

IKA

Stoffplan

WirtschaftsSchule Thun

Kaufleute B

Präambel

Leitideen

- ⇒ **Informations- und Technologiemanagement** spielen in der Wirtschaft eine zentrale Rolle und sind vornehmlich im internationalen Wettbewerb ein wichtiger Erfolgsfaktor. Dies bedeutet für Kaufleute, dass sie über ein gut strukturiertes Wissen in Bezug auf die Anwendung der Informationstechniken verfügen und Informationsprozesse verstehen. Die Fertigkeiten im Umgang mit elektronischen Kommunikationsmitteln gehören zu den Grundvoraussetzungen, um im wirtschaftlichen Umfeld handeln zu können.
- ⇒ Optimale **Kommunikation und Informationsverarbeitung** verlangen die aktive Mitgestaltung durch alle. Deshalb müssen alle Kaufleute stil- und techniksichere Entscheidungen treffen. Dokumentationen sind kundenspezifisch, strukturiert zusammengestellt und meistens standardisiert. Kunden erwarten Dokumentationen, die ihnen einen Überblick über Produkte und Dienstleistungen gewähren. Deshalb müssen Kaufleute Dokumentationen nach branchenspezifischen Anforderungen erstellen können.
- ⇒ Ergonomisches Verhalten am Arbeitsplatz beugt gesundheitlichen Schäden vor. Ökologisches Verhalten ist aus dem heutigen Arbeitsalltag nicht mehr wegzudenken. Kaufleute sind für **ergonomische und ökologische Themen** und Massnahmen sensibilisiert und offen.
- ⇒ Die Beziehungen des Einzelnen zur Gemeinschaft und seiner Umwelt erhält unter dem Aspekt des Datenschutzes und der Datensicherheit eine neue Perspektive. Der Informationsschutz und die Informationssicherheit sind eine Rahmenbedingung für die Wirtschaft. Gesetzliche Vorschriften verpflichten die Unternehmen dazu, Archive zu führen und Dokumente aufzubewahren. Deshalb müssen Kaufleute die gesetzlichen Aufbewahrungspflichten von Daten und **Dokumenten** sowie die Bedeutung von **Archiven** im betrieblichen Ablauf kennen und Archive systematisch aufbauen, führen und benutzen können.
- ⇒ Anwenden einer modernen **Wirtschaftssprache** mit kundenorientierten Aussagen ist für Kaufleute die Grundlage jeder Kommunikation. Erfolgreiches schriftliches Kommunizieren verlangt von Kaufleuten ein hohes Mass an Einfühlungsvermögen in die Erwartungshaltung des Partners. Der Dialog in Form eines kundenorientierten Briefwechsels ist anspruchsvoll; deshalb verfügen sie über grundlegende Fähigkeiten für erfolgreiches und effizientes Verhandeln und einen branchen- bzw. betriebsspezifischen Wortschatz. Im schriftlichen Bereich benutzen sie Vorlagen zweckgerichtet.

K-Stufen

Die Taxonomiestufen sind in den Leistungszielen gemäss nachfolgender Übersicht umschrieben:

K1 (Wissensaufgabe) Wenn die Lehrlinge dieses Leistungsziel erreichen, müssen sie gelerntes Wissen wiedergeben, zum Beispiel den Namen eines Formulars oder eine Gesetzesvorschrift. Die Lehrlinge geben das Wissen so wieder, wie sie es gelernt haben ⇒ **kennen, nennen**.

K2 (Verständnisaufgabe) Die Lehrlinge müssen zum Erreichen dieses Leistungsziels etwas verstehen oder begreifen, zum Beispiel, warum man die Börse für Aktien von Unternehmen geschaffen hat, oder warum sich Versicherungsunternehmen wiederum selber rückversichern ⇒ **erkennen, erklären, aufgliedern, beschreiben, verstehen**.

K3 (Anwendungsaufgabe) Die Lehrlinge übertragen das Gelernte in eine ganz neue Situation oder münzen es auf eine spezifische Anwendung um. Beispiel: Sie haben zwar auf dem Buchhaltungssystem X gelernt. Sie finden sich aber auch auf dem Buchhaltungssystem Y zurecht. Oder: Sie haben die Haftungsregelung anhand einer neuen Entscheidung des Bundesgerichtes gelernt und können sie nun auf die Dienstleistung im eigenen Betrieb übertragen. ⇒ **vergleichen, unterscheiden, anwenden, beschreiben und analysieren**.

K4 (Analyseaufgabe) Die Lehrlinge untersuchen einen Fall, eine komplexe Situation oder ein System und leiten daraus selbständig die zu Grunde liegenden Strukturen und Prinzipien ab; ohne dass sie sich damit vorher vertraut machen konnten. Als Beispiel die Frage: Wie kommt es, dass eine Krankenversicherung ihren Mitgliedern immer wieder die entstandenen Kosten vergüten kann? ⇒ **analysieren und beurteilen**.

K5 (Synthesaufgabe) Die Lehrlinge denken weiter. Sie haben eine kreative Idee, die zum Beispiel das bestehende Softwareprogramm verbessern würde. Oder: Die Lehrlinge bringen zwei verschiedene Sachverhalte, Begriffe, Themen, Methoden, die sie gelernt haben, konstruktiv zusammen, um zum Beispiel ein Problem im Geschäftsleben zu lösen. Dabei entsteht etwas Neues.

