

Lehrplan

1. Allgemeine Bildungsziele

- Informations- und Technologiemanagement spielen in der Wirtschaft eine zentrale Rolle und sind vornehmlich im internationalen Wettbewerb ein wichtiger Erfolgsfaktor. Dies bedeutet für Kaufleute im Fach IKA, dass sie über ein gut strukturiertes Wissen in Bezug auf die Anwendung der Informationstechniken verfügen und Informationsprozesse verstehen.
- Der IKA-Unterricht befähigt die Lernenden, wichtige Zusammenhänge technischer, wirtschaftlicher und sozialer Themen zu verstehen.
- Die drei Fachbereiche Information, Kommunikation und Administration sollen interdisziplinären Charakter aufweisen.
- Das Fach IKA beleuchtet die Beziehungen des Einzelnen zur Gemeinschaft und seiner Umwelt unter dem Aspekt des Datenschutzes und der Datensicherheit.
- IKA wendet eine moderne Wirtschaftssprache an als Grundlage für Kommunikation.

2. Richtziele

Kenntnisse

- Bewusstsein der wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bedeutung von Informationen erlangen
- den Umgang mit elektronischen Kommunikationsmitteln als Grundvoraussetzung effizienten Handelns im wirtschaftlichen Umfeld kennen und verstehen
- die gesetzlichen Aufbewahrungspflichten von Daten und Dokumenten sowie die Bedeutung von Archiven im betrieblichen Ablauf kennen
- Archive systematisch aufbauen, führen und benutzen können
- Arbeitsprozesse bewusst und effizient gestalten und die geeigneten Geräte/Tools sinnvoll einsetzen
- erfolgreich und zweckgerichtet schriftlich kommunizieren können
- Dokumentationen kundenspezifisch und strukturiert zusammenstellen
- ökologische und ergonomische Grundsätze des heutigen Arbeitsalltags verstehen

Fertigkeiten

- Kommunikation und Informationsverarbeitung optimal anwenden
- unter Berücksichtigung der verfügbaren Ressourcen und des Umfelds des Unternehmens auf die Bedürfnisse der Kunden eingehen
- Dokumente überzeugend verfassen
- situationsgerecht im Rahmen betrieblicher Vorgaben die zweckmässigen Kommunikationsformen, Mittel und Techniken einsetzen

Haltungen

- Informationsschutz und Informationssicherheit als eine Rahmenbedingung für die Wirtschaft beachten
- auf situations- und adressatengerechte Kommunikation im Wirtschaftsleben achten
- einen stets verantwortlichen Umgang mit Informationen aller Art anstreben
- für ergonomische und ökologische Themen und Massnahmen sensibilisiert und offen sein

Interdisziplinarität

60 Lektionen mit Deutsch
40 Lektionen mit Französisch
40 Lektionen mit Englisch

3. Stundendotation

1. Jahr 4 Lektionen pro Woche
2. Jahr 4 Lektionen pro Woche
3. Jahr 4 Lektionen pro Woche

4. Abschluss

Die Note für das EFZ wird aus dem Durchschnitt der Positionen 1 und 2 ermittelt und auf eine Dezimalstelle gerundet:

Position 1

Erfahrungsnote aus den Semestern 3 bis 6 für das EFZ und das Diplom
(Die Noten der integrierten SIZ-Module* zählen im jeweiligen Semester als 2 Prüfungsnoten)

Position 2

Note der EFZ-Prüfung (halbe oder ganze Noten)

*4 Module des Diploms **Informatik-Anwender II SIZ** im 2. bis 4. Semester

5. Schullehrplan**Lehrmittel**

IKA-Ordner, Verlag SKV: Module Textverarbeitung, Excel, Wirtschaftssprache
Betriebssystem, Kommunikation & Security – SIZ-Modul 102, Wings-Verlag
Business-Parcours, Orell Füssli Verlag AG
Handbuch Kompetenzen, hep-Verlag
Lehrmittel für Power-User-Prüfung: noch offen

1. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
Tastaturschreiben (entspr. betriebl. LZ, 2.1.1.1)	Einen Text im Umfang von 1'300 Anschlägen in höchstens 10 Minuten mit nicht mehr als 5 Fehlern nach dem Zehnfingersystem abschreiben	<ul style="list-style-type: none"> • Eintrittstest: 1'000 Anschläge in 10 Minuten • Erlernen der Ziffern • Test 1'300 Anschläge 	1.2 1.8	2.2 2.12	K 3	5	<ul style="list-style-type: none"> • Blindschreiben mit Korrekturmöglichkeit
Produktion von Dokumenten Textverarbeitung	2.1.1.3 Kaufleute setzen die Textverarbeitung als Arbeitsmittel routiniert ein. Sie verwenden die gängigen Funktionen. Sie kennen die Formatierungsbefehle, um verschiedene Arten geschäftlicher Dokumente zu verwenden und/oder zu verfassen (z. B. Geschäftsbriefe, Layout von Protokollen). Dabei erreichen die Ergebnisse die üblichen Gestaltungsansprüche im Geschäftsleben.	<ul style="list-style-type: none"> • Texte erfassen, speichern, verändern, drucken • Texte formatieren: Seiten-, Abschnitt-, Absatz- und Zeichenformatierung, Tabellen • Dokumentvorlagen • Formatvorlagen • Inhaltsverzeichnis • Suchen und ersetzen • Serienbriefe • Darstellen von Briefen und andern Schriftstücken (z. B. Einladung) 	1.12 1.13	2.2 2.12	K 3	30	<ul style="list-style-type: none"> • <i>POU: Sinn eines Textes erfassen und diesen wirkungsvoll, professionell und effizient zur Geltung bringen; Sinneinheiten erkennen und Briefe entsprechend lesefreundlich darstellen.</i>
Produktion von Dokumenten Allgemeine Qualität	2.1.2.2 Bevor sie die am PC ausgearbeiteten Dokumente ausdrucken, überprüfen Kaufleute die Form, den Stil, den Inhalt, die Orthografie und die Trennung. Dafür nutzen sie nach Bedarf die verfügbaren Hilfsprogramme.	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtschreibprüfung und Silbentrennung in einem Textverarbeitungsprogramm anwenden 	1.6 1.9	2.2	K 4	2	<ul style="list-style-type: none"> • <i>POU: Silbentrennung und Rechtschreibtrennung auf Richtigkeit überprüfen und sinnvollen Einsatz beurteilen.</i>

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
Telefonische Kommunikation	2.5.3.1 In einer gegebenen Situation sind Kaufleute fähig, ein Telefongespräch zu führen (Inserat, Anfrage, Antwort, Mitteilungen). Sie können Informationen zur Kenntnis nehmen und schriftlich festhalten.	<ul style="list-style-type: none"> sich telefonisch nach einer Praktikumsstelle erkundigen 	1.3 1.5 1.6 1.13	2.9 2.10	K 3	2	<ul style="list-style-type: none"> «Handbuch Kompetenzen», hep-Verlag POU: Rollenspiele
Dateien und Dossiers (entspr. 2.1.4.1 betriebl. LZ)	2.1.4.1 Kaufleute fügen dem Lehrbetrieb gezielt und speditiv Daten in die vorhandenen Dateien ein oder löschen Entsprechendes. Sie finden ohne langes Suchen die verschiedenen Dateien und fügen Informationen ein oder löschen welche. Sie sind in der Lage, selber neue Ordner/Dateien korrekt anzulegen und diese zu verwalten.	<ul style="list-style-type: none"> Die Oberfläche von Windows Anmeldevorgang Arbeitsplatz Arbeiten mit Netzlaufwerken Systemsteuerung Berechtigungen Explorer Suchen nach Objekten 	1.5 1.9	2.1 2.5 2.7	K 3	8	<ul style="list-style-type: none"> POU: Betriebssystem-Fehlermeldungen verstehen und richtig reagieren
2.4.2.1 (betriebl. LZ) Mit Informatikdaten umgehen	Kaufleute sind fähig, in einer gegebenen Situation eine geeignete Struktur der Informatikablage auszuarbeiten (Verwaltung von Dateien und Ordnern).	<ul style="list-style-type: none"> Ordner und Dateien anlegen und verwalten 	1.13	2.1 2.2	K5	2	<ul style="list-style-type: none"> POU: sinnvolle eigene Ordnerstruktur anlegen und nutzen

