

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>1.4.5 Tabellenkalkulation</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 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>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</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>1.4.7 Betriebssystem und Dateimanagement</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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;"></p> <p style="background-color: #cccccc;"></p> <p style="background-color: #cccccc;"></p> <p style="background-color: #cccccc;"></p> <p style="background-color: #cccccc;"></p> <p style="background-color: #cccccc;"></p>
Total	Netto, ohne Prüfungen, ohne Repetition		283	152
	Semesterprüfungen		21	16
	Prüfungsvorbereitung		10	8
Total	Nettolektionen (88%)		314	176
	Bruttozuschlag (12%)		46	24
	Bruttoglektionen (100%) = Angaben in der Lektionentafel im Bildungsplan		360	200

E-Profil

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration (Reihung nach Richt- und Leistungszielen)

Semester	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester
2	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.1 Kommunikationsmittel	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			
2	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	Kriterien wie Energieverbrauch, Anwendungsfreundlichkeit, Qualitätsaspekte, Preis-Nutzenverhältnis Begriff und Bedeutung Recycling			
2	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	ergonomische Kriterien für Mobiliar (Tisch, Stuhl), Geräte (Bildschirm, Drucker/Kopierer) und Raumgestaltung (Licht, Anordnung Mobiliar und Geräte)			
2	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.4 Ordnungssysteme	Ich beschreibe verschiedene Ordnungssysteme (z. B. alphabetisch, numerisch) und zeige deren Vor- und Nachteile auf.	K2	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	alphabetische, numerische, alphanumerische, geografische, sachlogische und chronologische Ordnungssysteme analoge und digitale Archivierungsmethoden			
2	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	z. B. Organisation Mitarbeiterinformation, Weiterbildungsanlass mit Checklisten und Formularen			

E-Profil

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration (Reihung nach Richt- und Leistungszielen)

Semester	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester
1	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)	1.5.2.4 Aufbauorganisation	W&G	1
1	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	Termine, ganztägige Ereignisse, Serien, Verteilerliste, Abwesenheitsassistent			
1	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	Signatur, An/CC/BCC, Netiquette, Ordner erstellen (z. B. im Posteingang)			
1	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.9 Informationstechnologien	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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	Funktionsweise und Aufbau von Suchmaschinen (z. B. Google, Bing, Yahoo) Suchstrategien im Internet	1.2.5.1 Recherche	LS	3-4
1	Prüfung	Informationsmanagement und Administration	Prüfung		1	inkl. MSS				
2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.1 Hardware	Ich erkläre die Aufgaben wichtiger PC-Komponenten (Eingabe-, Verarbeitungs- und Ausgabegeräte) und zeige die Besonderheiten und Unterschiede von Speichermedien auf.	K2	4	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit				
2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.1 Hardware	Computerarten, Ein-/Ausgabegeräte	K2	1		EVA-Prinzip (wichtige Ein-, Ausgabegeräte) Einteilung Computerarten und deren Einsatzgebiete			

E-Profil

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration (Reihung nach Richt- und Leistungszielen)

Semester	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester
2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	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)			
2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.2 Softwarearten	Ich beschreibe die Aufgaben und Funktion verschiedener Softwarearten (System- und Anwendersoftware).	K2	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Unterscheidung bzw. Aufgaben von Systemssoftware (Betriebssysteme) und Anwendersoftware (Standardsoftware, Branchensoftware, Individualsoftware), aktuelle Beispiele nennen			
2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	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	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	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.5 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	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	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.6 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	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Sicherungsmedien, Sicherungstechniken (Voll-/Teilbackup, Generationenprinzip), Begriff Restore			
2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	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.	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			
2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	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			
2	Prüfung	Grundlagen der Informatik	Prüfung		1	inkl. MSS				

E-Profil

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration (Reihung nach Richt- und Leistungszielen)

