

Bildungsziele und Stoffinhalte IKA

Kaufmännische Grundbildung E-Profil

E-Profil	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.
	60	60	40	40

Edulino
www.edulino.ch

Lehrmittel

Lehrmittel 1

B- und E-Profil

Unterrichtsbereich Information/Kommunikation/Administration

Ziele	Beschreibung	Methoden-, Sozial-, und Selbstkompetenzen	B-Profil	E-Profil
1. Leitziel	<p>1.4 Leitziel – Information, Kommunikation, Administration</p> <p>Das Beherrschen der Informations- und Kommunikationstechnologien stellt eine wichtige Voraussetzung dar, um die Arbeitsprozesse und den Kundenkontakt zielorientiert und effizient zu gestalten. Kaufleute verfügen über fundierte Grundlagen im Bereich Informatik und Bürokommunikation sowie deren fachgerechten Einsatz. Sie setzen ihre Kenntnisse in Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation und Datenverwaltung routiniert und zielorientiert ein. Sie zeigen in der schriftlichen Kommunikation eine kundenorientierte und situationsgerechte Haltung. Dabei bearbeiten sie die Informationen und Daten sicher und gemäss den gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben.</p>			
2. Richtziele	<p>1.4.1 Informationsmanagement und Administration</p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass sie Informations- und Kommunikationsinstrumente zielorientiert und effizient einsetzen müssen. Sie nutzen diese für die erfolgreiche Kommunikation mit Kunden und intern mit Mitarbeitenden und stellen damit in ihrem Arbeitsbereich den Informationsfluss und die Kommunikation sicher.</p> <p>1.4.2 Grundlagen der Informatik</p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass grundlegende Kenntnisse der Informatik für ihre eigenen Arbeiten und für das Verständnis betrieblicher Prozesse wichtig sind. Sie setzen diese bei ihren administrativen Arbeiten fachgerecht und sicher ein.</p> <p>1.4.3 Schriftliche Kommunikation</p> <p>Kaufleute erkennen die Bedeutung und den Wert einer übersichtlichen und gemäss den Regeln dargestellten internen und externen schriftlichen Kommunikation. Sie erstellen diese adressaten- und situationsgerecht mit einer gängigen Software und nutzen deren Funktionen und Möglichkeiten fachgerecht.</p> <p>1.4.4 Präsentation</p> <p>Kaufleute erkennen den Nutzen und den Wert einer adressatengerechten Präsentation von Informationen und Zusammenhängen. Sie erstellen diese mit einer geeigneten Software und nutzen deren Funktionen und Möglichkeiten fachgerecht.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> <p>3.6 Ökologisches Bewusstsein</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>	<p>13</p> <p>24</p> <p>40</p> <p>30</p>	<p>21</p> <p>14</p> <p>26</p> <p>14</p>

Ziele	Beschreibung	Methoden-, Sozial-, und Selbstkompetenzen	B-Profil	E-Profil
	<p>1.4.5 Tabellenkalkulation Kaufleute erkennen die Möglichkeiten der Tabellenkalkulation. Sie nutzen deren Funktionen und Möglichkeiten fachgerecht für private und berufliche Aufgaben und stellen Ergebnisse in aussagekräftiger Form dar.</p> <p>1.4.6 Textgestaltung Kaufleute erkennen die Möglichkeiten der Textverarbeitung. Sie nutzen deren Funktionen und Möglichkeiten fachgerecht für private und berufliche Aufgaben und erstellen übersichtliche und aussagekräftige Texte und Dokumente.</p> <p>1.4.7 Betriebssystem und Dateimanagement Kaufleute erkennen die Bedeutung des Betriebssystems für Ihre tägliche Arbeit und sind in der Lage, Dateien und Ordner professionell zu organisieren.</p> <p>1.4.8 Gestaltung von Bildern Die visuelle Gestaltung von Dokumenten und Präsentationen mit aussagekräftigen Bildern gewinnt an Bedeutung. Kaufleute kennen deshalb die wichtigsten Regeln bei der Erstellung, Gestaltung und dem Einsatz von Bildern.</p> <p>1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich Die professionelle Nutzung der Automatisierungsmöglichkeiten moderner Software ermöglicht eine rationelle und zeitsparende Arbeitsweise. Kaufleute nutzen diese Methoden, um Dokumente effizient zu erstellen, anzupassen und mit anderen Personen auszutauschen.</p> <p>1.4.10 E-Mail und Internet Die persönliche und berufliche Arbeit ist durch die technologischen Entwicklungen im Informatikbereich einem laufenden Wandel unterworfen. Kaufleute sind in der Lage, diese neuen Technologien auf deren Nutzen für die tägliche Arbeit in kaufmännischen Betrieben und das persönliche Lernen zu beurteilen. Sie kennen den Aufbau und die Funktionsweise einer modernen Groupware (z. B. Outlook) und setzen diese sicher und routiniert zur effizienten persönlichen Arbeitsplanung und -organisation ein. Sie beschaffen sich auf eine sichere und effiziente Art unter Beachtung der gängigen Sicherheitsüberlegungen Informationen im Internet und machen diese für das persönliche Arbeiten und Lernen nutzbar.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit</p>	<p>51</p> <p>42</p> <p>11</p> <p>13</p> <p>26</p> <p>33</p>	<p>38</p> <p>39</p> <p style="background-color: #cccccc;">38</p> <p style="background-color: #cccccc;">39</p> <p style="background-color: #cccccc;">38</p> <p style="background-color: #cccccc;">39</p>
Total	Netto, ohne Prüfungen, ohne Repetition		283	152
	Semesterprüfungen		21	16
	Prüfungsvorbereitung		10	8
Total	Nettolektionen (88%)		314	176
	Bruttozuschlag (12%)		46	24
	Bruttolektionen (100%) = Angaben in der Lektionentafel im Bildungsplan		360	200

