

**Übersicht Unterrichtsthemen pro HKB -
für das erste Lehrjahr / KV EFZ**



Inhaltsverzeichnis

1	Übersicht Unterrichtsthemen HKB A	2
2	Übersicht Unterrichtsthemen HKB B.....	4
3	Übersicht Unterrichtsthemen HKB C.....	6
4	Übersicht Unterrichtsthemen HKB D	9
5	Übersicht Unterrichtsthemen HKB E.....	11

1 Übersicht Unterrichtsthemen HKB A

HKB	Handlungskompetenz	Beschreibung	Zeitperiode
A	<p>a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln (LF1)</p> <ul style="list-style-type: none"> a1.bs1a: Sie zeigen die Wichtigkeit des lebenslangen Lernens auf. (K2) a1.bs2a: Sie setzen Standortbestimmungsmethoden im Rahmen der eigenen Kompetenzentwicklung um. (K3) a1.bs2b: Sie analysieren gängige Methoden der eigenen Kompetenzentwicklung. (K4) a1.bs3a: Sie setzen die Technik der Dokumentation und Reflexion an eigenen Entwicklungsmassnahmen um. (K3) a1.bs3b: Sie formulieren messbare Zielsetzungen für die Weiterentwicklung ihrer Kompetenzen. (K3) 	<p>Kaufleute nehmen regelmässig eine persönliche Standortbestimmung vor, um ihre beruflichen Ergebnisse sowie ihre Stärken und Schwächen zu erkennen und systematisch festzuhalten (z.B. persönliches Portfolio). Sie leiten basierend darauf Schlussfolgerungen für die Weiterentwicklung ihrer berufsbezogenen Kompetenzen ab. Kaufleute informieren sich über Entwicklungsmöglichkeiten in ihrem Berufsfeld. Sie nutzen ihr Arbeitsumfeld, um die eigenen Stärken gezielt weiterzuentwickeln. In Absprache mit ihren Vorgesetzten definieren sie bestimmte betriebliche Aufgaben und Weiterbildungen, die die Weiterentwicklung ihrer Kompetenzen fördern.</p>	<p>August – Dezember</p>
A	<p>a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nützen (LF3)</p> <ul style="list-style-type: none"> a2.bs1a: Sie legen die Bedeutung von gängigen berufsrelevanten Netzwerken dar. (K2) a2.bs1b: Sie erläutern die Chancen und die Risiken für den Auftritt in analogen und digitalen Netzwerken. (K2) a2.bs1c: Sie vergleichen Auftritte von Berufspersonen in beruflichen Netzwerken. (K3) a2.bs2a: Sie entwickeln und präsentieren eine Strategie, um das persönliche Netzwerk aufzubauen und zu pflegen. (K3) 	<p>Kaufleute bauen ein berufsspezifisches Netzwerk auf und pflegen ihre Kontakte. Sie vernetzen sich mit anderen Berufspersonen dabei über verschiedene Kanäle (digital, persönlich, telefonisch). Kaufleute nutzen die Kontakte, um bei Fragen und Unklarheiten an relevante Informationen zu gelangen und sich für Aufgaben und Aufträge intern oder extern zu präsentieren.</p>	<p>Februar – April</p>