Semester	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester
2	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung	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.	K3-5	6	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit				
2	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung	Schreibregeln	K3	1		Schreibregeln korrekt anwenden (v. a. Divis-, Halbgeviert-, Geviertstriche, Abkürzungen, Zahlen und Einheiten)	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4-6
2	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung	Briefaufbau	K3	2		Aufbau und Darstellung von privaten und geschäftlichen Briefen	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4-6
2	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung	Briefregeln	K5	3		Geschäftsbriefe übersichtlich darstellen (Aufzählungen, Hervorhebungen, Zahlenkolonnen, Abstände zwischen Briefelementen)	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4-6
2	Prüfung	Schriftliche Kommunikation	Prüfung		1	inkl. MSS				
3	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Ich verfasse folgende Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert und in einer modernen Geschäftssprache: • Anfragen • Waren- oder Dienstleistungsangebot • Gegenangebot • Einladung • Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung • Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz	K2-5	10	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit				

E-Profil

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration (Reihung nach Richt- und Leistungszielen)

Semester	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester
3	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Einführung	K2	1		Einführung in die Korrespondenz (Darstellung, Aufbau eines Geschäftsbriefs/Inhalt: Kontakt- bzw. Anknüpfungsbotschaft, Kernbotschaft, Fortsetzungs- bzw. Schlussbotschaft)	1.2.1.1 Wortarten 1.2.1.2 Rechtschreibung 1.2.1.3 Satzlehre 1.2.1.4 Zeichensetzung 1.2.1.5 Einsatz geeigneter Hilfsmittel 1.2.1.6 Sprachlicher Ausdruck 1.2.1.7 Stilschichten 1.2.2.3 Wiedergabe mündlicher Aussagen 1.2.4.3 Textredaktion 1.5.3.3 Entstehung Obligation 1.5.3.4 Allgemeine Vertragslehre 1.5.3.5 Kaufvertrag 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.5.3.7 Mietvertrag 1.5.3.8 Zwangsvollstreckung	LS	1-4 1-2 1-4 1-4 1 3-4 3-4 3-4 1-2 2 2 2 3 3 2
3	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	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)	1.2.1.1 Wortarten 1.2.1.2 Rechtschreibung 1.2.1.3 Satzlehre 1.2.1.4 Zeichensetzung 1.2.1.5 Einsatz geeigneter Hilfsmittel 1.2.1.6 Sprachlicher Ausdruck 1.2.1.7 Stilschichten 1.2.2.3 Wiedergabe mündlicher Aussagen 1.2.4.3 Textredaktion 1.5.3.3 Entstehung Obligation 1.5.3.4 Allgemeine Vertragslehre 1.5.3.5 Kaufvertrag 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.5.3.7 Mietvertrag 1.5.3.8 Zwangsvollstreckung	LS	1-4 1-2 1-4 1-4 1 3-4 3-4 3-4 1-2 2 2 2 3 3 2

E-Profil

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration (Reihung nach Richt- und Leistungszielen)

Semester	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester
3	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Anfrage	K5	1		bestimmte und unbestimmte Anfrage	1.2.1.1 Wortarten 1.2.1.2 Rechtschreibung 1.2.1.3 Satzlehre 1.2.1.4 Zeichensetzung 1.2.1.5 Einsatz geeigneter Hilfsmittel 1.2.1.6 Sprachlicher Ausdruck 1.2.1.7 Stilschichten 1.2.2.3 Wiedergabe mündlicher Aussagen 1.2.4.3 Textredaktion 1.5.3.3 Entstehung Obligation 1.5.3.4 Allgemeine Vertragslehre 1.5.3.5 Kaufvertrag 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.5.3.7 Mietvertrag 1.5.3.8 Zwangsvollstreckung	LS W&G	1-4 1-2 1-4 1-4 1 3-4 3-4 3-4 1-2 2 2 3 3 2
3	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Angebot	K5	1		verbindliches- und unverbindliches Angebot, Gegenangebot	1.2.1.1 Wortarten 1.2.1.2 Rechtschreibung 1.2.1.3 Satzlehre 1.2.1.4 Zeichensetzung 1.2.1.5 Einsatz geeigneter Hilfsmittel 1.2.1.6 Sprachlicher Ausdruck 1.2.1.7 Stilschichten 1.2.2.3 Wiedergabe mündlicher Aussagen 1.2.4.3 Textredaktion 1.5.3.3 Entstehung Obligation 1.5.3.4 Allgemeine Vertragslehre 1.5.3.5 Kaufvertrag 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.5.3.7 Mietvertrag 1.5.3.8 Zwangsvollstreckung	LS W&G	1-4 1-2 1-4 1-4 1 3-4 3-4 3-4 1-2 2 2 2 3 3 2