Semestereinreihung IKA E-Profil

Semester	Lerninhalte mit Nummern der Leistungsziele	Lektionen
1	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	12
	1.4.2 Grundlagen der Informatik	5
	1.4.4 Präsentation	8
	1.4.5 Tabellenkalkulation	12
	1.4.6 Textgestaltung	13
	Prüfungslektionen	4
	Nettolektionen	54
	Bruttolektionen 1. Semester	60
2	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	9
	1.4.2 Grundlagen der Informatik	9
	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	11
	1.4.4 Präsentation	6
	1.4.5 Tabellenkalkulation	14
	Prüfungslektionen	5
	Gesamtergebnis	54
	Bruttolektionen 2. Semester	60
3	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	12
	1.4.5 Tabellenkalkulation	12
	1.4.6 Textgestaltung	8
	Prüfungslektionen	3
	Gesamtergebnis	36
	Bruttolektionen 3. Semester	40

Semester	Lerninhalte mit Nummern der Leistungsziele	Lektionen
4	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	3
	1.4.6 Textgestaltung	18
	Prüfungslektionen	4
	Prüfungsvorbereitung	8
	Nettolektionen	32
	Bruttolektionen	40

Zusammenfassung		
Total	Netto, ohne Prüfungen, ohne Repetition	152
	Semesterprüfungen	16
	Prüfungsvorbereitung	8
Total	Nettolektionen	176
	Bruttozuschlag	24
	Bruttolektionen	200

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- Lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.2 Grundlagen der Informatik					
1.4.2.4 Hilfesysteme	Ich nutze Hilfesysteme für die eingesetzte Software.	K3	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Hilfefunktion im Office nutzen (off- und online), Foren, Webrecherche
1.4.2.5 Daten- verwaltung	Ich erstelle aufgrund von Vorgaben zu einem bestimmten Thema auf dem Computer selbständig eine geeignete Dateistruktur. Ich begründe deren Aufbau anhand selbst gewählter Kriterien.	K5	3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Ordner erstellen, löschen, verschieben, kopieren und umbenennen Dateien löschen, verschieben, kopieren und umbenennen Grundsätze zur Bildung von Datei- und Ordnernamen
1.4.2.6 Daten- sicherung	Ich erkläre, wie man im Betrieb aber auch auf dem eigenen Computer ein Backup erstellt, sei es manuell oder automatisiert. Ich zähle auf, welche Daten besonders gesichert werden müssen.	K2	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Sicherungsmedien, Sicherungstechniken (Voll-/Teilbackup, Generationenprinzip), Begriff Restore

