

Bildungsziele und Stoffinhalte IKA

kaufm. Berufsmatura (M-Profil und BMS 2)

M-Profil	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	Total
	100 L.	100 L.	20 L.	20 L.	240 L.

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 2.3 Grundkenntnisse der Ökologie

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

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	<ul style="list-style-type: none"> Ergonomische Grundsätze und Arbeitsraumgestaltung <p><i>kombinieren mit "Internet Grundlagen"</i></p>				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 <i>Kaufleute 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	<p><i>Internet Grundlagen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> mit Suchmaschinen zu einem vorgegebenen Thema Informationen beschaffen (Homepage WSKV Chur) <p>Modul 7</p>				
---	----	--------------------------------------	---	---	--	--	--	--

***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	
B2.5.3.1 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 <i>lernen HA</i> • Notiztechnik • Informationen weiterleiten • Telefon-Richtlinien Lehrgeschäft beschaffen HA 			2

Leitideen	<p>2.1 Aktuelle Technologien einsetzen</p> <p>2.2 Kommunikationsformen, -mittel und –techniken einsetzen</p> <p>2.3 Grundkenntnisse der Ökologie und Ergonomie</p> <p>2.4 Dokumentieren und Archivieren</p> <p>2.5 Wirtschafts- und Fachsprache anwenden</p>
Lehrmittel	<p>Eduguider IKA Paket für Kaufmännische Berufsschulen, www.eduquider.com</p> <p>Wirtschaftssprache, Carola Brawand, SKV</p>
Dispositionsziel	<p>2.1.1 Kaufleute zeigen professionelle Routine, wenn sie aktuelle Kommunikationstechnologien benutzen</p> <p>2.4.3 Kaufleute benutzen Archive und Ablagen fallgerecht und situationsbezogen.</p>

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	2.11 Vernetzen	1.5 Flexibilität 1.9. Lernen	<i>Grundlagen IT</i> Modul 1 <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und Funktionen der PC-Tastatur • Grundprinzip der Datenverarbeitung Begriffe: Hardware, Software, Peripherie 			2
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 selbstgewählter Kriterien erläutern		2.2. Technik	1.3 Diskretion 1.13 Transfer	<i>Computerbenutzung u. Dateimanagement</i> Modul 2 <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 			2
B2.1.1.2 Sie können die Grundfunktionen einer PC Arbeitsstation und eines Netzwerkes verständlich erklären.	K2	2.11 Vernetzen	1.5 Flexibilität 1.9 Lernfähigkeit				

- Dispositionsziel**
- 2.1.1 Kaufleute zeigen professionelle Routine, wenn sie aktuelle Kommunikationstechnologie benutzen.**
 - 2.1.5 Kaufleute erkennen die Vorteile multifunktionaler elektronischer Arbeitsmittel**
 - 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	
<i>B2.1.5.1 Kaufleute nutzen professionell übereinstimmende Funktionen aktueller Software</i>	<i>K3</i>	2.2 Technik	1.8 Leistung 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 und Thesaurus • Speichern u. Öffnen von Dateien 			1

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
B2.1.1.3 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 2.12 Ziele Prioritäten	1.12 Teamfähigkeit 1.13 Transfer	<i>Einführung Winword</i> Modul 3 <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 			5

Dispositionsziel 2.2.3 Kaufleute zeigen Professionalität im Erstellen von Dokumentationen

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
(B) 2.2.3.1 Kaufleute können nach Vorgaben eine Präsentation zusammenstellen und verändern	K3	2.2. Technik 2.6 Präsentationen	1.13 Transfer	<i>Einführung Powerpoint</i> Modul 6 <ul style="list-style-type: none"> • Bildschirmansichten • Text erfassen in der Gliederungsansicht • Entwurfsvorlagen übernehmen • einfache Animation und Folienübergang festlegen • Bildschirmpräsentation einrichten • Drucken (Folien, Handzettel, Notizen) 			3

<p>(B)2.1.1.4 K3</p> <p>Kaufleute können in einem Tabellenkalkulationsprogramm:</p> <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. 	<p>2.2. Technik</p> <p>2.12 Ziele</p> <p>Prioritäten</p>	<p>1.12 Teamfähigkeit</p> <p>1.13 Transfer</p>	<p><i>Einführung Excel</i> Modul 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Tabellenkalkulation • eingeben von Text/Wert/Formel • kopieren und Datenreihen ausfüllen • Zellinhalte löschen, ändern und überschreiben • einfache Formeln mit relativen Bezügen (4 Grundoperationen) • Zellinhalte formatieren • Seitenlayout 			<p>3</p>
--	--	--	--	--	--	----------