K6 (Beurteilungsaufgabe) Die Lehrlinge bilden sich ein Urteil über einen komplexen Sachverhalt, wie zum Beispiel ein Marketingansatz, eine Softwarelösung für die tägliche Praxis, eine staatliche Regelung, ein komplexes Finanzprodukt oder ein Ablageverfahren. Dabei entwickeln sie ihre eigenen Gesichtspunkte, mit denen sie ihre Beurteilung vornehmen.

1. Semester, Basiskurs: 8 Wochen à 8 Lektionen

Inhalt Fachkompetenzen	Taxonomiestufe		Anz Lekt.	Verknüpfung Handlungskompetenz	Sozialkompetenz	Methodenkompetenz	Bemerkung Hinweis
	in Worten	Grad					
Tastaturschreiben <ul style="list-style-type: none"> • Bedienung der Tastatur nach der Tastschreibmethode • Text nach Vorlage erfassen (1300 Anschläge in 10 Minuten) 	Anwendung	3	2	Standortbestimmung in der 1. Schulwoche Formular Eintrittstest			siehe auch B2.1.1.3 und 2.1.1.4
Datenverwaltung Kaufleute können aufgrund von Vorgaben zu einem bestimmten Thema auf dem Computer selbstständig eine geeignete Dateistruktur erstellen. Sie können deren Aufbau anhand drei selbst gewählter Kriterien erläutern.	Anwendung	3	6	B2.1.1.2 Grundfunktionen Anwendersoftware Materialablage 23	Verantwortungsbereitschaft	analytisches und geplantes Vorgehen	Login/Profile Einführung in die Dateiablage der WST. Informatik 4.2
Informatikgrundlagen 1 Kaufleute erklären verständlich die wichtigsten Begriffe im Umgang mit einem Computer und Peripheriegeräten	Verständnis	2	4	Software, Begriffe Datensicherung 2.3.2.2 Arbeitsplatzeinrichtung (s. Aufgabe 4) Grundlagen Lernen 12 Lernstrategien 13 Lerntechniken	Verantwortungsbereitschaft Teamfähigkeit Transferfähigkeit	Arbeitstechniken Ziele und Prioritäten setzen	Ständige Erweiterung der Erkenntnisse im Unterricht. Der Begriffsbildung ist in jedem Stoffgebiet Beachtung zu schenken. Informatik 1+2
Hilfesysteme Kaufleute können mit einem Hilfesystem für die eingesetzte Software selbstständig umgehen. Nachdem Sie im Unterricht mehrere der gelernten und neue Funktionen im Hilfesystem nachgelesen und angewandt haben, können sie innert nützlicher Frist eine einfache neue Funktion im Hilfesystem finden, verstehen und am Gerät durchführen.	Anwendung	3	2	Anwendersoftware	Lernfähigkeit Transferfähigkeit	Arbeitstechniken mit Informationsquellen umgehen vernetztes Denken	Grundlagen des Hilfesystems beim Betriebssystem Windows. Hilfesysteme sind zur Problemlösung in Anwendungssoftware wiederholt zu vertiefen. Informatik 4.1
Back-up-Erstellung Kaufleute erklären, wie man im Betrieb aber auch auf dem eigenen Computer ein Backup erstellen muss.	Verständnis	2	1	Datenschutz und Datensicherheit Backupgeräte Sicherungssoftware	Lernfähigkeit	Arbeitstechniken	Informatik 5.3
Softwarekenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kaufleute müssen mit je einem Standardprogramm zur Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation so umgehen, dass sie eine einfache Aufgabenstellung des Büroalltages mit Hilfsmitteln korrekt ausführen können. Das Ergebnis erfüllt folgende Anforderungen: <ul style="list-style-type: none"> • Leistung innert vorgegebener Zeit • typographische Grundsätze werden eingehalten 	Anwendung	3	18	Begriffe Grundfunktionen Schreibregeln Briefdarstellung Textgestaltung Lernstrategien 13 Lerntechniken Prüfungen 14	mit Belastungen umgehen Leistungsbereitschaft	Arbeitstechniken Problemlösungstechniken	Informatik 4.3 Textverarbeitung 1-3 Präsentation 1 Tabellekalkulation 1
Tabellenkalkulation Grundlagen Kaufleute können in einem Tabellenkalkulationsprogramm: <ul style="list-style-type: none"> • in einer vorhandenen Tabelle Daten richtig eingeben und feststellen, wie sich die Ergebnisse verändern. • einfache Tabellen nach Vorgabe erstellen. Sie sorgen dafür, dass Daten in verschiedenen Zellen addiert, subtrahiert, multipliziert, dividiert werden. 	Anwendung	3	8	Begriffe Grundfunktionen	Teamfähigkeit Transferfähigkeit	Arbeitstechniken Ziele und Prioritäten setzen	Tabellenkalkulation 1