A	<p>a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln (LF2b)</p> <ul style="list-style-type: none"> • a4.bs5a: Sie reflektieren ihren persönlichen Umgang mit Geld. (K4) • a4.bs5b: Sie erstellen ein monatliches Budget anhand ihrer Lohnabrechnung sowie ihres Konsum- und Freizeitverhaltens. (K4) • a4.bs6: Sie beurteilen Massnahmen zur Vermeidung und Verringerung privater Schulden. (K4) 	<p>Kaufleute agieren selbstverantwortlich in persönlichen und gesellschaftlichen Themenstellungen, welche sich aus Arbeits- und Wohnungsmarkt und in Geld-, Kredit-, Versicherungs-, Vorsorge- und Steuerfragen usw. ergeben. Sie planen ihr Handeln bei entsprechenden Themenstellungen bewusst und leiten daraus Schlussfolgerungen für sich und ihr Handeln als Kaufleute ab. Kaufleute bauen ihre digitale Identität bewusst auf und vergegenwärtigen die Wirkung in der Gesellschaft und im Betrieb, die damit erzielt wird.</p>	Dezember– Januar
A	<p>a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen (LF4c)</p> <ul style="list-style-type: none"> • a5.bs9: Sie schildern Wirkungen unterschiedlicher Kunstformen auf sie selbst. (K3) 	<p>Kaufleute analysieren aktuelle politische Fragen und Themen und identifizieren die Interessen und Werte der Beteiligten. Sie entwickeln ihre Einstellungen und Werte, um sich ihren eigenen ethischen Bezugsrahmen zu schaffen. Durch ihr Verständnis der politischen Institutionen und Akteure auf nationaler Ebene üben sie ihre Rechte aus, nehmen an politischen Ereignissen teil und beziehen die relevanten politischen Fragen und Themen situativ und stufengerecht als Kaufleute in ihr Handeln ein. Kaufleute sind sich der gestalterischen und ästhetischen Welt bewusst und verstehen verschiedene kulturelle Ausdrucksmittel, -möglichkeiten und -formen. Sie entwickeln und erweitern ihre eigenen Gestaltungs- und Ausdrucksformen. Sie leiten daraus Schlussfolgerungen und Massnahmen für sich und ihr Handeln als Kaufleute (Kommunikation, Kundengespräche usw.) ab.</p>	April – Juli

2 Übersicht Unterrichtsthemen HKB B

HKB	Handlungskompetenz	Beschreibung	Zeitperiode
B	<p>b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren (LF1, LF2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • b1.bs1a: Sie erläutern wichtige interkulturelle Unterschiede, die in der Kommunikation und der Zusammenarbeit im Team eine Rolle • b1.bs2a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache mit Teammitgliedern (Niveau B1). (K3) • b1.bs3a: Sie wenden in kaufmännischen Team-Situationen Gesprächstechniken adressatengerecht an. (K3) • b1.bs3b: Sie interagieren in kaufmännischen Kommunikationssituationen mit interkulturellen Unterschieden im Team adressatengerecht. • b1.bs4a: Sie wenden Konfliktlösungsstrategien im Team an. (K3) • b1.bs5a: Sie analysieren eigene soziale, kulturelle und generationenbedingte Werte, die ihre Handlungen beeinflussen. (K4) • b1.bs6a b1.bs6a: Sie identifizieren für kaufmännische Auftragsituationen Konsequenzen bei Abweichungen von Terminen und leiten geeignete Massnahmen ab. (K4) 	<p>Kaufleute üben ihre Tätigkeiten in wechselnden Teamkonstellationen und in Zusammenarbeit mit unterschiedlichen betriebsinternen und -externen Anspruchsgruppen aus. Sie informieren sich über die Herkunft, Gepflogenheiten und Ansprüche von Teammitgliedern aus neuen Kulturkreisen und berücksichtigen diese in geeigneter Form im Rahmen ihrer Tätigkeiten und in der Kommunikation. Kaufleute berücksichtigen im Rahmen ihrer Tätigkeit Vorgaben, Vereinbarungen und Termine. Bei Abweichungen evaluieren sie die Folgen und leiten Massnahmen zeitgerecht ein (Absprache mit den Anspruchsgruppen bzw. Information an die zuständigen Stellen und Anspruchsgruppen usw.).</p>	Februar – Juni

