

Lehrplan Information, Kommunikation, Administration

genehmigt von der Schulkommission der Mittelschulen im Kanton Zug
am 29. April 2015

Information, Kommunikation, Administration

Leitziel

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.

Überfachliche Kompetenzen

Die Lernenden werden in den folgenden überfachlichen Kompetenzen besonders gefördert:

- Reflexive Fähigkeiten: sich Wissen selbstständig aneignen; kritisch und differenziert denken und handeln, besonders auch in Bezug auf den eigenen Arbeitsprozess
- Sozialkompetenz: bei der Erarbeitung von Projekten im Team das soziale Umfeld und die unterschiedlichen Kompetenzen respektieren
- Sprachkompetenz: Schriftstücke differenziert, situations- und adressatengerecht

gestalten. Verständliche sowie korrekte Sprache verwenden und die verschiedenen Kommunikationsmittel überzeugend einsetzen

- Arbeits- und Lernverhalten: ausgehend von sozialen und ethischen Regeln, eigen- und mitverantwortlich handeln; Bewältigungsstrategien im Spannungsfeld zwischen Erfolg und Scheitern entwickeln
- Interessen: Neugierde und Offenheit im beruflichen Umfeld und in den weiteren Lebensbereichen an den Tag legen

Lektionendotation

1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
5 Lektionen	5 Lektionen (inkl. 1 L. Vertiefen und Vernetzen)	---

Bemerkung zu POU

Der Unterricht im Fach IKA erfolgt projektbezogen. Die Übungen werden so zusammengestellt, wie sie in einem Büro vorkommen. Verschiedene Projekte können realisiert werden, z.B.

- Prospekt gestalten unter Anwendung der Gliederung, Bilder einfügen (Word)
- Schriftstücke mit Seriendruckfunktion erstellen (Angebote)
- Reisen an einer Ferienmesse vorstellen (PowerPoint)
- Preise für Reisen berechnen (Excel)
- Arbeiten im Personalbüro: Lohnabrechnungen, Arbeitsstunden berechnen
- Wirtschaftssprache

Richtziele	Leistungsziele	Ergänzungen, Konkretisierungen	Lektionen	Semester	Bemerkungen
		Die Lernenden können			
Richtziel – Informationsmanagement und Administration 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	Bürogeräte Ich beschreibe die beim ressourcenschonenden Einsatz und der Entsorgung von Bürogeräten und Büromaterialien wichtigen technischen, ökologischen und wirtschaftlichen Kriterien. (K2)	<ul style="list-style-type: none"> Kriterien wie Energieverbrauch, Anwendungsfreundlichkeit, Qualitätsaspekte, Preis-Nutzenverhältnis Bürogeräte und Büromaterial fachgerecht entsorgen und rezyklieren 	2	1	<ul style="list-style-type: none"> MSSK: <ul style="list-style-type: none"> Effizientes und systematisches Arbeiten Vernetztes Denken und Handeln Leistungsbereitschaft Lernfähigkeit Ökologisches Bewusstsein POU (1 L.)
Richtziel – Grundlagen der Informatik 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.	Hilfesysteme Ich nutze Hilfesysteme für die eingesetzte Software. (K3)	<ul style="list-style-type: none"> Hilfefunktion im Office nutzen 	2	1	<ul style="list-style-type: none"> POU (2 L.)
	Datenverwaltung Ich bin fähig, aufgrund von Vorgaben zu einem bestimmten Thema auf dem Computer selbstständig eine geeignete Dateistruktur zu erstellen. Ich begründe deren Aufbau anhand selbst gewählter Kriterien. (K5)	<ul style="list-style-type: none"> Ordner erstellen, löschen, verschieben, kopieren und umbenennen Dateien löschen, verschieben, kopieren und umbenennen Dateien und Ordnernamen richtig benennen unter Berücksichtigung der Grundsätze zur Bildung von Datei- und Ordnernamen 	3	1	<ul style="list-style-type: none"> POU (3 L.)
	Datensicherung 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 geschützt und gesichert werden müssen. (K2)	<ul style="list-style-type: none"> Sicherungsmedien anwenden Sicherungstechniken (Voll-/Teilbackup, Generationenprinzip) aufzählen den Begriff Restore erklären 	2	1–3	<ul style="list-style-type: none"> POU (1 L.)
	Datensicherheit/Datenschutz Ich nenne Ursachen für Datenverlust und -missbrauch. Zu jeder Ursache kenne ich eine Handlungsmassnahme. (K2) Ich zeige die Bedeutung von Datensicherheit und Datenschutz auf. (K2)	<ul style="list-style-type: none"> mit dem Datenschutz (Personenschutz, Datenschutzgesetz) umgehen das Urheberrecht (geistiges Eigentum) berücksichtigen Malware (z. B. Viren), Phishing, SPAM erklären Datensicherheit (Risiken und Massnahmen) aufzählen Begriffe wie Sicherheitssoftware und Firewall einordnen sichere Passwörter erstellen 	3	1–3	<ul style="list-style-type: none"> Schwerpunkt Informatik W&R POU (1 L.)

