



WIRTSCHAFTSSCHULE
KV CHUR

B-Profil

Leistungsziele und Stoffplan

I K A und A L T

Leitidee 2.6 Persönliche Arbeits- und Lerntechnik ökonomisch einsetzen

Lehrmittel *30 Tipps zum erfolgreichen Lernen*
Josef Müller

- Dispositionsziele**
- 2.6.1 Kaufleute sind in der Lage eigene *Zielsetzungen* zu formulieren und bestrebt, eine zu erfüllende Aufgabe motiviert zu lösen
 - 2.6.2 Kaufleute sind sich der Wichtigkeit einer optimalen Zeit- und Arbeitsplanung bewusst; sie verwenden Hilfsmittel der Arbeitsablauforganisation
 - 2.6.3** Kaufleute erkennen Störfaktoren im Arbeits- und Lernumfeld; sie erkennen Lerntypen und berücksichtigen dieses Wissen beim Entwickeln persönlicher Lernstrategien.
 - 2.6.4 Kaufleute kennen unterschiedliche *Problemlösungstechniken* und können zur Lösung einer Aufgabe geeignete Strategien entwickeln.
 - 2.6.5 Kaufleute sind in der Lage, *Texte sinnvoll und überzeugend zu erarbeiten*, bei der Formulierung auf den angemessenen Stil zu achten und nach den Prinzipien der Gestaltungstechnik die Texte zu präsentieren.
 - 2.6.6 Kaufleute können *Informationen nutzbringend lesen*, Wichtiges hervorheben, zusammenfassen und verständlich wiedergeben (z.B. als *Vorbereitung auf Prüfungen*, zur *Erarbeitung eines Vortrages* etc.)
 - 2.6.7 Kaufleute kennen die *Grundbedürfnisse eines Menschen* und sind sich der *Bedeutung sozialer Kompetenzen* bewusst.

Leistungsziele	SK	MK
2.6.1.1 Kaufleute sind motiviert, die Ihnen gestellten Aufgaben sowohl in der Schule als auch im Lehrbetrieb optimal zu organisieren, um die Zielsetzungen zu erfüllen K2	1.4 Verantwortung 1.8. Leistung	2.2 Technik
2.6.2.1 Die Kaufleute können, um eine gestellte Aufgabe zu erfüllen, Ziele definieren, den Zeitbedarf planen, Etappenziele kontrollieren und Anpassungen vornehmen. K3	1.2 Belastung 1.8 Leistung 1.11 Selbstbewusstsein	2.11 Vernetzen 2.12 Ziele Prioritäten
2.6.2.2 Kaufleute können mit Hilfe von Arbeitsanleitungen eine gestellte Aufgabe selbstständig erfüllen und kontrollieren; sie können nach Vorgabe Anleitungen ergänzen oder an Veränderungen anpassen.	1.4 Verantwortung 1.8 Leistung 1.13 Transfer	2.2 Technik 2.7 Problemlösung 2.11 Vernetzen
2.6.3.1 Kaufleute erkennen Unterschiede bezüglich Lernfähigkeit und Belastbarkeit und sind in der Lage persönliche Lernstrategien einzusetzen. K2	1.9 Lernfähigkeit 1.13 Transfer	2.1. Analyse 2.11 Vernetzen
2.6.6.1 Kaufleute kennen die Vorgaben für die Erstellung eines Vortrages; Sie können zu einem vorgegebenen Thema Informationen beschaffen, folgerichtig schriftlich wiedergeben und ansprechend präsentieren K3	1.6. Kommunikation 1.13 Transfer	2.1 Analyse 2.2 Technik 2.5 Informationsquellen 2.6 Präsentation 2.7 Problemlösung
2.6.7.1 Kaufleute können die Grundbedürfnisse eines Menschen wiedergeben K1 Sie erkennen die Auswirkungen fehlender Elemente auf das persönliche Wohlbefinden sowie auf die persönliche Leistungsfähigkeit. K4	1.1 Auftreten 1.9 Lernfähigkeit 1.11 Selbstbewusstsein 1.12 Teamfähigkeit	2.1 Analyse 2.13 Transfer
2.6.7.2 Kaufleute sind in der Lage, die Anforderungen im zwischenmenschlichen Bereich, sei es am Arbeitsplatz oder in der Berufsschule und im Umgang mit sich selbst zu meistern K3	1.14 Umgangsformen 1.16 Werthaltungen	2.1 Analyse 2.13 Transfer

Leitidee	2.0	Aktuelle Fertigkeiten prüfen
	2.6	Persönliche Arbeits- und Lerntechnik ökonomisch einsetzen
Lehrmittel		30 Tipps zum erfolgreichen lernen, Josef Müller
Dispositionsziel	2.0.1	Kaufleute erhalten zu Beginn der Lehre eine Standortbestimmung über ihr aktuelles Wissen und Können in Bezug auf das Tastaturschreiben.

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.0.1.0 Kaufleute erfassen während einer vorgegebenen Zeit einen Text unter korrekter Anwendung des 10-Finger-Tastsystems (blind)	K3	2.2 Technik	1.1 Auftreten 1.14 Umgang 1.2 Belastung	<ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernen des PC-Arbeitsplatzes • Standortbestimmung PC-Schreiben 1000 Anschläge in 10 Minuten mit höchstens 10 Fehlern; wer die Anforderungen nicht erfüllt, besucht den <i>Stützkurs</i> obligatorisch 			2

Dispositionsziel	2.6.1	Kaufleute sind in der Lage eigene Zielsetzungen zu formulieren und bestrebt, eine zu erfüllende Aufgabe motiviert zu lösen.
	2.6.2	Kaufleute sind sich der Wichtigkeit einer optimalen Zeitplanung bewusst.

2.6.1.1 Kaufleute sind motiviert, die Ihnen gestellten Aufgaben sowohl in der Schule als auch im Lehrbetrieb optimal zu organisieren, um die Zielsetzungen zu erfüllen	K2	2.2 Technik	1.4 Verantw. 1.8 Leistung	<ul style="list-style-type: none"> • Motivation • Zielsetzungen • Zeitplanung/Hausaufgaben • Lehrbücher/Ordner, Arbeitsmittel • Lernkartei 			3
2.6.2.1 Die Kaufleute können, um eine gestellte Aufgabe zu erfüllen, Ziele definieren, den Zeitbedarf planen, Etappenziele kontrollieren und Anpassungen vornehmen.	K3	2.12. Ziele Prioritäten	1.2 Belastung 1.8 Leistung 1.11 Selbstbewusstsein				

Dispositionsziel 2.6.3 Kaufleute erkennen Störfaktoren im Arbeits- u. Lernumfeld; sie erkennen Lerntypen und berücksichtigen dieses Wissen beim Entwickeln ihrer persönlichen Lernstrategie

