

1. Allgemeines

Grundlagen	Bisheriger Lehrplan Fach IKA für die WMS Bildungsplan Kauffrau / Kaufmann EFZ für die schulisch organisierte Grundbildung vom 21.11.2014 (BiPla Kauffrau / Kaufmann SOG) Ausführungsbestimmungen SKKAB Bildungsplan IKA					
Lektionenverteilung	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
	4	4	3	3	3	3
Schlussprüfung	Schriftliche Prüfung, 120 Minuten		Einbezug in Abschlusszertifikate		EFZ	

2. 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.

3. Überfachliche Kompetenzen

Die Lernenden werden in den folgenden überfachlichen Kompetenzen besonders gefördert:

Wirksames Präsentieren:

Sie zeichnen sich aus durch wirksames Präsentieren ihrer Arbeiten, indem sie

- Präsentationen planen und vorbereiten;
- Präsentationen überzeugend durchführen;
- Rhetorik und Körpersprache angemessen einsetzen;
- Präsentationshilfsmittel adressaten- und situationsgerecht einsetzen.

Leistungsbereitschaft:

Sie gehen ihre Arbeiten motiviert und überlegt an;

- erfüllen die Anforderungen und Anliegen ihrer Auftraggeberinnen und Auftraggeber sowie Geschäftspartnerinnen und -partner;
- halten sich an Termine und Qualitätsvorgaben;
- sind belastbar, erkennen schwierige Situationen und holen sich bei Bedarf Unterstützung;
- übernehmen Verantwortung für ihre Arbeiten und ihr Verhalten.

Lernfähigkeit:

Die Lernenden sind sich des stetigen Wandels in der Arbeitswelt und in der Gesellschaft bewusst und sind bereit, sich immer wieder neue Kompetenzen anzueignen.

- sind offen für Neues und reagieren flexibel auf Veränderungen;
- wenden geeignete Lern- und Kreativitätstechniken an und übertragen Gelerntes in die Praxis;
- reflektieren ihren Lernprozess und dokumentieren die Fortschritte in geeigneter Form;
- sind sich bewusst, dass durch ein lebenslanges Lernen ihre Arbeitsmarktfähigkeit und ihre Persönlichkeit gestärkt werden.

Ökologisches Bewusstsein

Die Lernenden verhalten sich umweltbewusst und befolgen entsprechende Vorschriften und Verhaltensregeln. Insbesondere:

- verwenden sie Energie, Güter, Arbeits- und Verbrauchsmaterial sparsam;
- gehen sie mit Einrichtungen sorgfältig um;
- entsorgen sie Abfälle umweltgerecht.

4. Lerngebiete und fachliche Kompetenzen

Sem.	Richtwerte Lektionen	Lerngebiete und Teilgebiete	Fachliche Kompetenzen	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	IDAF / POU / Hinweise / Empfehlungen
1	12	1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement			
1	1	1.4.7.1 Betriebssystem/Desktop	Desktopeinstellungen	Desktopeinstellungen vornehmen (Bsp. Bildschirmdarstellung/-auflösung, Tastatursprache, Screenshots Druckmanager (Standarddrucker, neue Drucker installieren)	
1	1	1.4.7.1 Betriebssystem/Desktop	Desktop einrichten	Desktop einrichten (Taskleiste, Schnellstartleiste, Startmenü, Verknüpfungssymbole auf Desktop)	
1	1	1.4.7.1 Betriebssystem/Desktop	Fenstertechnik	Umgang mit Fenstern (Maximieren, Minimieren, verschieben, anordnen, skalieren) Bezeichnungen der Fenster (Titelleiste, Menüleiste, Multifunktionsleiste, Statusleiste, Bildlaufleiste)	
1	2	1.4.7.2 Dateimanagement	Kaufleute können ihre Dateien und Ordner effizient organisieren. Sie erstellen Verknüpfungen von Ordnern und Dateien und passen die Dateieigenschaften und Ordneinstellungen situationsgerecht an. Sie komprimieren und extrahieren Dateien und Ordner.		
1	1	1.4.7.2 Dateimanagement	Datenstrukturen	Daten verschieben, kopieren, Verknüpfungen erstellen Dateieigenschaften (Name, Grösse, Speicherort, Dateieinstellungen, Dateiattribute)	
1	2	1.4.7.2 Dateimanagement	Dateispeicherung	Organisation der Speicherung mittel verschiedener Speichermöglichkeiten (Festplatte, Netzwerk, CD/DVD, USB-Stick, Synchronisation der Daten, Backup) Dateien extrahieren und komprimieren Dateien verschlüsseln Umgang mit grossen Dateien	
1	1	1.4.7.2 Dateimanagement	Datensuche	Daten nach verschiedenen Kriterien suchen (Name, Grösse, Datum, Dateityp) und aus Papierkorb wiederherstellen Suchlisten erstellen	
1	1	1.4.9.3 Suchen und Ersetzen	Suchfunktionen in Excel und PowerPoint	In Excel in Zeilen und Spalten suchen	
1	1	1.4.9.3 Suchen und Ersetzen	Sie verwenden verschiedene Möglichkeiten von Suchbefehlen (inkl. erweiterte Suchfunktion).		
1	1	2 Prüfungen			
1	3	1.4.2 Grundlagen der Informatik			
1	1	1.4.2.4 Hilfesysteme	Kaufleute nutzen Hilfesysteme für die eingesetzte Software.	Hilfefunktion im Office nutzen (off- und online), Foren, Webrecherche	
1	2	1.4.2.5 Datenverwaltung	Sie sind fähig, aufgrund von Vorgaben zu einem bestimmten Thema auf dem Computer selbstständig eine geeignete Dateistruktur zu erstellen. Sie begründen deren Aufbau anhand selbst gewählter Kriterien.	Ordner erstellen, löschen, verschieben, kopieren und umbenennen Dateien löschen, verschieben, kopieren und umbenennen Grundsätze zur Bildung von Datei- und Ordnernamen	
1	16	1.4.6 Textgestaltung	Kaufleute setzen die Textverarbeitung als Arbeitsmittel routiniert ein. Sie verwenden Formatbefehle (Zeichen-, Absatz-, Seitenformate, Tabellen, Tabulatoren, Spalten), um Texte verschiedener Art zu erstellen.		