Richtziele	Leistungsziele	Ergänzungen, Konkretisierungen	Lektionen	Semester	Bemerkungen
<p>Richtziel – Textgestaltung</p> <p>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>Formatierung</p> <p>Ich setze die Textverarbeitung als Arbeitsmittel routiniert ein. Ich verwende Formatbefehle (Zeichen-, Absatz-, Seitenformate, Tabellen, Tabulatoren, Spalten), um Texte verschiedener Art zu erstellen. (K3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Texte formatieren, indem sie <ul style="list-style-type: none"> ◦ Schriftart, -grad, -farbe ändern ◦ Auszeichnungen (kursiv, fett ...) einsetzen • Absätze formatieren, indem sie <ul style="list-style-type: none"> ◦ Absätze links-, rechtsbündig, zentriert oder mit Blocksatz formatieren ◦ Abstände vor- und nach definieren ◦ Zeilenabstände definieren ◦ Einzüge links und rechts verändern ◦ Sondereinzüge anwenden • Seitenformatierungen anwenden, indem sie <ul style="list-style-type: none"> ◦ Dokumente im Hoch- oder Querformat darstellen ◦ Seitenränder anpassen ◦ Seitenhintergründe verändern (Wasserzeichen und Seitenfarben) ◦ Silbentrennung anwenden ◦ Designs zuweisen und verändern • Tabulatoren anwenden, indem sie <ul style="list-style-type: none"> ◦ links-, rechtsbündige, zentrierte und Dezimaltabulatoren setzen ◦ Tabulatoren mit Füllzeichen versehen • mit Tabellen arbeiten, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Tabellenformatvorlagen zuweisen ◦ Zellen mit Rahmenlinien und Schattierungen gestalten ◦ Spalten- und Zellenbreiten verändern ◦ Zeilen und Spalten regelmässig verteilen ◦ Überschriften auf mehrseitigen Tabellen wiederholen ◦ Textrichtung anpassen ◦ Zellen einfügen und löschen ◦ Zellen verbinden und teilen ◦ Texte in Tabellen umwandeln ◦ Tabellen in Texte konvertieren • Texte in Spalten darstellen 	15	1–2	<ul style="list-style-type: none"> • SIZ-Modul 322K • POU (13 L.)