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.6.3.1 Kaufleute erkennen unterschiedliche Lernfähigkeit und Belastbarkeit und sind in der Lage persönliche Lernstrategien einzusetzen.	K2	2.1 Analyse 2.11 Vernetzen	1.9 Lernfähigkeit 1.13 Transfer	<i>Lernfähigkeit/Belastbarkeit</i> • Leistungskurve/Tagesrhythmus • mit Störungen umgehen • Angst u. Stress bewältigen • Lernstrategien			2 AL

Dispositionsziel 2.3.2 Kaufleute sind in der Lage, Ihren Arbeitsplatz organisatorisch zweckmässig und unter Berücksichtigung ökologischer, ökonomischer, sozialer und gesundheitlicher Aspekte zu planen

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.3.2.1 Kaufleute können mindestens sechs ergonomische Grundsätze oder Einzelerkenntnisse zur Raumausstattung und Einrichtung aufzählen und begründen.	K2	2.4 Kreativität	1.10 Ökologie 1.11. Selbstbewusstsein	• Ergonomische Grundsätze und Arbeitsraumgestaltung <i>kombinieren mit "Internet Grundlagen"</i>			2

Dispositionsziel 2.1.3 Kaufleute sind gewohnt, Informationstechnologien zur Planung und Ausführung von Aufträgen zu benutzen.

B2.2.4.1 Aus dem Internet holen Kaufleute <i>innert nützlicher Frist</i> Informationen über ein vorgegebenes oder frei wählbares Thema	K3	2.1 Analyse 2.5 Infoquellen	1.4 Verantwortung 1.8 Leistung	<i>Internet Grundlagen</i> • mit Suchmaschinen zu einem vorgegebenen Thema Informationen beschaffen (Homepage WSKV Chur)			1
---	----	--------------------------------	-----------------------------------	---	--	--	---

*Anmerkung

Das Leistungsziel 2.3.2.1 ist hier integriert als sinnvolle Aufgabe zur Suche von Informationen: www.suva.ch

Leitidee

2.5 Wirtschafts- und Fachsprache anwenden

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. betriebspezifischen Wortschatz. Im schriftlichen Bereich benutzen sie Vorlagen zweckgerichtet.

Lehrmittel

Wirtschaftssprache, Carola Brawand, SKV

Dispositionsziel

2.5.3 Kaufleute sind sich bewusst, dass situations- und adressatengerechte Kommunikation im Wirtschaftsleben unerlässlich ist.

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.5.3.1 Kaufleute können aufgrund von vier bis fünf typischen, schriftlich abgegebenen Situationen ein (Telefon-)Gespräch führen. Die Informationen können schriftlich festgehalten werden.	K3	2.5 Informationsquellen 2.9 Verhandlungstechnik 2.10 Verkaufstechnik 2.11 Vernetzung 2.12 Ziele Prioritäten	1.1 Auftreten 1.3 Diskretion 1.6 Kommunikation 1.11 Selbstbewusstsein 1.15 verhandlungsfähig 1.16 Werthaltung	<i>(Telefon)-Gespräche führen</i> <ul style="list-style-type: none"> • Das Telefon – die Drehscheibe der Unternehmung • Organisationsfehler (fehlende Arbeitsunterlagen, Wartezeiten etc.) • Verhaltensfehler • 1 x 1 der Freundlichkeit am Telefon • Gesprächstechnik • Telefon-Alphabet • Notiztechnik • Informationen weiterleiten 			3

- Leitideen**
- 2.1 Aktuelle Technologien einsetzen
 - 2.2 Kommunikationsformen, -mittel und –techniken einsetzen
 - 2.3 Grundkenntnisse der Ökologie und Ergonomie
 - 2.4 Dokumentieren und Archivieren
 - 2.5 Wirtschafts- und Fachsprache anwenden

Lehrmittel Eduguider IKA-Paket für Kaufmännische Berufsschulen, www.eduguider.com

Dispositionsziel 2.1.1 Kaufleute zeigen professionelle Routine, wenn sie die gängigen Kommunikationstechnologien benutzen.

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
B2.1.1.1 Lehrlinge erklären verständlich die wichtigsten Begriffe im Umgang mit dem Computer und den Peripheriegeräten	K2	2.2. Technik	1.9. Lernen.	<ul style="list-style-type: none"> • Tastaturschema erklären • Grundprinzip der Datenverarbeitung • Begriffe: Hardware, Software, Peripherie <p style="text-align: right;"><i>Modul 1</i></p>			3

Dispositionsziel 2.4.3 Kaufleute benutzen Archive und Ablagen fallgerecht und situationsbezogen.

B2.4.3.1 Kaufleute können aufgrund von Vorgaben zu einem bestimmten Thema auf dem Computer selbstständig eine geeignete Dateistruktur erstellen. Sie können deren Aufbau anhand dreier selbst gewählter Kriterien erläutern	K3	2.1 Analyse 2.2. Technik	1.3 Diskretion 1.13 Transfer	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung Windows XP Desktop • Anwendungen starten, beenden, Fenster bedienen, Taskleiste, Hilfe, Arbeitsplatz • Arbeiten mit dem Explorer, Dateien verwalten, mit Objekten umgehen <p style="text-align: right;"><i>Modul 2</i></p>			2
--	----	-----------------------------------	---------------------------------------	---	--	--	---

- Dispositionsziel**
- 2.1.1 Kaufleute zeigen professionelle Routine, wenn sie aktuelle Kommunikationstechnologie benutzen
- 2.2.2 Kaufleute sind bestrebt, Arbeitsprozesse bewusst und effizient zu gestalten u. die geeigneten Geräte/Tools sinnvoll einzusetzen

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
B2.1.1.3 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 	K3	2.2. Technik	1.13 Transfer	<i>Office Grundkenntnisse teilweise aus Modul 2</i> <ul style="list-style-type: none"> • Programme starten und beenden • Fenstertechnik, Multitasking • Symbolleisten • Hilfefunktionen • Mausfunktionen • Markierungen • Ausschneiden, Kopieren, einfügen • Arbeitsgänge rückgängig machen • korrigieren, löschen, einfügen • Rechtschreibung u. Thesaurus • Speichern u. Öffnen von Dateien 			2
(B)2.2.2.1 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.	K3	2.1. Analyse 2.5 Informationsquellen 2.11. Vernetzen	1.4. Verantwortung. 1.9 Lernfähigkeit	<i>Einführung Winword Modul 3</i> <ul style="list-style-type: none"> • Formatierungen (Zeichen, Absatz, Rahmen, Aufzählung) • Seitenformate einrichten • Silbentrennung • Dokumente drucken <i>Erstellen erster Schriftstücke</i> <ul style="list-style-type: none"> • Schreibregeln korrekt anwenden • Rahmentext/Darstellungsbeispiel Geschäftsbriefe (links-/rechtsadressiert), mit entsprechender Kopf- und Fusszeile 			8