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.6 Textgestaltung					
1.4.6.1 Formatierung	Ich setze die Textverarbeitung als Arbeitsmittel routiniert ein. Ich verwende Formatbefehle (Zeichen-, Absatz-, Seitenformate, Tabellen, Tabulatoren, Spalten), um Texte verschiedener Art zu erstellen.	K3	2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit	Schriftart, Schriftgrad, Schriftfarbe, Auszeichnungen (fett, kursiv, ...), Zeichenabstand, Hoch- und Tiefstellen, Proportional-/Serifenschriften, Kapitälchen, Hervorheben, Strichsetzung (Divis, Halbgeviert-/Geviertstrich), geschütztes Leerzeichen, Ziffern, Masseinheiten, Anführungszeichen (Guillemets)
1.4.6.1 Formatierung	Absatzformatierung	K3	3		typografisch korrekte Ausrichtung und Einzüge, Absatz-/Zeilenabstände, Rahmenlinien, Paginierung (Absatzkontrolle), Zeilennummern, typografisch korrekte Aufzählung und Nummerierung
1.4.6.1 Formatierung	Seitenformatierung	K3	2		Seitenränder, Umbrüche, Seitennummerierung, einfache Kopf-/Fusszeilen inkl. Einfügen von Feldern, Seitenhintergrund, Silbentrennung (halb-/automatisch, manuell)
1.4.6.1 Formatierung	Tabellen	K3	3		Tabellen einfügen, Spaltenbreite, Zeilenhöhe, Rahmen-/Schattierungsoptionen, Zeilen/Spalten einfügen/löschen, Tabelle teilen, Zellen teilen/verbinden, Textrichtung, Zellenbegrenzung, Text in Tabelle – Tabelle in Text konvertieren, Zeilen/Spalten verteilen, Überschriften wiederholen
1.4.6.1 Formatierung	Tabulatoren	K3	2		Position, Ausrichtung, Füllzeichen
1.4.6.1 Formatierung	Spalten	K3	1		Mehrspaltsatz, Spaltenbreite, Abstand, Zwischenlinie
Textgestaltung	Prüfung		1	inkl. MSS	

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- Lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.4 Präsentation					
1.4.4.1 Folien gestalten	Ich erstelle fachgerecht mit Hilfe eines Präsentationsprogramms Folien. Ich füge in die Folien Text, Bilder, Tabellen und Objekte ein und arbeite mit dem Master und Folienlayouts.	K3	1		Designs und Vorlagen Ansichten ändern (Foliensortierung, Notizen, Zoom) Seiteneinrichtung bearbeiten, Kopf- u. Fusszeile
1.4.4.1 Folien gestalten	Neue Präsentation	K3	1	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren	Präsentation neu erstellen, Folienlayout wechseln Folien einfügen, löschen, kopieren, Reihenfolge wechseln Hintergrundformate bestimmen
1.4.4.1 Folien gestalten	Text, Textformatierungen	K3	1	3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	Zeichen- und Absatzformate ändern horizontale und vertikale Ausrichtung, Aufzählungen (inkl. Aufzählungszeichen ändern), Nummerierung Textrichtung, Zeichenabstand und Absatzabstand ändern Textfelder einfügen und bearbeiten (Grösse, Füllung, Linienformate)
1.4.4.1 Folien gestalten	Formen	K3	1		Formen einfügen, bearbeiten, drehen, kippen, gruppieren, anordnen (Vorder-/Hintergrund) und ausrichten, Formtypen und Grösse verändern, Position ändern, Füllfarben, Form mit Text versehen
1.4.4.1 Folien gestalten	Tabellen	K3	1	Tabellen werden in Word im 1. Semester behandelt.	Tabellen einfügen, bearbeiten und formatieren Tabulatoren setzen, Zeilen und Spalten einfügen, Zellen teilen bzw. verbinden Füllfarbe, Linienformate bestimmen
1.4.4.1 Folien gestalten	Bilder/Graphiken/Cliparts	K3	1		Bilder, Grafiken und Cliparts einfügen und bearbeiten (Grösse ändern, zuschneiden, Position ändern, Helligkeit und Kontrast anpassen, komprimieren, transparente Farbe bestimmen)
1.4.4.1 Folien gestalten	Master	K3	1		Folien-, Handzettel-, Notizenmaster, Platzhalter positionieren und formatieren
1.4.4.2 Präsentation erstellen	Gestaltungsregeln	K5	1		Regeln für die Präsentationsgestaltung kennen (Schriftarten- und -grössen, Illustrationen, Platzierung, Textmenge, Titelfolie, Inhaltsfolie, Fusszeile, Animation)
Präsentation	Prüfung		1	inkl. MSS	