Richtziele	Leistungsziele	Ergänzungen, Konkretisierungen	Lektionen	Semester	Bemerkungen
Richtziel – Informationsmanagement und Administration 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.	Kommunikationsmittel Ich bin fähig, für eine vorgegebene Situation zu entscheiden, welches der gebräuchlichsten Kommunikationsmittel (z. B. Fax, Gespräch, Internet, E-Mail, Postversand, Telefon) geeignet ist. (K5)	<ul style="list-style-type: none"> die Kommunikationsmittel (Brief, Fax, Gespräch, E-Mail, Handy/SMS, Internet/Intranet, Telefon) praxisorientierten Situationen zuordnen 	3	1–2	<ul style="list-style-type: none"> im 3. Semester wird das SIZ-Modul 102 abgelegt POU (1 L.)
	Ergonomie Ich zähle ergonomische Grundsätze zur Raumausstattung und Einrichtung auf und schlage Verbesserungen bei ergonomisch ungünstig eingerichteten Arbeitsplätzen vor. (K5)	<ul style="list-style-type: none"> ergonomische Kriterien für Mobiliar (Tisch, Stuhl), Geräte (Bildschirm, Drucker/Kopierer) und Raumgestaltung (Licht, Anordnung Mobiliar und Geräte) nennen den Arbeitsplatz ergonomisch einrichten 	3	1–2	<ul style="list-style-type: none"> MSSK: <ul style="list-style-type: none"> Effizientes und systematisches Arbeiten Vernetztes Denken und Handeln Leistungsbereitschaft Lernfähigkeit Ökologisches Bewusstsein POU (3 L.)
Richtziel – Grundlagen der Informatik 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.	Internet Ich erkläre den Aufbau des Internets. Ich nenne wichtige Internetdienste und beschreibe deren Nutzen, Chancen und Gefahren. (K2)	<ul style="list-style-type: none"> Aufbau und Funktionsweise des Internets erklären Internetdiensten wie www, E-Mail, FTP, VoIP, Chat, Diskussionsforen beurteilen und nutzen 	2	1–2	<ul style="list-style-type: none"> POU (1 L.)
Richtziel – Informationsmanagement und Administration 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.	Ordnungssysteme Ich beschreibe verschiedene Ordnungssysteme (z. B. alphabetisch, numerisch) und zeige deren Vor- und Nachteile auf. (K2)	<ul style="list-style-type: none"> Dokumente fachgerecht in Ordern und Registraturen alphabetisch, numerisch, alphanumerisch, geografisch, sachlogisch und chronologisch ablegen 	3	1–3	<ul style="list-style-type: none"> MSSK: <ul style="list-style-type: none"> Effizientes und systematisches Arbeiten Vernetztes Denken und Handeln Leistungsbereitschaft Lernfähigkeit Ökologisches Bewusstsein POU (3 L.)

Richtziele	Leistungsziele	Ergänzungen, Konkretisierungen	Lektionen	Semester	Bemerkungen
	<p>Organisation</p> <p>Ich plane einen Anlass oder Arbeitsauftrag mit geeigneten Informationstechnologien. Ich nutze dazu organisatorische (z. B. Checkliste) und elektronische Hilfsmittel. (K5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> z. B. einen Firmenanlass, eine Weiterbildungsveranstaltung, eine Ausstellung unter Verwendung von Checklisten und Formularen organisieren 	8	2–3	<ul style="list-style-type: none"> Wirtschaftssprache (Einladungen), Textverarbeitung (Seriendruck) MSSK: <ul style="list-style-type: none"> Effizientes und systematisches Arbeiten Vernetztes Denken und Handeln Leistungsbereitschaft Lernfähigkeit Ökologisches Bewusstsein POU (8 L.)
	<p>Groupware</p> <p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kontakte erfassen und bearbeiten Verteilerlisten erstellen und nutzen Kalender und Aufgabenliste verwenden und nutzen 	9	2–4	<ul style="list-style-type: none"> SIZ-Modul 102 POU (9 L.)
	<p>Elektronische Nachrichten</p> <p>Ich erstelle, sende, beantworte und organisiere E-Mails. (K3)</p> <p>Dabei nutze ich verschiedene Funktionen (z. B. Attachments einfügen, Prioritäten festlegen, Lesebestätigung aktivieren, E-Mails weiterleiten). (K3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mailversand: Einzelpersonen und an Verteilerlisten Mailattachments an eine Nachricht anhängen Mails in Ordern oder kategorisieren elektronisches Adressbuch effizient verwenden Mail-Adressen in Verteilerlisten zusammenfassen 	5	2–4	<ul style="list-style-type: none"> SIZ Modul 102 POU (5 L.)
	<p>Informationstechnologien</p> <p>Ich nutze die Möglichkeiten des Internets (z. B. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Foren) zielorientiert zur Informationsbeschaffung. (K3)</p> <p>Ich beschreibe die Funktionsweise von Suchsystemen und setze geeignete Suchmethoden ein. K3</p>	<ul style="list-style-type: none"> Suchstrategien anwenden Browser gebrauchen Suchanfragen (inkl. Kombination von Suchkriterien) in einer Suchmaschine erstellen 	2	1–4	<ul style="list-style-type: none"> POU (2 L.)
<p>Richtziel – 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>Hardware</p> <p>Ich erkläre die Aufgaben wichtiger PC-Komponenten (Eingabe-, Verarbeitungs- und Ausgabegeräte) und zeige die Besonderheiten und Unterschiede von Speichermedien auf. (K2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> EVA-Prinzip (/wichtige Ein-, Ausgabegeräte) nennen Computerarten einteilen analoge und digitale Daten unterscheiden und einsetzen Verarbeitungsgeräte/Zentraleinheit (Prozessor, interne Speicher) nennen Messgrößen für Geräte (Speicher, Prozessor, Bildschirm, Drucker, Internetverbindungen) nennen externe Speichermedien (Festplatten, CD/DVD/BD, USB-Stick, Memory Cards) einsetzen 	10	1–3	<ul style="list-style-type: none"> POU (6 L.)