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
(B)2.1.1.6 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.	K3	2.2. Technik	1.13 Transfer	<i>Einführung Excel</i> Modul 4 <ul style="list-style-type: none">Grundlagen der Tabellenkalkulationeingeben von Text/Wert/Formelkopieren und Datenreihen ausfüllenZellinhalte löschen, ändern und überschreibeneinfache Formeln mit relativen Bezügen (4 Grundoperationen)Zellinhalte formatierenSeitenlayout			10
(B) 2.1.1.8 Kaufleute können in einem Präsentationsprogramm einfache Folien und Bildschirmpräsentationen erstellen und gestalten	K2	2.2. Technik 2.6 Präsentationen	1.13 Transfer	<i>Einführung Powerpoint</i> Modul 6 <ul style="list-style-type: none">BildschirmansichtenText erfassen in der GliederungsansichtEntwurfsvorlagen übernehmeneinfache Animation und Folienübergang festlegenBildschirmpräsentationDrucken (Folien, Handzettel, Notizen)			4

Dispositionsziel 2.1.2 Kaufleute zeigen Interesse, Computer in den Bereichen der persönlichen Arbeitstechnik, der Problemlösung und der Informationsbeschaffung einzusetzen.

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
(B) 2.1.2.1 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.	K2/K3 K2	2.1 Analyse 2.2 Technik 2.5 Informationsquellen 2.12 Prioritäten Ziele	1.3 Diskretion 1.6 Kommunikation	<i>Internet II</i> Modul 7 • E-Mail-Programm starten, beenden und Ansicht adaptieren • E-Mail erstellen mit Attachment, Signatur, Dringlichkeit • E-Mail empfangen, lesen, ablegen, beantworten, weiterleiten usw. • E-Mail verwalten, sortieren, löschen, verschieben			3
Prüfungen dem Lernplateau angemessen	K1/K2/K3	2.2. Technik 2.11 Vernetzen	1.2 Belastung 1.8 Leistung	• Theoretische Kenntnisse evtl. verknüpft mit Office-Programmen oder E-Mail • Praktische Arbeit mit Word • Praktische Arbeit mit Excel			2-3

Leitideen 2.1 Aktuelle Technologien einsetzen
Dispositionsziel 2.1.1 Kaufleute zeigen professionelle Routine, wenn sie aktuelle Kommunikationstechnologien benutzen

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.1.1.4 Kaufleute setzen die Textverarbeitung als Arbeitsmittel routiniert 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	2.2 Technik	1.13 Transfer	<i>Winword</i> Modul 3 <ul style="list-style-type: none"> • Vertiefen und Festigen der bisher gelernten Grundfunktionen • Tabulatoren setzen • Text mit Aufzählungszeichen u. Ziffern gliedern • Text nach den Regeln für das Computerschreiben korrekt darstellen (Produktbeschreibungen, Betragskolonnen, Stichwortangaben etc.) • einfache Arbeiten mit Tabellen • Formatvorlagen für autom. Inhaltsverzeichnis • Seitenumbruch (unterschiedliche Kopf-/Fusszeilen) 			8 Wo je 2
2.1.1.6 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. <i>einfache Aufgaben mit dem Formelassistenten fehlerfrei ausführen.</i>	K3	2.2 Technik 2.1 Analyse 2.6 Präsentation	1.13 Transfer	<i>Excel</i> Modul 4 <ul style="list-style-type: none"> • Vertiefen und Festigen der bisher gelernten Grundfunktionen • repetieren der 4 Grundoperationen • Werte: Mittelwert, MAX, MIN • Beschriften von Tabellenblättern • Verknüpfungen zwischen Tabellenblättern • einfache Diagramme 			8 Wo je 2

Leitideen	2.2	Kommunikationsformen, -mittel und –techniken einsetzen
Dispositionsziel	2.2.1	Kaufleute sind in der Lage, situationsgerecht im Rahmen betrieblicher Vorgaben zu entscheiden, welche Kommunikationsform, welches Mittel und welche Technik anzuwenden sind.
	2.2.2	Kaufleute sind bestrebt, Arbeitsprozesse bewusst und effizient zu gestalten und die geeigneten Geräte/Tools sinnvoll einzusetzen.

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.2.1.1 Kaufleute können für eine vorgegebene Situation aufgrund von drei selbst gewählten Gesichtspunkten (z.B. Diskretion, Datenschutz ...) entscheiden, welches der gebräuchlichsten Kommunikationsmittel (z.B. Telefon, Fax, E-Mail und Transportmittel, oder Kurierdienst, Wertsendungen ...) am geeignetsten ist.	K3	2.3 Entscheidungsfähigkeit 2.5 Informationsquellen	1.3 Diskretion 1.13 Transfer	<i>Kommunikationsmittel</i> • mit Fallbeispielen (evtl. in Bezug zu Lehrbetrieben geeignete Kommunikationsmittel auswählen • Datenschutzgesetz, Urheberrechte (ECDL) Modul 1			8 Wochen je 1 Lektion kombiniert.
2.2.1.3 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.	K2	2.7 Problemlösung 2.11 Vernetzen	1.3 Diskretion 1.13 Transfer	<i>Postein-/ausgang</i> • Arbeitsablauf-Organisation • Eingangs-/Bearbeitungsstempel • Arbeiten mit einer Frankiermaschine • Versandarten für Brief- u. Paketpost für In-/Ausland <i>kombiniert mit 2.2.2.2 (Checklisten erstellen)</i>			
2.2.1.4 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.	K3	2.3 Entscheidungstechnik	1.12 Teamfähigkeit	<i>Kommunikations-Hilfsmittel</i> • Arbeitsabläufe kennen und erklären können <i>kombiniert mit 2.2.2.2 (Checklisten erstellen)</i>			

Dispositionsziel 2.2.2 Kaufleute sind bestrebt, Arbeitsprozesse bewusst und effizient zu gestalten und die geeigneten Geräte/Tools sinnvoll einzusetzen.