Inhalt Fachkompetenzen	Taxonomiestufe		Anz Lekt.	Verknüpfung Handlungskompetenz	Sozialkompetenz	Methodenkompetenz	Bemerkung Hinweis
	in Worten	Grad					
Kommunikation im Internet Kaufleute sind routiniert im Umgang mit Anwendungsmöglichkeiten (z. B. URL's, Favoriten, Hyperlinks, Formate.....). Kaufleute können in nützlicher Zeit Ergebnisse weiterleiten.	Wissen	1	3	Internet, Intranet Im Internet Informationen suchen 22	Teamfähigkeit	analytisches und geplantes Vorgehen mit Informationsquellen umgehen	Interneteinsatz erfolgt wiederholt im Unterricht / Lehrbetrieb / privat. Der Unterricht wird durch E-Learningkomponenten unterstützt (z. B. Educa-net). Bürokommunikation 2.7 Outlook 14+15
E-Mail Kaufleute erstellen E-Mails. Sie adressieren, senden, beantworten und organisieren elektronische Nachrichten.	Wissen	1	3	E-Mail Software	Kommunikationsfähigkeit Teamfähigkeit	Arbeitsstechniken mit Informationsquellen umgehen	Bürokommunikation 2.7 Outlook 2-4
Telefongespräche führen und –notizen erstellen Kaufleute können aufgrund von vier bis fünf typischen, schriftlich abgegebenen Situationen ein (Telefon-) Gespräch führen. Die Informationen können schriftlich festgehalten werden.	Anwendung	3	5		Kommunikationsfähigkeit Transferfähigkeit	analytisches und geplantes Vorgehen	Bürokommunikation 2.2
3 Tests im Basiskurs (mindestens 6 Noten im 1. Semester)			4				

1. Semester, nach Basiskurs: 9 Wochen à 5 Lektionen

Inhalt Fachkompetenzen	Taxonomiestufe		Anz Lekt.	Verknüpfung Handlungskompetenz	Sozialkompetenz	Methodenkompetenz	Bemerkung Hinweis
	in Worten	Grad					
Planung der Ausbildungseinheit	Anwendung	3	15	Feedback Diskussion In Gruppen arbeiten			
Posteingang/Postausgang Kaufleute können die Arbeiten im Postein- und -ausgang (intern und extern) professionell ausführen. Sie berücksichtigen verschiedene Möglichkeiten (z. B. Kurierdienst....) und wählen die effektivste aus.	Verständnis	2	4		Diskretion Transferfähigkeit	Problemlösungstechniken Vernetztes Denken	Bürokommunikation 4
Textverarbeitung Grundlagen Kaufleute setzen die Textverarbeitung als Arbeitsmittel routiniert ein. Sie verwenden die gängigen Funktionen. Sie kennen Formatbefehle, um Geschäftsdokumente verschiedener Art zu verwenden und/oder zu erstellen. (z. B. Geschäftsbriefe, Protokolllayouts.....) Dabei erreichen die Ergebnisse die üblichen Gestaltungsansprüche im Geschäftsleben.	Anwendung	3	14		Teamfähigkeit	Entscheidungstechniken	siehe auch 2.1.1.3 Basiskurs Textverarbeitung 2+3
Informatik Grundlagen 2 Kaufleute verstehen die Grundfunktionen einer PC-Arbeitsstation und eines Netzwerkes. Bei technischen Problemen können sie sich bei den Adressaten richtig ausdrücken und entsprechende Massnahmen ausführen.	Synthese	5	4		Flexibilität Lernbereitschaft	Arbeitstechniken Vernetztes Denken analytisches und geplantes Vorgehen	Informatik 2+3
Arbeitstechnik			5	Projektarbeit 15-18			
3 Tests im 1. (Rest-)Semester (mind. 6 Noten im 1. Semester)			3				

