

# Information, Kommunikation, Administration

## 1. Semester

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
<b>1.4.1.7 Groupware</b> 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)	1	
<b>1.4.1.8 Elektronische Nachrichten</b> Ich erstelle, sende, beantworte und organisiere E-Mails. (K3) Dabei nutze ich verschiedene Funktionen (z. B. füge Attachements ein, lege die Prioritäten fest, aktiviere die Lesebestätigung, leite E-Mails weiter). (K3)	1	
<b>1.4.1.6 Prozesse</b> Ich stelle vorgegebene Abläufe betrieblicher Prozesse mit einer Standardsoftware übersichtlich dar. (K3)	1	W+G 1.5.2.4 Aufbauorganisation
<b>1.4.1.9 Informationstechnologien</b> Ich nutze die Möglichkeiten des Internets (z. B. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Foren) zielorientiert zur Informationsbeschaffung. (K3) Ich beschreibe die Funktionsweise von Suchsystemen und setze geeignete Suchmethoden ein. (K3)	1	LS 1.2.5.1 Recherche (Informationsbeschaffung)
<b>1.4.2.4 Hilfesysteme</b> Ich nutze Hilfesysteme für die eingesetzte Software. (K3)	1	
<b>1.4.2.5 Datenverwaltung</b> 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)	2	
<b>1.4.2.6 Datensicherung</b> 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)	1	
<b>1.4.6.1 Formatierung</b> Ich setze die Textverarbeitung als Arbeitsmittel routiniert ein. Ich verwende Formatbefehle (Zeichen-, Absatz-, Seitenformate, Tabellen, Tabulatoren, Spalten), um Texte verschiedener Art zu erstellen. (K3)	13	

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
<b>1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung</b> 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)	7	Präsentationsformen 1–3 Schreibregeln
Überfachliche Kompetenzen 2.1 Suchstrategien im Netz		
Drei Prüfungen mit Besprechung	9	
Reserve	3	
<b>Total 1. Semester</b>	<b>40</b>	

## 2. Semester

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
<p><b>1.4.1.1 Kommunikationsmittel</b> 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)</p>	1	
<p><b>1.4.1.2 Bürogeräte</b> Ich beschreibe die beim ressourcenschonenden Einsatz und der Entsorgung von Bürogeräten und Büromaterialien wichtigen technischen, ökologischen und wirtschaftlichen Kriterien. (K2)</p>	1	
<p><b>1.4.1.3 Ergonomie</b> Ich zähle ergonomische Grundsätze zur Raumausstattung und Einrichtung auf und schlage Verbesserungen bei ergonomisch ungünstig eingerichteten Arbeitsplätzen vor. (K5)</p>	1	
<p><b>1.4.1.4 Ordnungssysteme</b> Ich beschreibe verschiedene Ordnungssysteme (z. B. alphabetisch, numerisch) und zeige deren Vor- und Nachteile auf. (K2)</p>	1	
<p><b>1.4.1.5 Organisation</b> Ich plane einen Anlass oder Arbeitsauftrag mit geeigneten Informationstechnologien. Ich nutze dazu organisatorische (z. B. Checkliste) und elektronische Hilfsmittel. (K5)</p>	1	
<p><b>1.4.2.1 Hardware</b> Ich erkläre die Aufgaben wichtiger PC-Komponenten (Eingabe-, Verarbeitungs- und Ausgabegeräte) und zeige die Besonderheiten und Unterschiede von Speichermedien auf. (K2)</p>	2	
<p><b>1.4.2.2 Softwarearten</b> Ich beschreibe die Aufgaben und Funktion verschiedener Softwarearten (System- und Anwendersoftware). (K2)</p>	1	
<p><b>1.4.2.3 Systemtechnik</b> Ich erkläre die Vor- und Nachteile einer lokalen PC-Arbeitsstation und eines Netzwerkes. (K2)</p>	1	
<p><b>1.4.2.7 Datensicherheit/Datenschutz</b> 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)</p>	1	
<p><b>1.4.2.8 Internet</b> Ich erkläre den Aufbau des Internets. Ich nenne wichtige Internetdienste und beschreibe deren Nutzen, Chancen und Gefahren. (K2)</p>	1	

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
<b>1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung</b> 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)	4	Präsentationsformen 4-5
<b>1.4.5.1 Tabellen erstellen</b> Ich erstelle in einem Tabellenkalkulationsprogramm Tabellen, gebe Daten richtig ein und gestalte Tabellen mit geeigneten Zellen- und Tabellenformatierungen übersichtlich. (K3)	1	
<b>1.4.5.2 Grundoperationen</b> 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)	4	W+G 1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer
<b>1.4.5.3 Berechnungen</b> Ich erledige anspruchsvolle Berechnungen, indem ich Funktionen mit und ohne Formelassistenten anwende (mindestens die Funktionen Summe, Anzahl, Anzahl2, Anzahlleerezellen, Min, Max, K Kleinste, K Grösste, Mittelwert, Rang.Gleich, Runden, Aufrunden, Abrunden, Verkettungen, Summewenn, Zählenwenn, SVerweis, WVerweis, Wenn, Und, Oder, Istleer, Nicht, Heute(), Jetzt(), Jahr, Monat, Tag, Wochentag, Datum, Datedif, Brteiljahre). (K3)	9	
Drei Prüfungen mit Besprechung	9	
Reserve	2	
Total 2. Semester	40	