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
(B)2.2.2.1 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 in-nerhalb nützlicher Frist eine einfache, neue Funktion im Hilfesystem finden, verstehen und am Gerät durchführen.	K3	2.2 Technik 2.5 Informationsquellen 2.7 Problemlösung 2.11 Vernetzen	1.9 Lernfähigkeit 1.13 Transfer	<i>Vertiefung</i> • bisher gelernte Office-Funktionen nachlesen und wiederholt anwenden • Druckoptionen • Speicheroptionen			8 Wochen je 1 Lektion kombiniert.
2.6.2.2 Kaufleute können mit Hilfe von Arbeitsanleitungen eine gestellte Aufgabe selbstständig erfüllen und kontrollieren; sie können nach Vorgabe Anleitungen ergänzen oder an Veränderungen anpassen.	K2	2.2 Technik	1.9 Lernfähigkeit	<i>Ablauforganisation</i> • Flussdiagramm • Arbeitsabläufe mit einem Flussdiagramm visualisieren (Vorbereitung auf Prozesseinheit im Lehrbetrieb)			4 AL
2.2.2.2 Kaufleute erstellen für einen neu vorgegebenen Arbeitsauftrag eine Checkliste, die sowohl die zu erledigenden Arbeitsschritte als auch die dazu notwendigen Materialien vollständig dokumentiert.	K3	2.1 Analyse 2.3 Entscheiden	1.13 Transfer	<i>Checklisten erstellen</i> • z. B. für die interne Postbearbeitung (Büroorganisation) • Liste der im Lehrbetrieb zur Zeit zu erledigenden Aufgaben			
Prüfungen dem Lernplateau angemessen	K1/K2/K3	2.2. Technik 2.11 Vernetzen	1.2 Belastung 1.8 Leistung	• Theoretische Kenntnisse (Office-Programmen) • Praktische Arbeit mit Word • Praktische Arbeit mit Excel			2-3


Semesterschluss

4. Woche

Leitideen	2.1	Aktuelle Technologien einsetzen
Leitideen	2.2	Kommunikationsformen, -mittel und –techniken einsetzen
Dispositionsziel	2.1.1	Kaufleute zeigen professionelle Routine, wenn sie aktuelle Kommunikationstechnologien benutzen

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel	Lekt. (ca.)
2.1.1.4 Kaufleute setzen die Textverarbeitung als Arbeitsmittel routiniert 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	2.2 Technik	1.13 Transfer	<i>Winword</i> Modul 3 <ul style="list-style-type: none"> • Gestalten verschiedener Formulare • Tabulatoren mit Füllzeichen • unterschiedliche Logos (Briefkopf) 		4 Wo je 2
2.1.1.7 Kaufleute nehmen mit einem Tabellenkalkulationsprogramm Berechnungen vor, indem sie den Formelassistenten (z.B. Verknüpfungen, Bezüge, Funktionen ...) benutzen	K3	2.2 Technik	1.8 Leistungsbereitschaft 1.13 Transfer	<i>Excel</i> Modul 4 <ul style="list-style-type: none"> • Vertiefen und Festigen der bisher gelernten Grundfunktionen • arbeiten mit dem Formelassistenten • absolute Bezüge • einfach Diagramme erstellen u. bearbeiten 		4 Wo je 2
2.1.1.8 Kaufleute können in einem Präsentationsprogramm einfache Folien und Bildschirmpräsentationen erstellen und gestalten	K3	2.2 Technik	1.13 Transfer	<i>Powerpoint</i> Modul 6 <ul style="list-style-type: none"> • Repetieren und Festigen der bisher gelernten Grundfunktionen 		2

- Dispositionsziel**
- 2.2.3 Kaufleute zeigen Professionalität im Erstellen von Dokumentationen
 - 2.6.6 Kaufleute können Informationen nutzbringend lesen, Wichtiges hervorheben, zusammenfassen und verständlich wiedergeben
 - 2.6.2 Kaufleute sind sich der Wichtigkeit einer optimalen *Zeit- und Arbeitsplanung* bewusst; sie verwenden Hilfsmittel der Arbeitsablauforganisation
 - 2.6.7 Kaufleute kennen die *Grundbedürfnisse eines Menschen* und sind sich der *Bedeutung sozialer Kompetenzen* bewusst.

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.6.6.1 Kaufleute kennen die Vorgaben für die Erstellung eines Vortrages; Sie können zu einem vorgegebenen Thema Informationen beschaffen folgerichtig schriftlich wiedergeben und ansprechend präsentieren	K3	2.1. Analyse 2.2 Technik 2.6 Präsentationstechnik 2.11 Vernetztes Denken	1.6 Kommunikation 1.13 Transfer	<i>Vortrag erarbeiten</i> <ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming • Clustern und Mindmap • Textaufbau • Vortragstechnik <i>Vorbereitung auf AE-Präsentation</i> <i>Lehrmittel "30 Tipps zum erfolgreichen Lernen" auf entsprechende Kapitel hinweisen (evtl. Selbststudium als obligatorische Hausaufgabe)</i>		110+111	3 AL
2.6.7.2 Kaufleute sind in der Lage, die Anforderungen im zwischenmenschlichen Bereich sei es am Arbeitsplatz oder in der Berufsschule und im Umgang mit sich selbst zu meistern	K2	2.11 Vernetzen	1.1 Auftreten 1.11 Selbstbewusstsein	<ul style="list-style-type: none"> • in Gruppen lernen und arbeiten • Begriffe der sozialen Kompetenzen • Wichtigkeit dieser Fähigkeiten • Umgang mit Konflikten 			

Ausbildungseinheit AE1 10./11. Kalenderwoche

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.6.2.1 Die Kaufleute können um eine gestellte Aufgabe zu erfüllen Ziele definieren, den Zeitbedarf planen, Etappenziele kontrollieren und Anpassungen vornehmen	K3	2.2. Technik 2.5. Informationsquellen	1.2 Belastung 1.5 Flexibilität 1.13 Transfer	<i>Arbeitstechnik</i> • Zielsetzungen • Umgang mit Stress			2 AL
2.1.2.2 Kaufleute wenden mehrere Möglichkeiten zur Datenbeschaffung an. (z.B. interne und externe Datenbanken, Suchmaschinen ...)	K3	2.3 Entscheidungstechniken	1.6 Kommunikationsfähigkeit	<i>siehe Aufgabenstellung der Ausbildungseinheit z.B.</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>der Lehrbetrieb</i> • <i>Gründung einer Unternehmung</i> • <i>Organisation "Tag der offenen Tür"</i> • <i>Organisation interne Weiterbildung an einem externen Tagungsort</i> <i>Vernetzung mit ALT (2.6.2.1, 2.6.2.2)</i>			6 – 8
2.1.2.4 Kaufleute wählen aus einer ihnen bekannten Anwendersoftware die geeignete aus, um eine grössere Aufgabe zu lösen, (z.B. interne Publikationen, Flugblätter, Einladungen, Plakate ...)	K5	2.7 Problemlösungstechniken					
2.1.4.2 Kaufleute können gespeicherte Informationen aktualisieren, bereitstellen und geeignete Präsentationsformen, -materialien und -geräte vorschlagen.	K5	2.12 Ziele Prioritäten					
2.2.3.1 Kaufleute können nach Vorgabe eine Dokumentation (z.B. Konferenz, interne Teams, Kunden.....) vollständig und korrekt zusammenstellen und verändern. (z.B. Daten, Papier.....)	K3						