Richtziele	Leistungsziele	Ergänzungen, Konkretisierungen	Lektionen	Semester	Bemerkungen
	Softwarearten Ich beschreibe die Aufgaben und Funktion verschiedener Softwarearten (System- und Anwendersoftware). (K2)	<ul style="list-style-type: none"> Aufgaben von Systemsoftware (Betriebssysteme) und Anwendersoftware (Standardsoftware, Branchensoftware, Individualsoftware) beschreiben aktuelle Beispiele nennen 	3	1–3	• POU (1 L.)
	Systemtechnik Ich erkläre die Vor- und Nachteile einer lokalen PC-Arbeitsstation und eines Netzwerkes. (K2)	<ul style="list-style-type: none"> Netzwerke (z.B. LAN; WAN; WLAN) erklären Begriff und Einsatzbereiche Server und Netzwerken erklären 	2	3	• POU (1 L.)
Richtziel – Schriftliche Kommunikation 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>Gängiger Geschäftsverkehr</p> <p>Ich verfasse folgende Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert und in einer modernen Geschäftssprache:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anfragen Waren- oder Dienstleistungsangebot Gegenangebot Einladung Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz (K5) 	<ul style="list-style-type: none"> Schriftstücke zu folgenden Themen verfassen und gestalten <ul style="list-style-type: none"> Anfragen Angebote (Waren- oder Dienstleistungen) Gegenangebote Einladungen Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz praxisgerecht verfassen Stilregeln beachten <ul style="list-style-type: none"> moderne Briefsprache, kaufmännische Korrespondenz, Sprache-, Ton- und Stilregeln anwenden sachliche, wirkungsvolle Schriftstücke erstellen 	30	1–3	• POU (30 L.)
	<p>Bewerbungsschreiben</p> <p>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.</p> <p>Ich zeige auf, worauf ich bei einer elektronischen Bewerbung achten muss. (K5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> eine Bewerbungsmappe erstellen mit <ul style="list-style-type: none"> einem Motivationsschreiben einem Lebenslauf, (Curriculum vitae) Zeugnissen 	4	3	<ul style="list-style-type: none"> Projektwoche POU (4 L.)
Richtziel – 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>Tabellen erstellen</p> <p>Ich erstelle in einem Tabellenkalkulationsprogramm Tabellen, gebe Daten richtig ein und gestalte Tabellen mit geeigneten Zellen- und Tabellenformatierungen übersichtlich. (K3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Zeilenhöhen und Spaltenbreiten anpassen Zeilen und Spalten einfügen, löschen Gitternetzlinien ein- und ausschalten Rahmen und Linien einfügen Formate übertragen Zellen automatisch ausfüllen Zellen wie folgt formatieren <ul style="list-style-type: none"> Schrift, Ausrichtung, Rahmen, Muster, Schutz (gesperrt und ausgeblendet) 	25	1–4	<ul style="list-style-type: none"> SIZ-Modul 422K POU (25 L.)