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
Rechenblatt (Tabelle)	<p>2.1.1.4 Kaufleute können anhand eines Tabellenblattes:</p> <p>a) Daten korrekt in ein bestehendes Rechenblatt einfügen und die Veränderung der Resultate abschätzen;</p> <p>b) einfache Tabellen erstellen und dafür sorgen, dass die Daten so in die verschiedenen Zellen eingetragen werden, dass sie addiert, subtrahiert, multipliziert und dividiert werden können;</p> <p>c) Resultate grafisch darstellen;</p> <p>d) einfache Aufgaben mit Hilfe des Funktionsassistenten durchführen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung ins das Programm • Formeln und häufige Funktionen • einfache Diagramme 	1.12 1.13	2.2 2.12	K 5	15	<ul style="list-style-type: none"> • <i>POU: Budget, Preis- und MWSt-Kalkulation, Zinsen etc. berechnen; Break-Even-Analyse, Umsatzanteile etc. grafisch darstellen.</i> • Zusammenarbeit mit Finanz- und Rechnungswesen
Arbeitsplatz	<p>2.3.2.2 Kaufleute sind in der Lage, ihren Arbeitsplatz (z.B. beruflich [Bürolandschaft], privat) nach den grundlegenden ergonomischen Kriterien zu organisieren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ergonomische Anforderungen an Büroarbeitsplätze kennen • den Arbeitsplatz zuhause überprüfen 	1.4 1.11 1.16	2.4 2.11 2.12	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> • Interaktives SUVA-Programm durcharbeiten • <i>POU: Mini-Fallstudie</i>

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
Informationsbeschaffung	2.1.3.1 Kaufleute können mehrere Möglichkeiten zur Informationsbeschaffung fachmännisch anwenden. Sie setzen moderne Suchmethoden (z.B. Relevanz eines Dokuments etc.) ein, verstehen die Funktionsweise von Suchsystemen und nutzen interaktive Suchtechniken (z.B. Internet).	<ul style="list-style-type: none"> verschiedene Suchstrategien kennen und anwenden 	1.6	2.5	K 3	3	<ul style="list-style-type: none"> <i>POU: praxisbezogene Such- und Rechercheaufträge ausführen</i> Zusammenarbeit mit Fremdsprachenlehrpersonen
Informationsbeschaffung (entspricht auch 2.2.1.2 betriebl. LZ)	2.2.2.1 Kaufleute können das Hilfesystem des jeweils verwendeten Programms nutzen und so eine Aufgabe lösen, indem sie neue Funktionen verwenden.	<ul style="list-style-type: none"> Das Hilfesystem des jeweiligen Anwendungsprogramm und des Betriebssystems nutzen 	1.9 1.13	2.2 2.5 2.11	K 5	1	<ul style="list-style-type: none"> <i>POU: z. B. selber herausfinden, wie Schriften installiert werden oder wie man die Festplatte defragmentiert</i>
2.5.4.1 (betriebl. LZ) Eine Stellenbewerbung verfassen	Kaufleute bewerben sich überzeugend um eine ausgeschriebene Stelle, die sie interessiert. Die Gestaltung und Formulierung des Personalblattes und des Bewerbungsbriefes entsprechen den aktuell geltenden Gesichtspunkten.	<ul style="list-style-type: none"> den Bewerbungsprozess kennen ein überzeugendes Bewerbungsdossier für eine Praktikumsstelle zusammenstellen 	1.1 1.6 1.11 1.14	2.6 2.9	K5	6	<ul style="list-style-type: none"> <i>POU: Bewerbung für 4-wöchiges Praktikum</i> Zusammenarbeit mit Deutsch- und Fremdsprachenlehrpersonen