Sem.	Richtwerte Lektionen	Lerngebiete und Teilgebiete	Fachliche Kompetenzen	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	IDAF / POU / Hinweise / Empfehlungen
1	1	1.4.6.1 Formatierung	Zeichenformatierung	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
1	1	1.4.6.1 Formatierung	Absatzformatierung	typografisch korrekte Ausrichtung und Einzüge, Absatz-/Zeilenabstände, Rahmenlinien, Paginierung (Absatzkontrolle), Zeilennummern, typografisch korrekte Aufzählung und Nummerierung	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten
1	1	1.4.6.1 Formatierung	Seitenformatierung	Seitenränder, Umbrüche, Seitennummerierung, einfache Kopf-/Fusszeilen inkl. Einfügen von Feldern, Seitenhintergrund, Silbentrennung (halb/automatisch, manuell)	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten
1	2	1.4.6.1 Formatierung	Tabellen	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
1	2	1.4.6.1 Formatierung	Tabulatoren	Position, Ausrichtung, Füllzeichen	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten
1	1	1.4.6.1 Formatierung	Spalten	Mehrspaltsatz, Spaltenbreite, Abstand, Zwischenlinie	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten
1	4	1.4.6.3 Projektarbeiten	Sie setzen die Textverarbeitung ein, um mehrseitige Dokumente zu erstellen. Sie können Kopf-/Fusszeilen, Seitenumbrüche und Abschnittswchsel einfügen sowie Formatvorlagen verwenden bzw. erstellen. Sie können Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse einfügen. Sie sind in der Lage, Textteile zu suchen und zu ersetzen.		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit
1	2	1.4.6.3 Projektarbeiten	Formatvorlagen	Zeichen-/Absatz- und verknüpfte Formatvorlagen erstellen, ändern, verwalten und ersetzen, Schnellformatvorlagenkatalog nutzen, Überschriften nummerieren	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten
1	1	1.4.6.3 Projektarbeiten	Suchen und Ersetzen	einfaches Suchen/Ersetzen, Suchen/Ersetzen mit Platzhaltern	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten
	1	2 Prüfungen			
1	14	1.4.4 Präsentation	Kaufleute erstellen mit Hilfe eines Präsentationsprogramms fachgerecht Folien. Sie fügen in die Folien Text, Bilder, Diagramme, Tabellen und Objekte ein und arbeiten mit dem Master und Folienlayouts.		2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit
1	5	1.4.4.1 Folien gestalten	Präsentation ab Vorlage	PowerPoint-Bildschirm, Dateiformate Präsentation aus Vorlage erstellen (Designs und Vorlagen) Ansichten ändern (Foliensortierung, Notizen, Zoom) Seiteneinrichtung bearbeiten	1.5.2.4 Aufbauorganisation
1	2	1.4.4.1 Folien gestalten	Neue Präsentation	Präsentation neu erstellen Folienlayout wechseln Folien einfügen, löschen, kopieren, Reihenfolge wechseln Hintergrundformate bestimmen	1.5.2.4 Aufbauorganisation
1	2	1.4.4.1 Folien gestalten	Text, Textformatierungen	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
1	1	1.4.4.1 Folien gestalten	Formen	Formen einfügen, bearbeiten, drehen, kippen, gruppieren, anordnen (Vorder-/Hintergrund) und ausrichten Formtypen und Grösse verändern, Position ändern, Füllfarben, Form mit Text versehen	1.5.2.4 Aufbauorganisation

