

→ Interner Lehrplan



für das Fach **Information, Kommunikation, Administration (IKA)**

Fachverantwortliche/r Heinz Kocher

Abteilung Grundbildung I Kauffrau / Kaufmann E-Profil, Erweiterte Grundbildung

Datum 2007 – KOHE

Information - Kommunikation - Administration

| WAS? | WO? (Seite) | WANN? (Kalenderwochen) | Anzahl Lektionen (Total 206) |
|-----------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|
| Stoffplan Basiskurs | 4-8 | 33-43 | 56 |
| Stoffplan 1. Semester ohne Basiskurs | 9-11 | 44-05 | 30 |
| Stoffplan 2. Semester | 12-15 | 07-27 | 48 |
| Stoffplan 3. Semester | 16-19 | 33-05 | 40 |
| Stoffplan 4. Semester | 20-21 | 07-27 | 32 |

Erklärung der Abkürzungen

B und (B) Die Leistungsziele für den Basiskurs sind mit einem B vor der Nummer gekennzeichnet. Kann das Leistungsziel während des Basiskurses nur partiell erreicht werden, wird das entsprechende Leistungsziel mit einem (B) vor der Nummer gekennzeichnet.

SI Schulinternes Leistungsziel

| Methodenkompetenz | | Sozialkompetenz | |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Nummer und Stichwort in Lehrplan | rkg-Bezeichnung | Nummer und Stichwort in Lehrplan | rkg-Bezeichnung |
| 2.1 Analysieren | 2.1 Analytisches und geplantes Vorgehen | 1.1 Auftreten | 1.1 Situationsgerechtes Auftreten |
| 2.2 Arbeiten | 2.2 Arbeitstechniken | 1.2 Belastung | 1.2 Mit Belastungen umgehen |
| 2.3 Entscheiden | 2.3 Entscheidungstechniken | 1.3 Diskretion | 1.3 Diskretion |
| 2.4 Kreativität | 2.4 Kreativitätstechniken | 1.4 Verantwortung | 1.4 Verantwortungsbereitschaft |
| 2.5 Informieren | 2.5 Mit Informationsquellen umgehen | 1.5 Flexibilität | 1.5 Flexibilität |
| 2.6 Präsentieren | 2.6 Präsentationstechniken | 1.6 Kommunikation | 1.6 Kommunikationsfähigkeit |
| 2.7 Lösen | 2.7 Problemlösungstechniken | 1.7 Konflikt | 1.7 Konfliktfähigkeit |
| 2.8 Managen | 2.8 Projektmanagement | 1.8 Leistung | 1.8 Leistungsbereitschaft |
| 2.9 Verhandeln | 2.9 Verhandlungstechniken | 1.9 Lernen | 1.9 Lernfähigkeit |
| 2.10 Verkaufen | 2.10 Verkaufstechniken | 1.10 Verhalten | 1.10 Ökologisches Verhalten |
| 2.11 Vernetzen | 2.11 vernetztes Denken | 1.11 Selbstbewusstsein | 1.11 Gesundes Selbstbewusstsein |
| 2.12 Ziele | 2.12 Ziele und Prioritäten setzen | 1.12 Team | 1.12 Teamfähigkeit |
| | | 1.13 Transfer | 1.13 Transferfähigkeit |
| | | 1.14 Umgang | 1.14 Angepasste Umgangsformen |
| | | 1.15 Verhandeln | 1.15 Verhandlungsfähigkeit |
| | | 1.16 Werthaltung | 1.16 Eigene Werthaltungen kommunizieren |
| Kompetenz-Stufen (Taxonomie) | | | |
| K1 Wissen | K1 Wissensaufgabe | ⇒ Gelerntes Wissen wiedergeben | |
| K2 Verständnis | K2 Verständnis aufgabe | ⇒ Etwas begreifen und verstehen | |
| K3 Anwendung | K3 Anwendungsaufgabe | ⇒ Gelerntes auf eine neue Situation übertragen können | |
| K4 Analyse | K4 Analyseaufgabe | ⇒ Aus komplexen Situationen selbständig Strukturen und Prinzipien ableiten können | |
| K5 Synthese | K5 Syntheseaufgabe | ⇒ Weiterdenken und eigene Ideen entwickeln und neues kreieren | |
| K6 Beurteilung | K6 Beurteilungsaufgabe | ⇒ Eigene Urteile über eine komplexen Sachverhalt bilden | |