Richtziele	Leistungsziele	Ergänzungen, Konkretisierungen	Lektionen	Semester	Bemerkungen
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Zellen verbinden und Verbund lösen, Formatierungen über mehrere Zellen ○ Zahlen mit Kommastellen, 1000er-Trennzeichen, Währung, Buchhaltung, Prozent, Währung, Buchhaltung ○ Uhrzeit und Datum ○ benutzerdefinierte Formatierungen (z.B. 0 „kg“, T, TTTT. MM.YYYY) • Seitenlayout ändern <ul style="list-style-type: none"> ○ Papierformat bestimmen ○ Seitenränder festlegen ○ Gitternetzlinien beim Ausdruck festlegen ○ Skalierung des auszudruckenden Bereichs ○ Kopf- und Fusszeilen anbringen (inkl. Felder einfügen) ○ Seitenumbrüche einfügen und löschen ○ Wiederholungszeilen und -spalten definieren • Bedingte Formatierungen anwenden <ul style="list-style-type: none"> ○ mit Regeln ○ Datenbalken ○ Farbskalen ○ Symbolsätzen 			
	<p>Grundoperationen</p> <p>Ich addiere, subtrahiere, multipliziere und dividiere verschiedene Zellen.</p> <p>Ich bin in der Lage, in Berechnungen das Dreisatz- und Prozentrechnen anzuwenden und Berechnungen mit Zeitangaben durchzuführen.</p> <p>Bei den Berechnungen arbeite ich mit Klammern, Verknüpfungen und Bezügen. (K3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • mit Formeln arbeiten • Verknüpfungen einfügen • Konstante Werte berücksichtigen (Bezüge) • Klammern in Formeln richtig anwenden • kaufmännische Dreisatzrechnungen durchführen • programmgerecht Prozentrechnen 	10	1–4	• POU (8 L.)
	<p>Berechnungen</p> <p>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, Wenn-Dann, Zählenwenn). (K3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formelassistent und Vergleichsoperationen anwenden • Auswertungen mit Anzahl, Anzahl2, Anzahlleerezellen, Min, max, Mittelwert ausführen • Formeln runden auf (auch Fünferrundung) • Daten rangieren (Funktion Rang) • Daten zusammenzählen mit Summe und summe-wenn • Daten zählen mit zählenwenn 	20	2–4	• POU (19 L.)

Richtziele	Leistungsziele	Ergänzungen, Konkretisierungen	Lektionen	Semester	Bemerkungen
		<ul style="list-style-type: none"> Funktion sverweis und wverweis einsetzen mit Teilergebnissen arbeiten Berechnungen mit Bedingungen (wenn, wenn(und, wenn(oder) durchführen Formeln verschachteln (z.B. Runden von Formeln und Funktionen) 			
	Daten auswerten Ich werte Daten mit geeigneten Methoden aus (Sortieren, Filtern, Gruppieren) und stelle die Ergebnisse in Diagrammen grafisch übersichtlich dar. (K5)	<ul style="list-style-type: none"> Datenlisten alphabetisch, numerisch und benutzerdefiniert sortieren Datenlisten filtern <ul style="list-style-type: none"> Autofilter anwenden (mehrere gleichzeitig, nach Teilen filtern) Erweiterte Filter anwenden (oder-Bedingungen) Datenlisten mit Teilergebnis gruppieren <ul style="list-style-type: none"> Einfache Gruppierungen (z.B. nach Orten) vornehmen Mehrere Gruppierungen (z.B. nach Summen und Orten) anwenden Pivot-Tabellen erstellen und anwenden Diagramme erstellen <ul style="list-style-type: none"> Säulen-, Linien-, Kreis/Kuchen-, Balken-, Punktdiagramme erstellen Diagramme formatieren (Diagrammfläche, Zeichnungsfläche, Legende, Grösse- und Rubrikenachse, Gitternetzlinien) 	20	2–4	<ul style="list-style-type: none"> POU (20 L.)
Vorbereitung Projektwoche		<ul style="list-style-type: none"> mit Lernjournalen arbeiten Planen und Organisieren mit Outlook Stellenangebote suchen, analysieren und bewerten 	10	3	<ul style="list-style-type: none"> Modul Vertiefen & Vernetzen
Richtziel – Informationsmanagement und Administration Kaufleute sind sich bewusst, dass sie Informations- und Kommunikationsinstrumente zielorientiert und effizient einsetzen. Sie nutzen diese für die erfolgreiche Kommunikation mit Kunden und intern mit Mitarbeitenden und sichern damit in ihrem Arbeitsbereich den Informationsfluss und die Kommunikation.	Prozesse Ich stelle vorgegebene Abläufe betrieblicher Prozesse mit einer Standardsoftware übersichtlich dar. (K3)	<ul style="list-style-type: none"> Flussdiagramme in einem Office-Programm (vorzugsweise Word oder PowerPoint) mit Linien und Objekten erstellen 	6	3–4	<ul style="list-style-type: none"> Vorbereitung auf die Prozesseinheit während des 4-wöchigen Praktikums POU (5 L.)