Sem.	Richtwerte Lektionen	Lerngebiete und Teilgebiete	Fachliche Kompetenzen	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	IDAF / POU / Hinweise / Empfehlungen
1	1	1.4.4.1 Folien gestalten	Tabellen	Tabellen einfügen, bearbeiten und formatieren Tabulatoren setzen, Zeilen und Spalten einfügen, Zellen teilen bzw. verbinden Füllfarbe, Linienformate bestimmen	1.5.2.4 Aufbauorganisation
1	2	1.4.4.1 Folien gestalten	Bilder/Graphiken/Cliparts	Bilder, Grafiken und Cliparts einfügen und bearbeiten (Grösse ändern, zuschneiden, Position ändern. Helligkeit und Kontrast anpassen, komprimieren, transparente Farbe	1.5.2.4 Aufbauorganisation
	1	Prüfung			
1	16	1.4.5 Tabellenkalkulation	Kaufleute erstellen in einem Tabellenkalkulationsprogramm Tabellen, gebe Daten richtig ein und gestalten Tabellen mit geeigneten Zellen- und Tabellenformatierungen übersichtlich.		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
1	1	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Zeilen, Spalten und Rahmen	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

Sem.	Richtwerte Lektionen	Lerngebiete und Teilgebiete	Fachliche Kompetenzen	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	IDAF / POU / Hinweise / Empfehlungen
1	1	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Automatisches Ausfüllen	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
1	3	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Zellen formatieren	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
1	6	1.4.5.2 Grundoperationen	Sie können addieren, subtrahieren, multiplizieren und dividieren 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.		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
1	4	1.4.5.2 Grundoperationen	Grundoperationen	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
1	1	Prüfung			
2	19	1.4.1 Informationsmanagement und Administration			
2	1	1.4.1.1 Kommunikationsmittel	Kaufleute sind fähig, für eine vorgegebene Situation zu entscheiden, welches der gebräuchlichsten Kommunikationsmittel (Fax, Gespräch, Internet, E-Mail, Postversand, Telefon, Fax) geeignet ist.	Vor- und Nachteile der Kommunikationsmittel (Brief, Fax, Gespräch, E-Mail, Handy/SMS, Internet/Intranet, Telefon) zu praxisnahen Situationen geeignetes Kommunikationsmittel zuordnen	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein
2	1	1.4.1.2 Bürogeräte	Sie beschreiben die beim ressourcenschonenden Einsatz und der Entsorgung von Bürogeräten und Büromaterialien wichtigen technischen, ökologischen und wirtschaftlichen Kriterien.	Kriterien wie Energieverbrauch, Anwendungsfreundlichkeit, Qualitätsaspekte, Preis-Nutzenverhältnis Begriff und Bedeutung Recycling	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein

Sem.	Richtwerte Lektionen	Lerngebiete und Teilgebiete	Fachliche Kompetenzen	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	IDAF / POU / Hinweise / Empfehlungen
2	1	1.4.1.3 Ergonomie	Sie zählen ergonomische Grundsätze zur Raumausstattung und Einrichtung auf und schlagen Verbesserungen bei ergonomisch ungünstig eingerichteten Arbeitsplätzen vor.	ergonomische Kriterien für Mobiliar (Tisch, Stuhl), Geräte (Bildschirm, Drucker/Kopierer) und Raumgestaltung (Licht, Anordnung Mobiliar und Geräte)	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein
2	1	1.4.1.4 Ordnungssysteme	Sie beschreiben verschiedene Ordnungssysteme (z. B. alphabetisch, numerisch) und zeige deren Vor- und Nachteile auf.	alphabetische, numerische, alphanumerische, geografische, sachlogische und chronologische Ordnungssysteme analoge und digitale Archivierungsmethoden	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein
2	1	1.4.1.5 Organisation	Sie planen einen Anlass oder Arbeitsauftrag mit geeigneten Informationstechnologien. Sie nutzen dazu organisatorische (z. B. Checkliste) und elektronische Hilfsmittel.	z. B. Organisation Mitarbeiterinformation, Weiterbildungsanlass mit Checklisten und Formularen	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein
2	3	1.4.10.1 Groupware	Sie nutzen die Möglichkeiten einer modernen Groupware (z. B. Outlook) und dessen vielfältige Funktionen (z. B. Kalender, Kontakte, Aufgaben) für ihre administrativen Aufgaben und im Kundenkontakt.		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit
2	1	1.4.10.2 Elektronische Nachrichten	Sie erstellen, senden, beantworten und organisieren E-Mails. Dabei nutzen sie verschiedene Funktionen (z. B. Attachements einfügen, Prioritäten festlegen, die Lesebestätigung aktivieren, E-Mails weiterleiten).		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit
2	1	1.4.10.4 Informationstechnologien	Sie nutzen die Möglichkeiten des Internets (z. B. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Foren) zielorientiert zur Informationsbeschaffung. Sie beschreiben die Funktionsweise von Suchsystemen und setzen geeignete Suchmethoden ein.		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit
2	2	1.4.10.7 Entwicklungen im Informatikbereich	Sie beschreiben aktuelle Trends aus dem Informatikbereich, welche die Tätigkeit von Kaufleuten beeinflussen können. Sie beurteilen neue elektronische Technologien (z. B. Internettelefonie, E-Commerce, Podcast) und Formen (z. B. Web2.0, virtuelle Gemeinschaften) auf deren Nutzen und Grenzen für die berufliche Arbeit und das persönliche Lernen.	Aktuelle Themen	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit
2	1	1.4.10.3 E-Mail-Konto	Sie erstellen in einem E-Mail-Programm ein E-Mail-Konto und stellen den Zugang zu einem Internet-Provider her.	Umgang mit einem oder mehreren E-Mail-Konten	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit Lernziel muss in 4. Semester wegen Profilwechsel --> Semesterangabe 4
2	1	1.4.10.5 Webbrowser	Sie erklären den Aufbau eines Webbrowsers und passen die wichtigsten Einstellungen (insbesondere die Sicherheitseinstellungen) den Bedürfnissen des Benutzers an.		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit

Sem.	Richtwerte Lektionen	Lerngebiete und Teilgebiete	Fachliche Kompetenzen	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	IDAF / POU / Hinweise / Empfehlungen
2	1	1.4.10.6 Virenschutz	Sie nennen Erscheinungsformen von Malware. Sie erklären den Unterschied zwischen einem Virenprogramm und einer Firewall. Sie können Dateien und E-Mails auf Viren überprüfen und diese beseitigen.	Malware (z. B. Viren), Phishing, SPAM Unterscheidung Virenprogramm und Firewall Überprüfung Dateien/E-Mails auf Viren	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit
2	1	1.4.10.5 Webbrowser	Aufbau Webbrowser	Arten von Browser (Chrome, Google, Firefox, Safari) Add-ons, Register/Fenster/Tabs	
2	1	1.4.10.5 Webbrowser	Benutzereinstellungen	Lesezeichen, Favoriten erstellen und verwalten (z. B. bei mehreren Geräten) Webseiten drucken und speichern	
2	1	1.4.10.5 Webbrowser	Sicherheitseinstellungen	In-Private-Browser, Cookies, Temporäre Dateien Vorsichtsmassnahmen beim Surfen	
2	1	Prüfung			
2	11	1.4.2 Grundlagen der Informatik			
2	2	1.4.2.1 Hardware	Kaufleute erklären die Aufgaben wichtiger PC-Komponenten (Eingabe-, Verarbeitungs- und Ausgabegeräte) und zeigen die Besonderheiten und Unterschiede von Speichermedien auf.		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
2	2	1.4.2.1 Hardware	Computerarten, Ein-/Ausgabegeräte	EVA-Prinzip (wichtige Ein-, Ausgabegeräte) Einteilung Computerarten und deren Einsatzgebiete	
2	1	1.4.2.1 Hardware	Verarbeitungsgeräte und Speichermedien	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	1.4.2.2 Softwarearten	Sie beschreiben die Aufgaben und Funktion verschiedener Softwarearten (System- und Anwendersoftware).	Unterscheidung bzw. Aufgaben von Systemsoftware (Betriebssysteme) und Anwendersoftware (Standardsoftware, Branchensoftware, Individualsoftware), aktuelle Beispiele nennen	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
2	1	1.4.2.3 Systemtechnik	Sie erklären die Vor- und Nachteile einer lokalen PC-Arbeitsstation und eines Netzwerkes.	Netzwerke (z. B. LAN, WAN, WLAN), Begriff und Einsatzbereiche Server, Arbeitsstation	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
2	2	1.4.2.7 Datensicherheit/Datenschutz	Sie nennen Ursachen für Datenverlust und -missbrauch. Zu jeder Ursache kennen Sie eine Handlungsmassnahme. Ich zeige die Bedeutung von Datensicherheit und Datenschutz auf.	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 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit

Sem.	Richtwerte Lektionen	Lerngebiete und Teilgebiete	Fachliche Kompetenzen	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	IDAF / POU / Hinweise / Empfehlungen
2	1	1.4.2.8 Internet	Sie erklären den Aufbau des Internets. Sie nennen wichtige Internetdienste und beschreiben deren Nutzen, Chancen und Gefahren.	Aufbau und Funktionsweise des Internets Beurteilung von Internetdiensten wie WWW, E-Mail, FTP, VoIP, Chat, Diskussionsforen	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
2	1	Prüfung			
2	30	1.4.3 Schriftliche Kommunikation			
2	7	1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung	Sie stellen Schriftstücke übersichtlich, attraktiv und typographisch regelkonform dar, damit die Kernaussagen für die Adressaten rasch erfassbar sind. Dabei halten Sie sich an vorgegebene Normen.		2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit
2	2	1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung	Schreibregeln	Schreibregeln korrekt anwenden (v. a. Divis-, Halbgeviert-, Geviertstriche, Abkürzungen, Zahlen und Einheiten)	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten
2	2	1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung	Briefaufbau	Aufbau und Darstellung von privaten und geschäftlichen Briefen	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten
2	3	1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung	Briefregeln	Geschäftsbrieftypen übersichtlich darstellen (Aufzählungen, Hervorhebungen, Zahlenkolonnen, Abstände zwischen Briefelementen)	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten
2	8	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben	Sie bewerben sich Erfolg versprechend um eine ausgeschriebene Stelle. Sie sind 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.		2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit
2	2	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben	Bewerbungsmappe	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
2	3	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben	Bewerbungsbrief	Stellenbewerbungsbrief	1.5.2.5 Personalwesen 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.3.3.4 Texte verfassen LI: Bewerbungsschreiben und CV
2	3	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben	Elektronische Bewerbung	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
3	23	1.4.4 Präsentation			
3	4	1.4.4.1 Folien gestalten	Master	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

Sem.	Richtwerte Lektionen	Lerngebiete und Teilgebiete	Fachliche Kompetenzen	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	IDAF / POU / Hinweise / Empfehlungen
3	2	1.4.4.1 Folien gestalten	SmartArt	SmartArts einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Texte eintragen, Elemente einfügen oder löschen, Zeichen-, Absatz und Formformate)	1.5.2.4 Aufbauorganisation
3	3	1.4.4.1 Folien gestalten	Diagramme	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
3	0	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Kaufleute erstellen für ein geschäftliches Thema eine vollständige Präsentation. Sie achten auf eine übersichtliche, optisch ansprechende und auf die Zielgruppe abgestimmte Darstellung und wenden geeignete Animationstechniken an.		2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit
3	3	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Gestaltungsregeln	Regeln für die Präsentationsgestaltung kennen (Schriftarten- und -grössen, Illustrationen, Platzierung, Textmenge, Titelfolie, Inhaltsfolie, Fusszeile, Animation)	1.2.5.5 Präsentation
3	4	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Animationen	Folien und Objekte animieren (Folienübergang, Benutzerdefinierte Animation von Texten, Objekten, Diagrammen und Smartcards mit Eingangs-, Hervorhebungs- und Ausgangeffekten sowie weitere Effekten wie Interaktionspfade und Trigger)	1.2.5.5 Präsentation
3	4	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Präsentation durchführen	Präsentation vorführen (Automatisch wiederholen, Folien ausblenden, Zielgruppenorientierte Präsentation) Präsentation drucken (Folienauswahl, Handzettel)	1.2.5.5 Präsentation
3	3	2 Prüfungen			
3	16	1.4.6 Textgestaltung	Kaufleute setzen die Textverarbeitung ein, um Geschäftsdokumente (Dokumentvorlagen für Briefe, Bestellungen, Protokolle, Aktennotizen), Serierendokumente (z. B. Briefe, Etiketten) und Formulare effizient und korrekt zu erstellen. Dabei entsprechen die Ergebnisse den typographischen und grafischen Grundsätzen.		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit
3	2	1.4.6.2 Dokumente	Dokumentvorlagen	Dokumentvorlagen erstellen, ändern und verwalten	1.2.4.2 Struktur von Texten