Basiskurs

| Leistungsziel | Fachkompetenz | Taxonomie | Methodenkompetenz | Sozialkompetenz | Stoffplan: Inhalte, Themen | Lekt. | Woche | Lehrbuch |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|----------|
| SI | <p>Informatik Grundlagen: Gerätebedienung</p> <p>Die manuelle Fertigkeit im Umgang mit elektronischen Kommunikationsgeräten gehören zu den Grundvoraussetzungen um im wirtschaftlichen Umfeld handeln zu können</p> <p>Kaufleute schreiben auf der Computertastatur mit der Zehn-Finger-Schreibtechnik. Sie verfügen über eine gute Schreibsicherheit und Schreibschnelligkeit, ohne dauernd auf die Tastatur blicken zu müssen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler beherrschen das Tastenfeld (Buchstaben einschliesslich Umschaltung) mit der 10-Finger-Schreibtechnik</p> | K6 Beurteilung | 2.2. Arbeiten 2.12 Ziele | 1.5 Flexibilität 1.9 Lernen | <p>Leistungstest am Anfang und am Ende des 1. Semesters</p> <p>Mindestens 1200 Anschläge in 10 Minuten mit maximal 9 Fehlern.</p> <p>Das Leistungsziel ist Voraussetzung um die Ausbildung beginnen zu können. Fehlt oder genügt die Fertigkeit des Tastenschreibens qualitativ noch nicht, ist diese ausserhalb des Pflichtunterrichts anzueignen.</p> | 2 | 33 | |
| B 2.1.1.1 | <p>Informatik Grundlagen 1</p> <p>Kaufleute erklären verständlich die wichtigsten Begriffe im Umgang mit dem Computer</p> | K2 Verständnis | 2.2. Arbeiten 2.12 Ziele | 1.5 Flexibilität 1.9 Lernen | <p>Begriffe wie Hardware, Software, Peripherie, Eingabe- und Ausgabegeräte, Zentraleinheit, Prozessor, interne und externe Speicher, Virenschutz</p> <p>SIZ-Modul PA 11: siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage.</p> | 4 | 33–34 | |
| B 2.1.1.2 | <p>Informatik Grundlagen 2</p> <p>Sie können die Grundfunktionen einer PC-Arbeitsstation und eines Netzwerkes verständlich erklären.</p> | K2 Verständnis | 2.2. Arbeiten 2.12 Ziele | 1.5 Flexibilität 1.9 Lernen | <p>Bootvorgang, EVA-Prinzip, Aufbau und Funktionsweise eines Netzwerkes, LAN, WAN</p> <p>SIZ-Modul PA 11: siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage.</p> | 2 | 33–34 | |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|--|
| <p>(B) 2.1.1. 3</p> | <p>Informatik Anwendung Partielles Leistungsziel Kaufleute setzen die Textverarbeitung als Arbeitsmittel ein. Sie verwenden die gängigen Funktionen. Sie kennen Formatbefehle um Geschäftsdokumente verschiedener Art zu verwenden und/oder erstellen. (z. B. Geschäftsbriefe, Protokolllayouts, ...). Dabei erreichen die Ergebnisse die üblichen Gestaltungsansprüche im Geschäftsleben.</p> | <p>K3 Anwendung</p> | <p>2.2. Arbeiten 2.12 Ziele</p> | <p>1.12 Team 1.13 Transfer</p> | <p>Word Programm starten und beenden; Arbeitsumgebung; Text erfassen, korrigieren, löschen, einfügen, kopieren, speichern, laden; Zeichen-, Absatz- und Seitenformate; Texte in Kolonnen darstellen (Tabulatoren, Tabellenfunktion, Spaltenfunktion), Dokumente drucken, Silbentrennung, Hilfe benutzen, Geschäfts- und Privatbriefe darstellen SIZ-Modul PA 41: siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage.</p> | <p>10</p> | <p>33-43</p> | |
| <p>B 2.1.1. 4</p> | <p>Tabellenkalkulationen Grundlagen Kaufleute können in einem Tabellenkalkulationsprogramm: 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.</p> | <p>K3 Anwendung</p> | <p>2.2. Arbeiten 2.12 Ziele</p> | <p>1.12 Team 1.13 Transfer</p> | <p>Excel Arbeitsumgebung, Arbeitsblattaufbau; Tabelle erstellen; Arbeitsmappe speichern; Tabelle korrigieren, markieren, kopieren, ausschneiden, einfügen; Zellen einfügen und löschen, Inhalte löschen; Arbeiten mit Formeln und Funktionen, Funktionsassistent verwenden; Tabelle formatieren, AutoAusfüllen, Seitenlayout, Drucken SIZ-Modul PA 41: siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage.</p> | <p>10</p> | <p>37-43</p> | |

| | | | | | | | | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|--|
| <p>2.1.1.5</p> | <p>Software-Kenntnisse Kaufleute können mit einem Standardprogramm für Text so umgehen, dass sie eine alltägliche Aufgabenstellung des Büroalltages mit Hilfsmitteln korrekt ausführen können. Das Ergebnis erfüllt folgende Anforderungen: Leistung innert vorgegebener Zeit Typographische Grundsätze werden eingehalten Die Ergebnisse sind korrekt und nachvollziehbar</p> | <p>K3 Anwendung</p> | <p>2.2. Arbeiten 2.12 Ziele</p> | <p>1.12 Team 1.13 Transfer</p> | <p>Word Texte erfassen in einem vorgegebenen Zeitrahmen; Texte überarbeiten, korrigieren nach Vorlage oder handschriftlichen Korrekturzeichen, Texte gestalten nach Vorlage SIZ-Modul PA 31: siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage.</p> | <p>6</p> | <p>38-43</p> | |
| <p>B 2.1.2.1</p> | <p>E-Mail in der persönlichen Arbeitstechnik Kaufleute erstellen routiniert E-Mails. Sie adressieren, senden, beantworten und organisieren elektronische Nachrichten ohne Hilfe. Sie nutzen alle Programmmöglichkeiten aus (z. B. fügen Attachement bei, legen die Prioritäten, aktivieren die Lesebestätigung, leiten E-Mails weiter, etc.).</p> | <p>K2 Verständnis K3 Anwendung</p> | <p>2.2 Arbeiten 2.5 Informieren</p> | <p>1.6 Kommunikation 1.12 Team</p> | <p>Einführung Internet, Internet im Überblick, Entstehung, Aufbau, Zugang, notwendige Hard- und Software; E-Mails erstellen, die Sprache in E-Mails, Einzel- und Gruppenversand, Archivierung von E-Mails, Adressenverwaltung SIZ-Modul PA 21: siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage.</p> | <p>2</p> | <p>42-43</p> | |
| <p>(B) 2.2.2.1</p> | <p>Hilfesysteme Partielles Leistungsziel 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.</p> | <p>K3 Anwendung</p> | <p>2.2 Arbeiten 2.5 Informieren 2.11 Vernetzten</p> | <p>1.9 Lernen 1.13 Transfer</p> | <p>Office-Programme Hilfefunktion in Officeprogrammen erarbeiten, Struktur der Hilfeprogramme kennen, Direkthilfe kennen, gezielt Funktionen suchen SIZ-Modul PA 11: siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage.</p> | <p>2</p> | <p>35-36</p> | |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|--|
| <p>(B) 2.2.3. 1</p> | <p>Präsentationen Partielles Leistungsziel Kaufleute können nach Vorgabe eine Präsentation mit einem gängigen Grafikprogramm erstellen.</p> | <p>K2 Verständnis</p> | <p>2.2 Arbeiten 2.6 Präsentieren</p> | <p>1.13 Transfer</p> | <p>PowerPoint Einführung, Grundkenntnisse visualisieren, Arbeitsoberfläche, Programmstruktur, erstellen einer einfachen Präsentation (mögliche Themen: Briefgestaltung, mein Lehrbetrieb) SIZ-Modul PA 31: siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage.</p> | <p>5</p> | <p>42–43</p> | |
| <p>B 2.2.4. 1</p> | <p>Kommunikation im Internet Aus dem Internet holen Kaufleute innert nützlicher Frist Informationen über ein vorgegebenes oder frei wählbares Thema.</p> | <p>K3 Anwendung</p> | <p>2.1 Analysieren 2.5 Informieren</p> | <p>1.4 Verantwortung 1.8 Leistung</p> | <p>Informationen suchen zum Organisieren eines Betriebsausflugs, Schulreise usw., Suchstrategien kennen lernen, Kriterien Websites kennen SIZ-Modul PA 21: siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage.</p> | <p>3</p> | <p>37–43</p> | |
| <p>B 2.4.1. 1</p> | <p>Backup-Erstellung Kaufleute erklären, wie man im Betrieb aber auch auf dem eigenen Computer ein Backup erstellen muss.</p> | <p>K2 Verständnis</p> | <p>2.1 Analysieren 2.7 Lösen</p> | <p>1.6 Kommunikation 1.13 Transfer</p> | <p>Datensicherung, verschiedene Sicherungsmedien, Sicherungstechniken SIZ-Modul PA 11: siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage.</p> | <p>1</p> | <p>35–36</p> | |
| <p>B 2.4.3. 1</p> | <p>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.</p> | <p>K3 Anwendung</p> | <p>2.1 Analysieren</p> | <p>1.4 Verantwortung</p> | <p>Datei- und Ordnerhandlung mit dem Windows-Explorer; Ordner und Dateien erstellen, kopieren, verschieben, löschen, umbenennen; Diskette formatieren und kopieren SIZ-Modul PA 11: siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage.</p> | <p>4</p> | <p>35–43</p> | |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|--|
| B 2.5.3. 1 | Telefonservice Kaufleute können aufgrund von mehreren vorgegebenen Situationen einen Anruf entgegennehmen und/oder ein einfaches Gespräch führen. Die Informationen können schriftlich festgehalten werden | K2 Ver- ständ- nis | 2.9 Verhan- deln 2.10 Verkaufen | 1.14 Umgang 1.15 Verhand- lung | Telefongespräch vorbereiten, Verhalten am Telefon; Formular für die Aufnahme von Telefongesprächen erstellen; erarbeiten der Hauptkriterien in der Kommunikation mit dem Telefon | 2 | 36-38 | |
| | | | | | Tests und Besprechungen | 3 | | |
| | | | | | Total Lektionen Basiskurs (8 Wochen zu 7 Lektionen) | 56 | 33-43 | |

1. Semester ohne Basiskurs

| Leistungsziel | Fachkompetenz | Taxonomie | Methodenkompetenz | Sozialkompetenz | Stoffplan: Inhalte, Themen | Lekt. | Woche | Lehrbuch |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|----------|
| SI | Dokumente gestalten (Informatik Anwendung) Kaufleute gestalten die Dokumente und Präsentation nach den üblichen Gestaltungsansprüchen im Geschäftsleben. Sie kennen die typographischen Grundregeln und wenden diese bei der Formatierung der Ergebnisse an. | K3 Anwendung | 2.2 Arbeiten 2.12 Ziele | 1.12 Team 1.13 Transfer | Typographische Grundkenntnisse erarbeiten: Wirkung von Bildern, Schriften und Flächen kennen; goldener Schnitt; zweckmässige Auswahl von Schriftgrössen und Schriftarten, sinnvolle Anordnung von Text- und Weissflächen SIZ-Modul PA 31, IA 32: siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage. | 3 | 46-05 | |
| 2.1.1.3 | Informatik Anwendung Kaufleute setzen die Textverarbeitung routiniert als Arbeitsmittel ein. Sie verwenden die gängigen Funktionen. Sie kennen Formatbefehle, um Geschäftsdokumente verschiedener Art zu verwenden und/oder erstellen. (z. B. Geschäftsbriefe, Protokolllayouts, ...) Dabei erreichen die Ergebnisse die üblichen Gestaltungsansprüche im Geschäftsleben. | K3 Anwendung | 2.2 Arbeiten 2.12 Ziele | 1.12 Team 1.13 Transfer | Texte in Kolonnen (Spalten-, Tabellen- und Tabulatorfunktion) darstellen; Bilder und Grafiken einfügen und bearbeiten; Gestalten von Privat- und Geschäftsbriefen; typographische Grundkenntnisse anwenden; Formatvorlagen, Serienbriefe SIZ-Modul IA 32: siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage. | 6 | 46-05 | |
| 2.1.1.7 | Informatikbegriffe Kaufleute verstehen die wichtigsten Begriffe der Informatik, wie sie z. B. in einem Angebot vorkommen (z. B. Hardware, RAM usw.) Sie können an einem Gespräch mit einer Fachperson aktiv teilnehmen und den Inhalt des Gesprächs sinngemäss in eigenen Worten nachvollziehen und wiedergeben. | K3 Anwendung | 2.2 Arbeiten 2.11 Vernetzen | 1.9 Lernen 1.5 Flexibilität | PC-Angebote verstehen, vergleichen und beurteilen SIZ-Modul PA 11: siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage. | 3 | 46-05 | |