- Leitideen**
- 2.1 Aktuelle Technologien einsetzen
 - 2.2 Kommunikationsformen, -mittel und –techniken einsetzen
 - 2.3 Grundkenntnisse der Ergonomie und Ökologie
 - 2.6 Persönliche Arbeits- und Lerntechnik ökonomisch einsetzen
- Dispositionsziele**
- 2.1.1 Kaufleute zeigen professionelle Routine, wenn sie aktuelle Kommunikationstechnologien benutzen
 - 2.3.2 Kaufleute sind in der Lage, ihren Arbeitsplatz organisatorisch zweckmässig und unter Berücksichtigung ökologischer, ökonomischer, sozialer und gesundheitlicher Aspekte zu planen
 - 2.6.3 Kaufleute sind sich der Wichtigkeit einer optimalen Zeitplanung bewusst

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.1.1.2 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.	K5	2.1 Analyse 2.2 Technik 2.11 Vernetzen	1.5 Flexibilität 1.9 Lernfähigkeit	<i>Informatik Grundlagen (IT)</i> Modul 1 <ul style="list-style-type: none"> • Wiederholen und Vertiefen des bisher Gelernten • Computerarten, Computer-Performance • Betriebssysteme, Systementwicklung • Speichermedien (intern, extern) • LAN, WAN, Telefonnetz und andere • Druckertypen, Druckoptionen • Text-Editor 			8

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.1.2.3 Kaufleute verwenden routiniert die geeignete Software zur elektronischen Verwaltung und Organisation von Terminen	K1	2.2 Technik 2.3 Entscheidung 2.7 Problemlösung	1.4 Verantwortung 1.5 Flexibilität 1.7 Konflikt 1.13 Transfer	<i>Outlook</i> <ul style="list-style-type: none"> • Tages- und Wochenplanung • Aufgaben • Erinnerungsfunktionen • Besondere Einstellungen <i>Vernetzung mit Arbeits- u. Lerntechnik (2.6.2.1)</i> <i>WS KV Chur</i>			4
2.3.2.3 Kaufleute können eine Tages- bzw. Wochenplanung erstellen. Sie beachten dabei Fristen, Prioritäten, Störfaktoren, Feiertage, Abwesenheiten, Mitarbeiterinsatzplan, Ferienpläne, Gerätebelegungspläne, Raummanagement.	K3						

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.1.1.9 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....)	K3	2.2 Technik 2.3 Entscheidung 2.7 Problemlösung	1.5 Flexibilität 1.13 Transfer 1.8 Leistungsbereitschaft	<i>Powerpoint</i> <i>Modul 6</i> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten mit dem Folien-Master • Entwurfsvorlagen selbstständig kreieren • Bildschirmpräsentation individuell einstellen • Hyperlinks erstellen • Kopf- u. Fusszeilen bearbeiten • Folien-Nummerierung • Druckoptionen 			6

anfangs April und Mitte Mai ECDL Prüfungen

Dispositionsziel 2.2.4 Kaufleute sind sich bewusst, dass neue Informationsverarbeitungs- und Kommunikationstechnologien neue Verhaltensweisen und Arbeitsverhältnisse ermöglichen.

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel	Lekt. (ca.)
(B) 2.2.4.1 Kaufleute sind routiniert im Umgang mit Anwendungsmöglichkeiten (z.B. URL's, Favoriten, Hyperlinks, Formate.....). Kaufleute können in nützlicher Zeit Ergebnisse weiterleiten und verarbeiten	K3	2.1 Analyse 2.5 Informationsquellen	1.12 Teamfähigkeit	<i>Vernetzung mit</i> <ul style="list-style-type: none"> • 2.1.1.9 Powerpoint • 2.2.1.2 Büromaterial bewirtschaften • 2.6.2.1 Zeitplanung 		2 AL
Prüfung		2.2 Technik 2.5 Informationsquellen 2.11 Vernetzen	1.2 Belastung 1.8 Leistung 1.13 Transfer	<ul style="list-style-type: none"> • Internet-Recherchen zu aktuellem Thema (Absprache/Vernetzen mit W & G) • Powerpoint-Präsentation 		2

- Dispositionsziel**
- 2.3.1 Kaufleute zeigen Bereitschaft sich für ökologische Massnahmen einzusetzen
 - 2.2.1 Kaufleute sind in der Lage, situationsgerecht im Rahmen betrieblicher Vorgaben zu entscheiden, welche Kommunikationsform, welches Mittel und welche Technik anzuwenden sind.
 - 2.6.7 Kaufleute kennen die Grundbedürfnisse eines Menschen und sind sich der Bedeutung sozialer Kompetenzen bewusst

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.3.1.1 Kaufleute erstellen eine Liste für die Anschaffung neuer Geräte für ihren Betrieb unter Berücksichtigung ökologischer Grundsätze. Diese Aufstellung unterstützt die Suche und den Entscheid.	K5	2.1 Analyse	1.4 Verantwortung 1.10 Ökologisches Verhalten	<i>Anschaffung von Geräten</i> • Recherchen im Internet (Prospekte bestellen)			4
2.3.1.2 Kaufleute berücksichtigen aktuelle ökologische Grundsätze bei der Entsorgung. 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.	K5	2.3 Entscheidung 2.5 Informationsquellen 2.7 Problemlösungen		<i>Entsorgung von Geräten</i> • aktuelle Richtlinien des Amtes für Umweltschutz beschaffen <i>Gruppenarbeit</i> • Ergebnis zusammenfassen als Powerpoint-Präsentation			4AL

2. ÜK-Fenster (während dieser 2 Wochen)

20. Woche

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.2.1.2 Kaufleute können Büromaterial bewirtschaften, z.B. die marktüblichen Produkte vergleichen, richtig auswählen und einsetzen.	K4	2.3 Entscheidung	1.10 Ökologie	<i>Papierkunde</i> • Rohstoffe • Papierqualitäten • Papier- u. Kuvertformate • Wasserzeichen			2
2.3.2.2 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.	K3	2.4 Kreativität 2.11 Vernetzen 2.12 Ziele Prioritäten	1.10 Ökologie	<i>Arbeitsplatzgestaltung</i> • Bildschirmarbeitsplatz • Gesundheit am Arbeitsplatz • <i>SUVA-Richtlinien</i>			2
2.6.7.1 Kaufleute kennen die Grundbedürfnisse des Menschen und die Auswirkung fehlender Elemente auf das persönliche Wohlbefinden	K2	2.11 Vernetzen	1.13 Transfer	Internet Recherchen z.B. ▪ soziale Sicherheit ▪ Teamzugehörigkeit u.a. Vernetzen m. 2.4.2.2			1 AL
Prüfung <i>(zeitlich anpassen evtl. nach Papierkunde)</i>	K1/K2	2.11 Vernetzen	1.2 Belastung	<i>Theorie/Wissensfragen</i> • Papierkunde • Ökologie/Ergonomie • Arbeits- und Lerntechnik			1

