

Information, Kommunikation, Administration – IKA (B und E-Profil)

1.4 Leitziel – Information, Kommunikation, Administration

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.

1.4.1 Richtziel – Informationsmanagement und Administration

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.

Methodenkompetenzen

- 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten
- 2.2 Vernetztes Denken und Handeln

Sozial-/Selbstkompetenzen

- 3.1 Leistungsbereitschaft
- 3.5 Lernfähigkeit
- 3.6 Ökologisches Bewusstsein

Die Semesterangaben geben an, bis wann das Leistungsziel spätestens zu erreichen ist. ¹

Leistungsziele IKA B-Profil	Lekti- onen	Sem.	Leistungsziele IKA E-Profil	Lekti- onen	Sem.
1.4.1.1 Kommunikationsmittel Ich bin fähig, für eine vorgegebene Situation zu entscheiden, welches der gebräuchlichsten Kommunikationsmittel (z.B. Fax, Gespräch, Internet, E-Mail, Postversand, Telefon) geeignet ist. (K5)	3	2	1.4.1.1 Kommunikationsmittel Ich bin fähig, für eine vorgegebene Situation zu entscheiden, welches der gebräuchlichsten Kommunikationsmittel (z. B. Fax, Gespräch, Internet, E-Mail, Postversand, Telefon) geeignet ist. (K5)	3	2
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	1.4.1.2 Bürogeräte Ich beschreibe die beim ressourcenschonenden Einsatz und der Entsorgung von Bürogeräten und Büromaterialien wichtigen technischen, ökologischen und wirtschaftlichen Kriterien. (K2)	1	2
1.4.1.3 Ergonomie Ich zähle ergonomische Grundsätze zur Raumausstattung und Einrichtung auf und schlage Verbesserungen bei ergonomisch ungünstig eingerichteten Arbeitsplätzen vor. (K5)	3	2	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
1.4.1.4 Ordnungssysteme Ich beschreibe verschiedene Ordnungssysteme (z. B. alphabetisch, numerisch) und zeige deren Vor- und Nachteile auf. (K2)	1	2	1.4.1.4 Ordnungssysteme Ich beschreibe verschiedene Ordnungssysteme (z. B. alphabetisch, numerisch) und zeige deren Vor- und Nachteile auf. (K2)	1	2
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	1.4.1.5 Organisation Ich plane einen Anlass oder Arbeitsauftrag mit geeigneten Informationstechnologien. Ich nutze dazu organisatorische (z. B. Checkliste) und elektronische Hilfsmittel. (K5)	2	2

¹ Die in diesem Leistungszielkatalog aufgeführten Semesterangaben gelten für die Berufsfachschulen der betrieblich organisierten Grundbildung (BOG). Die Handelsschulen und privaten Handelsschulen der schulisch organisierten Grundbildung (SOG) richten sich nach der Lektionentafel des gewählten Ausbildungsmodells.

Leistungsziele IKA B-Profil	Lekti- onen	Sem.	Leistungsziele IKA E-Profil	Lekti- onen	Sem.
1.4.1.6 Prozesse Ich stelle vorgegebene Abläufe betrieblicher Prozesse mit einer Standardsoftware übersichtlich dar. (K3)	3	1	1.4.1.6 Prozesse Ich stelle vorgegebene Abläufe betrieblicher Prozesse mit einer Standardsoftware übersichtlich dar. (K3)	2	1
(1.4.10.1 in B-Profil)	3 3	1 3	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	1
(1.4.10.2 in B-Profil)	3 3	1 3	1.4.1.8 Elektronische Nachrichten Ich erstelle, sende, beantworte und organisiere E-Mails. (K3) Dabei nutze ich verschiedene Funktionen (z. B. füge Attachements ein, lege die Prioritäten fest, aktiviere die Lesebestätigung, leite E-Mails weiter). (K3)	4	1
(1.4.10.4 in B-Profil)	3 3	1 3	1.4.1.9 Informationstechnologien Ich nutze die Möglichkeiten des Internets (z. B. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Foren) zielorientiert zur Informationsbeschaffung. (K3) Ich beschreibe die Funktionsweise von Suchsystemen und setze geeignete Suchmethoden ein. (K3)	3	1