| | | | | | | | | |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|--|
| <p>2.1.3.1</p> | <p>Informationstechnologien Kaufleute können mehrere Möglichkeiten zur Informationsverschaffung fachmännisch anwenden. Sie setzen moderne Suchmethoden (z. B. Relevanz eines Dokuments...) ein, verstehen die Funktionsweise von Suchsystemen und nutzen interaktive Suchtechniken.</p> | <p>K3 Anwendung</p> | <p>2.5 Informieren</p> | <p>1.6 Kommunikation</p> | <p>Repetition und Vertiefung Anwenden in AEII: Erstellen einer Kundeninformation, Vereinszeitschrift u. ä. SIZ-Modul PA 21: siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage.</p> | <p>3</p> | <p>46-05</p> | |
| <p>2.1.4.1</p> | <p>Einsatz von elektronischen 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</p> | <p>K4 Analyse</p> | <p>2.1 Analysieren 2.5 Information 2.7 Lösen</p> | <p>1.5 Flexibilität 1.9 Lernen</p> | <p>Der Lehrperson freigestellt.</p> | <p>2</p> | <p>46-05</p> | |
| <p>2.2.2.2</p> | <p>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.</p> | <p>K3 Anwendung</p> | <p>2.1 Analysieren 2.3 Entscheiden 2.7 Lösen</p> | <p>1.13 Transfer</p> | <p>Erstellen von einfachen Checklisten für z. B. Gerätebedienung, Vorbereitung Sitzungszimmer, Vortrag, Einladung Generalversammlung, Organisation Betriebsanlass; Anwenden als Hilfsmittel in der Ausbildungseinheit II</p> | <p>2</p> | <p>46-51</p> | |
| <p>2.2.3.1</p> | <p>Präsentationen Kaufleute können nach Vorgabe eine Präsentation zusammenstellen und verändern.</p> | <p>K3 Anwendung</p> | <p>2.2 Arbeiten 2.6 Präsentieren</p> | <p>1.13 Transfer</p> | <p>Ein Hobby oder ein Thema aus dem persönlichen Alltag in einer Kurzpräsentation vorstellen SIZ-Modul PA 31: siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage.</p> | <p>2</p> | <p>46-51</p> | |
| <p>2.2.4.1</p> | <p>Kommunikation im Internet Aus dem Internet holen Kaufleute innert nützlicher Frist Informationen über ein vorgegebenes oder frei wählbares Thema.</p> | <p>K3 Anwendung</p> | <p>2.1 Analysieren 2.5 Informieren</p> | <p>1.4 Verantwortung 1.8 Leistung</p> | <p>Im Internet selbstständig Informationen für die Kurzpräsentation suchen; Suchstrategien vertiefen SIZ-Modul PA 21: siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage.</p> | <p>2</p> | <p>46-51</p> | |

| | | | | | | | | |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|--|
| <p>2.5.1.1</p> | <p>Briefe mit Vorgaben verfassen Kaufleute verfassen Briefe aufgrund konkreter Vorgaben derart, dass eine partnergerechte Haltung der Unternehmung und ihrer Mitarbeiter/innen gegenüber den Adressaten klar zum Ausdruck kommt.</p> | <p>K3 Anwendung</p> | <p>2.9 Verhandeln</p> | <p>1.14 Umgang 1.15 Verhandlung 1.16 Werthaltung</p> | <p>Gestaltung von Privat- und Geschäftsbriefen: Anforderungen, Grundmuster, zweckmässige, übersichtliche, partnerfreundliche Gestaltung; interne Mitteilungen und Flugblätter gestalten</p> <p>SIZ-Modul PA 32: siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage.</p> | <p>4</p> | <p>02-05</p> | |
| | | | | | | <p>3</p> | <p>50-04</p> | |
| | | | | | | <p>30</p> | <p>44-05</p> | |

2. Semester

| Leistungsziel | Fachkompetenz | Taxonomie | Methodenkompetenz | Sozialkompetenz | Stoffplan: Inhalte, Themen | Lekt. | Woche | Lehrbuch |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|----------|
| 2.1.2.2 | Datenbeschaffung Kaufleute wenden mehrere Möglichkeiten zur Datenbeschaffung an. | K3 Anwendung | 2.2 Arbeiten | 1.6 Kommunikation 1.9 Lernen | Vorbereitung (Hausaufgabe) für Ausbildungseinheit Informationen für Ausbildungseinheit beschaffen (z. B. Internet, Lehrbetrieb, ...) | (4) | 07 | |
| 2.1.2.3 | Wahl der richtigen Software Kaufleute wählen eine geeignete aus den ihnen bekannten Anwendersoftware aus, um eine grössere Aufgabe zu lösen. Z.B. interne Publikationen, Flugblätter, Einladungen, Plakate. | K5 Synthese | 2.3 Entscheiden 2.7 Lösen | 1.13 Transfer | Ausbildungseinheit Anspruchsvollere Gestaltung: Bild, Text und Grafik in Spalten und Tabellen; Format- und Dokumentvorlagen erstellen und anwenden in der Ausbildungseinheit II. SIZ-Module PA 11, PA 21, PA 31, PA 41, IA 32 (siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage). | 12 | 08–11 | |
| 2.1.3.1 | Informationstechnologien Kaufleute können mehrere Möglichkeiten zur Informationsbeschaffung fachmännisch anwenden. Sie setzen moderne Suchmethoden (z. B. Relevanz eines Dokuments ...) ein, verstehen die Funktionsweise von Suchsystemen und nutzen interaktive Suchtechniken. | K3 Anwendung | 2.5 Informieren | 1.6 Werthaltung | Ausbildungseinheit II Erstellen einer Firmendokumentation, Kundeninformation, Hauszeitung, Vereinsheft u. ä. SIZ-Module PA 11, PA 21, PA 31, PA 41, IA 32 (siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage). | (12) | 08–11 | |
| 2.2.1.1 | Kommunikationsmittel Kaufleute können für eine vorgegebene Situation aufgrund drei selbst gewählter Gesichtspunkte, (z. B. Diskretion, Datenschutz ...) entscheiden, welches der gebräuchlichsten Kommunikationsmittel, (z. B. Telefon, Fax, E-Mail und Transportmittel, oder Kurierdienst, Wertsendungen ...) am geeignetsten ist. | K3 Anwendung | 2.3 Entscheiden 2.5 Informieren | 1.3 Diskretion 1.13 Transfer | Erstellen und gestalten einer Aufstellung der gebräuchlichsten Kommunikationsmittel; Lehrbuch Kapitel Sachmittel Telematik. | 2 | 07–12 | |

| | | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|--|
| <p>2.2.3.2</p> | <p>Präsentationstechniken Kaufleute können mit Hilfe eines Präsentationsprogramms im Rahmen eines vorgegebenen Zeitbudgets fachgerechte Folien für eine Präsentation und eine Kurzdokumentation über ein ausgewähltes Thema erstellen.</p> | <p>K3 Anwendung</p> | <p>2.2 Arbeiten 2.6 Präsentieren</p> | <p>1.13 Transfer</p> | <p>Ausbildungseinheit II Präsentation der erarbeiteten Firmendokumentation, Kundeninformation, Hauszeitung, Vereinsheft u. ä. SIZ-Module PA 11, PA 21, PA 31, PA 41, IA 32 (siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage).</p> | <p>4</p> | <p>07–12</p> | |
| <p>2.2.4.2</p> | <p>Kommunikation im Arbeitsprozess Kaufleute leiten aufgrund neuer technischer Entwicklungen (z.B. Einführung Intranet) mindestens drei Konsequenzen für den betrieblichen Arbeitsprozess ab. Sie verfassen aufgrund von Stichworten eine Anleitung für die Mitarbeiter/innen, damit diese mit der Neuerung umgehen können.</p> | <p>K5 Synthese</p> | <p>2.1 Analysieren 2.3 Entscheiden 2.7 Lösen 2.8 Managen</p> | <p>1.4 Leistung 1.6 Kommunikation</p> | <p>Erstellen von Checklisten (z. B. Bedienungsanleitungen, Veranstaltungen u. ä.) Vorbereitung auf Ausbildungseinheit</p> | <p>2</p> | <p>07–12</p> | |
| <p>2.2.4.3</p> | <p>Arbeitsverhältnis Kaufleute erläutern an vorgegebenen Situationen, dass sie sich den unterschiedlichen Arbeitsverhältnissen (z. B. Arbeitsumgebung ...) und wandelnden technischen Anforderungen flexibel stellen können</p> | <p>K5 Synthese</p> | <p>2.8 Managen</p> | <p>1.4 Verantwortung 1.6 Kommunikation</p> | <p>Der Lehrperson freigestellt.</p> | <p>2</p> | <p>07–12</p> | |
| <p>2.3.2.1</p> | <p>Ergonomische Grundsätze und Arbeitsraumgestaltung Kaufleute können mindestens 6 ergonomische Grundsätze oder Einzelerkenntnisse zur Raumausstattung und – Einrichtung aufzählen und begründen.</p> | <p>K2 Verständnis</p> | <p>2.4 Kreativität</p> | <p>1.10 Verhalten 1.11 Selbstbewußtsein</p> | <p>Grundsätze der Ergonomie erarbeiten; allgemeine ergonomische Grundsätze kennen.; Wichtigkeit der Raumausstattung kennen, Belastungen kennen SIZ-Modul PA 11: siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage.</p> | <p>1</p> | <p>20–22</p> | |