Sem.	Richtwerte Lektionen	Lerngebiete und Teilgebiete	Fachliche Kompetenzen	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	IDAF / POU / Hinweise / Empfehlungen
3	1	1.4.6.2 Dokumente	Aktennotizen und Protokolle	Protokollarten, Aktennotizen und Protokolle inhaltlich vollständig korrekt darstellen	1.2.4.2 Struktur von Texten
3	3	1.4.6.2 Dokumente	Seriendruck	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
3	4	1.4.6.2 Dokumente	Formulare	Steuerelemente für Formulare einfügen, Formatierungs- oder Bearbeitungseinschränkungen definieren	1.2.4.2 Struktur von Texten
3	3	1.4.6.3 Projektarbeiten	Abschnittsformatierung mit variablen Kopf-/Fusszeilen	Kopf-/Fusszeilen und Seitenzahlen bei Dokumenten mit mehreren Abschnitten (Verknüpfungen), erste Seite anders, unterschiedliche gerade ungeraden Seiten	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten
3	3	1.4.6.3 Projektarbeiten	Verzeichnisse	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
3	10	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Sie lösen mit ihren Kenntnissen der Korrespondenz, der Bürokommunikation und Standardprogrammen vernetzte kaufmännische Aufgaben (z. B. Organisation eines Anlasses). Sie sind 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 beachten sie bei der Lösung die Aspekte inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit sowie das Einhalten der Gestaltungsgrundsätze und Zeitvorgaben.		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit
3	2	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Illustrationen	Illustrationen (grafische Elemente, Zeichnungsobjekte) und Textfelder einfügen und formatieren, Position und Zeilenumbruch, Ausrichten, Drehen, Zuschneiden	Weitere Vernetzung erfolgt in den V&V-Modulen
3	1	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Elemente mehrseitiger Schriftstücke	z. B. Fuss-/Endnoten, Textmarken, Hyperlinks und Querverweise	Weitere Vernetzung erfolgt in den V&V-Modulen
3	1	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Objekte einfügen	Objekte aus anderen (Office-) Anwendungen verknüpft (dynamisch) oder eingebettet (statisch) einfügen	Weitere Vernetzung erfolgt in den V&V-Modulen
3	1	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Gestaltungsregeln	Gestaltungsregeln für Flugblätter und längere Dokumente (auch für SA und IDPA)	Weitere Vernetzung erfolgt in den V&V-Modulen
3	1	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Dokumente vorbereiten und drucken	Dokument als abgeschlossen kennzeichnen, Dokumenteigenschaften eintragen, Dokument als PDF speichern, Dokument drucken	Weitere Vernetzung erfolgt in den V&V-Modulen
3	1	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Dokument überprüfen	Rechtschreibprüfung, Thesaurus, Wörter zählen, Kommentar einfügen, Änderungen nachverfolgen	Weitere Vernetzung erfolgt in den V&V-Modulen
3	3	2 Prüfungen			
4	33	1.4.5 Tabellenkalkulation	Kaufleute erledigen anspruchsvolle Berechnungen, indem sie Funktionen mit und ohne Formelassistenten anwende (mindestens die Funktionen Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden, Summe, Summewenn, SVerweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn).		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit

Sem.	Richtwerte Lektionen	Lerngebiete und Teilgebiete	Fachliche Kompetenzen	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	IDAF / POU / Hinweise / Empfehlungen
4	1	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Seitenlayout	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
4	1	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Kopf- und Fusszeilen	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
4	1	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Seitenumbruch, Wiederholungszeilen	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
4	1	1.4.5.2 Grundoperationen	Dreisatz	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
4	1	1.4.5.2 Grundoperationen	Prozentrechnen	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
4	2	1.4.5.2 Grundoperationen	Verknüpfungen, Bezüge	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