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
2.4.1.1 (betriebl. LZ) Alle Sicherheitsmassnahmen beim Zugang und der Speicherung der Informatikdaten anwenden	Kaufleute kennen die mit dem Umgang mit Informatikdaten verbundenen Risiken. Sie können die grundlegenden Massnahmen zur Sicherheit des Speicherns von Daten treffen und wissen um die Risiken im Zusammenhang mit Viren, nicht erlaubtem Zugang und Piraterie. Sie sind in der Lage, die verfügbaren Massnahmen zu treffen zum Schutz vor unerlaubtem Zugang zu den Daten, die sie erfassen.	<ul style="list-style-type: none"> Datenschutz und Datensicherheit unterscheiden die Gefahren (auch aus dem Internet) kennen und wirksame Schutzmassnahmen treffen geeignete Datensicherungs- und Datenschutzmassnahmen treffen 	1.2 1.13	2.1	K3	8	<ul style="list-style-type: none"> POU: Dossiers zu Datenschutz und Datensicherheit selbstständig zusammenstellen
E-Mail (entspr. 2.1.2.1 betriebl. LZ)	2.1.2.1 Kaufleute erstellen routiniert E-Mails. Sie adressieren, senden, beantworten und organisieren elektronische Nachrichten ohne Hilfe. Sie können alle durch das Programm gebotenen Möglichkeiten nutzen (z. B. ein Attachment anhängen, Prioritäten wählen, die Eingangsbestätigung aktivieren, E-Mails weiterleiten, auf Fehlermeldungen reagieren).	<ul style="list-style-type: none"> Outlook oder ein anderes E-Mail-Programm routiniert einsetzen die Gepflogenheiten im E-Mail-Verkehr kennen 	1.6 1.12	2.2 2.5	K 3	8	<ul style="list-style-type: none"> POU: Einladungen organisieren; Mails an wiederkehrende Empfängergruppen senden etc.
SIZ II, Modul 102	gemäss Modulidentifikation SIZ	<ul style="list-style-type: none"> Betriebssystem, Kommunikation und Security 	1.2 1.8	2.1 2.2 2.11	K 4	26	<ul style="list-style-type: none"> Online-Test-Plattform der SIZ benutzen POU: praxisnahe Aufgaben

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
SIZ II, Modul 322	gemäss Modulidentifikation SIZ	<ul style="list-style-type: none"> Textverarbeitung 	1.2 1.8	2.1 2.2 2.11	K 4	26	<ul style="list-style-type: none"> Online-Test-Plattform der SIZ benutzen <i>POU: praxisnahe Aufgaben</i>
			Prüfungen im ersten Jahr, Reserve			16	
			Total			160	

2. Jahr

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
Rechenblatt (Tabelle)	2.1.1.8 Kaufleute erarbeiten mit einem Tabellenkalkulationsprogramm anspruchsvolle Berechnungen mit und ohne Formelassistenten (z.B. Verknüpfungen, Bezüge, Funktionen...). Sie erstellen Diagramme.	<ul style="list-style-type: none"> anspruchsvollere Formeln und Funktionen ein Budget erstellen komplexe Daten auswerten Daten übersichtlich darstellen (Diagramme) 	1.5 1.8 1.13	2.2 2.3 2.7	K 5	25	<ul style="list-style-type: none"> POU: Notenberechnungen mit Beurteilung, Bilanz, Klimadaten auswerten, Rangliste für Sportanlass erstellen, Haushaltsbuch führen, Filialdaten konsolidieren etc.
Präsentationstechniken und Hilfsmittel (entspr. 2.2.3.2 beriebl. LZ)	2.2.3.2 Mithilfe der Präsentationssoftware können Kaufleute in einem vorgegebenen Zeitrahmen eine wirkungsvolle kurze Präsentation zu einem ausgewählten Thema erstellen.	<ul style="list-style-type: none"> Präsentationen planen professionelle Präsentationen selbständig realisieren 	1.13	2.2 2.6	K 5	12	<ul style="list-style-type: none"> POU: Werbepäsentation zusammenstellen.
1.4.1.1 (Betriebl. LZ) Ziele erreichen	Kaufleute wissen, wie umfangreiche Aufgaben zielgerecht erledigt werden können. Dabei benutzen sie Planungsmodelle wie die "Sechs-Stufenmethode": 1. Information, 2. Planung, 3. Entscheidung, 4. Realisation, 5. Kontrolle und 6. Auswertung.	<ul style="list-style-type: none"> nach der IPERKA-Methode arbeiten lernen 	1.8	2.1 2.8	K 3	2	<ul style="list-style-type: none"> «Handbuch Kompetenzen», hep-Verlag POU: detaillierte Planung der AE