Richtziele	Leistungsziele	Ergänzungen, Konkretisierungen	Lektionen	Semester	Bemerkungen
<p>Richtziel – 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>Regelkonforme Dokumentendarstellung</p> <p>Ich stelle Schriftstücke übersichtlich, attraktiv und typographisch regelkonform dar, damit die Kernaussagen für die Adressaten rasch erfassbar sind. Dabei halte ich mich an vorgegebene Normen. (K5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Die Schreibregeln korrekt anwenden (Divis-, Halbgeviert-, Geviertstriche, Abkürzungen, Zahlen und Zeichen) Private und geschäftliche Briefe praxisgerecht darstellen Inhalte von privaten und geschäftlichen Briefen übersichtlich darstellen (Hervorhebungen, Aufzählungen, Zahlenkolonnen) 	20	1–3	• POU (20 L.)
	<p>Beanstandungen</p> <p>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 Anforderungen. (K5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Liefermahnung: Fix- und Mahngeschäft unter Berücksichtigung der Regelungen im OR verfassen Liefermahnungen beantworten Mängelrügen und Beschwerden verfassen Rekurse und Einsprachen sachlich erledigen 	20	3–4	• POU (20 L.)
<p>Richtziel – 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>Folien gestalten</p> <p>Ich erstelle mit Hilfe eines Präsentationsprogramms fachgerecht Folien. Ich füge in die Folien Text, Bilder, Diagramme, Tabellen und Objekte ein und arbeite mit dem Master und Folienlayouts. (K3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Folien ab Vorlage erstellen und gestalten Folienlayout ändern Folien einfügen, löschen, kopieren, Reihenfolge ändern Aufzählungen und Nummerierungen anwenden und ändern Hintergrundformate anwenden Gestaltungsregeln zur Visualisierung beachten Bilder und ClipArts einfügen und z.T. bearbeiten Textfelder einfügen und bearbeiten Folien mit Tabellen, Diagrammen und SmartArt verschönern animieren: Folienübergänge, benutzerdefinierte Animation von Texten, Diagrammen, SmartArts mit Eingangs-, Hervorhebungs- und Ausgangeffekten 	15	1–4	<ul style="list-style-type: none"> SIZ-Modul 202 POU (15 L.)
	<p>Präsentation erstellen und einrichten</p> <p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Designs anwenden und verändern Präsentation einheitlich gestalten (Master) Kopf- und Fusszeilen einfügen Präsentation zielgruppengerecht animieren Regeln für die Präsentationsgestaltung anwenden: (Schriftarten und -größen, Illustrationen, Platzierungen, Textmenge, Titelfolie, Inhaltsfolie usw.) 	10	1–4	• POU (10 L.)