Sem.	Richtwerte Lektionen	Lerngebiete und Teilgebiete	Fachliche Kompetenzen	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	IDAF / POU / Hinweise / Empfehlungen
4	3	1.4.5.2 Grundoperationen	Zeitberechnungen	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 Fremdwährung 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung 1.5.1.9 Rückstellungen / zeitliche Abgrenzung 1.5.1.10 Verrechnungssteuer
4	2	1.4.5.3 Berechnungen	Formelassistenten, Vergleichsoperatoren	Formelassistenten, Vergleichsoperatoren (=,>,<,>=<=>)	1.5.1.14 Analyse der Bilanz und Erfolgsrechnung 1.5.1.15 Break-Even-Analyse / Deckungsbeiträge
4	6	1.4.5.3 Berechnungen	Funktionen	mindestens die Funktionen (Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden (Funferrundung etc.), Summe, Summewenn, Sverweis, Teilergebnis, WennDann, Zahlenwenn), inkl. einfache Verschachtelungen	1.5.1.14 Analyse der Bilanz und Erfolgsrechnung 1.5.1.15 Break-Even-Analyse / Deckungsbeiträge
4	3	1.4.5.3 Berechnungen	Verschachtelungen	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
4	0	1.4.5.4 Daten auswerten	Sie werten Daten mit geeigneten Methoden aus (Sortieren, Filtern, Gruppieren) und stellen die Ergebnisse in Diagrammen grafisch übersichtlich dar.		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
4	3	1.4.5.4 Daten auswerten	Datenbank, Datenlisten	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
4	3	1.4.5.4 Daten auswerten	Diagramm	Diagramm erstellen (Säulendiagramm, Liniendiagramm, Kreis/Kuchendiagramm, Balkendiagramm, Punktdiagramm), Diagramm formatieren, Diagrammfläche, Zeichnungsflache, 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
4	1	1.4.5.4 Daten auswerten	Bedingte Formatierung	bedingte Formatierung mit Regeln, Datenbalken, Farbskalen und Symbolsatzen	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
4	5	3 Prüfungen			
5	14	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	Kaufleute verfassen folgende Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert und in einer modernen Geschaftssprache: • Anfragen • Waren- oder Dienstleistungsangebot • Gegenangebot • Einladung • Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung • Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz		2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit

Sem.	Richtwerte Lektionen	Lerngebiete und Teilgebiete	Fachliche Kompetenzen	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	IDAF / POU / Hinweise / Empfehlungen
5	1	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Einführung	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
5	1	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Stilregeln	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

Sem.	Richtwerte Lektionen	Lerngebiete und Teilgebiete	Fachliche Kompetenzen	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	IDAF / POU / Hinweise / Empfehlungen
5	1	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Anfrage	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
5	1	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Angebot	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

Sem.	Richtwerte Lektionen	Lerngebiete und Teilgebiete	Fachliche Kompetenzen	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	IDAF / POU / Hinweise / Empfehlungen
5	1	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Einladungen	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
5	2	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Fax/E-Mail	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

Sem.	Richtwerte Lektionen	Lerngebiete und Teilgebiete	Fachliche Kompetenzen	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	IDAF / POU / Hinweise / Empfehlungen
5	1	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Notizen	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
5	0	1.4.3.3 Beanstandungen	Kaufleute verfassen und beantworten Liefer- und Zahlungsmahnungen, Beanstandungen, Mängelrügen, Beschwerden sowie Einsprachen. Dabei achten sie auf einen kundengerechten Stil sowie auf inhaltliche Vollständigkeit und formelle Richtigkeit. Sie berücksichtigen dabei die rechtlichen Anforderungen.		2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit
5	1	1.4.3.3 Beanstandungen	Liefermahnung	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
5	1	1.4.3.3 Beanstandungen	Mängelrüge	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
5	1	1.4.3.3 Beanstandungen	Zahlungsmahnung	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