<p>1.4.2 Richtziel – 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 Kenntnisse bei ihren administrativen Arbeiten fachgerecht und sicher ein.</p>
<p>Methodenkompetenzen</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p>
<p>Sozial-/Selbstkompetenzen</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Leistungsziele IKA B-Profil	Lekti- onen	Sem.	Leistungsziele IKA E-Profil	Lekti- onen	Sem.
<p>1.4.2.1 Hardware Ich erkläre die Funktion wichtiger PC-Komponenten (Eingabe-, Verarbeitungs- und Ausgabegeräte). Ich zeige die Besonderheiten und Unterschiede von Speichermedien auf. (K2)</p>	4	2	<p>1.4.2.1 Hardware Ich erkläre die Funktion wichtiger PC-Komponenten (Eingabe-, Verarbeitungs- und Ausgabegeräte). Ich zeige die Besonderheiten und Unterschiede von Speichermedien auf. (K2)</p>	4	2
<p>1.4.2.2 Softwarearten Ich beschreibe den Verwendungszweck verschiedener Softwarearten (System- und Anwendersoftware). (K2)</p>	1	2	<p>1.4.2.2 Softwarearten Ich beschreibe den Verwendungszweck verschiedener Softwarearten (System- und Anwendersoftware). (K2)</p>	1	2
<p>1.4.2.3 Systemtechnik Ich erkläre die Vor- und Nachteile einer lokalen PC-Arbeitsstation und eines Netzwerkes. (K2)</p>	2	2	<p>1.4.2.3 Systemtechnik Ich erkläre die Vor- und Nachteile einer lokalen PC-Arbeitsstation und eines Netzwerkes. (K2)</p>	1	2

Leistungsziele IKA B-Profil	Lekti- onen	Sem.	Leistungsziele IKA E-Profil	Lekti- onen	Sem.
1.4.2.4 Hilfesysteme Ich nutze Hilfesysteme für die eingesetzte Software. (K3)	1	1	1.4.2.4 Hilfesysteme Ich nutze Hilfesysteme für die eingesetzte Software. (K3)	1	1
1.4.2.5 Datenverwaltung Ich erstelle aufgrund von Vorgaben zu einem bestimmten Thema auf dem Computer selbstständig eine geeignete Dateistruktur. Ich begründe deren Aufbau anhand selbst gewählter Kriterien. (K5)	5	2	1.4.2.5 Datenverwaltung Ich erstelle aufgrund von Vorgaben zu einem bestimmten Thema auf dem Computer selbstständig eine geeignete Dateistruktur. Ich begründe deren Aufbau anhand selbst gewählter Kriterien. (K5)	3	1
1.4.2.6 Datensicherung Ich erkläre, wie man im Betrieb, aber auch auf dem eigenen Computer, manuell oder automatisiert ein Backup erstellt. Ich zähle auf, welche Daten besonders gesichert werden müssen. (K2)	2	1	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 gesichert werden müssen. (K2)	1	1
1.4.2.7 Datensicherheit/Datenschutz/Urheberrecht Ich nenne Ursachen für Datenverlust und -missbrauch. Zu jeder Ursache kenne ich eine Handlungsmassnahme. (K2) Ich zeige die Bedeutung von Datensicherheit und Datenschutz auf. (K2) Ich zähle auf, welche Daten besonders geschützt werden müssen. (K2)	3	2	1.4.2.7 Datensicherheit/Datenschutz Ich nenne Ursachen für Datenverlust und -missbrauch. Zu jeder Ursache kenne ich eine Handlungsmassnahme. (K2) Ich zeige die Bedeutung von Datensicherheit und Datenschutz auf. (K2) Ich zähle auf, welche Daten besonders geschützt werden müssen. (K2)	2	2
1.4.2.8 Internet Ich erkläre den Aufbau des Internets. Ich nenne wichtige Internetdienste und beschreibe deren Nutzen, Chancen und Gefahren. (K2)	2	2	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
1.4.2.9 PC-Arbeitsplatz Ich richte einen PC-Arbeitsplatz und wichtige Peripheriegeräte nach ergonomischen, ökologischen und sicherheitstechnischen Gesichtspunkten korrekt ein. (K3)	4	3			

<p>1.4.3 Richtziel – 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>Methodenkompetenzen</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p>
<p>Sozial-/Selbstkompetenzen</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit</p>

Leistungsziele IKA B-Profil	Lekti- onen	Sem.	Leistungsziele IKA E-Profil	Lekti- onen	Sem.
<p>1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung Ich stelle Schriftstücke typographisch regelkonform dar, damit die Kernaussagen für die Adressaten rasch erfassbar sind. Dabei halte ich mich an vorgegebene Normen. (K5)</p>	7	2	<p>1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung Ich stelle Schriftstücke typographisch regelkonform dar, damit die Kernaussagen für die Adressaten rasch erfassbar sind. Dabei halte ich mich an vorgegebene Normen. (K5)</p>	6	2