Richtziele	Leistungsziele	Ergänzungen, Konkretisierungen	Lektionen	Semester	Bemerkungen
Richtziel – 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.	Dokumente Ich setze die Textverarbeitung ein, um Geschäftsdokumente (Dokumentvorlagen für Briefe, Bestellungen, Protokolle, Aktennotizen), Seriadokumente (z. B. Briefe, Etiketten) und Formulare effizient und korrekt zu erstellen. Dabei entsprechen die Ergebnisse den typographischen und grafischen Grundsätzen. (K5)	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentvorlagen für Briefe, Protokolle und Aktennotizen erstellen, ändern und verwalten • Seriendruckfunktion einsetzen für Serienbriefe, Etiketten und Verzeichnisse <ul style="list-style-type: none"> ○ verschiedene Datenquellen (Word, Excel, Access) einsetzen ○ Seriendruckfelder einfügen ○ mit Regeln (variable Texte, wenn dann sonst) arbeiten ○ Serienbrief- Etiketten- und Verzeichnisdateien erstellen (Ausgabe in neues Dokument) • Steuerelemente für Formulare einfügen, Formatierungs- oder Bearbeitungseinschränkungen definieren 	20	2–4	• POU (20 L.)
	Projektarbeiten Ich setze die Textverarbeitung ein, um mehrseitige Dokumente zu erstellen. Ich kann Kopf-/Fusszeilen, Seitenumbrüche und Abschnittswchsel einfügen sowie Formatvorlagen verwenden bzw. erstellen. (K3) Ich kann Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse einfügen. (K3) Ich bin in der Lage, Textteile zu suchen und zu ersetzen. (K3)	<ul style="list-style-type: none"> • Formatvorlagen einsetzen, erstellen, ändern, verwalten, ersetzen, • Kopf- und Fusszeilen erstellen <ul style="list-style-type: none"> ○ Seitenzahlen einfügen ○ Felder einfügen (z.B. Dateiname und Pfad) ○ unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen (erste Seite anders, gerade/ungerade Seiten), kapitelweise • mit Abbildungsverzeichnissen arbeiten <ul style="list-style-type: none"> ○ Bilder einfügen ○ Bilder beschriften ○ Abbildungsverzeichnis einfügen ○ Formatvorlagen für Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis ändern • Inhaltsverzeichnisse erstellen <ul style="list-style-type: none"> ○ Titel mit Formatvorlagen Überschriften formatieren ○ Inhaltsverzeichnis einfügen ○ Formatvorlagen Verzeichnisse anpassen • Textstellen suchen und ersetzen <ul style="list-style-type: none"> ○ einfaches Suchen/ersetzen ○ bei der Suche Platzhalter verwenden 	20	1–4	• POU (20 L.)

Richtziele	Leistungsziele	Ergänzungen, Konkretisierungen	Lektionen	Semester	Bemerkungen
	<p>Vernetzte Anwendung</p> <p>Ich löse mit meinen Kenntnissen der Korrespondenz, der Bürokommunikation und Standardprogrammen vernetzte kaufmännische Aufgaben (z. B. Organisation eines Anlasses).</p> <p>Ich bin in der Lage, Textelemente, Bilder, Tabellen und Diagramme in Schriftstücken oder Präsentationen sinnvoll zu kombinieren und Informationen (Text, Bild) aus dem Internet zu integrieren.</p> <p>Dabei beachte ich bei der Lösung die Aspekte inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit sowie das Einhalten der Gestaltungsgrundsätze und Zeitvorgaben. (K5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumente illustrieren: <ul style="list-style-type: none"> ○ Grafische Elemente (SmartArts, Formen, ClipArts, Bilder) einfügen und formatieren ○ Textfelder einfügen und formatieren ○ Elemente positionieren, ausrichten, drehen und zuschneiden • Mehrseitige Dokumente gestalten <ul style="list-style-type: none"> ○ Fuss-/Endnoten einfügen ○ Textmarken erstellen ○ Hyperlinks und Querverweise einfügen • Objekte einfügen <ul style="list-style-type: none"> ○ Objekte aus anderen (Office-)Anwendungen verknüpft oder eingebettet einfügen 	20	1–4	• POU (20 L.)
Modul Vertiefen und Vernetzen		<ul style="list-style-type: none"> • z.B. "Fitness für Sportmuffel" <ul style="list-style-type: none"> ○ Organisieren und Planen von Kursen ○ Tag der offenen Tür: Vorbereiten und Umsetzen inkl. Budget ○ Auswerten der Kurse 	20	3–4	• POU (20 L.)
Modul Vertiefen und Vernetzen		<ul style="list-style-type: none"> • z.B. "Arbeiten in einem Kleinbetrieb" <ul style="list-style-type: none"> ○ Broschüre über Dienstleistungen erstellen ○ Wettbewerbsgewinner orientieren und ein Angebot unterbreiten ○ Mängelrüge verfassen ○ Präsentation für eine Messe oder Schaufenster vorbereiten ○ Arbeiten im Personalwesen: Arbeitszeiten berechnen, Lohnabrechnungen erstellen 	10	3–4	• POU (10 L.)