E-Profil

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration (Reihung nach Richt- und Leistungszielen)

Semester	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester
2	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Einladungen	K5	2		Einladungen (privat, geschäftlich, intern, extern)	1.2.1.1 Wortarten 1.2.1.2 Rechtschreibung 1.2.1.3 Satzlehre 1.2.1.4 Zeichensetzung 1.2.1.5 Einsatz geeigneter Hilfsmittel 1.2.1.6 Sprachlicher Ausdruck 1.2.1.7 Stilschichten 1.2.2.3 Wiedergabe mündlicher Aussagen 1.2.4.3 Textredaktion 1.5.3.3 Entstehung Obligation 1.5.3.4 Allgemeine Vertragslehre 1.5.3.5 Kaufvertrag 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.5.3.7 Mietvertrag 1.5.3.8 Zwangsvollstreckung	LS W&G	1-4 1-2 1-4 1-4 1 3-4 3-4 3-4 1-2 2 2 2 3 3 2
2	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Fax/E-Mail	K5	2		Fax- und E-Mail (Aufbau, Netiquette)	1.2.1.1 Wortarten 1.2.1.2 Rechtschreibung 1.2.1.3 Satzlehre 1.2.1.4 Zeichensetzung 1.2.1.5 Einsatz geeigneter Hilfsmittel 1.2.1.6 Sprachlicher Ausdruck 1.2.1.7 Stilschichten 1.2.2.3 Wiedergabe mündlicher Aussagen 1.2.4.3 Textredaktion 1.5.3.3 Entstehung Obligation 1.5.3.4 Allgemeine Vertragslehre 1.5.3.5 Kaufvertrag 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.5.3.7 Mietvertrag 1.5.3.8 Zwangsvollstreckung	LS W&G	1-4 1-2 1-4 1-4 1 3-4 3-4 3-4 1-2 2 2 2 3 3 2

E-Profil

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration (Reihung nach Richt- und Leistungszielen)

Semester	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester
2	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Notizen	K5	1		Gesprächs-, Telefon-, Aktennotizen	1.2.1.1 Wortarten 1.2.1.2 Rechtschreibung 1.2.1.3 Satzlehre 1.2.1.4 Zeichensetzung 1.2.1.5 Einsatz geeigneter Hilfsmittel 1.2.1.6 Sprachlicher Ausdruck 1.2.1.7 Stilschichten 1.2.2.3 Wiedergabe mündlicher Aussagen 1.2.4.3 Textredaktion 1.5.3.3 Entstehung Obligation 1.5.3.4 Allgemeine Vertragslehre 1.5.3.5 Kaufvertrag 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.5.3.7 Mietvertrag 1.5.3.8 Zwangsvollstreckung	LS W&G	1-4 1-2 1-4 1-4 1 3-4 3-4 3-4 1-2 2 2 2 3 3 2
3	Prüfung	Schriftliche Kommunikation	Prüfung		1	inkl. MSS				
2	Prüfung	Schriftliche Kommunikation	Prüfung		1	inkl. MSS				
3	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 Anforderungen.	K5	7	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit				
3	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.3 Beanstandungen	Liefermahnung	K5	2		Liefermahnungen (Fix- und Mahngeschäft) inkl. Antwort	1.5.3.3 Entstehung Obligation 1.5.3.4 Allgemeine Vertragslehre 1.5.3.5 Kaufvertrag 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.5.3.7 Mietvertrag 1.5.3.8 Zwangsvollstreckung	W&G	2 2 2 3 3 2

E-Profil

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration (Reihung nach Richt- und Leistungszielen)