Leistungsziele IKA B-Profil	Lekti- onen	Sem.	Leistungsziele IKA E-Profil	Lekti- onen	Sem.
<p>1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr Ich verfasse folgende Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert und in einer modernen Geschäftssprache:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anfragen • Waren- oder Dienstleistungsangebot • Gegenangebot • Bestellung • Einladung • Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung • Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz <p>(K5)</p>	16	3	<p>1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr Ich verfasse folgende Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert und in einer modernen Geschäftssprache:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anfragen • Waren- oder Dienstleistungsangebot • Gegenangebot • Bestellung • Einladung • Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung • Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz (K5) 	10	3
<p>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 Bedingungen. (K5)</p>	10	3	<p>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 Bedingungen. (K5)</p>	7	3
<p>1.4.3.4 Bewerbungsschreiben Ich bewerbe mich Erfolg versprechend um eine ausgeschriebene Stelle. Ich erstelle eine vollständige, übersichtliche und attraktive Bewerbungsmappe (u. a. mit Bewerbungsbrief und Personalienblatt). Ich zeige auf, worauf ich bei einer elektronischen Bewerbung achten muss. (K5)</p>	7	4	<p>1.4.3.4 Bewerbungsschreiben Ich bewerbe mich Erfolg versprechend um eine ausgeschriebene Stelle. Ich erstelle eine vollständige, übersichtliche und attraktive Bewerbungsmappe (u. a. mit Bewerbungsbrief und Personalienblatt). Ich zeige auf, worauf ich bei einer elektronischen Bewerbung achten muss. (K5)</p>	3	4

<p>1.4.4 Richtziel – 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>Methodenkompetenzen</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren</p>
<p>Sozial-/Selbstkompetenzen</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit</p>

Leistungsziele IKA B-Profil	Lekti- onen	Sem.	Leistungsziele IKA E-Profil	Lekti- onen	Sem.
<p>1.4.4.1 Folien gestalten Ich erstelle fachgerecht mit Hilfe eines Präsentationsprogramms Folien. Ich füge in die Folien Text, Bilder, Diagramme, Tabellen und Objekte ein und arbeite mit dem Master und mit Folienlayouts. (K3)</p>	16	3	<p>1.4.4.1 Folien gestalten Ich erstelle fachgerecht mit Hilfe eines Präsentationsprogramms Folien. Ich füge in die Folien Text, Bilder, Diagramme, Tabellen und Objekte ein und arbeite mit dem Master und mit Folienlayouts. (K3)</p>	9	3
<p>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)</p>	14	3	<p>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)</p>	5	3

<p>1.4.5 Richtziel – Tabellenkalkulation</p> <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>Methodenkompetenzen</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p>
<p>Sozial-/Selbstkompetenzen</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Leistungsziele IKA B-Profil	Lekti- onen	Sem.	Leistungsziele IKA E-Profil	Lekti- onen	Sem.
<p>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)</p>	11	2	<p>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)</p>	10	2
<p>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)</p>	15	2	<p>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)</p>	11	2

Leistungsziele IKA B-Profil	Lekti- onen	Sem.	Leistungsziele IKA E-Profil	Lekti- onen	Sem.
1.4.5.3 Berechnungen Ich erledige anspruchsvolle Berechnungen, indem ich Funktionen mit und ohne Formelassistenten anwende (mindestens die Funktionen Anzahl, Anzahl, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden, Summe, Summewenn, SVerweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn). (K3)	17	3	1.4.5.3 Berechnungen Ich erledige anspruchsvolle Berechnungen, indem ich Funktionen mit und ohne Formelassistenten anwende (mindestens die Funktionen Anzahl, Anzahl, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden, Summe, Summewenn, SVerweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn). (K3)	12	3
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)	8	3	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	3

<p>1.4.6 Richtziel – 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>Methodenkompetenzen</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p>
<p>Sozial-/Selbstkompetenzen</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Leistungsziele IKA B-Profil	Lekti- onen	Sem.	Leistungsziele IKA E-Profil	Lekti- onen	Sem.
<p>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)</p>	16	1	<p>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)</p>	13	1
<p>1.4.6.2 Dokumente Ich setze 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. (K5)</p>	8	4	<p>1.4.6.2 Dokumente Ich setze 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. (K5)</p>	11	4