Sem.	Richtwerte Lektionen	Lerngebiete und Teilgebiete	Fachliche Kompetenzen	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	IDAF / POU / Hinweise / Empfehlungen
5	1	1.4.3.3 Beanstandungen	Rekurse und Einsprachen	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
5	2	2 Prüfungen			
5	27	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich			
5	4	1.4.9.4 Verknüpfung von Daten und Dateien	Kaufleute verknüpfen Daten innerhalb von Dokumenten (z. B. Querverweis) und Dateien untereinander (z. B. OLE-Prinzip, Hyperlinks).	Querverweise, Textmarken	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit
5	2	1.4.9.4 Verknüpfung von Daten und Dateien	Datenverknüpfungen in Dokumenten	Hyperlinks, Einfügeoptionen in den Officeprogrammen, Daten einbetten und aktualisieren	
5	2	1.4.9.4 Verknüpfung von Daten und Dateien	Datenverknüpfungen zwischen Dateien		
5	5	1.4.9.5 Teamfunktionen	Sie wenden geeignete Instrumente an, um Dokumente im Team zu erstellen und zu überarbeiten (z. B. Überarbeitungsmodus, Kommentarfunktion, Dokumentvergleich).		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit
5	2	1.4.9.5 Teamfunktionen	Überarbeitungsmodus und Kommentarfunktion	Änderungen nachverfolgen, annehmen, ablehnen Optionen zum Nachverfolgen von Fenstern Überarbeitungsbereich einstellen	
5	1	1.4.9.5 Teamfunktionen	Dokumente miteinander vergleichen	Vergleichen und Kombinieren von Dokumenten	
5	2	1.4.9.5 Teamfunktionen	Dokumente gemeinsam bearbeiten	Gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten in Office-Produkten Funktionsweise von Tools wie z. B. Dropbox, Windows Live Skydrive oder Sharepoint	
5	3	1.4.9.3 Suchen und Ersetzen	Sie verwenden verschiedene Möglichkeiten von Suchbefehlen (inkl. erweiterte Suchfunktion).		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit
5	2	1.4.9.3 Suchen und Ersetzen	Erweiterte Suchfunktionen in Word	Suchfunktionen mit Formaten und Sonderformaten	
5	1	1.4.9.3 Suchen und Ersetzen	Suchfunktionen in Excel und PowerPoint	In Excel in Zeilen und Spalten suchen	
5	3	2 Prüfungen			
6	16	1.4.8 Gestaltung von Bildern			
6	4	1.4.8.1 Bildbearbeitungsprogramm	Kaufleute kennen die wichtigsten Grundlagen der Bildgestaltung. In einem gängigen Bildbearbeitungsprogramm kennen sie die grundlegenden Funktionen (z. B. Werkzeuge, Dateiformate, Steuerung der Bildqualität). Sie unterscheiden Dateitypen der Grafiken und nennen deren Vor- und Nachteile.		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
6	1	1.4.8.1 Bildbearbeitungsprogramm	Dateitypen bei Grafiken (Unterscheidung, Anwendungsmöglichkeit)	Dateiformate (.jpg, .png, .bmp, .raw, .tif, .wmf)	
6	1	1.4.8.1 Bildbearbeitungsprogramm	Funktion von Bildbearbeitungs- und Bildverwaltungsprogrammen	Bildbearbeitung (Bsp. Photoshop, Gimp, Artweaver)	
6	5	1.4.8.2 Gestaltung von Bildern	Sie erzeugen, speichern und gestalten Bilder und verwenden diese in verschiedenen Programmen.		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
6	4	1.4.8.2 Gestaltung von Bildern	Bilder gestalten	Ebenenprinzip, Auswahlfunktionen, Filter, Korrekturfunktionen	1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten

Sem.	Richtwerte Lektionen	Lerngebiete und Teilgebiete	Fachliche Kompetenzen	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	IDAF / POU / Hinweise / Empfehlungen
6	1	1.4.8.3 Nutzungsrechte	Sie kennen die wichtigsten Regeln zu den Nutzungsrechten von Bildern (Urheberrecht).		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
6	12	Prüfungsvorbereitung			
6	1	Prüfung			

	Wochen	Lektionen	80%
1. Semester	18	72	57.6
2. Semester	18	72	57.6
3. Semester	18	54	43.2
4. Semester	15	45	36
5. Semester	17	51	40.8
6. Semester	11	33	26.4
Total	97	327	261.6

**Ca. 6 Lektionen der Textgestaltung fallen ins 4. Semester.
Um die Tabellenstruktur zu erhalten,
werden diese Lektionen im 3. Semester erfasst.*

1. Semester	Betriebssystem u. Dateimanagement	12
	Grundlagen der Informatik	3
	Textgestaltung	16
	Präsentation	14
	Tabellenkalkulation	16
		61
2. Semester	Informationsmanagement und Administration	19
	Grundlagen der Informatik	11
	Schriftliche Kommunikation	30
		60
3. Semester	Präsentation adv.	23
	Textgestaltung adv.*	26
		49
4. Semester	Tabellenkalk. adv.	33
		33
5. Semester	schriftliche Kommunikation	14
	Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	27
		41
6. Semester	Gestaltung von Bildern	16
	Prüfungsvorbereitung	12
		28
Total		253