Semester	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester
3	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.3 Beanstandungen	Mängelrüge	K5	2		Mängelrügen inkl. Antwort	1.5.3.3 Entstehung Obligation 1.5.3.4 Allgemeine Vertragslehre 1.5.3.5 Kaufvertrag 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.5.3.7 Mietvertrag 1.5.3.8 Zwangsvollstreckung	W&G	2 2 2 3 3 2
3	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.3 Beanstandungen	Zahlungsmahnung	K5	1		Zahlungsmahnungen	1.5.3.3 Entstehung Obligation 1.5.3.4 Allgemeine Vertragslehre 1.5.3.5 Kaufvertrag 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.5.3.7 Mietvertrag 1.5.3.8 Zwangsvollstreckung	W&G	2 2 3 3 2
3	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.3 Beanstandungen	Rekurse und Einsprachen	K5	2		Rekurse und Einsprachen	1.5.3.3 Entstehung Obligation 1.5.3.4 Allgemeine Vertragslehre 1.5.3.5 Kaufvertrag 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.5.3.7 Mietvertrag 1.5.3.8 Zwangsvollstreckung	W&G	2 2 2 3 3 2
3	Prüfung	Schriftliche Kommunikation	Prüfung		1	inkl. MSS				
4	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	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				
4	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben	Bewerbungsmappe	K5	1		Bewerbungsmappe (Inhalt, Aufbau Personalienblatt, Grundsätze)	1.5.2.5 Personalwesen 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.3.3.4 Texte verfassen LI: Bewerbungsschreiben und CV	W&G FS	3

E-Profil

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration (Reihung nach Richt- und Leistungszielen)

Semester	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester
4	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben	Bewerbungsbrief	K5	1		Stellenbewerbungsbrief	1.5.2.5 Personalwesen 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.3.3.4 Texte verfassen LI: Bewerbungsschreiben und CV	W&G FS	3
4	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben	Elektronische Bewerbung	K2	1		Elektronische Bewerbung (Vor/Nachteile, Grundsätze)	1.5.2.5 Personalwesen 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.3.3.4 Texte verfassen LI: Bewerbungsschreiben und CV	W&G FS	3
2	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	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	9	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit				
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Präsentation ab Vorlage	K3	1		PowerPoint-Bildschirm, Dateiformate Präsentation aus Vorlage erstellen (Designs und Vorlagen) Ansichten ändern (Foliensortierung, Notizen, Zoom) Seiteneinrichtung bearbeiten	1.5.2.4 Aufbauorganisation	W&G	1
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Neue Präsentation	K3	1		Präsentation neu erstellen Folienlayout wechseln Folien einfügen, löschen, kopieren, Reihenfolge wechseln Hintergrundformate bestimmen	1.5.2.4 Aufbauorganisation	W&G	1
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Text, Textformatierungen	K3	1		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)	1.5.2.4 Aufbauorganisation	W&G	1
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Formen	K3	1		Formen einfügen, bearbeiten, drehen, kippen, gruppieren, anordnen (Vorder-/Hintergrund) und ausrichten Formentypen und Grösse verändern, Position ändern, Füllfarben, Form mit Text versehen	1.5.2.4 Aufbauorganisation	W&G	1

E-Profil

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration (Reihung nach Richt- und Leistungszielen)

Semester	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester
1	1.4.4 Präsentation	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	1.5.2.4 Aufbauorganisation	W&G	1
1	1.4.4 Präsentation	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)	1.5.2.4 Aufbauorganisation	W&G	1
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Master	K3	1		in der Masteransicht arbeiten (Folien-, Handzettel-, Notizenmaster) Kopf-/Fusszeilen einfügen (inkl. und ohne Titelfolien), Foliennummer, Datum und Uhrzeit, Platzhalter positionieren und formatieren	1.5.2.4 Aufbauorganisation	W&G	1
2	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	SmartArt	K3	1		SmartArts einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Texte eintragen, Elemente einfügen oder löschen, Zeichen-, Absatz und Formformate)	1.5.2.4 Aufbauorganisation	W&G	1
2	1.4.4 Präsentation	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)	1.5.2.4 Aufbauorganisation	W&G	1
1	Prüfung	Präsentation	Prüfung		1	inkl. MSS				
2	1.4.4 Präsentation	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	5	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit				
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Gestaltungsregeln	K5	1		Regeln für die Präsentationsgestaltung kennen (Schriftarten- und -grössen, Illustrationen, Platzierung, Textmenge, Titelfolie, Inhaltsfolie, Fusszeile, Animation)	1.2.5.5 Präsentation	LS	1-4
2	1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Animationen	K5	3		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)	1.2.5.5 Präsentation	LS	1-4
2	1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Präsentation durchführen	K5	1		Präsentation vorführen (Automatisch wiederholen, Folien ausblenden, Zielgruppenorientierte Präsentation) Präsentation drucken (Folienauswahl, Handzettel)	1.2.5.5 Präsentation	LS	1-4

