessdokumentation mit Flussdiagramm.

4	20 ³	6 Buchhaltungssoftware / Vorbereitung IDPA	Die Lernenden können		
4	20	6.1 An der Alte Kantonsschule Aarau: Anwender ABACUS Finanzbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> mit dem ABACUS-Explorer und mit Saldovorträgen und Vorjahreszahlen umgehen. verschiedene Geschäftsfälle anhand von Belegen buchen. Sie kennen verschiedene Reportings-Tools. den Umfang und die Reihenfolge des Jahresabschlusses erklären. 	<ul style="list-style-type: none"> ABACUS Explorer Saldovorträge, Vorjahreszahlen Buchen von Geschäftsfällen anhand von Belegen Reporting (Journale, Kontoauszug, Bilanz/Erfolgsrechnung) Buchungsarten Jahresabschluss 	<ul style="list-style-type: none"> Nach erfolgreicher Schlussprüfung wird Zertifikat "Anwender/in ABACUS Finanzbuchhaltung" erlangt.
4	20	6.2 An der Kantonsschule Baden: Buchhaltungssoftware oder Vorbereitung IDPA	<ul style="list-style-type: none"> Schuleigene Zitierregeln anwenden Verschiedene Methoden (z.B. Interviewtechnik) zur Verfassung einer schriftlichen Arbeit anwenden Arbeitsprozess schriftlich dokumentieren 	<ul style="list-style-type: none"> Themenfindung mit Formulierung einer relevanten interdisziplinären Fragestellung Analyse von fachlichen Informationen und deren Vernetzung zu einer schriftlichen Arbeit Verfassung von Projektjournal zur Dokumentation, Reflexion und Planung des Arbeitsprozesses 	<ul style="list-style-type: none"> Vgl. 4.4. schriftliche Informationsverarbeitung

¹ Übersicht über die Verteilung der Lektionen (3. Semester: 4 x 20 Lektionen und 4. Semester: 4 x 20):

Lerngebiet	3. Semester ²	4. Semester ³	Total
Modul „Vertiefen & Vernetzen“: Überfachliche Kompetenzen Arbeit Vertiefen & Vernetzen	7 30	3	40
Praktische kaufmännische Erfahrung Schule:			
Theorie	15	29	
2 IDAF	8	8	
ABACUS oder Vorbereitung IDPA		20	80
Praktische kaufmännische Erfahrung			

Betrieb (1 Jahreslektion im 4. Sem.)		40	40
Total	60	100	160

² Der Richtwerte von 7 und 15 Lektionen im 3. Semester beziehen sich auf das Erarbeiten der Theorie. Zusätzlich zu berücksichtigen sind für das dritte Semester die Arbeit „Vertiefen und Vernetzen“ im Umfang von 30 und die IDAF im Umfang von 8 Lektionen.

³ Der Richtwerte von 3, 29 und 20 Lektionen im 4. Semester beziehen sich auf das Erarbeiten und Vertiefen der Theorie in den Lerngebieten „Überfachliche Kompetenzen“ und „Praktische kaufmännische Erfahrung Schule“ sowie auf das Lerngebiet „Buchhaltungssoftware / Vorbereitung IDPA“. Zusätzlich wird im 4. Semester eine IDAF im Umfang von 8 Lektionen geschrieben.