### 3. Semester

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
<p>Schriftliche Kommunikation</p> <p><b>1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr</b></p> <p>Ich verfasse folgende Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert und in einer modernen Geschäftssprache:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Anfragen</li> <li>– Waren- oder Dienstleistungsangebot</li> <li>– Gegenangebot</li> <li>– Liefermahnung</li> <li>– Einladung</li> <li>– Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung</li> <li>– Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz (K5)</li> </ul>	10	<p>LS</p> <p>1.2.1.1 Wortarten</p> <p>1.2.1.2 Rechtschreibung</p> <p>1.2.1.3 Satzlehre</p> <p>1.2.1.4 Zeichensetzung</p> <p>1.2.1.5 Einsatz geeigneter Hilfsmittel</p> <p>1.2.1.6 Sprachlicher Ausdruck</p> <p>1.2.1.7 Stilschichten</p> <p>1.2.2.3 Wiedergabe mündlicher Aussagen (Protokoll, Notiz)</p> <p>1.2.4.3 Textredaktion</p> <p>W+G</p> <p>1.5.3.3 Entstehung Obligation</p> <p>1.5.3.4 Allgemeine Vertragslehre</p> <p>1.5.3.5 Kaufvertrag</p>
<p><b>1.4.4.1 Folien gestalten</b></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>	3	
<p><b>1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten</b></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>	2	
<p><b>1.4.5.4 Daten auswerten</b></p> <p>Ich werte Daten mit geeigneten Methoden aus (Sortieren, Filtern, Gruppieren und Funktion Teilergebnis) und stelle die Ergebnisse in Diagrammen grafisch übersichtlich dar. (K5)</p>	4	
<p><b>1.4.6.3 Projektarbeiten</b></p> <p>Ich setze die Textverarbeitung ein, um mehrseitige Dokumente zu erstellen. Ich kann Kopf-/Fusszeilen, Seitenumbrüche und Abschnittswchsel einfügen sowie Formatvorlagen verwenden bzw. erstellen. (K3)</p> <p>Ich kann Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse einfügen. (K3)</p> <p>Ich bin in der Lage, Textteile zu suchen und zu ersetzen. (K3)</p>	4	
<p><b>1.4.5.3 Berechnungen</b></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, WennDann, Zählenwenn). (K3)</p>	9	

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
Überfachliche Kompetenzen 2.1 Hilfsmittel für Projektarbeiten 2.4 Wirksames Präsentieren		
Drei Prüfungen mit Besprechung	6	
Reserve	2	
Total 3. Semester	40	

**4. Semester**

Leistungsziel	Lekt.	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
<b>Schriftliche Kommunikation</b> 1.4.3.3 <b>Beanstandungen</b> Ich verfasse und beantworte Zahlungsmahnungen, Mängelrüge, Beanstandungen, Beschwerden sowie Einsprachen. Dabei achte ich auf einen kundengerechten Stil sowie auf inhaltliche Vollständigkeit und formelle Richtigkeit. Ich berücksichtige dabei die rechtlichen Anforderungen. (K5)	6	W+G 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.5.3.7 Mietvertrag
1.4.3.4 <b>Bewerbungsschreiben</b> 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)	2	W+G 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung FS 1.3.3.4 Texte verfassen: Bewerbungsschreiben und CV
1.4.6.4 <b>Vernetzte Anwendung</b> Ich löse mit meinen Kenntnissen der Korrespondenz, der Bürokommunikation und Standardprogrammen vernetzte kaufmännische Aufgaben (z. B. Organisation eines Anlasses). 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. Dabei beachte ich bei der Lösung die Aspekte inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit sowie das Einhalten der Gestaltungsgrundsätze und Zeitvorgaben. (K5)	2	Basis für selbstständige Arbeit und V+V-Module LS 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten (Grafik)
1.4.6.2 <b>Dokumente</b> Ich setze die Textverarbeitung ein, um Geschäftsdokumente (Dokumentvorlagen für Briefe, Bestellungen, Protokolle, Aktennotizen), Serierendokumente (z. B. Briefe, Etiketten und Verzeichnisse) und Formulare effizient und korrekt zu erstellen. Dabei entsprechen die Ergebnisse den typographischen und grafischen Grundsätzen. (K5)	5	
1.4.9.1 <b>Gestaltung von Formularen</b> Ich erstelle in einem Textverarbeitungsprogramm Formulare. Ich verwende verschiedene Arten von Formularfeldern und wende den Dokumentschutz an. (K3)	4	
1.4.9.3 <b>Suchen und Ersetzen</b> Ich verwende verschiedene Möglichkeiten von Suchbefehlen (inkl. Erweiterte Suchfunktion). (K3)	1	
<b>QV-Vorbereitung</b>	4	
Drei Prüfungen mit Besprechung	6	
Reserve	10	
<b>Total 4. Semester</b>	<b>40</b>	