- Leitideen** **2.4 Aktuelle Technologien einsetzen**
- Dispositionsziel** **2.4.1 Kaufleute sind in der Lage und handeln auch danach, Vorkehrungen gegen Datenverluste zu ergreifen und Daten vor unberechtigtem Zugriff zu schützen.**
- 2.4.2 Kaufleute verhalten sich verantwortungsbewusst und diskret mit Daten aller Art.**
- 2.4.3 Kaufleute benutzen Archive und Ablagen fallgerecht und situationsbezogen**

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.4.2.2 Kaufleute wissen um die Existenz von eidg. und kantonalen Datenschutzgesetzen und firmenspezifischen Datenschutzreglementen und wenden diese konsequent an.	K4	2.3 Entscheidung	1.3 Diskretion	<ul style="list-style-type: none"> • Recherchen Internet • Datenschutzgesetz 			2
2.4.3.2 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	K3/K1	2.1 Analyse 2.7 Problemlösung	1.4 Verantwortung	<p><i>Archive führen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen einer Liste der im Lehrbetrieb eingesetzten Ablagemittel • Vergleichen und Kennenlernen weiterer zeitgemässer Ablagemittel • Vor- und Nachteile verschiedener Ablagemittel • Mikrofilm • Aufbewahrungspflichten <p><i>Verknüpfung mit 2.4.3.1 elektronische Ablage</i></p>			3

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.4.3.3 Kaufleute können für einen neuen Fall aus verschiedenen Ordnungssystemen das zweckmässigste bestimmen. Sie begründen ihre Wahl mit Hilfe von drei selbst gewählten Kriterien.	K3	2.1 Analyse	1.13 Transfer	<i>Ordnungssysteme</i> <ul style="list-style-type: none"> • alphabetisch, numerisch etc. • geografisch, sachlogisch etc. 		1	2 AL

Leitideen **2.1 Aktuelle Technologien einsetzen**

Dispositionsziel **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.**

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.1.4.1 Kaufleute können für eine für sie neue Problemstellung zwei Alternativen erläutern, wie sie die dazu notwendigen Informationen beschaffen. In den Ausführungen kommen die Vor- und Nachteile der beiden Varianten zum Ausdruck.	K4	2.1 Analyse 2.5 Informationsquellen 2.11 Vernetzen	1.9 Lernfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • individuelle Aufgabenstellung • vernetzen mit W&G oder Fremdsprachen 			3
2.6.1.1 2.6.3.1	K5			<ul style="list-style-type: none"> • Analyse des aktuellen Wissensstands • persönliche Standortbestimmung 			2 AL

Dispositionsziel 2.4.1 Kaufleute sind in der Lage und handeln auch danach Vorkehrungen gegen Datenverluste zu ergreifen und Daten vor unberechtigtem Zugriff zu schützen.

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.4.1.1 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.	K3	2.2 Technik 2.3 Entscheidung 2.5 Informationsquellen	1.3 Diskretion 1.4 Verantwortung 1.12 Teamfähigkeit	<i>Datenschutz und Datensicherheit</i> Modul 1 <ul style="list-style-type: none"> Voraussetzung: Wissen im Lehrbetrieb beschaffen Urheberrecht, Datenschutzgesetz (2.4.2.2) geeignete Speichermedien Generationen-Prinzip Wartung elektronischer Ablagen 			3
2.4.1.2 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.	K2			<i>Computerviren</i> <ul style="list-style-type: none"> Antivirus-Programme (Aktualisierung) Passwörter, Zugriffsrechte Zutrittsrechten 			
2.4.2.1 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.	K3			<i>kombiniert mit AL</i> <ul style="list-style-type: none"> Weisung erstellen für Arbeitshandbuch im Lehrbetrieb 			2 AL
Prüfung <i>zeitlich anpassen an LAP (kein Unterricht)</i>	K1/K3	2.11 Vernetzen	1.13 Transfer	• Datenschutz/Datensicherheit Modul 1			2

Semesterschluss

26. Woche

Leitidee	2.1	Aktuelle Technologie einsetzen
Lehrmittel		Eduguides IKA-Paket für Kaufmännische Berufsschulen, www.eduguides.com
Dispositionsziel	2.1.1	Kaufleute zeigen professionelle Routine, wenn sie aktuelle Kommunikationstechnologie benutzen

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.1.1.5 Kaufleute erstellen und bearbeiten anspruchsvolle Dokumente für den Büroalltag. (z.B. Tabellen, Spalten, Formatvorlagen, Seriodokumente, Inhaltsverzeichnisse, einfügen von Grafiken, Tabellen und Objekten....) in einer angemessenen Zeit. Die Qualität muss den gestellten Anforderungen entsprechen.	K5	2.2 Technik 2.7 Problemlösung	1.2 Belastung 1.8 Leistung	<i>Winword*</i> Modul 3 <ul style="list-style-type: none"> • Festigen des erarbeiteten Grundwissens • verknüpfen mit 2.1.1.7 und 2.1.1.9 Excel und Powerpoint • komplexe Aufgabenstellungen in Kombination mit Leitidee 2.5 Wirtschaftssprache 			3. u. 4. Sem. je 19 Wochen x ca. 2 Lektionen je Woche
2.1.1.7 Kaufleute nehmen mit einem Tabellenkalkulationsprogramm Berechnungen vor, indem sie den Formelassistenten (z.B. Verknüpfungen, Bezüge, Funktionen.....) benutzen. Sie erstellen aussagekräftige Diagramme.	K3	2.2 Technik 2.11 Vernetzen	1.5 Flexibilität 1.9 Lernen	<i>Excel*</i> Modul 4 <ul style="list-style-type: none"> • Festigen des erarbeiteten Grundwissens • verknüpfen mit 2.1.1.5 und 2.1.1.9 Winword und Powerpoint • komplexe Aufgabenstellungen 			
2.1.1.9 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....)	K3	2.2 Technik 2.7 Problemlösung	1.8 Leistung 1.13 Transfer	<i>Powerpoint*</i> Modul 6 <ul style="list-style-type: none"> • Festigen des erarbeiteten Grundwissens • verknüpfen mit 2.1.1.5 und 2.1.1.7 Excel und Winword • komplexe Aufgabenstellungen 			

verknüpft mit den Leistungszielen der Wirtschaftssprache auf den folgenden Seiten

- Leitidee** **2.5 Wirtschafts- und Fachsprache anwenden**
 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. betriebspezifischen Wortschatz. Im schriftlichen Bereich benutzen sie Vorlagen zweckgerichtet.
- Lehrmittel** **Wirtschaftssprache, Carola Brawand, SKV**
- Dispositionsziel** **2.5.1 Kaufleute können einfache Dokumente adressatengerecht verfassen und dabei betriebliche und rechtliche Aspekte berücksichtigen. Es ist ihnen ein Anliegen, über einen kaufmännischen und branchenspezifischen Wortschatz zu verfügen.**
- 2.5.2 Kaufleute sind bestrebt, standardisierte und nicht standardisierte Schriftstücke folgerichtig zu verfassen, Informationen einzuholen und fallgerecht weiterzuleiten sowie Texten eine ansprechende, typografisch zweckmässige Form zu geben.**