E-Profil

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration (Reihung nach Richt- und Leistungszielen)

Semester	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester
2	Prüfung	Präsentation	Prüfung		1	inkl. MSS				
2	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	10	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit				
1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Zeilen, Spalten und Rahmen	K3	2		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	1.2.2.2 Textzusammenfassung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten 1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung	LS W&G	1-3 3-4 2 2 2 3
1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Automatisches Ausfüllen	K3	1		automatisches Ausfüllen	1.2.2.2 Textzusammenfassung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten 1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung	LS W&G	1-3 3-4 2 2 2 3
1	1.4.5 Tabellenkalkulation	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)	1.2.2.2 Textzusammenfassung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten 1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung	LS W&G	1-3 3-4 2 2 2 3
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Seitenlayout	K3	2		Papierformat wählen, Seitenränder festlegen, Gitternetzlinien für Ausdruck ein- oder ausblenden, Skalierung des auszudruckenden Bereichs, Druckbereich definieren	1.2.2.2 Textzusammenfassung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten 1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung	LS W&G	1-3 3-4 2 2 2 3

E-Profil

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration (Reihung nach Richt- und Leistungszielen)

Semester	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	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	1.2.2.2 Textzusammenfassung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten 1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung	LS W&G	1-3 3-4 2 2 3
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Seitenumbruch, Wiederholungszeilen	K3	1		manuelle Seitenumbrüche einfügen und löschen, Seitenumbrüche in Seitenumbruchvorschau anpassen, Wiederholungszeilen und -spalten definieren	1.2.2.2 Textzusammenfassung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten 1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung	LS W&G	1-3 3-4 2 2 3
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	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	11	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit				
1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Grundoperationen	K3	2		Grundtypen von Daten, Formeln (Elemente, Konstante), Grundoperationen (+-/*), Klammern	1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung 1.5.1.9 Rückstellungen / zeitliche Abgrenzung 1.5.1.10 Verrechnungssteuer	W&G	2 2 2 3 3 1
1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Dreisatz	K3	2		kaufmännische Dreisatzberechnungen	1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung 1.5.1.9 Rückstellungen / zeitliche Abgrenzung 1.5.1.10 Verrechnungssteuer	W&G	2 2 2 3 3 1

E-Profil

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration (Reihung nach Richt- und Leistungszielen)

Semester	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester
1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Prozentrechnen	K3	2		Prozentrechnen, Varianten und Anwendungsmöglichkeiten	1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung 1.5.1.9 Rückstellungen / zeitliche Abgrenzung 1.5.1.10 Verrechnungssteuer	W&G	2 2 3 3 1
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Verknüpfungen, Bezüge	K3	3		Verknüpfungen, Rechnen mit Zellbezügen (relative, gemischte und absolute Bezüge)	1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung 1.5.1.9 Rückstellungen / zeitliche Abgrenzung 1.5.1.10 Verrechnungssteuer	W&G	2 2 3 3 1
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	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)	1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung 1.5.1.9 Rückstellungen / zeitliche Abgrenzung 1.5.1.10 Verrechnungssteuer	W&G	2 2 3 3 1
1	Prüfung	Tabellenkalkulation	Prüfung		1	inkl. MSS				
3	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	12	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit				
3	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	Formelassistenten, Vergleichsoperatoren	K3	1		Formelassistenten, Vergleichsoperatoren (=, >, <, >=, <=)	1.5.1.14 Analyse der Bilanz und Erfolgsrechnung 1.5.1.15 Break-Even-Analyse / Deckungsbeiträge	W&G	6 5
3	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	Funktionen	K3	9		mindestens die Funktionen (Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden (Fünferndung etc.), Summe, Summewenn, Sverweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn), inkl. einfache Verschachtelungen	1.5.1.14 Analyse der Bilanz und Erfolgsrechnung 1.5.1.15 Break-Even-Analyse / Deckungsbeiträge	W&G	6 5

E-Profil

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration (Reihung nach Richt- und Leistungszielen)