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- Lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.5 Tabellenkalkulation					
1.4.5.1 Tabellen erstellen	Ich erstelle in einem Tabellenkalkulationsprogramm Tabellen, gebe Daten richtig ein und gestalte Tabellen mit geeigneten Zellen- und Tabellenformatierungen übersichtlich.	K3	2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Zeilenhöhe und Spaltenbreite einstellen und optimieren, Zeilen und Spalten hinzufügen oder löschen, Gitternetzlinien ein- und ausblenden, Rahmen und Linien zeichnen und löschen (wie Zelle), Format übertragen
1.4.5.1 Tabellen erstellen	Automatisches Ausfüllen	K3	1		automatisches Ausfüllen
1.4.5.1 Tabellen erstellen	Zellen formatieren	K3	3		Schrift, Ausrichtung, Rahmen, Muster, Schutz, (gesperrt und ausgeblendet), Zahlen (Kommastellen, 1000er-Trennzeichen, Standard, Währung, Buchhaltung, Prozent, Uhrzeit, Text, benutzerdefiniert, z. B. 0.0 "kg", TTTT, T.MMMM JJJJ), Zellen verbinden und Zellverbund aufheben, Text über mehrere Spalten zentrieren, manueller Zeilenumbruch mit <ALT><ENTER>, Symbol (Sonderzeichen)
1.4.5.2 Grundoperationen	Grundoperationen	K3	2		Grundtypen von Daten, Formeln (Elemente, Konstante), Grundoperationen (+-/*), Klammern
1.4.5.2 Grundoperationen	Dreisatz	K3	2		kaufmännische Dreisatzberechnungen
1.4.5.2 Grundoperationen	Prozentrechnen	K3	2		Prozentrechnen, Varianten und Anwendungsmöglichkeiten
Tabellenkalkulation	Prüfung		1	inkl. MSS	

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- Lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.1 Informationsmanagement und Administration					
1.4.1.6 Prozesse	Ich stelle vorgegebene Abläufe betrieblicher Prozesse mit einer Standardsoftware übersichtlich dar.	K3	2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	Ablauf in einem Officeprogramm darstellen (Objekte, Linien)nur Technik, keine inhaltlichen Erklärungen (z. B. Flussdiagramme werden in üKs behandelt)
1.4.1.7 Groupware	Ich nutze die Möglichkeiten einer modernen Groupware (z. B. Outlook) und dessen vielfältige Funktionen (z. B. Kalender, Kontakte, Aufgaben) für meine administrativen Aufgaben und im Kundenkontakt.	K3	3		Termine, ganztägige Ereignisse, Serien, Verteilerliste, Abwesenheitsassistent
1.4.1.8 Elektronische Nachrichten	Ich erstelle, sende, beantworte und organisiere E-Mails. Dabei nutze ich verschiedene Funktionen (z. B. füge Attachements ein, lege die Prioritäten fest, aktiviere die Lesebestätigung, leite E-Mails weiter).	K3	4		Signatur, An/CC/BCC, Netiquette, Ordner erstellen (z. B. im Posteingang)
1.4.1.9 Informations-technologien	Ich nutze die Möglichkeiten des Internets (Bsp. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Foren) zielorientiert zur Informationsbeschaffung. Ich beschreibe die Funktionsweise von Suchsystemen und setze geeignete Suchmethoden ein.	K3	3		Funktionsweise und Aufbau von Suchmaschinen (z. B. Google, Bing, Yahoo) Suchstrategien im Internet
E-Mail Administration	Prüfung (Theorie)		1	inkl. MSS	
MSS	Prüfung		1		