2. Semester, 19 Wochen à Lektionen

Inhalt Fachkompetenzen	Taxonomiestufe		Anz Lekt.	Verknüpfung Handlungskompetenz	Sozialkompetenz	Methodenkompetenz	Bemerkung Hinweis
	in Worten	Grad					
Arbeitstechnik			12	Selbstkompetenz 1-5 Sozialkompetenz 6-11	Motivation, Wertvorstellungen, Denk- und Vorgehensweisen, Zeitplanung, Kommunikation		
Präsentation Grundlagen Kaufleute können in einem Präsentationsprogramm einfache Folien und Bildschirmpräsentationen erstellen und gestalten.	Verständnis	2	9	Begriffe Grundfunktionen	Teamfähigkeit Transferfähigkeit	Arbeitstechniken Ziele und Prioritäten setzen	Präsentation 1
Tabellenkalkulation Grundlagen Kaufleute können in einem Tabellenkalkulationsprogramm: <ul style="list-style-type: none"> in einer vorhandenen Tabelle Daten richtig eingeben und feststellen, wie sich die Ergebnisse verändern. einfache Tabellen erstellen. Sie sorgen dafür, dass Daten in verschiedenen Zellen addiert, subtrahiert, multipliziert, dividiert werden. Ergebnisse grafisch darstellen. einfache Aufgaben mit dem Formelassistenten fehlerfrei ausführen. 	Anwendung	3	8	Begriffe Grundfunktionen	Teamfähigkeit Transferfähigkeit	Arbeitstechniken Ziele und Prioritäten setzen	siehe 2.1.1.7 (Berechnungen) Tabellenkalkulation 3+5
Erweiterte Textverarbeitung Kaufleute erstellen und bearbeiten anspruchsvolle Dokumente für den Büroalltag. (z. B. Tabellen, Spalten, Formatvorlagen, Serieldokumente, Inhaltsverzeichnisse, einfügen von Grafiken, Tabellen und Objekten...)in einer angemessenen Zeit. Die Qualität muss den gestellten Anforderungen entsprechen.	Synthese	5	30		Flexibilität Leistungsbereitschaft Transferfähigkeit	Arbeitstechniken Entscheidungstechniken Problemlösungstechniken	Textverarbeitung 4-6
Erweiterte Tabellenkalkulation Kaufleute nehmen mit einem Tabellenkalkulationsprogramm Berechnungen vor, indem sie den Formelassistenten (z. B. Verknüpfungen, Bezüge, Funktionen....) benutzen. Sie erstellen aussagekräftige Diagramme.	Anwendung	3	11	Software Datensicherung Business-Grafik 26	Flexibilität Leistungsbereitschaft Transferfähigkeit	Arbeitstechniken Entscheidungstechniken Problemlösungstechniken	Ständige Erweiterung der Erkenntnisse im Unterricht. Der Begriffsbildung ist in jedem Stoffgebiet Beachtung zu schenken. Tabellenkalkulation 4+5
Kommunikation im Internet Kaufleute sind routiniert im Umgang mit Anwendungsmöglichkeiten (z. B. URL's, Favoriten, Hyperlinks, Formate.....). Kaufleute können in nützlicher Zeit Ergebnisse weiterleiten und verarbeiten.	Anwendung	3	2	Internet, Intranet	Verantwortungsbereitschaft Leistungsbereitschaft	analytisches und geplantes Vorgehen mit Informationsquellen umgehen	Interneteinsatz erfolgt wiederholt im Unterricht / Lehrbetrieb / privat. Der Unterricht wird durch E-Learningkomponenten unterstützt (z. B. Educanet). Outlook 16-18
Erweiterte Präsentationen Kaufleute können in einem Präsentationsprogramm anspruchsvolle Aufgaben gemäss den allgemeinen Gestaltungsregeln fürs Layout erfüllen (z. B. Diagramme, Organigramme, Abläufe, Folienabläufe zusammenstellen, Vortragsunterlagen, erstellen, anpassen und präsentieren....).	Anwendung	3	10	PowerPoint 25	Transferfähigkeit Flexibilität Leistungsbereitschaft	Arbeitstechniken Problemlösungstechniken Entscheidungstechniken	Präsentation 2-4

Inhalt Fachkompetenzen	Taxonomiestufe		Anz Lekt.	Verknüpfung Handlungskompetenz	Sozialkompetenz	Methodenkompetenz	Bemerkung Hinweis
	in Worten	Grad					
Kommunikationsmittel Kaufleute können für eine vorgegebene Situation aufgrund drei selbstgewählter Gesichtspunkte, (z. B. Diskretion, Datenschutz...) entscheiden, welches der gebräuchlichsten Kommunikationsmittel, (z. B. Telefon, Fax, E-Mail und Transportmittel, oder Kurierdienst, Wertsendungen) am geeignetsten ist.	Anwendung	3	2		Diskretion Transferfähigkeit	Entscheidungstechniken mit Informationsquellen umgehen	Bürokommunikation 1
Checklisten Kaufleute erstellen für einen neu vorgegebenen Arbeitsauftrag ohne Hilfsmittel eine Checkliste, die sowohl die zu erledigenden Arbeitsschritte als auch die dazu notwendigen Materialien vollständig dokumentiert.	Anwendung	3	2		Lernfähigkeit	Arbeitstechniken	Bürokommunikation 5.4
Kommunikationsmittel Kaufleute können die gebräuchlichsten Kommunikationshilfsmittel fach- und situationsgerecht einsetzen, (z. B. Combox besprechen, abhören und auswerten, internes Telefonverzeichnis verwalten, öffentlich zugängliche Telefonverzeichnisse, elektronische Datenbanken...) und nutzen.	Anwendung	3	2		Teamfähigkeit	Entscheidungstechniken	Bürokommunikation 2
Back-up-Erstellung Kaufleute erklären, wie man im Betrieb aber auch auf dem eigenen Computer ein Backup erstellen muss, sei es manuell oder automatisiert. Sie zählen auf, welche Daten besonders geschützt und gesichert werden müssen.	Anwendung	3	1	Datenschutz und Datensicherheit Backupgeräte Sicherungssoftware	Kommunikationsfähigkeit Transferfähigkeit	analytisches und geplantes Vorgehen Problemlösungstechniken	Informatik 5.3 Bürokommunikation 9.3
Tests im 2. Semester (mind. 4 Noten im 2. Semester)			6				