Leistungsziele IKA B-Profil	Lekti- onen	Sem.	Leistungsziele IKA E-Profil	Lekti- onen	Sem.
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. (K3) Ich kann Fuss- und Endnoten einsetzen, Inhalts-Abbildungs- und Quellenverzeichnisse sowie Indexe (Schlagwortverzeichnisse) einfügen. (K3) Ich suche und ersetze Textteile. (K3)	12	3	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. (K3) Ich kann Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse einfügen. (K3) Ich suche und ersetze Textteile. (K3)	8	3
1.4.6.4 Vernetzte Anwendung Ich löse mit meinen Kenntnissen der Korrespondenz, der Bürokommunikation und den Standardprogrammen vernetzte kaufmännische Aufgaben (z. B. Organisation eines Anlasses). Ich kombiniere Textelemente, Bilder, Tabellen und Diagramme in Schriftstücken oder Präsentationen sinnvoll und integriere Informationen (Text, Bild) aus dem Internet. Dabei beachte ich bei der Lösung die Aspekte inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit sowie das Einhalten der Gestaltungsgrundsätze und Zeitvorgaben. (K5)	6	4	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 kombiniere Textelemente, Bilder, Tabellen und Diagramme in Schriftstücken oder Präsentationen sinnvoll und integriere Informationen (Text, Bild) aus dem Internet. Dabei beachte ich bei der Lösung die Aspekte inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit sowie das Einhalten der Gestaltungsgrundsätze und Zeitvorgaben. (K5)	7	4

<p>1.4.7 Richtziel – 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>Methodenkompetenzen</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p>
<p>Sozial-/Selbstkompetenzen</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Leistungsziele IKA B-Profil	Lekti- onen	Sem.	Leistungsziele IKA E-Profil	Lekti- onen	Sem.
<p>1.4.7.1 Betriebssystem/Desktop Ich beschreibe die Funktionen eines Betriebssystems für die tägliche Arbeit. (K2) Ich kann wichtige Computereinstellungen vornehmen, um den Desktop den Bedürfnissen der Anwender anzupassen (z. B. Tastatureinstellungen, Bildschirm-einstellungen, Startmenüs). (K3)</p>	6	4			
<p>1.4.7.2 Dateimanagement Ich kann meine Dateien und Ordner effizient organisieren. Ich erstelle Verknüpfungen von Ordnern und Dateien und passe die Dateieigenschaften und Ordner-einstellungen situationsgerecht an. (K3) Ich komprimiere und extrahiere Dateien und Ordner. (K3)</p>	5	4			

<p>1.4.8 Richtziel – 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>Methodenkompetenzen</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p>
<p>Sozial-/Selbstkompetenzen</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Leistungsziele IKA B-Profil	Lekti- onen	Sem.	Leistungsziele IKA E-Profil	Lekti- onen	Sem.
<p>1.4.8.1 Bildbearbeitungsprogramm Ich kenne die wichtigsten Grundlagen der Bildgestaltung. In einem gängigen Bildbearbeitungsprogramm kenne ich die grundlegenden Funktionen (z. B. Werkzeuge, Dateiformate, Steuerung der Bildqualität). (K3) Ich unterscheide Dateitypen der Grafiken und nenne deren Vor- und Nachteile. (K2)</p>	4	4			
<p>1.4.8.2 Gestaltung von Bildern Ich erzeuge, gestalte und speichere Bilder und verwende diese in verschiedenen Programmen. (K3)</p>	8	4			
<p>1.4.8.3 Nutzungsrechte Ich kenne die wichtigsten Regeln zu den Nutzungsrechten von Bildern (Urheberrecht). (K2)</p>	1	4			

<p>1.4.9 Richtziel – 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>Methodenkompetenzen</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p>
<p>Sozial-/Selbstkompetenzen</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Leistungsziele IKA B-Profil	Lekti- onen	Sem.	Leistungsziele IKA E-Profil	Lekti- onen	Sem.
<p>1.4.9.1 Gestaltung von Formularen Ich erstelle in einem Textverarbeitungsprogramm Formulare. Ich verwende verschiedene Arten von Formularfeldern und wende den Dokumentenschutz an. (K3)</p>	7	4			
<p>1.4.9.2 Seriendruckfunktion Ich erstelle mit der Seriendruckfunktion Etiketten, Umschläge, E-Mails, Verzeichnisse und Briefe (z. B. Einladungen, Rechnungen). Ich erstelle dazu neue Datenquellen oder übernehme bestehende Datenquellen. Ich füge Datenfelder ein und wende die Bedingungsfunktion an. (K3)</p>	7	4			

Leistungsziele IKA B-Profil	Lekti- onen	Sem.	Leistungsziele IKA E-Profil	Lekti- onen	Sem.
1.4.9.3 Suchen und Ersetzen Ich verwende verschiedene Möglichkeiten von Suchbefehlen (inkl. erweiterte Suchfunktion). (K3)	3	4			
1.4.9.4 Verknüpfung von Daten und Dateien Ich verknüpfe Daten innerhalb von Dokumenten (z. B. Querverweis) und Dateien untereinander (z. B. OLE-Prinzip, Hyperlinks). (K3)	4	4			
1.4.9.5 Teamfunktionen Ich wende geeignete Instrumente an, um Dokumente im Team zu erstellen und zu überarbeiten (z. B. Überarbeitungsmodus, Kommentarfunktion, Dokumentvergleich). (K3)	5	4			

1.4.10 Richtziel – E-Mail und Internet

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.