Semester	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester
3	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	Verschachtelungen	K3	2		Einfache Verschachtelungen (z. B. Runden-Wenn, Wenn-Wenn, Wenn-Und)	1.5.1.14 Analyse der Bilanz und Erfolgsrechnung 1.5.1.15 Break-Even-Analyse / Deckungsbeiträge	W&G	6 5
3	Prüfung	Tabellenkalkulation			1	inkl. MSS				
3	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten	Ich werte Daten mit geeigneten Methoden aus (Sortieren, Filtern, Gruppieren) und stelle die Ergebnisse in Diagrammen grafisch übersichtlich dar.	K5	5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit				
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten	Datenbank, Datenlisten	K3	2		Datenlisten sortieren, filtern mit Autofilter (mehrere Autofilter gleichzeitig, benutzerdefinierte Autofilter, Autofilter löschen)	1.5.1.14 Analyse der Bilanz und Erfolgsrechnung 1.5.1.15 Break-Even-Analyse / Deckungsbeiträge 1.2.2.2 Textzusammenfassung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten	W&G LS	6 5 1-3 3-4
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	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)	1.5.1.14 Analyse der Bilanz und Erfolgsrechnung 1.5.1.15 Break-Even-Analyse / Deckungsbeiträge 1.2.2.2 Textzusammenfassung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten	W&G LS	6 5 1-3 3-4
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten	Bedingte Formatierung	K3	1		bedingte Formatierung mit Regeln, Datenbalken, Farbskalen und Symbolsätzen	1.5.1.14 Analyse der Bilanz und Erfolgsrechnung 1.5.1.15 Break-Even-Analyse / Deckungsbeiträge 1.2.2.2 Textzusammenfassung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten	W&G LS	6 5 1-3 3-4
2	Prüfung	Tabellenkalkulation	Prüfung		1	inkl. MSS				
1	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	13	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit				

E-Profil

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration (Reihung nach Richt- und Leistungszielen)

Semester	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester
1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Zeichenformatierung	K3	2		Schriftart, Schriftgrad, Schriftfarbe, Auszeichnungen (fett, kursiv, ...), Zeichenabstand, Hoch- und Tiefstellen, Proportional-/Serifenschriften, Kapitälchen, Hervorheben, Strichsetzung (Divis, Halbgeviert-/Geviertstrich), geschütztes Leerzeichen, Ziffern, Masseinheiten, Anführungszeichen (Guillemets)	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4–6
1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Absatzformatierung	K3	3		typografisch korrekte Ausrichtung und Einzüge, Absatz-/Zeilenabstände, Rahmenlinien, Paginierung (Absatzkontrolle), Zeilennummern, typografisch korrekte Aufzählung und Nummerierung	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4–6
1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Seitenformatierung	K3	2		Seitenränder, Umbrüche, Seitennummerierung, einfache Kopf-/Fusszeilen inkl. Einfügen von Feldern, Seitenhintergrund, Silbentrennung (halb-/automatisch, manuell)	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4–6
1	1.4.6 Textgestaltung	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	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4–6
1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Tabulatoren	K3	2		Position, Ausrichtung, Füllzeichen	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4–6
1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Spalten	K3	1		Mehrspaltensatz, Spaltenbreite, Abstand, Zwischenlinie	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4–6
1	Prüfung	Textgestaltung	Prüfung		1	inkl. MSS				
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	Ich setze die Textverarbeitung ein, um Geschäftsdokumente (Dokumentvorlagen für Briefe, Bestellungen, Protokolle, Aktennotizen), Serieldokumente (z. B. Briefe, Etiketten) und Formulare effizient und korrekt zu erstellen. Dabei entsprechen die Ergebnisse den typographischen und grafischen Grundsätzen.	K5	11	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit				
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	Dokumentvorlagen	K3	1		Dokumentvorlagen erstellen, ändern und verwalten	1.2.4.2 Struktur von Texten	LS	1–6
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	Aktennotizen und Protokolle	K5	4		Protokollarten, Aktennotizen und Protokolle inhaltlich vollständig korrekt darstellen	1.2.4.2 Struktur von Texten	LS	1–6

E-Profil

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration (Reihung nach Richt- und Leistungszielen)