3. Semester, 19 Wochen à 5 Lektionen

Inhalt Fachkompetenzen	Taxonomiestufe		Anz Lekt.	Verknüpfung Handlungskompetenz	Sozialkompetenz	Methodenkompetenz	Bemerkung Hinweis
	in Worten	Grad					
Richtige Wahl der Software Kaufleute wählen aus einer ihnen bekannten Anwendersoftware die geeignete aus, um eine grössere Aufgabe zu lösen, (z. B. interne Publikationen, Flugblätter, Einladungen, Plakate...)	Synthese	5	1	Zu allen Textverarbeitungsaufgaben	Transferfähigkeit	analytisches und geplantes Vorgehen Problemlösungstechniken	Informatik 4 Grundbegriffe aller eingesetzten Programme
Ergonomische Grundsätze und Arbeitsraumgestaltung Kaufleute können mindestens sechs ergonomische Grundsätze oder Einzelerkenntnisse zur Raumausstattung und Einrichtung aufzählen und begründen.	Verständnis	2	1	Arbeitsplatz gestalten 5	ökologisches Verhalten gesundes Selbstbewusstsein	Kreativitätstechniken	Bürokommunikation 6
Planung des persönlichen Arbeitsplatzes und der Arbeitsabläufe Kaufleute sind in der Lage, ihren persönlichen Arbeitsplatz (z. B. Geschäft, [Grossraumbüro.....] Privat.....) nach mind. 3 ergonomischen Gesichtspunkten einzurichten. Sie kennen die ergonomischen Grundsätze der Arbeitsplatzgestaltung und des Arbeitsablaufes und setzen Prioritäten.	Verständnis	2	4		Verantwortungsbereitschaft gesundes Selbstbewusstsein eigene Werthaltungen kommunizieren	Kreativitätstechniken vernetztes Denken Ziele und Prioritäten setzen	Bürokommunikation 6
Arbeitsplanung Kaufleute können eine Tages- bzw. Wochenplanung erstellen. Sie beachten dabei Fristen, Prioritäten, Störfaktoren, Feiertage, Abwesenheiten, Mitarbeiterinsatzplan, Ferienpläne, Gerätebesetzungspläne, Raummanagement.	Anwendung	3	4		Verantwortungsbereitschaft Flexibilität	Entscheidungstechniken	
Büromaterial Kaufleute können Büromaterial bewirtschaften, z. B. die marktüblichen Produkte vergleichen, richtig auswählen und einsetzen.	Analyse	4	6		ökologisches Verhalten	Entscheidungstechniken	Bürokommunikation 6
Formularkorrespondenz Kaufleute können Formulare (z. B. Anmeldeformulare, Materialbestellungen, Steuern, Personalblätter, mobile Kommunikationsabonnements...) aus dem Büroalltag und Privatbereich vollständig und fehlerfrei ausfüllen. Dabei beachten sie die Fristen und die Versandvorschriften.	Anwendung	3	4		Verantwortungsbereitschaft	Arbeitstechniken	Bürokommunikation 5.5 Textverarbeitung 6.4
Elektronische Informationen Kaufleute können für eine für sie neue Problemstellung zwei Alternativen erläutern, wie sie die dazu notwendigen Informationen elektronisch beschaffen. In den Ausführungen kommen die Vor- und Nachteile der beiden Varianten zum Ausdruck.	Analyse	4	4		Lernfähigkeit	analytisches und geplantes Vorgehen mit Informationsquellen umgehen	Bürokommunikation 1
Informationen einsetzen Kaufleute können gespeicherte Informationen aktualisieren, bereitstellen und geeignete Präsentationsformen, -material und -geräte vorschlagen.	Synthese	5	2	Methodenkompetenz	Kommunikationsfähigkeit	Entscheidungstechniken Mit Informationsquellen umgehen	Bürokommunikation 2

Inhalt Fachkompetenzen	Taxonomiestufe		Anz Lekt.	Verknüpfung Handlungskompetenz	Sozialkompetenz	Methodenkompetenz	Bemerkung Hinweis
	in Worten	Grad					
Datensicherungsmöglichkeiten und Datenmissbrauch Kaufleute beschreiben drei bis fünf Fälle, bei denen elektronische Informationen manipuliert oder missbraucht worden sind (z. B. Hacker, Viren, unberechtigter Zugriff...). Zu jedem kennen sie eine Vorbeugungsmassnahme.	Verständnis	2	2		Verantwortungsbereitschaft Teamfähigkeit	Arbeitstechniken Entscheidungstechniken	Bürokommunikation 9 Informatik 5
Terminverwaltung Kaufleute verwenden routiniert die geeignete Software zur elektronischen Verwaltung und Organisation von Terminen.	Wissen	1	3		Verantwortungsbereitschaft Flexibilität Konfliktfähigkeit Transferfähigkeit	Arbeitstechniken Entscheidungstechniken Problemlösungstechniken	Outlook 8
Archiv führen Kaufleute können ein Archiv führen. Sie können an einem Beispiel die Kontroll- und Beweismittelfunktion beschreiben und einen Prozessablauf für die Arbeitsabwicklung aufzeichnen. Beispiel: persönliche Ablage, Abteilungsablage, Zentralablage und Archiv unterscheiden. Sie bezeichnen die Aktualitätsstufe von Dokumenten und führen einen Ablageplan. Sie können die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen für die wichtigsten Dokumente eines Unternehmens (z. B. Einzelbetrieb, AG, Verein, GmbH) aufzählen.	Anwendung	3	2		Verantwortungsbereitschaft	analytisches und geplantes Vorgehen Problemlösungstechniken	Bürokommunikation 8
	Wissen	1	1				
Ordnungssysteme Kaufleute können für einen neuen Fall aus verschiedenen Ordnungssystemen das zweckmässigste bestimmen. Sie begründen ihre Wahl mit Hilfe von drei selbstgewählten Kriterien.	Anwendung	3	2		Transferfähigkeit	analytisches und geplantes Vorgehen	Bürokommunikation 8.2
PIM-Tool Kaufleute können mit einem modernen PIM-Tool (Personal Information Management, z. B. Outlook) umgehen und dessen vielfältige Funktionen nutzen.	Anwendung	3	6	Textverarbeitung (Serienbrief)	Kommunikationsfähigkeit Teamfähigkeit Transferfähigkeit	Projektmanagement vernetztes Denken	Termin-, Kontakt-, Aufgabenverwaltung Outlook
Datenbanken Kaufleute können einfache Datenbanken selbst erstellen und auswerten (Abfragen).	Anwendung	3	10		Flexibilität Transferfähigkeit	analytisches und geplantes Vorgehen	Excel als Datenbank (Autofilter, Spezialfilter, Teilergebnis, DB-Funktionen)
Schriftstücke anschaulich verfassen Kaufleute schreiben Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert. Dabei verwenden sie einen zeitgemässen Stil und beachten eine zweckmässige Gliederung.	Anwendung	3	4		Kommunikationsfähigkeit	Verhandlungstechniken	Wirtschaftssprache 1
Interne und externe Mitteilungen verfassen Kaufleute kündigen den internen und externen Kunden (z. B. neue Produkte oder neue Dienstleistungen, notwendige Preiserhöhungen oder andere Änderungen....) mit einer geeigneten Mitteilung an.	Anwendung	3	4	Rechtskunde	Situationsgerechtes Auftreten Kommunikationsfähigkeit	analytisches und geplantes Vorgehen	Wirtschaftssprache 3
Briefe mit Vorgaben verfassen Kaufleute verfassen Briefe aufgrund konkreter Vorgaben derart, dass eine partnerechte Haltung der Unternehmung und ihrer Mitarbeiter/innen gegenüber den Adressaten klar zum Ausdruck kommt.	Anwendung	3	4		angepasste Umgangsformen	Mit Informationsquellen umgehen	Wirtschaftssprache 4