Methodenkompetenzen

- 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten
- 2.2 Vernetztes Denken und Handeln

Sozial-/Selbstkompetenzen

- 3.2 Kommunikationsfähigkeit
- 3.5 Lernfähigkeit

Leistungsziele IKA B-Profil	Lekti- onen	Sem.	Leistungsziele IKA E-Profil	Lekti- onen	Sem.
1.4.10.1 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 3	1 3	(1.4.1.7 in E-Profil)	3	1

Leistungsziele IKA B-Profil	Lekti- onen	Sem.	Leistungsziele IKA E-Profil	Lekti- onen	Sem.
1.4.10.2 Elektronische Nachrichten Ich erstelle, sende, beantworte und organisiere E-Mails. (K3) Dabei nutze ich verschiedene Funktionen (z. B. füge Attachements ein, lege die Prioritäten fest, aktiviere die Lesebestätigung, leite E-Mails weiter). (K3)	3 3	1 3	(1.4.1.8 in E-Profil)	4	1
1.4.10.3 E-Mail-Konto Ich erstelle in einem E-Mail-Programm ein E-Mail-Konto und stelle den Zugang zu einem Internet-Provider her. (K3)	2	4			
1.4.10.4 Informationstechnologien Ich nutze die Möglichkeiten des Internets (z. B. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Foren) zielorientiert zur Informationsbeschaffung. (K3) Ich beschreibe die Funktionsweise von Suchsystemen und setze geeignete Suchmethoden ein. (K3)	3 3	1 3	(1.4.1.9 in E-Profil)	3	1
1.4.10.5 Webbrowser Ich erkläre den Aufbau eines Webbrowsers und passe die wichtigsten Einstellungen (insbesondere die Sicherheitseinstellungen) den Bedürfnissen des Benutzers an. (K3)	4	4			
1.4.10.6 Virenschutz Ich nenne Erscheinungsformen von Malware. (K1) Ich erkläre den Unterschied zwischen einem Virenprogramm und einer Firewall. (K2) Ich kann Dateien und E-Mails auf Viren überprüfen und diese beseitigen. (K3)	1	1			

Leistungsziele IKA B-Profil	Lekti- onen	Sem.	Leistungsziele IKA E-Profil	Lekti- onen	Sem.
<p>1.4.10.7 Entwicklungen im Informatikbereich Ich beschreibe aktuelle Trends aus dem Informatikbereich, welche die Tätigkeit von Kaufleuten beeinflussen können. (K2) Ich beurteile 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. (K6)</p>	8	3			

a) Zusammenzug:

Bildungsplan Information, Kommunikation, Administration Profil B	Lektionen
1) Informationsmanagement und Administration	13
2) Grundlagen der Informatik	24
3) Schriftliche Kommunikation	40
4) Präsentation	30
5) Tabellenkalkulation	51
6) Textgestaltung	42
7) Betriebssystem und Dateimanagement	11
8) Gestaltung von Bildern	13
9) Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	26
10) E-Mail und Internet	33
Prüfungslektionen	21
Zwischentotal (netto, inkl. Prüfungen, ohne Repetition)	304
Prüfungsvorbereitung (4. Semester)	10
Total Netto-Lektionen (ca. 88%)	314
Bruttzuschlag (ca. 12%)	46
Bruttolektionen (100%) (=Angaben im Bildungsplan, Teil B: Lektionentafel)	360

Bildungsplan Information, Kommunikation, Administration Profil E	Lektionen
1) Informationsmanagement und Administration	21
2) Grundlagen der Informatik	14
3) Schriftliche Kommunikation	26
4) Präsentation	14
5) Tabellenkalkulation	38
6) Textgestaltung	39
Prüfungslektionen	16
Zwischentotal (netto, inkl. Prüfungen, ohne Repetition)	168
Prüfungsvorbereitung (4. Semester)	8
Total Netto-Lektionen (88%)	176
Bruttzuschlag (12%)	24
Bruttolektionen (100%) (=Angaben im Bildungsplan, Teil B: Lektionentafel)	200