

IKA

Stoffplan

WirtschaftsSchule Thun

WirtschaftsSchule Thun

Kaufleute E/M

Die Angaben der Nettolektionen beziehen sich auf das E-Profil.

Stoffplan mit Rahmenvorgaben (Ausführungsbestimmungen) für die Lehrabschlussprüfung IKA – E-Profil

mindestens vier Leitideen (Kernkompetenzen) Leitidee 2.5 Wirtschaftssprache obligatorisch		mindestens fünf Dispositionsziele		pro Leitidee (Kernkompetenz) mindestens drei Leistungsziele		
Leitideen/Kernkompetenzen	Lekt.	Dispositionsziele	Lekt.	Leistungsziele	Lekt.	Sem.
2.1 Aktuelle Technologien einsetzen	70	2.1.1 Kaufleute zeigen professionelle Routine, wenn sie aktuelle Kommunikationstechnologien benutzen.	57	B 2.1.1.1 Informatikgrundlagen 1	4	1.
				B 2.1.1.2 Informatikgrundlagen 2	4	1.
				(B) 2.1.1.3 Informatikanwendung	8	1.
				B 2.1.1.4 Tabellenkalkulation Grundlagen	8	1.
				2.1.1.5 Softwarekenntnisse	1	1.
				2.1.1.6 Vernetzte Anwendung	6	2.–3.
				2.1.1.7 Informatikbegriffe	10	1.
				2.1.1.8 erweiterte Tabellenkalkulation	16	2.–3.
		2.1.2 Kaufleute zeigen Interesse, Computer in den Bereichen der persönlichen Arbeitstechnik und der Problemlösung einzusetzen.	7	B 2.1.2.1 E-Mail in der persönlichen Arbeitstechnik	4	1.
				2.1.2.2 Datenbeschaffung	2	2.–3.
				2.1.2.3 Richtige Wahl der Software	1	1.–3.
		2.1.3 Kaufleute sind gewohnt, Informationstechnologien zur Planung und Ausführung von Aufträgen zu benutzen.	4	2.1.3.1 Informationstechnologien	2	1.–3.
				2.1.3.2 Einsatz von Informationstechnologien bei der Abwicklung von Aufträgen	2	1.–3.
2.1.4 Kaufleute zeigen Verständnis für die Wichtigkeit des verantwortlichen Umgangs mit Informationen. Sie sind sich der wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bedeutung von Informationen bewusst und zeigen stets einen verantwortlichen Umgang damit.	2	2.1.4.1 Einsatz von elektronischen Informationen	2	1.–3.		

Stoffplan mit Rahmenvorgaben (Ausführungsbestimmungen) für die Lehrabschlussprüfung IKA – E-Profil

mindestens vier Leitideen (Kernkompetenzen) Leitidee 2.5 Wirtschaftssprache obligatorisch		mindestens fünf Dispositionsziele		pro Leitidee (Kernkompetenz) mindestens drei Leistungsziele		
Leitideen/Kernkompetenzen	Lekt.	Dispositionsziele	Lekt.	Leistungsziele	Lekt.	Sem.
2.2 Kommunikationsformen, -mittel und -techniken einsetzen	30	2.2.1 Kaufleute sind in der Lage, situationsgerecht im Rahmen betrieblicher Vorgaben zu entscheiden, welche Kommunikationsform, welches Mittel und welche Technik anzuwenden sind.	3	2.2.1.1 Kommunikationsmittel	3	2.–3.
		2.2.2 Kaufleute sind bestrebt, Arbeitsprozesse bewusst und effizient zu gestalten und die geeigneten Geräte/Tools sinnvoll einzusetzen.	4	(B) 2.2.2.1 Hilfesysteme	1	1.
				2.2.2.2 Checklisten	3	1.–3.
		2.2.3 Kaufleute zeigen Professionalität im Erstellen von Dokumentationen.	15	(B) 2.2.3.1 Präsentationen	11	1.
				2.2.3.2 Präsentationstechniken	4	1.
		2.2.4 Kaufleute sind sich bewusst, dass neue Informationsverarbeitungs- und Kommunikationstechnologien neue Verhaltensweisen ermöglichen.	8	B 2.2.4.1 Kommunikation im Internet	4	1.
				2.2.4.2 Kommunikation im Arbeitsprozess	2	1.–3.
				2.2.4.3 Arbeitsverhältnis	2	2.–3.