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.5.2.2 Kaufleute können einfache Texte aus dem täglichen Leben oder dem Berufsalltag übersichtlich und regelkonform gliedern, damit die Kernaussagen für die Adressaten rasch erfassbar sind.	K4	2.2 Technik 2.4 Kreativität	1.13 Transfer	<i>Kernaussagen erkennen; Briefgestaltung</i> <ul style="list-style-type: none"> • Repetition Regeln für die Briefdarstellung • verschiedene kaufmännische Texte erfassen und darstellen <i>kombiniert mit Winword-Anwendungen</i>			3
2.5.1.3 Kaufleute können an einem vorgegebenen Beispiel ermitteln, welche Textpassagen klar verfasst sind und welche den Empfänger nicht zu überzeugen vermögen.	K4	2.2 Technik 2.3 Entscheiden 2.11 Vernetzen	1.6 Kommunikation 1.13 Transfer 1.16 Werte	<i>Briefanalyse vornehmen</i> <ul style="list-style-type: none"> • Schriftstücke übermitteln Botschaften • Zweck und Ziel einer Botschaft 			

Dispositionsziel 2.5.1 Kaufleute können einfache Dokumente adressatengerecht verfassen und dabei betriebliche und rechtliche Aspekte berücksichtigen. Es ist ihnen ein Anliegen, über einen kaufmännischen und branchenspezifischen Wortschatz zu verfügen.

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.5.1.2 Kaufleute schreiben Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert. Dabei verwenden sie einen zeitgemässen Stil und beachten eine zweckmässige Gliederung	K3	2.2 Technik 2.3 Entscheiden 2.11 Vernetzen	1.6 Kommuni- kation 1.11 Selbstbe- wusstsein	<i>Briefe nach Vorgaben verfassen</i> • Textaufbau • Stilistik (Floskeln, langatmige Einleitungen, nichts sagende Schlussformulierungen usw.)			3

Dispositionsziel 2.5.3 Kaufleute sind sich bewusst, dass situations- und adressatengerechte Kommunikation im Wirtschaftsleben unerlässlich ist.

2.5.3.3 Kaufleute bieten aufgrund konkreter Vorgaben Waren bzw. Dienstleistungen Erfolg versprechend an und berücksichtigen dabei die Erwartungshaltung von Kunden bzw. Interessenten	K3	2.6 Präsen- tation 2.10 Verkaufs- technik	1.14 Umgangs- formen	<i>Waren- und Dienstleistungsangebote erstellen und vergleichen</i> • <i>Einführung in die Verkaufskorrespondenz</i>			3
2.5.3.4 Kaufleute können vorgegebene Angebote nach folgenden Gesichtspunkten unterscheiden: verbindlich, unverbindlich, befristet und unbefristet.	K3	2.1 Analyse	1.13 Transfer	• <i>Angebote, Gegenangebote</i> • <i>Werbebriefe (unverlangte Angebote)</i>			6

- Dispositionsziel 2.5.2** Kaufleute sind bestrebt, standardisierte und nicht standardisierte Schriftstücke folgerichtig zu verfassen, Informationen einzuholen und fallgerecht weiterzuleiten sowie Texten eine ansprechende, typografisch zweckmässige Form zu geben.
- 2.5.3** Kaufleute sind sich bewusst, dass situations- und adressatengerechte Kommunikation im Wirtschaftsleben unerlässlich ist.

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.5.3.2 Kaufleute kündigen den internen und externen Kunden (z.B. neue Produkte oder neue Dienstleistungen, notwendige Preiserhöhungen oder andere Änderungen.....) mit einer geeigneten Mitteilung an.	K3	2.1 Analyse	1.1 Auftreten 1.6 Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> einfache Schriftstücke nach Vorgaben abfassen und regelkonform gestalten 			3

- Dispositionsziel 2.5.5** Kaufleute zeigen Routine im Ausfüllen von Formularen (Formularkorrespondenz), damit keine Rückfragen nötig sind.

2.5.5.1 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.	K3	2.2 Technik	1.4 Verantwortung	<p>Anmerkung</p> <p>→ kombinieren mit erweiterten Word-Funktionen: Tabellen-Funktion, Dokumentenvorlagen, Formularfelder</p> <p><i>evtl. mit praktischen Beispielen aus den Lehrbetrieben unterstützen und auf die Anforderungen der Lehrbetriebe ausrichten!</i></p> <p><i>Vernetzen mit Rechtskunde (W&G)</i></p>			4
--	----	----------------	----------------------	--	--	--	---

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.5.2.1 Kaufleute haben sich mit den häufigsten Schriftstücken im Geschäftsleben befasst, mindestens jedoch mit Waren- oder Dienstleistungsauskunft, Anfragen und Auskünfte, Rechnung, Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung, Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, <i>Aktennotiz, Protokoll, Vorschlag für eine innerbetriebliche Verbesserung.</i> Kaufleute bearbeiten oder verfassen die oben genannten Dokumente nach Vorgabe fachgerecht.	K3	2.9 Verhandeln 2.10 Verkaufstechnik	1.6 Kommunikation 1.7 Konfliktfähigkeit 1.16 Werte	Anmerkung <ul style="list-style-type: none"> entsprechend dem gewählten Lehrmittel <i>kursiv Gehaltenes erst gegen Ende des 3. Lehrjahres</i> <i>vernetzen mit Grundwissen über Notiztechnik aus AL-Lehrmittel</i> 			3

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
Prüfungen	K3	2.1 Analyse 2.2 Technik	1.2 Belastung 1.6 Kommunikation 1.13 Transfer	<ul style="list-style-type: none"> 1 Briefdarstellungen 2 Schriftstücke auf Grund eines vorgegebenen Sachverhaltes selbstständig verfassen Stilverbesserung 	4 je Semester		

Semesterschluss

26. Woche

Leitidee

2.5 Wirtschafts- und Fachsprache anwenden

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. betriebspezifischen Wortschatz. Im schriftlichen Bereich benutzen sie Vorlagen zweckgerichtet.

Lehrmittel

Wirtschaftssprache, Carola Brawand, SKV

Dispositionsziel

2.5.4 Kaufleute sind in der Lage, Dokumente nach Anleitung zu verfassen und mündliche Vereinbarungen schriftlich festzuhalten.