Inhalt Fachkompetenzen	Taxonomiestufe		Anz Lekt.	Verknüpfung Handlungskompetenz	Sozialkompetenz	Methodenkompetenz	Bemerkung Hinweis
	in Worten	Grad					
<p>Schriftstücke verbessern und/oder bearbeiten Kaufleute haben sich mit den häufigsten Schriftstücken im Geschäftsleben befasst, mindestens jedoch mit Waren- oder Dienstleistungsauskunft, Anfragen und Auskünften, Rechnung, Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung, Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz, Protokoll, Vorschlag für eine innerbetriebliche Verbesserung. Kaufleute bearbeiten oder verfassen die oben genannten Dokumente nach Vorgabe fachgerecht.</p>	Anwendung	3	10	siehe auch B2.5.3.1	Kommunikationsfähigkeit Konfliktfähigkeit eigene Werthaltungen kommunizieren	Verhandlungstechniken Verkaufstechniken	Wirtschaftssprache 1+2
<p>Waren- und Dienstleistungsangebote erstellen und vergleichen Kaufleute bieten aufgrund konkreter Vorgaben Waren bzw. Dienstleistungen erfolversprechend an und berücksichtigen dabei die Erwartungshaltung von Kunden bzw. Interessenten.</p>	Anwendung	3	4	Rechtskunde	angepasste Umgangsformen	Präsentationstechniken Verkaufstechniken	Wirtschaftssprache 4
<p>Angebote unterscheiden Kaufleute können vorgegebene Angebote nach folgenden Gesichtspunkten unterscheiden: verbindlich, unverbindlich, befristet und unbefristet.</p>	Anwendung	3	2		Transferfähigkeit	analytisches und geplantes Vorgehen	Wirtschaftssprache 4
<p>E-Mail Kaufleute erstellen routiniert E-Mails. Sie adressieren, senden, beantworten und organisieren elektronische Nachrichten ohne Hilfe. Sie nutzen alle Programmmöglichkeiten aus. (z. B. fügen Attachments bei, legen die Prioritäten, aktivieren die Lesebestätigung, leiten E-Mails weiter....) Sie können erkennen, ob das E-Mail den Adressaten erreicht hat. Sie drucken ein angekommenes E-Mail aus oder kopieren Teile aus dem angekommenen Dokument in ein anderes vorhandenes Textdokument. Dabei passen sie Schrift, Zeilenabstand und andere Fundamente des kopierten Textes dem bestehenden Text an.</p>	Verständnis Anwendung	2 3	8	E-Mail Software	Kommunikationsfähigkeit Teamfähigkeit	Arbeitstechniken mit Informationsquellen umgehen	Outlook 4+5
<p>Informationstechnologien Kaufleute können mehrere Möglichkeiten zur Informationsbeschaffung fachmännisch anwenden. Sie setzen moderne Suchmethoden (z. B. Internet, Telefonbuch, Tariftbücher, Amtsstellen....) ein, verstehen die Funktionsweise von Suchsystemen und nutzen interaktive Suchtechniken.</p>	Anwendung	3	2		Kommunikationsfähigkeit	mit Informationsquellen umgehen	Outlook 16-18
<p>Kernaussagen erkennen Kaufleute können einfache Texte aus dem täglichen Leben oder dem Berufsalltag übersichtlich und regelkonform gliedern, damit die Kernaussagen für die Adressaten rasch erfassbar sind.</p>	Analyse	4	siehe Bemerkung	sämtliche Leistungsziele KO	situationsgerechtes Auftreten angepasste Umgangsformen	Arbeitstechniken Präsentationstechniken	Diese Leistungsziele sind während aller Arbeiten im Lernbereich Korrespondenz/Schriftkommunikation zu erfüllen.