<p>B</p>	<p>a2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren (LF3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • b2.bs2a: Sie erläutern die Anliegen der verschiedenen Anspruchsgruppen in einem betrieblichen Prozess. (K2) • b2.bs2b: Sie identifizieren Schnittstellen, Abhängigkeiten und Verbesserungsmöglichkeiten in einem betrieblichen Prozess. (K4) • b2.bs2c: Sie leiten aus Bedürfnissen von Anspruchsgruppen im kaufmännischen Bereich zweckmässige Aufgaben ab. (K4) 	<p>Kaufleute koordinieren Schnittstellen zwischen den beteiligten Personen und Personengruppen im Betrieb bzw. in betrieblichen Prozessen. Sie arbeiten als Bindeglied bzw. in Schnittstellenfunktion mit verschiedenen Funktionsbereichen und Anspruchsgruppen zusammen und berücksichtigen dabei die verschiedenen Interessenslagen. Kaufleute koordinieren die Schnittstellen innerhalb des Betriebs mit kaufmännischen Hilfsmitteln (Termin- und Planungstools usw.) und bringen Verbesserungsvorschläge bei den zuständigen Stellen an.</p> <p>Kaufleute übersetzen technisch und fachlich anspruchsvolle Inhalte in adressatengerechte Informationen. Umgekehrt unterteilen sie Bedürfnisse von Anspruchsgruppen in ihrem Einsatz- und Arbeitsbereich in bearbeitbare Einzelschritte und Arbeitspakete.</p> <p>Kaufleute setzen im Geschäftsverkehr die betrieblichen und gesellschaftlichen Regeln, Usancen und Vorgaben (z.B. Vorgaben betreffend die Arbeitssicherheit und Nachhaltigkeit, Kommunikation usw.) um.</p>	<p>Februar – Juni</p>
----------	---	---	-----------------------

3 Übersicht Unterrichtsthemen HKB C

HKB	Handlungskompetenz	Beschreibung	Zeitperiode
C	<p>c.1 Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren (LF1, LF2)</p> <ul style="list-style-type: none"> c1.bs1a: Sie stellen die Grundlagen der Arbeitsorganisation dar. (K2) c1.bs1b: Sie wenden gängige Arbeitstechniken und digitale Hilfsmittel zur Planung, Priorisierung und Bearbeitung von Aufgaben und Terminen an. (K3) c1.bs1c: Sie entwickeln für Aufträge im kaufmännischen Bereich systematisch Terminpläne und Ressourceneinsatzpläne. (K3) c1.bs1d: Sie begründen ihre Prioritätensetzung betreffend Terminpläne und Ressourceneinsatz. (K3) c1.bs1e: Sie erstellen zweckmässige Aufbauorganisationen mit gängigen Anwendungsprogrammen. (K3) c1.bs4a: Sie planen einen kleinen Anlass. (K3) c1.bs5a: Sie analysieren die Umweltbelastung einer Veranstaltung und leiten geeignete Massnahmen zur Reduktion der Belastung ab. (K4) c1.bs7a: Sie ermitteln und definieren Möglichkeiten, Zeit und Ressourcen bei ihrer Organisation und Planung einzusparen. (K3) c1.bs7b: Sie überprüfen ihr Zeitmanagement sowie ihre Planungs- und Arbeitstechniken und leiten geeignete Massnahmen ab. (K4) 	<p>Kaufleute planen und koordinieren Aufgaben und Ressourcen mit den Beteiligten. Dabei nutzen sie die verfügbaren Hilfsmittel.</p> <p>Kaufleute arbeiten bei der Organisation von internen und externen Anlässen mit. Sie recherchieren Informationen und unterstützen die Planungsarbeiten (Ziel, Struktur, Ablauf, Ressourcen usw.). Sie arbeiten entsprechend Vorschläge und Varianten aus und nehmen bei Bedarf Anpassungen vor. Bei der Umsetzung von Anlässen wirken sie entsprechend ihrer Rolle oder nach Vorgabe mit und nehmen entsprechende Aufgaben wahr.</p> <p>Kaufleute prüfen, ob es in ihrem Arbeitsbereich Möglichkeiten gibt, Ressourcen zu schonen. Sie überprüfen ihr Zeitmanagement und ihre Arbeitstechniken.</p> <p>Kaufleute legen im Rahmen der betrieblichen Rahmenbedingungen Pausen und Erholungsphasen ein. Sie reflektieren regelmässig bei sich selbst, ob ihre Ressourcen und Fähigkeiten ausreichen, gesetzte Aufgaben und Aufträge zu erfüllen. Sie fordern bei den zuständigen Stellen Unterstützung an, wenn sie diese für die Erfüllung von Aufgaben benötigen.</p>	August – Oktober