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.5.4.2 Kaufleute verfassen <i>nach Vorgaben</i> (z.B. Musterbriefe, Textbausteine.....) Liefer- und Zahlungsmahnungen, Beanstandungen, Mängelrügen, Beschwerden sowie Einsprachen. Sie berücksichtigen dabei die rechtlichen Anforderungen	K3	2.3 Entscheiden 2.9 Verhandeln	1.2 Belastung 1.6 Kommunikation 1.14 Umgangsformen	<i>Störungen in der Vertragserfüllung</i> <ul style="list-style-type: none"> • Liefermahnung (Mahn-, Fixgeschäft) • Schadenersatzforderungen – Rechtslage • Mahnwesen (3 Mahnstufen) • Zahlungsplan, Guthaben sichern Verknüpfen mit → <i>erweiterten Word-Funktionen: Textbausteinen, Dokumentenvorlagen, Seriendruckfunktionen</i> → <i>Excel-Funktionen; Datenbank</i>			8

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.5.4.3 Kaufleute beantworten <i>nach Vorgaben</i> Beanstandungen, Mängelrügen, Mahnungen und Beschwerden sachgerecht und entgegenkommend. Dabei achten sie auf einen kundengerechten Stil sowie auf inhaltliche Vollständigkeit.	K3	2.7 Problem- lösung 2.9 Verhandeln	1.6 Kommuni- kation 1.7 Konflikfä- higkeit	<i>Konflikte schlichten</i> • Mängelrüge • Rechte und Pflichten der Vertragspartner • Beschwerden • Einsprachen • Gesuche			8
2.5.4.4 Kaufleute gehen <i>nach Vorgaben</i> auf verärgerte oder enttäuschte Geschäftspartner glaubwürdig und einfühlsam ein	K3	2.7 Problem- lösung	1.7 Konflikfä- higkeit	<i>Kunden gewinnen</i> • psychologisch geschickter Briefaufbau • verärgerte Kunden zu "Stammkunden" machen • Stilistik			4
2.5.4.1 Kaufleute bewerben sich Erfolg versprechend um eine ausgeschriebene Stelle, die sie interessiert. Dabei beachten Sie die wichtigsten Aufbauelemente eines Personalienblattes und eines Bewerbungsbriefes.	K3	2.1 Analyse 2.4 Kreativität 2.6 Präsentation 2.10 Verkaufs- technik	1.1 Auftreten 1.11 Selbstbe- wusstsein 1.14 Umgangs- formen	<i>Erfolgreiche Bewerbungen</i> • Inserate interpretieren • Bewerbungsschreiben, die Aufmerksamkeit wecken • Personalblatt, Personalbogen • handgeschriebener Lebenslauf • persönliche Dokumentation zusammenstellen			8

Dispositionsziel 2.5.6 Kaufleute verfassen glaubwürdige, persönliche Schriftstücke

<p>2.5.6.1 K3 Kaufleute formulieren Mitteilungen in einem angemessenen Stil, (z.B. Glückwünsche, Kondolenzschreiben...).</p>	<p>2.7 Problem- lösung</p>	<p>1.1 Auftreten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Glückwunsch zu bestandener Prüfung • Wünsche zum Jahreswechsel • oder Ähnliches 			<p>4</p>
<p>2.5.6.2 K3 Kaufleute schreiben persönliche Gesuche (z.B. Fristerstreckung zur Einreichung der Steuererklärung, Gesuch an vorgesetzte Stellen, Kündigung von Abonnements....) Erfolg versprechend und in einem angemessenen Stil.</p>	<p>2.9 Verhandeln</p>	<p>1.1 Auftreten 1.14 Umgangs- formen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gesuche • Kündigungsschreiben • oder Ähnliches 			<p>4</p>

- Leitidee**
- 2.1 Aktuelle Technologie einsetzen
 - 2.2 Kommunikationsformen, -mittel und -techniken einsetzen
 - 2.3 Grundkenntnisse der Ergonomie und Ökologie

Dispositionsziel 2.1.3 Kaufleute sind gewohnt, Informationstechnologie zur Planung und Ausführung von Aufträgen zu benutzen.

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.1.3.2 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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ geringe Zeit in der Abwicklung und ▪ optimale Kosten massgebend	K4	2.1 Analyse 2.5 Informationsquellen 2.7 Problemlösung	1.2 Belastung 1.5 Flexibilität 1.8 Leistung 1.13 Transfer	<i>Themen stimmt Fachlehrer auf Lernplateau ab</i> ❖ er wählt aktuelle Themen aufgrund <ul style="list-style-type: none"> ▪ neuer technischer Entwicklungen ▪ der aktuellen Wirtschaftslage ▪ politischer Situationen ▪ besonderer Interessen der Kaufleute <i>Verknüpfung mit Aktennotizen, Protokollführung, Vorschläge für innerbetriebliche Verbesserungen LZ 2.5.2.1, Seite 30</i> <i>Vorbereitung auf LAP!</i>			ca. 18 Lektionen

- Dispositionsziel 2.2.4** Kaufleute sind sich bewusst, dass neue Informationsverarbeitungs- und Kommunikationstechnologie neue Verhaltensweisen und Arbeitsverhältnisse ermöglichen.
- 2.3.3.** Kaufleuten ist es ein Anliegen, Ihren Arbeitsplatz nach ergonomischen Gesichtspunkten einzurichten

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.2.4.2 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.	K5	2.1 Analyse 2.3 Entscheidung 2.7 Problemlösung 2.8 Projektmanagement	1.4 Verantwortung 1.6 Kommunikation	<p><i>2 Fallstudien</i></p> <ul style="list-style-type: none"> in Kombination mit 2.1.3 (Informationstechnologie) <p><i>Vernetzen nach Möglichkeit mit z.B.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ W&G Zusammenfassung Wirtschaftsartikel ❖ Fremdsprachen Geschäftsbriefe ❖ Deutsch Kurzmitteilung aufgrund politischer Ereignisse 			je Semester 1 Fallstudie ca. 4 Lektionen
2.2.4.3 Kaufleute erläutern an vorgegebenen Situationen, dass sie sich den unterschiedlichen Arbeitsverhältnissen (z.B. Arbeitsumgebung ...) und den wandelnden technischen Anforderungen flexibel stellen können.	K5	2.8 Projektmanagement	1.4 Verantwortung 1.6 Kommunikation				
2.3.3.1 Kaufleute bearbeiten Fallbeispiele mit ergonomisch ungünstig eingerichteten Arbeitsplätzen. Sie können die elementaren Fehler identifizieren und Verbesserungsvorschläge unterbreiten, erstellen, schreiben und präsentieren.	K5	2.4 Kreativität 2.8 Projektmanagement 2.12 Ziele Prioritäten	1.4 Verantwortung 1.11 Selbstbewusstsein				

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
Prüfungen	K3/4/5	je nach Aufgabe	je nach Aufgabe	<ul style="list-style-type: none"> je Semester 3 angemessene Prüfungen, wovon 1 Prüfung in Anlehnung an eine mögliche LAP 			6

Schluss 6. Semester

22./23. Woche

LAP IKA