Semester	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	Seriendruck	K5	4		Seriendrucktyp wählen (z. B. Briefe, Etiketten, Verzeichnis), Seriendruckdokument in normales Word-Dokument umwandeln, vorhandene Empfängerliste (Datenquelle) zuordnen, neue Liste eingeben (mit Standardfeldern und individualisierten Feldern), Seriendruckfelder einfügen, Grusszeile (variable Anrede) einfügen, Regeln definieren (z. B. Wenn... Dann... Sonst...), Ausgabe in neues Dokument («Einzelne Dokumente bearbeiten...»)	1.2.4.2 Struktur von Texten	LS	1–6
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	Formulare	K3	2		Steuerelemente für Formulare einfügen, Formatierungs- oder Bearbeitungseinschränkungen definieren	1.2.4.2 Struktur von Texten	LS	1–6
4	Prüfung	Textgestaltung	Prüfung		1	inkl. MSS				
3	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 Abschnittswchsel einfügen sowie Formatvorlagen verwenden bzw. erstellen. Ich kann Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse einfügen. Ich bin in der Lage, Textteile zu suchen und zu ersetzen.	K3	8	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit				
3	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Formatvorlagen	K3	3		Zeichen-/Absatz- und verknüpfte Formatvorlagen erstellen, ändern, verwalten und ersetzen, Schnellformatvorlagenkatalog nutzen, Überschriften nummerieren	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4–6
3	1.4.6 Textgestaltung	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	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4–6
3	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Suchen und Ersetzen	K3	1		einfaches Suchen/Ersetzen, Suchen/Ersetzen mit Platzhaltern	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4–6
3	1.4.6 Textgestaltung	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	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4–6
3	Prüfung	Textgestaltung	Prüfung		1	inkl. MSS				

E-Profil

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration (Reihung nach Richt- und Leistungszielen)

Semester	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester
4	1.4.6 Textgestaltung	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 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	7	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit				
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Illustrationen	K5	1	SmartArts, Formen, Bilder, Clip-Arts werden in PowerPoint im 2. Semester behandelt.	Illustrationen (grafische Elemente, Zeichnungsobjekte) und Textfelder einfügen und formatieren, Position und Zeilenumbruch, Ausrichten, Drehen, Zuschneiden	Weitere Vernetzung erfolgt in den V&V-Modulen	V&V	3-4
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Elemente mehrseitiger Schriftstücke	K5	1		z. B. Fuss-/Endnoten, Textmarken, Hyperlinks und Querverweise	Weitere Vernetzung erfolgt in den V&V-Modulen	V&V	3-4
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Objekte einfügen	K5	1		Objekte aus anderen (Office-) Anwendungen verknüpft (dynamisch) oder eingebettet (statisch) einfügen	Weitere Vernetzung erfolgt in den V&V-Modulen	V&V	3-4
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Gestaltungsregeln	K5	2		Gestaltungsregeln für Flugblätter und längere Dokumente (auch für SA und IDPA)	Weitere Vernetzung erfolgt in den V&V-Modulen	V&V	3-4
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Dokumente vorbereiten und drucken	K3	1		Dokument als abgeschlossen kennzeichnen, Dokumenteigenschaften eintragen, Dokument als PDF speichern, Dokument drucken	Weitere Vernetzung erfolgt in den V&V-Modulen	V&V	3-4
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Dokument überprüfen	K3	1		Rechtschreibprüfung, Thesaurus, Wörter zählen, Kommentar einfügen, Änderungen nachverfolgen	Weitere Vernetzung erfolgt in den V&V-Modulen	V&V	3-4
4	Prüfung	Textgestaltung	Prüfung		2	inkl. MSS				
4	Prüfungsvorbereitung	Prüfungsvorbereitung			8					
4	Prüfungsvorbereitung	Prüfungsvorbereitung			8					

Aufteilung Lektionen pro Sachgebiet pro Semester

Summe von NettolektionenSOLL	Spaltenbeschriftungen				
Zeilenbeschriftungen	1	2	3	4	Gesamtergebni
1.4.1 Informationsmanagement und Administrat	12	9			21
1.4.2 Grundlagen der Informatik	5	9			14
1.4.3 Schriftliche Kommunikation		11	12	3	26
1.4.4 Präsentation	8	6			14
1.4.5 Tabellenkalkulation	12	14	12		38
1.4.6 Textgestaltung	13		8	18	39
Prüfungslektionen	4	5	4	3	16
Prüfungsvorbereitung				8	8
Gesamtergebnis	54	54	36	32	176



Kaufmännische Berufsschule Schwyz

is