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
1.4.4.2 (Betriebl. LZ) Ziele für das Teamverhalten festlege	Kaufleute können im konkreten Fall für ein Team genaue Ziele selbstständig schriftlich festlegen, um eine vorgegebene Teamleistung in gewünschter Qualität und in angemessener Zeit zu erreichen. Dabei achten sie besonders auf eine kollegiale Zusammenarbeit.	<ul style="list-style-type: none"> Dieses Ziel ist ein Bestandteil der Ausbildungseinheit 	1.12	2.8	K 5		<ul style="list-style-type: none"> «Handbuch Kompetenzen», hep-Verlag <i>POU: AE-Planung</i>
Planung (entspr. 2.2.1.3 betriebl. LZ)	2.2.2.2 Bei allen geläufigen oder neuen Aufgaben sind Kaufleute in der Lage, die auszuführenden Handlungen, die zu verwendenden Mittel und die notwendige Zeit zu analysieren und zu planen. Zu diesem Zweck erstellen sie eine Checkliste oder sie beschreiben den anstehenden Arbeitsablauf.	<ul style="list-style-type: none"> Checklisten erstellen Ziele und Prioritäten nach dem Eisenhower-Prinzip setzen 	1.13	2.1 2.3 2.7	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> «Handbuch Kompetenzen», hep-Verlag <i>POU: AE-Planung</i>

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
Logistik	2.1.1.6 Kaufleute lösen mit den Softwarekenntnissen vernetzte kaufmännische Aufgaben (z.B. Serienbriefe [Textverarbeitung und Datenbank], Inhaltsverzeichnisse usw.). Das Ergebnis erfüllt folgende Anforderungen: a) Leistung innerhalb vorgegebener Zeit; b) typografische Grundsätze werden eingehalten; c) die Ergebnisse sind korrekt und nachvollziehbar; d) die Qualität ist gesichert.	<ul style="list-style-type: none"> Dieses Ziel ist ein Bestandteil der Ausbildungseinheit 	1.2 1.5 1.8 1.13	2.2 2.3 2.7	K 5		<ul style="list-style-type: none"> POU: AE-Dokumentation
Ausbildungseinheit	alle	<ul style="list-style-type: none"> eine vernetzte kaufmännische Aufgabe lösen 	1.2 1.6 1.7 1.12 1.13	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6	K 5	14	<ul style="list-style-type: none"> Zusammenarbeit mit den Fachschaften Deutsch, Französisch und Englisch (z. B. einen Brief auf Französisch verfassen oder die Präsentation auf Englisch halten) POU: AE ist vollständig problemorientiert

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
Mittel (entspr. 2.2.1.1 betriebl. LZ)	2.2.1.1 In einer gegebenen Situation sind Kaufleute in der Lage, das passendste gebräuchliche Kommunikations-/Transportmittel zu bestimmen (z. B. Telefon, Fax, E-Mail, privater Kurierdienst, Einschreibesendung) und dabei Kriterien wie Vertraulichkeit, Datenschutz, Geschwindigkeit und Kosten zu berücksichtigen.	<ul style="list-style-type: none"> die Ebenen der Kommunikation; Anwenden des 4-Seiten-Modells in der Praxis das Media-Richness-Modell verstehen 	1.3 1.13	2.3 2.5	K 5	3	<ul style="list-style-type: none"> zusammen mit Deutsch POU: Praxisbeispiel