| | | | | | | | | |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|--|
| <p>2.3.2.2</p> | <p>Planung des persönlicher Arbeitsplatzes und der Arbeitsabläufe Kaufleute sind in der Lage, ihren persönlichen Arbeitsplatz (z. B. Geschäft, [Grossraumbüro ...] privat ...) nach mindestens drei ergonomischen Gesichtspunkten einzurichten. Sie kennen die ergonomischen Grundsätze der Arbeitsplatzgestaltung und des Arbeitsablaufes und setzen Prioritäten.</p> | <p>K3 Anwendung</p> | <p>2.4 Kreativität 2.11 Vernetzen 2.12 Ziele</p> | <p>1.4 Verantwortung 1.11 Selbstbewußtsein 1.16 Kommunikation</p> | <p>Eigener Arbeitsplatz ergonomisch zweckmässig einrichten; Merkpunkte für Bildschirmarbeitsplatz kennen und weitergeben (Aufstellen Bildschirm, einrichten Stuhl und Arbeitstisch) SIZ-Modul PA 11: siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage.</p> | <p>1</p> | <p>20–22</p> | |
| <p>2.3.3.1</p> | <p>Umsetzung Arbeitsumgebung Kaufleute bearbeiten Fallbeispiele mit ergonomisch ungünstig eingerichteten Arbeitsplätzen. Sie können die elementaren Fehler identifizieren und Verbesserungsvorschläge unterbreiten, erstellen, schreiben und präsentieren.</p> | <p>K5 Synthese</p> | <p>2.4 Kreativität 2.8 Managen 2.12 Ziele</p> | <p>1.4 Verantwortung 1.11 Selbstbewußtsein</p> | <p>Unzweckmässig eingerichtete Arbeitsplätze erkennen, beurteilen und verbessern SIZ-Modul PA 11: siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage.</p> | <p>2</p> | <p>20–22</p> | |
| <p>2.5.1.1</p> | <p>Briefe mit Vorgaben verfassen Kaufleute verfassen Briefe aufgrund konkreter Vorgaben derart, dass eine partnergerechte Haltung der Unternehmung und ihrer Mitarbeiter/innen gegenüber den Adressaten klar zum Ausdruck kommt.</p> | <p>K3 Anwendung</p> | <p>2.9 Verhandeln</p> | <p>1.14 Umgang 1.15 Verhandeln</p> | <p>Briefgestaltung: Grundmuster Privat- und Geschäftsbrief erarbeiten Repetition Briefgestaltung SIZ-Modul IA 32: siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage.</p> | <p>4</p> | <p>17–27</p> | |
| <p>2.5.1.3</p> | <p>Briefanalyse vornehmen Kaufleute können an einem vorgegebenen Beispiel analysieren, welche Textpassagen klar verfasst sind und welche den Empfänger nicht zu überzeugen vermögen.</p> | <p>K4 Analyse</p> | <p>2.1 Analysieren 2.2 Arbeiten 2.3 Entscheiden</p> | <p>1.6 Kommunikation 1.13 Transfer 1.16 Werthaltung</p> | <p>Sprache und Stil Einführung Wirtschaftssprache, Kennzeichen, Stil; Gegenüberstellung Wirtschaftssprache/E-Mail/Fax</p> | <p>6</p> | <p>17–27</p> | |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|--|
| <p>2.5.2.2</p> | <p>Kernaussagen erkennen und schriftlich präsentieren Kaufleute können Texte aus dem täglichen Leben oder dem Berufsalltag übersichtlich und regelkonform gliedern, damit die Kernaussagen für die Adressaten rasch erfassbar sind.</p> | <p>K4 Analyse</p> | <p>2.2 Arbeiten 2.4 Kreativität 2.6 Präsentieren</p> | <p>1.13 Transfer</p> | <p>Verschiedene Briefinhalte (Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung u. ä.) zweckmässig und übersichtlich gestalten. SIZ-Modul IA 32: siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage.</p> | <p>2</p> | <p>17–27</p> | |
| <p>2.5.2.1</p> | <p>Häufigste kaufmännische Schriftstücke verbessern und/oder bearbeiten Kaufleute haben sich mit den häufigsten Schriftstücken im Geschäftsleben befasst, mindestens jedoch mit Waren- oder Dienstleistungsauskunft, Anfrage bei Lieferanten, Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung, Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz, Protokoll, Vorschlag für eine innerbetriebliche Verbesserung. Kaufleute bearbeiten oder verfassen die oben genannten Dokumente fachgerecht.</p> | <p>K3 Anwendung</p> | <p>2.4 Kreativität 2.9 Verhandeln 2.10 Verkaufen</p> | <p>1.6 Kommunikation 1.7 Konflikt 1.16 Werthaltung</p> | <p>Informationen beschaffen und vermitteln Interne Mitteilungen, Besprechungs- und Aktennotizen, Anfragen, Kurzberichte, Protokolle SIZ-Modul IA 32: siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage.</p> | <p>4</p> | <p>17–27</p> | |
| <p>2.5.3.2</p> | <p>Waren- und Dienstleistungsangebote erstellen und unterscheiden Kaufleute bieten aufgrund konkreter Vorgaben Waren bzw. Dienstleistungen an interne und externe Kunden Erfolg versprechend an und berücksichtigen dabei die Erwartungshaltung von Kunden bzw. Interessenten. Sie kennen die rechtlichen Aspekte und wenden sie an.</p> | <p>K5 Synthese</p> | <p>2.5 Informieren 2.9 Verhandeln 2.10 Verkaufen 2.12 Ziele</p> | <p>1.14 Verantwortung 1.15 Flexibilität</p> | <p>Partner gewinnen und überzeugen Verfassen von Angeboten für Waren und Dienstleistungen; gesetzliche Vorgaben; inhaltlicher Aufbau, Sprache und Stil; zweckmässige Gestaltung</p> | <p>3</p> | <p>17–27</p> | |
| <p>Tests und Besprechungen</p> | | | | | | <p>3</p> | <p>17–27</p> | |
| <p>Total Lektionen 2. Semester (16 Wochen zu 3 Lektionen)</p> | | | | | | <p>48</p> | <p>07–27</p> | |