<p>C</p>	<p>c.2.Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen (LF3, LF4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • c2.bs1a: Sie beschreiben die grundlegenden Merkmale von betrieblichen Identitätskonzepten (Corporate Identity und Corporate Design) anschaulich. (K2) • c2.bs3a: Sie entwerfen physische und digitale Ablagestrukturen. (K3) • c2.bs4a: Sie erstellen Text-, Tabellen- und Präsentationsdokumente zielgruppengerecht. (K3) • c2.bs5a: Sie erklären die Elemente des Lehrvertrags sowie die Rechte und die Pflichten der Vertragsparteien. (K2) • c2.bs5b: Sie erläutern die zentralen Elemente von anderen gängigen Verträgen (Einzelarbeitsvertrag, Fahrniskauf, Einfacher Auftrag, Mietvertrag, Darlehensvertrag, Einfache Gesellschaft, Werkvertrag und Leasing) und weiteren rechtlichen Grundlagen. (K2) • c2.bs5c: Sie erläutern den Aufbau und die Sprache von personalbezogenen Dokumenten. (K2) • c2.bs5d: Sie definieren für gängige administrative und personalbezogene Dokumente die wesentlichen Inhalte. (K3) • c2.bs5e: Sie überprüfen die sachliche und die sprachlich formale Richtigkeit von Dokumenten. (K3) 	<p>Kaufleute koordinieren Schnittstellen zwischen den beteiligten Personen und Personengruppen im Betrieb bzw. in betrieblichen Prozessen. Sie arbeiten als Bindeglied bzw. in Schnittstellenfunktion mit verschiedenen Funktionsbereichen und Anspruchsgruppen zusammen und berücksichtigen dabei die verschiedenen Interessenslagen.</p> <p>Kaufleute koordinieren die Schnittstellen innerhalb des Betriebs mit kaufmännischen Hilfsmitteln (Termin- und Planungstools usw.) und bringen Verbesserungsvorschläge bei den zuständigen Stellen an.</p> <p>Kaufleute übersetzen technisch und fachlich anspruchsvolle Inhalte in adressatengerechte Informationen. Umgekehrt unterteilen sie Bedürfnisse von Anspruchsgruppen in ihrem Einsatz- und Arbeitsbereich in bearbeitbare Einzelschritte und Arbeitspakete.</p> <p>Kaufleute setzen im Geschäftsverkehr die betrieblichen und gesellschaftlichen Regeln, Usancen und Vorgaben (z.B. Vorgaben betreffend die Arbeitssicherheit und Nachhaltigkeit, Kommunikation usw.) um.</p>	<p>November– Mai</p>
----------	---	--	----------------------

C	<p>c.5 Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren (LF5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • c5.bs1a: Sie erläutern die grundlegenden Funktionen des finanziellen und des betrieblichen Rechnungswesens. (K2) • c5.bs1b: Sie zeigen den Aufbau einer Erfolgsrechnung und einer Bilanz auf. (K2) • c5.bs1c: Sie erläutern Funktion und Ablauf von Zwischen- und Jahresabschluss. (K2) • c5.bs1e: Sie nutzen gängige digitale Hilfsmittel und Anwendungsprogramme zur Verarbeitung von Zahlen und Daten. (K3) 	<p>Kaufleute erstellen für Anlässe, Teilprojekte usw. Budgets sowie Abrechnungen über effektive Kosten und Erträge (Erfolgsrechnung).</p> <p>Sie erstellen Rechnungen und Zahlungsaufträge und lösen diese aus.</p> <p>Sie kontrollieren die relevanten finanziellen Vorgänge in ihrem Arbeitsbereich, analysieren und klären selbstständig und nach Vorgabe finanzielle Unklarheiten und Fehler. Fehler, Unstimmigkeiten und kritische Situationen korrigieren sie gegebenenfalls nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle.</p> <p>Kaufleute reflektieren die in ihrem Arbeitsbereich relevanten finanziellen Vorgänge, ordnen sie in einen grösseren Zusammenhang ein und leiten gegebenenfalls Vorschläge und Massnahmen ab.</p>	Februar -Juni
---	--	---	---------------