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.1 Informationsmanagement und Administration					
1.4.1.1 Kommunikations- mittel	Ich bin fähig, für eine vorgegebene Situation zu entscheiden, welches der gebräuchlichsten Kommunikationsmittel (Fax, Gespräch, Internet, E-Mail, Postversand, Telefon, Fax) geeignet ist.	K5	3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	Vor- und Nachteile der Kommunikationsmittel (Brief, Fax, Gespräch, E-Mail, Handy/SMS, Internet/Intranet, Telefon) zu praxisnahen Situationen geeignetes Kommunikationsmittel zuordnen
1.4.1.2 Bürogeräte	Ich beschreibe die beim ressourcenschonenden Einsatz und der Entsorgung von Bürogeräten und Büromaterialien wichtigen technischen, ökologischen und wirtschaftlichen Kriterien.	K2	1		Kriterien wie Energieverbrauch, Anwendungsfreundlichkeit, Qualitätsaspekte, Preis-Nutzenverhältnis Begriff und Bedeutung Recycling
1.4.1.3 Ergonomie	Ich zähle ergonomische Grundsätze zur Raumausstattung und Einrichtung auf und schlage Verbesserungen bei ergonomisch ungünstig eingerichteten Arbeitsplätzen vor.	K5	2		ergonomische Kriterien für Mobiliar (Tisch, Stuhl), Geräte (Bildschirm, Drucker/Kopierer) und Raumgestaltung (Licht, Anordnung Mobiliar und Geräte)
1.4.1.4 Ordnungs- systeme	Ich beschreibe verschiedene Ordnungssysteme (z. B. alphabetisch, numerisch) und zeige deren Vor- und Nachteile auf.	K2	1		alphabetische, numerische, alphanumerische, geografische, sachlogische und chronologische Ordnungssysteme analoge und digitale Archivierungsmethoden
1.4.1.5 Organisation	Ich plane einen Anlass oder Arbeitsauftrag mit geeigneten Informationstechnologien. Ich nutze dazu organisatorische (z. B. Checkliste) und elektronische Hilfsmittel.	K5	2		z. B. Organisation Mitarbeiterinformation, Weiterbildungsanlass mit Checklisten und Formularen

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- Lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.2 Grundlagen der Informatik					
1.4.2.1 Hardware	Ich erkläre die Funktion wichtiger PC-Komponenten (Eingabe-, Verarbeitungs- und Ausgabegeräte). Ich zeige die Besonderheiten und Unterschiede von Speichermedien auf.	K2	4	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	EVA-Prinzip (wichtige Ein-, Ausgabegeräte) Einteilung Computerarten und deren Einsatzgebiete
1.4.2.1 Hardware	Verarbeitungsgeräte und Speichermedien	K2	3		analoge und digitale Daten Verarbeitungsgeräte/Zentraleinheit (Prozessor, interne Speicher) Messgrößen für Geräte (Speicher, Prozessor, Bildschirm, Drucker, Internetverbindungen) externe Speichermedien (Festplatten, CD/DVD/BD, USB-Stick, Memory Cards)
1.4.2.2 Softwarearten	Ich erkläre die Vor- und Nachteile einer lokalen PC-Arbeitsstation und eines Netzwerkes.	K2	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Vor- und Nachteile einer lokalen PC-Arbeitsstation und eines Netzwerkes.
1.4.2.3 Systemtechnik	Ich erkläre die Vor- und Nachteile einer lokalen PC-Arbeitsstation und eines Netzwerkes.	K2	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Netzwerke (z. B. LAN, WAN, WLAN), Begriff und Einsatzbereiche Server, Arbeitsstation
1.4.2.7 Datensicherheit/ Datenschutz	Ich nenne Ursachen für Datenverlust und -missbrauch. Zu jeder Ursache kenne ich eine Handlungsmassnahme. Ich zeige die Bedeutung von Datensicherheit und Datenschutz auf. Ich zähle auf, welche Daten besonders geschützt werden müssen.	K2	2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Datenschutz (Personenschutz, Datenschutzgesetz, Urheberrecht, geistiges Eigentum, Lizenzen), Malware (z. B. Viren), Phishing, SPAM Datensicherheit (Risiken und Massnahmen), Begriffe Sicherheitssoftware und Firewall, Grundsätze für sichere Passworte
1.4.2.8 Internet	Ich erkläre den Aufbau des Internets. Ich nenne wichtige Internetdienste und beschreibe deren Nutzen, Chancen und Gefahren.	K2	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Aufbau und Funktionsweise des Internets Beurteilung von Internetdiensten wie WWW, E-Mail, FTP, VoIP, Chat, Diskussionsforen
Informatik	Prüfung		1	inkl. MSS	