3. Semester

| Leistungsziel | Fachkompetenz | Taxonomie | Methodenkompetenz | Sozialkompetenz | Stoffplan: Inhalte, Themen | Lekt. | Woche | Lehrbuch |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|----------|
| 2.1.1.6 | <p>Vernetzte Anwendung</p> <p>Kaufleute lösen mit den Softwarekenntnissen vernetzte kaufmännische Aufgaben. (z. B. Serienbriefe [Textverarbeitung und Datenbank], Inhaltsverzeichnis usw.)</p> <p>Das Ergebnis erfüllt folgende Anforderungen: Leistung innert vorgegebener Zeit Typographische Grundsätze werden eingehalten Die Ergebnisse sind korrekt und nachvollziehbar.</p> | K5 Synthese | 2.2 Arbeiten 2.3 Entscheiden 2.7 Lösen | 1.2 Belastung 1.5 Flexibilität 1.8 Leistung 1.13 Transfer | Word Erarbeiten und anwenden: Serienbrieffunktion repetieren; Inhaltsverzeichnis, Makros SIZ-Modul IA 32, PU 33: siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage. | 8 | 33–05 | |
| 2.1.1.8 | <p>Erweiterte Tabellenkalkulation</p> <p>Kaufleute erarbeiten mit einem Tabellenkalkulationsprogramm anspruchsvolle Berechnungen mit und ohne Formelassistenten. (z. B. Verknüpfungen, Bezüge, Funktionen ...) Sie erstellen Diagramme.</p> | K3 Anwendung | 2.2 Arbeiten 2.3 Entscheiden 2.7 Lösen | 1.5 Flexibilität 1.8 Leistung 1.13 Transfer | Excel Repetition absolute und relative Bezüge; Wenn-Funktion erarbeiten und anwenden, Diagramme erstellen SIZ-Modul PA 41, IA 42: siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage. | 8 | 33–05 | |
| 2.3.1.1 | <p>Anschaffung von Geräten</p> <p>Kaufleute erstellen und begründen eine Anforderungsliste für die Anschaffung neuer Geräte für ihren Betrieb, die den technischen und ökologischen Ansprüchen genügen.</p> | K6 Beurteilung | 2.1 Arbeiten 2.3 Entscheiden | 1.4 Leistung 1.10 Verhalten | Einführung, Institutionen kennen; zweckmässige, nach ökologischen Prinzipien abgeleitete Bürogeräte evaluieren; Büroökologie | 2 | 33–38 | |
| 2.3.1.2 | <p>Entsorgung von Geräten</p> <p>Kaufleute berücksichtigen aktuelle ökologische Grundsätze bei der Entsorgung.</p> <p>An einem selbst gewählten Beispiel aus dem Bereich Büroverbrauchsmaterialien oder EDV-Zubehör formulieren sie eine Richtlinie, wie dem Grundsatz privat oder im Betrieb nachgelebt werden kann.</p> | K5 Synthese | 2.3 Entscheiden 2.5 Informieren 2.7 Lösen | 1.10 Verhalten | Richtlinien nach ökologischen Grundsätzen verfassen; Einsatz und Wahl des Verbrauchsmaterials | 1 | 33–38 | |

| | | | | | | | | |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|--|
| <p>2.3.1.3</p> | <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: a) betriebliche Kosten b) Ökobilanz (z. B. am wenigsten Gifte oder am wenigsten Energieverbrauch ...), und c) Serviceleistungen. Zu allen drei Bereichen a - c entwickeln sie zwei bis vier eigene Gesichtspunkte.</p> | <p>K6 Beurteilung</p> | <p>2.3 Entscheiden 2.5 Informieren 2.7 Lösen</p> | <p>1.10 Verhalten</p> | <p>Recycling EDV-Zubehör: aus 3 Offerten auswählen, prüfen, beurteilen und entscheiden; Einsatz und Wahl des Verbrauchsmaterials</p> | <p>1</p> | <p>33–38</p> | |
| <p>2.4.1.2</p> | <p>Datensicherungsmöglichkeiten und Datenmissbrauch Kaufleute beschreiben mindestens zwei Fälle, bei denen elektronische Informationen manipuliert oder missbraucht worden sind (z. B. Hacker, Viren, unberechtigter Zugriff ...). Zu jedem kennen sie eine Vorbeugungsmassnahme.</p> | <p>K2 Verständnis</p> | <p>2.2 Arbeiten 2.3 Entscheiden</p> | <p>1.4 Verantwortung 1.12 Team</p> | <p>Lehrbuch Datenschutz und Datensicherheit</p> | <p>1</p> | <p>33–38</p> | |
| <p>2.4.2.1</p> | <p>Daten 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.</p> | <p>K3 Anwendung</p> | <p>2.3 Entscheiden</p> | <p>1.3 Diskretion</p> | <p>Lehrbuch Datenschutz und Datensicherheit</p> | <p>2</p> | <p>33–38</p> | |
| <p>2.4.2.2</p> | <p>Datenschutzgesetze und -reglemente Kaufleute wissen um die Existenz eidgenössischer und kantonaler Datenschutzgesetze und firmenspezifischer Datenschutzreglemente und wenden diese konsequent an.</p> | <p>K4 Analyse</p> | <p>2.3 Entscheiden 2.5 Informieren</p> | <p>1.3 Diskretion 1.4 Verantwortung</p> | <p>Lehrbuch Datenschutz und Datensicherheit</p> | <p>1</p> | <p>33–38</p> | |