Inhalt Fachkompetenzen	Taxonomiestufe		Anz Lekt.	Verknüpfung Handlungskompetenz	Sozialkompetenz	Methodenkompetenz	Bemerkung Hinweis
	in Worten	Grad					
Briefanalyse vornehmen Kaufleute können an einem vorgegebenen Beispiel ermitteln, welche Textpassagen klar verfasst sind und welche den Empfänger nicht zu überzeugen vermögen.	Analyse	4			Kommunikationsfähigkeit	analytisches und geplantes Vorgehen	
Tests im 3. Semester (mind. 4 Noten im 3. Semester)			5				

4. Semester, 18 Wochen à 5 Lektionen

Inhalt Fachkompetenzen	Taxonomiestufe		Anz Lekt.	Verknüpfung Handlungskompetenz	Sozialkompetenz	Methodenkompetenz	Bemerkung Hinweis
	in Worten	Grad					
<p>Erweiterte Tabellenkalkulation Kaufleute nehmen mit einem Tabellenkalkulationsprogramm Berechnungen vor, indem sie den Formelassistenten (z. B. Verknüpfungen, Bezüge, Funktionen.....) benutzen. Sie erstellen aussagekräftige Diagramme.</p>	Anwendung	3	10	Software Datensicherung Bussines-Grafik 26	Flexibilität Leistungsbereitschaft Transferfähigkeit	Arbeitstechniken Entscheidungstechniken Problemlösungstechniken	Ständige Erweiterung der Erkenntnisse im Unterricht. Der Begriffsbildung ist in jedem Stoffgebiet Beachtung zu schenken. Tabellenkalkulation 4+5
<p>Stellenbewerbung verfassen Kaufleute bewerben sich Erfolg versprechend um eine ausgeschriebene Stelle, die sie interessiert. Dabei beachten Sie die wichtigsten Aufbauelemente eines Personalienblattes und eines Bewerbungsbriefes.</p>	Anwendung	3	4		situationsgerechtes Auftreten gesundes Selbstbewusstsein angepasste Umgangsformen	analytisches und geplantes Vorgehen Kreativitätstechniken Präsentationstechniken Verkaufstechniken	Wirtschaftssprache 7.1/7.2
<p>Beschwerden und Beanstandungen erstellen Kaufleute verfassen nach Vorgaben (z. B. Musterbriefe, Textbausteine ...) Liefer- und Zahlungsmahnungen, Beanstandungen, Mängelrügen, Beschwerden sowie Einsprachen. Sie berücksichtigen dabei die rechtlichen Anforderungen.</p>	Anwendung	3	4		mit Belastungen umgehen Kommunikationsfähigkeit angepasste Umgangsformen	Entscheidungstechniken Verhandlungstechniken	Wirtschaftssprache 6
<p>Beschwerden und Beanstandungen beantworten Kaufleute beantworten nach Vorgaben Beanstandungen, Mängelrügen, Mahnungen und Beschwerden sachgerecht und entgegenkommend. Dabei achten sie auf einen kundengerechten Stil sowie auf inhaltliche Vollständigkeit.</p>	Anwendung	3	4		Kommunikationsfähigkeit Konfliktfähigkeit	Verhandlungstechniken Problemlösungstechniken	Wirtschaftssprache 6
<p>Persönliche Schriftstücke Kaufleute formulieren Mitteilungen in einem angemessenen Stil (z. B. Glückwünsche, Kondolenzschreiben.....).</p>	Anwendung	3	2		situationsgerechtes Auftreten	Problemlösungstechniken	Wirtschaftssprache 5
<p>Gesuche Kaufleute schreiben persönliche Gesuche (z. B. Fristerstreckung zur Einreichung der Steuererklärung, Gesuch an vorgesetzte Stellen, Kündigung von Abonnements....) erfolversprechend und in einem angemessenen Stil.</p>	Anwendung	3	2		situationsgerechtes Auftreten angepasste Umgangsformen	Verhandlungstechniken	Wirtschaftssprache 7.4
<p>Kunden beschwichtigen Kaufleute gehen nach Vorgaben auf verärgerte oder enttäuschte Geschäftspartner glaubwürdig und einfühlsam ein.</p>	Anwendung	3	2		Konfliktfähigkeit	Problemlösungstechniken	Wirtschaftssprache 6.7
<p>Dokumentation Kaufleute können nach Vorgabe eine Dokumentation (z. B. Konferenz, interne Teams, Kunden.....) vollständig und korrekt zusammenstellen und verändern. (z. B. Daten, Papier.....).</p>	Anwendung	3	6	Mit Handlungskompetenz	Transferfähigkeit	Arbeitstechniken	Teamarbeit möglich Bürokommunikation 7
<p>Kommunikation im Arbeitsprozess Kaufleute leiten aufgrund neuer technischer Entwicklungen (z. B. Einführung Intranet) mindestens drei Konsequenzen für den betrieblichen Arbeitsprozess ab. Sie schlagen aufgrund von Stichworten eine Anleitung für die Mitarbeiter/innen vor, damit diese mit der Neuerung umgehen können.</p>	Synthese	5	2		Verantwortungsbereitschaft Kommunikationsfähigkeit	analytisches und geplantes Vorgehen Entscheidungstechniken Problemlösungstechniken	