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.3 Schriftliche Kommunikation					
1.4.3.1 Regelkonforme Dokumenten- darstellung	Ich stelle Schriftstücke typografisch regelkonform dar, damit die Kernaussagen für die Adressaten rasch erfassbar sind. Dabei halte ich mich an vorgegebene Normen.	K5	6	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	Schreibregeln korrekt anwenden (v. a. Divis-, Halbgeviert-, Geviertstriche, Abkürzungen, Zahlen und Einheiten)
1.4.3.1 Regelkonforme Dokumenten- darstellung	Briefaufbau	K3	2		Aufbau und Darstellung von privaten und geschäftlichen Briefen
1.4.3.1 Regelkonforme Dokumenten- darstellung	Briefregeln	K5	3		Geschäftsbriefe übersichtlich darstellen (Aufzählungen, Hervorhebungen, Zahlenkolonnen, Abstände zwischen Briefelementen)
Schriftliche Kommunikation	Prüfung		1	inkl. MSS	Briefdarstellung Regel 1-5
1.4.3.2 Gängiger Geschäfts- verkehr	Ich verfasse folgende Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert und in einer modernen Geschäftssprache: Anfragen, Waren- u. Dienstleistungsangebot, Gegenangebot, Bestellung, Einladungen, Fax-Mitteilungen, E-Mail-Mitteilungen, Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz	K3	7		Fax- und E-Mail (Aufbau, Netiquette) Darstellung von Anfragen, Angeboten, Bestellung Gesprächs-, Telefon-, Aktennotizen elektronisches Formular mit Vorversionen Einladungen (privat, geschäftlich, intern, extern)
Schriftliche Kommunikation	Prüfung		1	inkl. MSS	einfaches elektronisches Formular z. B. Aktennotz

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.4 Präsentation					
1.4.4.1 Folien gestalten	Ich erstelle fachgerecht mit Hilfe eines Präsentationsprogramms Folien. Ich füge in die Folien Text, Bilder, Tabellen und Objekte ein und arbeite mit dem Master und Folienlayouts.	K3	1	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	Bilder und SmartArts einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Texte eintragen, Elemente einfügen oder löschen, Zeichen-, Absatz und Formformate)
1.4.4.1 Folien gestalten	Diagramme	K3	1	Diagramme werden in Excel im 2. Semester behandelt.	Diagramm einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Wertebereich eingeben und ändern, Legende und Achsenbeschriftungen formatieren, Achse skalieren, Zeichen-, Absatz-, Formformate, Gitternetzlinien variabel anzeigen)
1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Ich erstelle für ein geschäftliches Thema eine vollständige Präsentation. Ich achte auf eine übersichtliche, optisch ansprechende und auf die Zielgruppe abgestimmte Darstellung und wende geeignete Animationstechniken an.	K5	3	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	Folien und Objekte animieren (Folienübergang, Benutzerdefinierte Animation von Texten, Objekten, Diagrammen und Smartcards mit Eingangs-, Hervorhebungs- und Ausgangseffekten sowie weitere Effekten wie Interaktionspfade und Trigger)
1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Präsentation durchführen	K5	1		Präsentation vorführen (Automatisch wiederholen, Folien ausblenden, Zielgruppenorientierte Präsentation) Präsentation drucken (Folienauswahl, Handzettel)
Präsentation	Prüfung		1	inkl. MSS	

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- Lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.5 Tabellenkalkulation					
1.4.5.1 Tabellen erstellen	Ich erstelle in einem Tabellenkalkulationsprogramm Tabellen, gebe Daten richtig ein und gestalte Tabellen mit geeigneten Zellen- und Tabellenformatierungen übersichtlich.	K3	2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Papierformat wählen, Seitenränder festlegen, Gitternetzlinien für Ausdruck ein- oder ausblenden, Skalierung des auszudruckenden Bereichs, Druckbereich definieren
1.4.5.1 Tabellen erstellen	Kopf- und Fusszeilen	K3	1		benutzerdefinierte Kopf- und Fusszeilen einfügen. löschen und formatieren, Felder einfügen: Datum, Dateiname etc., Bilddatei, einfügen und formatieren
1.4.5.1 Tabellen erstellen	Seitenumbruch, Wiederholungszeilen	K3	1		manuelle Seitenumbrüche einfügen und löschen, Seitenumbrüche in Seitenumbruchvorschau anpassen, Wiederholungszeilen und -spalten definieren
1.4.5.2 Grundoperationen	Ich addiere, subtrahiere, multipliziere und dividiere verschiedene Zellen. Ich bin in der Lage, in Berechnungen das Dreisatz- und Prozentrechnen anzuwenden und Berechnungen mit Zeitangaben durchzuführen. Bei den Berechnungen arbeite ich mit Klammern, Verknüpfungen und Bezügen.	K3	3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Verknüpfungen, Rechnen mit Zellbezügen (relative, gemischte und absolute Bezüge)
1.4.5.2 Grundoperationen	Zeitberechnungen	K3	2		Datums- und Zeitfunktionen (Heute, Jetzt, Datedif, Brteiljahre), einfache Berechnungen mit Zeitangaben ("Datum" + Tage, "Zeit" + Stunden, Zeitspanne zwischen zwei Daten oder Uhrzeiten)
1.4.5.4 Daten auswerten	Datenbank, Datenlisten	K3	2		Datenlisten sortieren, filtern mit Autofilter (mehrere Autofilter gleichzeitig, benutzerdefinierte Autofilter, Autofilter löschen)
1.4.5.4 Daten auswerten	Diagramm	K5	2		Diagramm erstellen (Säulendiagramm, Liniendiagramm, Kreis/Kuchendiagramm, Balkendiagramm, Punktdiagramm), Diagramm formatieren, Diagrammfläche, Zeichnungsfläche, Legende, Grössen- und Rubrikenachse, Gitternetzlinien)
1.4.5.4 Daten auswerten	Bedingte Formatierung	K3	1		bedingte Formatierung mit Regeln, Datenbalken, Farbskalen und Symbolsätzen
Tabellenkalkulation	Prüfung		1		muss zwingend Ende 2. Semester gemacht werden Noten zählt für das 3. Semester!!