| | | | | | | | | |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|--|
| <p>2.4.3.2</p> | <p>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. Kaufleute kennen die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen für die wichtigsten Dokumente eines Unternehmens und können mindestens zwei Fristen aufzählen.</p> | <p>K3 Anwendung K1 Wissen</p> | <p>2.1 Analysieren 2.7 Lösen</p> | <p>1.4 Verantwortung</p> | <p>Lehrbuch Kapitel Archivieren</p> | <p>2</p> | <p>02-05</p> | |
| <p>2.4.3.3</p> | <p>Ordnungssysteme Kaufleute können für einen neuen Fall aus verschiedenen Ordnungssystemen das zweckmässigste bestimmen. Sie begründen ihre Wahl mit Hilfe von drei selbst gewählten Kriterien.</p> | <p>K3 Anwendung</p> | <p>2.1 Analysieren</p> | <p>1.13 Transfer</p> | <p>Lehrbuch Kapitel Archivieren</p> | <p>2</p> | <p>02-05</p> | |
| <p>2.5.1.3</p> | <p>Briefanalyse vornehmen Kaufleute können an einem vorgegebenen Beispiel analysieren, welche Textpassagen klar verfasst sind und welche den Empfänger nicht zu überzeugen vermögen.</p> | <p>K4 Analyse</p> | <p>2.1 Analysieren 2.2 Arbeiten 2.3 Entscheiden</p> | <p>1.6 Kommunikation 1.13 Transfer 1.16 Werthaltung</p> | <p>Textvergleiche, Einführung in die Briefbeurteilung, Kriterien der Briefkorrektur; Briefe von Mitschülern korrigieren</p> | <p>3</p> | <p>36-51</p> | |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|--|
| <p>2.5.3.2</p> | <p>Waren- und Dienstleistungsangebote erstellen und unterscheiden Kaufleute bieten aufgrund konkreter Vorgaben Waren bzw. Dienstleistungen an interne und externe Kunden Erfolg versprechend an und berücksichtigen dabei die Erwartungshaltung von Kunden bzw. Interessenten. Sie kennen die rechtlichen Aspekte und wenden sie an.</p> | <p>K5 Synthese</p> | <p>2.6 Präsentieren 2.9 Verhandeln 2.10 Verkaufen 2.12 Ziele</p> | <p>1.14 Verantwortung 1.15 Verhandlung</p> | <p>Partner gewinnen und überzeugen Verfassen von Angeboten für Waren und Dienstleistungen; gesetzliche Vorgaben; inhaltlicher Aufbau, Sprache und Stil; zweckmässige Gestaltung; Gegenvorschläge, Nachfassbriefe, Werbebriefe, Gesuche, Bittbriefe, Einladungen, Ankündigungen SIZ-Modul PA 31, IA 32: siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage.</p> | <p>6</p> | <p>36-51</p> | |
| <p>Tests und Besprechungen</p> | | | | | | <p>3</p> | <p>33-03</p> | |
| <p>Total Lektionen 3. Semester (20 Wochen zu 2 Lektionen)</p> | | | | | | <p>40</p> | <p>33-05</p> | |

4. Semester

| Leistungsziel | Fachkompetenz | Taxonomie | Methodenkompetenz | Sozialkompetenz | Stoffplan: Inhalte, Themen | Lekt. | Woche | Lehrbuch |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------|----------|
| 2.5.1.2 | Schriftstücke verfassen Kaufleute schreiben Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert. Dabei achten sie auf die Einfachheit im Satzbau und auf eine gute gedankliche Gliederung. | K3 Anwendung | 2.2 Arbeiten 2.7 Lösen 2.12 Ziele | 1.6 Kommunikation 1.11 Selbstbewußtsein | Übungen zur Sprachpflege | 2 | 07-13 | |
| 2.5.4.1 | 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. | K3 Anwendung | 2.1 Analysieren 2.4 Kreativität 2.6 Präsentieren 2.10 Verkaufen | 1.1 Auftreten 1.11 Selbstbewußtsein 1.14 Umgang | Erarbeiten eines Bewerbungsdossiers mit Bewerbungsschreiben, Beiblatt, Arbeitszeugnis, Vorstellungsgespräch, Erkundigung, Auskunft, Stelleninserat, Kündigung SIZ-Modul PA 31, IA 32: siehe Handlungsziele SIZ-Unterlage. | 4 | 07-13 | |
| 2.5.4.2 | Beschwerden und Beanstandungen Kaufleute verfassen und beantworten nach Vorgaben Liefer- und Zahlungsmahnungen, Beanstandungen, Mängelrügen, Beschwerden sowie Einsprachen. Sie berücksichtigen dabei die rechtlichen Anforderungen. Dabei achten sie auf einen kundengerechten Stil sowie auf inhaltliche Vollständigkeit. | K4 Analyse | 2.3 Entscheiden 2.9 Verhandeln 2.11 Vernetzen | 1.2 Belastung 1.6 Kommunikation 1.14 Verantwortung 1.15 Flexibilität | Liefer- und Zahlungsmahnungen; Beanstandungen und Mängelrügen verfassen und beantworten; Beschwerden und Einsprachen | 4 | 07-13 | |
| 2.5.4.3 | Kunden beschwichtigen Kaufleute gehen nach Vorgaben mündlich oder schriftlich auf verärgerte oder enttäuschte Geschäftspartner glaubwürdig und einfühlend ein. | K3 Anwendung | 2.3 Entscheiden 2.7 Lösen 2.9 Verhandeln | 1.1 Auftreten 1.2 Belastung 1.7 Konflikt | Ankündigungen von Liefer- und Zahlungsverzögerungen, Partner beschwichtigen; Beschwerden beantworten: inhaltlicher Aufbau, Sprache und Stil anpassen | 3 | 07-13 | |
| 2.1/ 2.2/ 2.3/ 2.4/ 2.5 | Vertiefen/Anwenden Fallbeispiele aus allen Leitideen gemischt Anpassen an die aktuellste Praxis Repetition und Vertiefung | K2 Verständnis | | | Dem Lehrer freigestellt. Schwerpunkt KK 2.5 Wirtschaftssprache anwenden | 10 *davon 6 Lekt. KK 2.5 | 17-22 | |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------|----|-------|--|
| 2.1/ 2.2/ 2.3/ 2.4/ 2.5 | Vertiefen/Anwenden Fallbeispiele aus allen Leitideen gemischt Anpassen an die aktuellste Praxis Repetition und Vertiefung | K2 Anwendung | | | Projektarbeiten gestalten; Grundlagen für selbstständige Arbeit vertiefen | 6 | 25-27 | |
| | | | | | Tests und Besprechungen | 3 | 07-27 | |
| | | | | | Total Lektionen 4. Semester (16 Wochen à 2 Lektionen) | 32 | 07-27 | |
| QV IKA | | | | | 15 Minuten Lesezeit und 120 Minuten Prüfungszeit | 3 | 23/24 | |