Stoffplan mit Rahmenvorgaben (Ausführungsbestimmungen) für die Lehrabschlussprüfung IKA – E-Profil

mindestens vier Leitideen (Kernkompetenzen) Leitidee 2.5 Wirtschaftssprache obligatorisch		mindestens fünf Dispositionsziele		pro Leitidee (Kernkompetenz) mindestens drei Leistungsziele		
Leitideen/Kernkompetenzen	Lekt.	Dispositionsziele	Lekt.	Leistungsziele	Lekt.	Sem.
2.3 Grundkenntnisse der Ergonomie und Ökologie	15	2.3.1 Kaufleute zeigen Bereitschaft, sich für ökologische Massnahmen einzusetzen.	6	2.3.1.1 Anschaffung von Geräten	2	2.
				2.3.1.2 Entsorgung	2	2.
				2.3.1.3 Recycling von Büromaterial	2	2.
		2.3.2 Kaufleute sind in der Lage, ihren Arbeitsplatz organisatorisch zweckmässig und unter Berücksichtigung ökologischer, ökonomischer, sozialer und gesundheitlicher Aspekte zu planen.	6	2.3.2.1 Ergonomische Grundsätze und Arbeitsraumgestaltung	3	2.
				2.3.2.2 Planung des persönlichen Arbeitsplatzes und der Arbeitsabläufe	3	2.
		2.3.3 Kaufleuten ist es ein Anliegen, ihren Arbeitsplatz nach ergonomischen Gesichtspunkten einzurichten.	3	2.3.3.1 Umsetzung Arbeitsumgebung	3	2.

Stoffplan mit Rahmenvorgaben (Ausführungsbestimmungen) für die Lehrabschlussprüfung IKA – E-Profil

mindestens vier Leitideen (Kernkompetenzen) Leitidee 2.5 Wirtschaftssprache obligatorisch		mindestens fünf Dispositionsziele		pro Leitidee (Kernkompetenz) mindestens drei Leistungsziele		
Leitideen/Kernkompetenzen	Lekt.	Dispositionsziele	Lekt.	Leistungsziele	Lekt.	Sem.
2.4 Dokumentieren und Archivieren	15	2.4.1 Kaufleute sind in der Lage und handeln auch danach, Vorkehrungen gegen Datenverluste zu ergreifen und Daten vor unberechtigtem Zugriff zu schützen.	4	(B) 2.4.1.1 Back-up-Erstellung	1	1.
				2.4.1.2 Datensicherungsmöglichkeiten und Datenmissbrauch	3	1.–2.
		2.4.2 Kaufleute verhalten sich verantwortungsbewusst und diskret mit Daten aller Art.	3	2.4.2.1 Datenumfang elektronisch und auf Papier	2	2.
				2.4.2.2 Datenschutzgesetze und -reglemente	1	2.
		2.4.3 Kaufleute benutzen Archive und Ablagen fallgerecht und situationsbezogen.	8	B 2.4.3.1 Datenverwaltung	5	1.–3.
				2.4.3.2 Archiv führen	2	2.
	2.4.3.3 Ordnungssysteme	1		2.		

Stoffplan mit Rahmenvorgaben (Ausführungsbestimmungen) für die Lehrabschlussprüfung IKA – E-Profil

mindestens vier Leitideen (Kernkompetenzen) Leitidee 2.5 Wirtschaftssprache obligatorisch		mindestens fünf Dispositionsziele		pro Leitidee (Kernkompetenz) mindestens drei Leistungsziele		
Leitideen/Kernkompetenzen	Lekt.	Dispositionsziele	Lekt.	Leistungsziele	Lekt.	Sem.
2.5 Wirtschafts- und Fachsprache anwenden	40	2.5.1 Kaufleute haben Routine, Schriftstücke adressatengerecht zu verfassen und dabei betriebliche und rechtliche Aspekte zu berücksichtigen. Es ist ihnen ein Anliegen, über einen kaufmännischen und branchenspezifischen Wortschatz zu verfügen.	18	2.5.1.1 Briefe mit Vorgaben verfassen	6	2.–3.
		2.5.1.2 Schriftstücke verfassen		6	2.–3.	
		2.5.1.3 Briefanalyse vornehmen		4	2.–3.	
		2.5.2 Kaufleute sind bestrebt Schriftstücke folgerichtig zu verfassen und dabei eine straffe, klare Gedankenführung zu beachten, Informationen einzuholen und fallgerecht weiterzuleiten. Sie geben Texten eine ansprechende, typografisch zweckmässige Form.	12	2.5.2.1 Häufigste kaufmännische Schriftstücke verbessern und/oder bearbeiten	6	2.–3.
		2.5.2.2 Kernaussagen erkennen und schriftlich präsentieren		6	2.–3.	
		2.5.3 Kaufleute sind sich bewusst, dass situations- und adressatengerechte Kommunikation im Wirtschaftsleben unerlässlich ist.	3	B 2.5.3.1 Telefonservice	1	2.–3.
		2.5.3.2 Waren- und Dienstleistungsangebote erstellen und unterscheiden		2	2.–3.	
		2.5.4 Kaufleute sind in der Lage, Dokumente überzeugend zu verfassen und mündliche Vereinbarungen schriftlich festzuhalten.	7	2.5.4.1 Stellenbewerbung verfassen	1	2.–3.
		2.5.4.2 Beschwerden und Beanstandungen		4	2.–3.	
		2.5.4.3 Kunden beschwichtigen		2	2.–3.	