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.6 Textgestaltung					
1.4.6.3 Projektarbeiten	Ich setze die Textverarbeitung ein, um mehrseitige Dokumente zu erstellen. Ich kann Kopf-/Fusszeilen, Seitenumbrüche und Abschnittwechsel einfügen sowie Formatvorlagen verwenden bzw. erstellen. Ich kann Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse einfügen. Ich suche und ersetze Textteile.	K3	3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit	Zeichen-/Absatz- und verknüpfte Formatvorlagen erstellen, ändern, verwalten und ersetzen, Schnellformatvorlagenkatalog nutzen, Überschriften nummerieren
1.4.6.3 Projektarbeiten	Abschnittsformatierung mit variablen Kopf-/Fusszeilen	K3	2		Kopf-/Fusszeilen und Seitenzahlen bei Dokumenten mit mehreren Abschnitten (Verknüpfungen), erste Seite anders, unterschiedliche gerade ungeraden Seiten
1.4.6.3 Projektarbeiten	Suchen und Ersetzen	K3	1		einfaches Suchen/Ersetzen, Suchen/Ersetzen mit Platzhaltern
1.4.6.3 Projektarbeiten	Verzeichnisse	K3	2		Inhaltsverzeichnis einfügen und formatieren, Optionen definieren (Anzahl Ebenen, Füllzeichen), Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis einfügen, Indexeinträge festlegen und Index einfügen
Textgestaltung	Prüfung		1		
1.4.3 Schriftliche Kommunikation					
1.4.3.2 Gängiger Geschäfts- verkehr	Ich verfasse folgende Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert und in einer modernen Geschäftssprache: • Anfragen • Waren- oder Dienstleistungsangebot • Gegenangebot • Widerruf und Auftragsbestätigung	K5	5	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	Einführung in die Korrespondenz (Aufbau eines Geschäftsbriefs/Inhalt: Kontakt- bzw. Anknüpfungsbotschaft, Kernbotschaft, Fortsetzungs- bzw. Schlussbotschaft)
1.4.3.2 Gängiger Geschäfts- verkehr	Stilregeln	K3	2		Regeln für einen zeitgemässen Korrespondenzstil (Bedeutung des Briefes, Elemente eines guten Briefes: moderne Briefsprache, kaufmännische Korrespondenz, Sprache-, Ton- und Stilregeln: Sach- und Wirkungsstil)
Schriftliche Kommunikation	Prüfung		1		