4 Übersicht Unterrichtsthemen HKB D

HKB	Handlungskompetenz	Beschreibung	Zeitperiode
D	d.1 Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen (LF1, LF2) <ul style="list-style-type: none"> • d1.bs1a: Sie setzen die wichtigsten Faktoren für eine gute Dienstleistungsqualität um. (K3) • d1.bs1b: Sie zeigen die zentralen Faktoren für die Gestaltung einer Kunden- oder Lieferantenbeziehung auf. (K2) • d1.bs2a: Sie nehmen Kunden- oder Lieferantenanliegen systematisch entgegen und stellen die erforderliche Weiterbearbeitung sicher. (K3) • d1.bs2b: Sie geben eine umfassende Erstauskunft und wenden dabei gängige Kommunikationstechniken an. (K3) • d1.bs5a: Sie deuten nonverbale Signale. (K3) • d1.bs6a: Sie wenden gängige Fragetechniken im Rahmen der Bedürfnisabklärung an. (K3) • d1.bs8a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3) 	Kaufleute nehmen Kontakt mit Kunden- oder Lieferanten auf und stellen Kontakte für Mitarbeitende und vorgesetzte Stellen her. Sie holen Bedürfnisse ab, erteilen entsprechende Informationen und stellen gegebenenfalls nach Rücksprache mit den zuständigen Stellen Unterlagen und Dokumente den Kunden oder Lieferanten zu. Sie leiten Kunden oder Lieferanten an zuständige Stellen weiter und stellen das Follow-up sicher (Rückrufe usw.).	August –Januar

<p>D</p>	<p>d.2 Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen (LF3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • d2.bs1a: Sie erläutern die Erfolgsfaktoren von Gesprächssituationen über die gängigen Kanäle. (K2) • d2.bs1b: Sie setzen die Schritte von Informationsgesprächen um. (K3) • d2.bs1c: Sie setzen die Schritte von Beratungsgesprächen um. (K3) • d2.bs2a: Sie leiten Gespräche mithilfe gängiger Fragetechniken. (K3) • d2.bs2b: Sie hören aktiv zu. (K3) • d2.bs3a: Sie setzen die zentralen Elemente einer wertschätzenden Kommunikation um. (K3) • d2.bs3b: Sie setzen wichtige Faktoren für den Vertrauensaufbau um. (K3) • d2.bs6a: Sie setzen Argumentationstechniken ein. (K3) • d2.bs7a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3) 	<p>Kaufleute führen Beratungsgespräche mit Kunden oder Informationsgespräche mit Lieferanten auf verschiedenen Kanälen in der regionalen Landessprache sowie in Englisch oder einer zweiten Landessprache. Sie setzen Gesprächstechniken situationsgerecht ein, um Vertrauen aufzubauen, die Kooperationsbereitschaft zu fördern und die Bedürfnissituation zu klären. Kaufleute gehen auf Einwände der Kunden oder Lieferanten ein und vertreten abgestützte Lösungsvorschläge. Sie nehmen Anliegen von Kunden oder Lieferanten, die sie nicht unmittelbar erfüllen können, entgegen und stellen das Follow-up sicher. Sie analysieren positive und negative Kundenreaktionen und leiten Verbesserungsvorschläge ab für ihre zukünftigen Gespräche.</p>	<p>Januar – Juni</p>
----------	--	--	----------------------