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
2.2.3.1 (betriebl. LZ) Korrekt dargestellte Dokumente erstellen	<p>Kaufleute erstellen oder verändern Geschäftsdokumente und können sie unter Berücksichtigung der allgemein geltenden Grundprinzipien oder der grafischen Vorgaben originell und attraktiv darstellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typografie (Wahl der Schriftart und -grösse usw.), • Wahl und Grösse der Illustrationen, • Anordnung der verschiedenen Bestandteile des Dokumentes (Texte, Bilder, Grafiken) auf der oder den Seite/n, • Layout (allgemeine Darstellung, z. B. mit Rahmen, Seitenrand, Farbe usw.), weitere spezifische Anforderungen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Flyer und Rundschreiben professionell gestalten 	1.13	2.6	K 5	4	<ul style="list-style-type: none"> • <i>POU: Flyer selbstständig gestalten</i>

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
2.4.1.1 (betriebl. LZ) Alle Sicherheitsmassnahmen beim Zugang und der Speicherung der Informatikdaten anwenden	Kaufleute kennen die mit dem Umgang mit Informatikdaten verbundenen Risiken. Sie können die grundlegenden Massnahmen zur Sicherheit des Speicherns von Daten treffen und wissen um die Risiken im Zusammenhang mit Viren, nicht erlaubtem Zugang und Piraterie. Sie sind in der Lage, die verfügbaren Massnahmen zu treffen zum Schutz vor unerlaubtem Zugang zu den Daten, die sie erfassen.	<ul style="list-style-type: none"> die Gefahren (auch aus dem Internet) kennen und wirksame Schutzmassnahmen treffen (Vertiefung) geeignete Datensicherungs- und Datenschutzmassnahmen treffen (Vertiefung) Grundlagenkenntnisse Datenkommunikation, Systemtechnik, Software; Informatik-Grundbegriffe 	1.2 1.13	2.1	K 3	13	<ul style="list-style-type: none"> Website des Datenschutzbeauftragten, MELANI (Bund), aktuelle Fachzeitschriften einbeziehen Transfer zur Arbeitssituation <i>POU: eigenes Verhalten überdenken (Facebook); eigene Konfiguration überprüfen</i>
Eigener Wissensbereich: Datenkommunikation und Sicherheit in der Praxis	Datensicherheit und -schutz in der Praxis kennen lernen	<ul style="list-style-type: none"> Besichtigung eines Betriebs, vor allem der Netzwerkinfrastruktur 	1.1 1.13	2.11	K 3	3	<ul style="list-style-type: none"> <i>POU: Betriebsbesichtigung</i>
SIZ II, Modul 202	gemäss Modulidentifikation SIZ	<ul style="list-style-type: none"> Präsentation mit Einsatz von Multimediaelementen 	1.2 1.8	2.1 2.2 2.6	K 4	16	<ul style="list-style-type: none"> Online-Test-Plattform der SIZ benutzen <i>POU: Praxisnahe Aufgabenstellungen</i>
SIZ II, Modul 422	gemäss Modulidentifikation SIZ	<ul style="list-style-type: none"> Tabellenkalkulation 	1.2 1.8	2.2 2.7	K 4	30	<ul style="list-style-type: none"> Online-Test-Plattform der SIZ benutzen <i>POU: Praxisnahe Aufgaben</i>
SIZ PowerUser	2 Module - Einstieg ins erste Modul	<ul style="list-style-type: none"> je nach Modul 	1.2 1.8		K 5	20	<ul style="list-style-type: none"> gezielte Vorbereitung <i>POU: Praxisnahe Aufgaben</i>
			Prüfungen im zweiten Jahr, Reserve			16	
			Total			160	

3. Jahr (140 Lekt.)

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
Produktion von Dokumenten Allgemeine Qualität	2.1.2.2 Bevor sie die am PC ausgearbeiteten Dokumente ausdrucken, überprüfen Kaufleute die Form, den Stil, den Inhalt, die Orthografie und die Trennung. Dafür nutzen sie nach Bedarf die verfügbaren Hilfsprogramme.	<ul style="list-style-type: none"> Repetition Briefgestaltung 	1.6 1.9	2.2	K 4	2	<ul style="list-style-type: none"> Vorlagen erstellen, anpassen und verwenden <i>POU: effiziente und übersichtliche Briefdarstellung in der Praxis</i>