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
V+V Fenster					Notenabgabe für das 3. Semester
1.4.3 Schriftliche Kommunikation					
1.4.3.3 Beanstandungen	Ich verfasse und beantworte Liefer- und Zahlungsmahnungen, Beanstandungen, Mängelrügen, Beschwerden sowie Einsprachen. Dabei achte ich auf einen kundengerechten Stil sowie auf inhaltliche Vollständigkeit und formelle Richtigkeit. Ich berücksichtige dabei die rechtlichen Bedingungen	K5	7	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	Liefermahnungen (Fix- und Mahngeschäft) inkl. Antwort Mängelrügen und Beanstandungen inkl. Antwort
1.4.5 Tabellenkalkulation					
1.4.5.3 Berechnungen	Ich erledige anspruchsvolle Berechnungen, indem ich Funktionen mit und ohne Formelassistenten anwende (mindestens die Funktionen Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden, Summe, Summewenn, SVerweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn).	K3	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Formelassistenten, Vergleichsoperatoren (=,>,<,>=<=>)
1.4.5.3 Berechnungen	Funktionen	K3	9		mindestens die Funktionen (Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden (Fünfferrundung etc.), Summe, Summewenn, Sverweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn), inkl. einfache Verschachtelungen
1.4.5.3 Berechnungen	Verschachtelungen	K3	2		Einfache Verschachtelungen (z. B. Runden-Wenn, Wenn-Wenn, Wenn-Und)
Tabellenkalkulation	Prüfung		1		im 4. Semester Excel-Prüfung erstellen!

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.3 Schriftliche Kommunikation					
1.4.3.3 Beanstandungen	Zahlungsmahnungen, Rekurse, Einsprachen	K5	3		Zahlungsmahnungen, Rekurse, Einsprachen
1.4.3.4 Bewerbungsschreiben	Ich bewerbe mich Erfolg versprechend um eine ausgeschriebene Stelle. Ich bin in der Lage, eine vollständige, übersichtliche und attraktive Bewerbungsmappe (u. a. mit Bewerbungsbrief und Personalienblatt) zu erstellen. Ich zeige auf, worauf ich bei einer elektronischen Bewerbung achten muss.	K5	3	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	Bewerbungsmappe (Inhalt, Aufbau Personalienblatt, Grundsätze)
1.4.3.4 Bewerbungsschreiben	Bewerbungsbrief	K5	3		Stellenbewerbungsbrief und Personalienblatt
1.4.3.4 Bewerbungsschreiben	Elektronische Bewerbung	K5	1		Elektronische Bewerbung (Vor-/Nachteile, Grundsätze)
Schriftliche Kommunikation	Prüfung		1		Prüfungsbrief Geschäftskorrespondenz

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1.4.5 Textgestaltung					
1.4.6.2 Dokumente	Ich setze die Textverarbeitung ein, um Geschäftsdokumente (Dokumentvorlagen für Briefe, Bestellungen, Protokolle, Aktennotizen), Seriodokumente (z. B. Briefe, Etiketten) und Formulare effizient und korrekt zu erstellen. Dabei entsprechen die Ergebnisse den typographischen und grafischen Grundsätzen.	K3	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit	Dokumentvorlagen erstellen, ändern und verwalten
1.4.6.2 Dokumente	Aktennotizen und Protokolle	K5	4	Lehrmittel schriftliche Kommunikation	Protokollarten, Aktennotizen und Protokolle inhaltlich vollständig korrekt darstellen
1.4.6.2 Dokumente	Seriendruck	K5	4		Seriendrucktyp wählen (z. B. Briefe, Etiketten, Verzeichnis), Seriodruckdokument in normales Word-Dokument umwandeln, vorhandene Empfängerliste (Datenquelle) zuordnen, neue Liste eingeben (mit Standardfeldern und individualisierten Feldern), Seriodruckfelder einfügen, Grusszeile (variable Anrede) einfügen, Regeln definieren (z. B. Wenn... Dann... Sonst...), Ausgabe in neues Dokument («Einzelne Dokumente bearbeiten...»)
1.4.6.2 Dokumente	Formulare	K3	2		Steuerelemente für Formulare einfügen, Formatierungs- oder Bearbeitungseinschränkungen definieren
Textgestaltung	Prüfung		1	inkl. MSS	
1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Ich löse mit meinen Kenntnissen der Korrespondenz, der Bürokommunikation und Standardprogrammen vernetzte kaufmännische Aufgaben (z. B. Organisation eines Anlasses). Ich kombiniere Textelemente, Bilder, Tabellen und Diagramme in Schriftstücken oder Präsentationen sinnvoll und integriere Informationen (Text, Bild) aus dem Internet. Dabei beachte ich bei der Lösung die Aspekte inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit sowie das Einhalten der Gestaltungsgrundsätze und Zeitvorgaben.	K5	7	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit	Weitere Vernetzung erfolgt in den V&V Modulen.
	Prüfung		1	inkl. MSS	