Inhalt Fachkompetenzen	Taxonomiestufe		Anz Lekt.	Verknüpfung Handlungskompetenz	Sozialkompetenz	Methodenkompetenz	Bemerkung Hinweis
	in Worten	Grad					
<p>Einsatz von Informationstechnologien bei der Abwicklung der Aufträge Kaufleute zeigen bei der Planung eines vorgegebenen Auftrages professionell auf, wie sie die Informationstechnologien für die Ausführung einsetzen wollen. (z. B. bei einer Teilnehmerliste die Verwendung verschiedener Auswertungen rund um die Tagung [z. B. aufnehmen, registrieren und sortieren von Dokumenten.]...). Sie benutzen dazu ein Schema (z. B. Checkliste...) für die Lösungsfindung. Bei der Bewertung sind</p> <ul style="list-style-type: none"> geringe Zeit in der Abwicklung optimale Kosten <p>massgebend</p>	Analyse	4	15		mit Belastungen umgehen Flexibilität Leistungsbereitschaft	analytisches und geplantes Vorgehen mit Informationsquellen umgehen Problemlösungstechniken	Erarbeitung der Lernziele als Gruppenarbeit mit Präsentation
<p>Anschaffung von Geräten Kaufleute erstellen eine Liste für die Anschaffung neuer Geräte für ihren Betrieb unter Berücksichtigung ökologischer Grundsätze. Diese Aufstellung unterstützt die Suche und den Entschluss.</p>	Synthese	5		Verantwortungsbereitschaft ökologisches Verhalten	analytisches und geplantes Vorgehen		
<p>Entsorgung von Geräten Kaufleute berücksichtigen aktuelle ökologische Grundsätze bei der Entsorgung. An einem selbstgewählten Beispiel aus dem Bereich Büroverbrauchsmaterialien oder EDV-Zubehör formulieren sie eine Richtlinie, wie dem Grundsatz privat oder im Betrieb nachgelebt werden kann.</p>	Synthese	5		ökologisches Verhalten	Entscheidungstechniken mit Informationsquellen umgehen Problemlösungstechniken		
<p>Recycling von Büromaterial Kaufleute wählen von Angeboten für das Recycling von Büromaterial, z. B. Toner, Papier, das Beste aus. Sie benutzen zur Auswahl folgende Gesichtspunkte:</p> <ol style="list-style-type: none"> betriebliche Kosten Ökobilanz (z. B. am wenigsten Gifte oder am wenigsten Energieverbrauch....) und Serviceleistungen. <p>Zu allen drei Bereichen a bis c entwickeln sie zwei bis vier eigene Gesichtspunkte. Damit nehmen sie die Beurteilung vor.</p>	Beurteilung	6		ökologisches Verhalten	Entscheidungstechniken mit Informationsquellen umgehen Problemlösungstechniken		
<p>Arbeitsumgebung Kaufleute bearbeiten Fallbeispiele mit ergonomisch ungünstig eingerichteten Arbeitsplätzen. Sie können die elementaren Fehler identifizieren und Verbesserungsvorschläge unterbreiten, erstellen, schreiben und präsentieren.</p>	Synthese	5		Verantwortungsbereitschaft gesundes Selbstbewusstsein	Kreativitätstechniken Projektmanagement Ziele und Prioritäten setzen		

Inhalt Fachkompetenzen	Taxonomiestufe		Anz Lekt.	Verknüpfung Handlungskompetenz	Sozialkompetenz	Methodenkompetenz	Bemerkung Hinweis
	in Worten	Grad					
Datenbeschaffung Kaufleute wenden mehrere Möglichkeiten zur Datenbeschaffung an (z. B. interne und externe Datenbanken, Suchmaschinen ...)	Anwendung	3	2	Webrecherche 22	Flexibilität Transferfähigkeit	Arbeitstechniken mit Informationsquellen umgehen	
Arbeitsverhältnis Kaufleute erläutern an vorgegebenen Situationen, dass sie sich den unterschiedlichen Arbeitsverhältnissen (z. B. Arbeitsumgebung.....) und den wandelnden technischen Anforderungen flexibel stellen können.	Synthese	5	2		Verantwortungsbereitschaft Kommunikationsfähigkeit	Projektmanagement	Wirtschaftssprache 7.3-7.6
Datenumfang elektronisch und auf Papier Kaufleute können an einem einfachen, vorgegebenen Beispiel erläutern, wie und wann Daten gelöscht und Schriftstücke vernichtet werden dürfen. Dabei beachten sie die Rechts- und Sicherheitsaspekte.	Anwendung	3	1		Diskretion	Entscheidungstechniken	Rechts- und Sicherheitsaspekte
Datenschutzgesetze und -reglemente Kaufleute wissen um die Existenz eidgenössischer und kantonaler Datenschutzgesetze und firmenspezifischer Datenschutzreglemente und wenden diese konsequent an.	Analyse	4	2		Diskretion Verantwortungsbereitschaft	Entscheidungstechniken mit Informationsquellen umgehen	
Fallbeispiele Repetition Fallbeispiele aus allen Leistungszielen gemischt Anpassung an die aktuellste Praxis Repetition, Vertiefung, Prüfungsvorbereitung			31		multifunktional	multifunktional	Vertiefung, Repetition, Fallbeispiele der Lehrkraft freigestellt.
Reserve			2				
Tests im 4. Semester (mind. 4 Noten im 4. Semester)			4				
Qualifikationsverfahren							