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
Schriftliche Kommunikation (Briefe, E-Mails, Fax, Gesprächsnotizen, Formulare, Protokolle, CV)	2.5.1.1 Je nach den erhaltenen Angaben redigieren Kaufleute professionelle Geschäftsbriefe, verwenden dabei die entscheidenden Argumente zur Überzeugung des Adressaten und setzen ein spezifisches und dafür geeignetes Vokabular ein.	<ul style="list-style-type: none"> • Erarbeiten oder Besprechen eines Korrespondenzleitbildes • Der moderne Korrespondenzstil – Was heisst das? • Besprechen und Erarbeiten von Empfehlungen • Vergleichen von Texten. Unterschiede herauschälen und besprechen; Ableiten von Empfehlungen / Grundsätzen • Informationen beschaffen und vermitteln (Anfragen usw.) • Geschäftspartner gewinnen und überzeugen (Angebote für Waren und Dienstleistungen) • Geschäftspartner betreuen und Kontakte pflegen • Geschäftspartner beschwichtigen (Mahnungen, Beanstandungen, Einsprachen usw.) • Stellenbewerbung, Arbeitszeugnisse 	1.14 1.15 1.16	2.9	K 5	29	<ul style="list-style-type: none"> • in Zusammenarbeit mit den Fachschaften Deutsch, Französisch und Englisch • Beispiele aus der Praxis (auch Korrespondenzleitbilder) • <i>POU: praxisnahe Briefe verfassen (s. Inhalte)</i>

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
Logistik	2.1.1.6 Kaufleute lösen mit den Softwarekenntnissen vernetzte kaufmännische Aufgaben (z.B. Serienbriefe [Textverarbeitung und Datenbank], Inhaltsverzeichnisse usw.). Das Ergebnis erfüllt folgende Anforderungen: e) Leistung innerhalb vorgegebener Zeit; f) typografische Grundsätze werden eingehalten; g) die Ergebnisse sind korrekt und nachvollziehbar; h) die Qualität ist gesichert.	<ul style="list-style-type: none"> • vernetzte Aufgaben (Fallbeispiele) 	1.2 1.5 1.8 1.13	2.2 2.3 2.7	K 5	6	<ul style="list-style-type: none"> • Lehrmittel «Business-Parcours» • <i>POU: praxisnahe Aufgaben, z.B. Computerkurs organisieren</i>
Recycling	2.3.1.3 Kaufleute wählen aufgrund der Angebote die beste Lösung zur Rezyklierung des Büromaterials aus, z.B. Druck-Toner, Papier. Bei der Auswahl stützen sie sich auf folgende Kriterien: a) betriebliche Kosten, b) Ökobilanz (z.B. am wenigsten Gifte oder am wenigsten Energieverbrauch...) und c) Serviceleistungen.	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Büroökologie 	1.10 1.12	2.3 2.5 2.6 2.7	K 5	3	<ul style="list-style-type: none"> • Gruppenarbeit • <i>POU: Mini-Fallstudie zum Thema Ökologie</i>