5 Übersicht Unterrichtsthemen HKB E

HKB	Handlungskompetenz	Beschreibung	Zeitperiode
E	e.1 Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden (LF1) <ul style="list-style-type: none"> • e1.bs1a: Sie wenden gängige Applikationen im kaufmännischen Bereich an. (K3) • e1.bs1b: Sie erläutern die wesentlichen Aspekte und Herausforderungen beim Arbeiten in der Cloud. (K2) • e1.bs3a: Sie erklären die wichtigsten Schritte bei der Aktualisierung von Anwendungsprogrammen und Betriebssystemen. (K2) • e1.bs3b: Sie aktualisieren Anwendungsprogramme sowie Daten und Inhalte in Datenbanken und Inhaltsverwaltungssystemen (Content Management Systemen). (K3) • e1.bs5a: Sie lösen regelmässig auftretende Probleme und Aufgaben bei der Nutzung gängiger digitaler Programme und Geräte im kaufmännischen Bereich. (K3) • e1.bs7a: Sie leiten Massnahmen ab, um den Energieverbrauch am Arbeitsplatz zu reduzieren. (K3) 	Kaufleute wenden die gängige Software ihres Arbeitsbereichs an. Sie nutzen und betreuen digitale Arbeitsumgebungen und Tools und organisieren digitale Austauschgefässe. Kaufleute arbeiten mit Datenbanken und Inhaltsverwaltungssystemen (Content Management Systemen) und aktualisieren Inhalte und Daten. Dabei berücksichtigen sie übergreifende und betriebsinterne Datenschutzrichtlinien. Kaufleute instruieren unterschiedliche Anspruchsgruppen zu den Anwendungsmöglichkeiten der eingesetzten Software und Systeme. Sie erkennen gängige Risiken oder Gefahren bzgl. Datensicherheit und leiten entsprechende Massnahmen stufengerecht ein. Technologische Problemstellungen, die sie selbst bearbeiten können, lösen sie selbstständig, andernfalls leiten sie diese zeitnah an die zuständigen Stellen weiter.	August – Februar

E	<p>e.2 Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten (LF2)</p> <ul style="list-style-type: none"> e2.bs1a: Sie nutzen verschiedene Methoden und Hilfsmittel für die Recherche von Informationen aus dem wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich. (K3) e2.bs2a: Sie wenden sicherheitsrelevante Massnahmen bei Recherchen im Internet an. (K3) e2.bs3b: Sie erkennen und definieren an einfachen Rechercheaufträgen die wichtigen Daten und Informationen. (K3) e2.bs3c: Sie plausibilisieren Rechercheergebnisse. (K4) 	<p>Kaufleute recherchieren methodengestützt Informationen, filtern diese und bereiten sie entsprechend dem Bedarf der auftraggebenden Stelle auf. Dazu nutzen sie unterschiedliche Informationsquellen, sei das von Personen, online oder über die betrieblichen Daten- und Ablagesysteme.</p> <p>Kaufleute verarbeiten gewonnene Informationen, indem sie diese für eine Verwendung zu einem späteren Zeitpunkt dokumentieren und organisieren. Dabei berücksichtigen sie die Regeln des Urheberrechts und des Datenschutzes und die betrieblichen Vorgaben (z.B. bei sensiblen Daten).</p>	Februar
	<p>e.4 Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten (LF3)</p> <ul style="list-style-type: none"> e4.bs1a: Sie setzen die wichtigsten Aspekte bei der visuellen und auditiven Gestaltung (Bild, Ton, Film) von Informationen zielgruppenorientiert e4.bs1b: Sie erläutern den Aufbau eines Drehbuchs für Audio- und Videoproduktionen. (K2) e4.bs1c: Sie bestimmen situationsgerecht digitale Tools für die Aufbereitung von Unterlagen und Informationsmitteln. (K3) e4.bs1d: Sie erstellen mit gängigen Anwendungsprogrammen einen Gestaltungsentwurf für verschiedene Unterlagen und Informationsmittel. 	<p>Kaufleute erstellen selbstständig oder in Zusammenarbeit mit zuständigen internen Stellen Unterlagen und Informationsmittel. Dabei nutzen sie entsprechend der Zielsetzung Bilder, Videos, Text, Ton usw. Sie bereiten Inhalte mit geeigneten Programmen auf. Dabei berücksichtigen sie Zielsetzung, Zielgruppen und Informations- und Medienkanal.</p> <p>Kaufleute erstellen für die verschiedenen Informationsmittel und Medienformate Vorlagen.</p>	Oktober -Dezember und März - Juni