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
2.5.4.1 (betriebl. LZ) Eine Stellenbewerbung verfassen	Kaufleute bewerben sich überzeugend um eine ausgeschriebene Stelle, die sie interessiert. Die Gestaltung und Formulierung des Personalblattes und des Bewerbungsbriefes entsprechen den aktuell geltenden Gesichtspunkten.	<ul style="list-style-type: none"> Prozess der Stellenbewerbung (Vertiefung) Vorstellungsgespräch Tendenzen (z. B. europäischer Lebenslauf und Online-Bewerbung) 	1.1 1.6 1.11 1.14	2.6 2.9	K5	3	<ul style="list-style-type: none"> Rollenspiele Zusammenarbeit mit der Fachschaft Deutsch <i>POU: Bewerbung für 1-jähriges Praktikum</i>
2.2.3.3 (betriebl. LZ) Eine Datenbank-Software in üblichen Situationen auswerten	Kaufleute kennen die grundsätzlichen Funktionsweisen einer Datenbank. Sie sind fähig, sie zu nutzen, daraus Daten zu entnehmen und sie auszuwerten.	<ul style="list-style-type: none"> eine kleine Datenbank entwickeln Bezug zu Data Mining aufzeigen 	1.9	2.1 2.7 2.11	K4	6	<ul style="list-style-type: none"> Einführung in die fundamentalen Prinzipien der relationalen Datenbank <i>POU :Aufbau einer kleinen Datenbank anhand eines Fallbeispiels («Modellautosammlung»)</i>
2.5.1.3 (betriebl. LZ) Protokolle redigieren	Kaufleute machen sich Notizen und redigieren ein einfaches Protokoll eines Gespräches, einer Sitzung oder einer Verhandlung. Das Protokoll muss den folgenden Anforderungen genügen: <ul style="list-style-type: none"> die Form ist vorgeschrieben (Entscheidprotokoll, Detailprotokoll); die Formulierungen sind einfach; der Aufbau ist klar; die Darstellung erleichtert das Verständnis. 	<ul style="list-style-type: none"> Notiztechnik (was soll wie notiert werden?) Protokolltechnik: Vorbereitung, Protokollaufnahme, Niederschrift Protokollarten Protokollsprache eine Protokollvorlage erstellen oder benutzen 	1.5 1.6	2.2 2.6	K 5	3	<ul style="list-style-type: none"> «Handbuch Kompetenzen», hep-Verlag Zusammenarbeit mit den Fachschaften Deutsch, Französisch und Englisch <i>POU: z. B. reales Protokoll zu gespielter Sitzung</i>

Wissensbereich	Leistungsziele	Inhalte	SSK	MK	TAX	Lek. ca.	Hinweise, Empfehlung
2.4.3.1 (betriebl. LZ) Das richtige Ablagesystem auswählen	Kaufleute sind in der Lage, in einer gegebenen Situation das am besten geeignete Ablagesystem zu bestimmen und anzuwenden.	<ul style="list-style-type: none"> Ablagesysteme mit ihren Vor- und Nachteilen kennen lernen 	1.8	2.1	K 5	2	<ul style="list-style-type: none"> POU: Bezug zur persönlichen Ablagetechnik; Erfahrungen aus den Praktika; allenfalls kurze Betriebsbesichtigung
2.2.3.4 (betriebl. LZ) Mit Formularen korrespondieren	Kaufleute können Formulare auf Papier oder in elektronischer Form präzise und ohne Auslassungen ausfüllen (z. B. Anmeldeformulare, Materialbestellungen, Steuerformulare, Personalblätter, Mobiltelefonabonnemente) unter Beachtung der Fristen und der Einsendevorschriften.	<ul style="list-style-type: none"> verschiedene Formulararten unterscheiden (auf Papier, elektronisch); Vor- und Nachteile kennen Formulare richtig ausfüllen können Grundsätze der Formulargestaltung kennen und anwenden Formulare mit Word und allenfalls Acrobat erstellen 	1.6	2.2 2.4 2.6	K3	4	<ul style="list-style-type: none"> elektronische Formulare erstellen, allenfalls mit Acrobat POU: Anmeldeformular oder Umfrage kreieren
2.5.2.2 (betriebl. LZ) Interne Notizen	Kaufleute können interne Notizen in einer klaren Sprache verfassen.	<ul style="list-style-type: none"> Bestandteile einer internen Notiz Sprache (einfach, klar, verständlich) 	1.6	2.2 2.4 2.6	K5	2	<ul style="list-style-type: none"> Zusammenarbeit mit den Fachschaften Deutsch, Französisch und Englisch Notizen in einem kurzen Bericht zusammenfassen POU: z. B. interne Mitteilung über Betriebsbesichtigung
SIZ PowerUser	2 Module	<ul style="list-style-type: none"> gemäss Modulidentifikationen SIZ 				56	<ul style="list-style-type: none"> gezielte Vorbereitung auf die SIZ-Prüfungen POU: praxisnahe Aufgaben
Vorbereitung EFZ	alle Themen	<ul style="list-style-type: none"> 				16	
						8	
			Prüfungen im dritten Jahr, Reserve				
			Total				140