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 Programmöglichkeiten 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 kombinieren mit <i>Outlook</i>			2
2 Prüfungen dem Lernplateau angemessen <i>Leistungsziel 2.1.1.5 (ohne Diagramm u. Datenbank)</i>	K1/K2/K3	2.2. Technik 2.11 Vernetzen	1.2 Belastung 1.8 Leistung	<ul style="list-style-type: none"> Theoretische Kenntnisse evtl. verknüpft mit Office-Programmen oder E-Mail Praktische Arbeit mit Word Praktische Arbeit mit Excel Praktische Arbeit mit Powerpoint } <i>verknüpfen</i>			1

Leitideen	2.1 Aktuelle Technologien einsetzen
	2.2 Kommunikationsformen, -mittel und –techniken einsetzen
Dispositionsziel	2.1.1 Kaufleute zeigen professionelle Routine, wenn sie aktuelle Kommunikationstechnologien benutzen
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	
2.1.1.7 Kaufleute verstehen die wichtigsten Begriffe der Informatik, wie sie z.B. in einem Angebot vorkommen (z.B. Hardware, RAM, etc.) Sie können an einem Gespräch mit einer Fachperson aktiv teilnehmen und den Inhalt des Gesprächs sinngemäss in eigenen Worten nachvollziehen und wiedergeben.	K3	2.2 Technik 2.11 Vernetzen	1.9 Lernfähigkeit 1.5 Flexibilität	<i>Grundlagen der IT</i> Modul 1 <ul style="list-style-type: none"> • Vertiefen und Festigen des bisher gelernten Grundwissens • Speichergeräte vergleichen, RAM und ROM, Einheiten der Speicherkapazität, Computer-Performance • Betriebssysteme, Anwendungsprogramme, Systementwicklung • LAN, WAN, Telefonnetz und Computer, E-Mail, Internet • Datensicherheit, Computerviren, Urheberrecht, Datenschutzgesetz (5)			8 Wochen ie 1 Lektion kombiniert.
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-tern 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> <ul style="list-style-type: none"> • bisher gelernte Office-Funktionen nachlesen und wiederholt anwenden • Windows Explorer, Speicheroptionen (Modul 2) • Druckoptionen • besondere Hintergrundeinstellungen, z. B. Autokorrektur, Änderungen verfolgen etc. • Vergleichen der Menüs Extra – Optionen in den verschiedenen Office-Programmen (3)			

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
B2.1.1.3 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 2.12 Ziele Prioritäten	1.12 Teamfähigkeit 1.13 Transfer	<i>Winword (Vertiefen und Festigen)</i> Modul 3 <ul style="list-style-type: none"> • Tabulatoren mit Füllzeichen setzen • Text mit Aufzählungszeichen u. Ziffern gliedern • Text nach den Regeln für das Computerschreiben korrekt darstellen (Produkt-Beschreibungen, Betragskolonnen, Stichwortangaben, etc.) • Gestalten verschiedener Formulare • einfache Arbeiten mit Tabellen-Funktion • unterschiedliche Logos (Briefkopf) • einfache Arbeiten mit Tabellen • Formatvorlagen für autom. Inhaltsverzeichnis • Seitenumbruch (unterschiedliche Kopf-/Fusszeilen) 			8 Wochen je 1 Lektion kombiniert.
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 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 • arbeiten mit dem Formelassistenten • Werte: Mittelwert, MAX, MIN, absolute Bezüge • Beschriften von Tabellenblättern • Verknüpfungen zwischen Tabellenblättern • einfache Diagramme erstellen und bearbeiten 			

Dispositionsziel 2.1.1 Kaufleute zeigen professionelle Routine, wenn sie aktuelle Kommunikationstechnologien benutzen

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
Prüfungen dem Lernplateau angemessen 2.1.1.5 (mit Diagrammen)	K1/K2/K3	2.2. Technik 2.11 Vernetzen	1.2 Belastung 1.8 Leistung	<ul style="list-style-type: none"> Theoretische Kenntnisse Modul 1 u. Modul 2 Praktische Arbeit Modul 2 (Abschluss möglich) Praktische Arbeit mit Word und/oder Excel 			2-3

Semesterschluss

4. Woche

Leitideen	2.4	Aktuelle Technologien einsetzen
Dispositionsziel	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	
2.4.3.2 Kaufleute können ein Archiv führen. Sie können an einem Beispiel die Kontroll- und Beweismitelfunktion 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	<i>Archive führen</i> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen einer Liste der im Lehrbetrieb eingesetzten Ablagemittel • Vergleichen und Kennenlernen weitere zeitgemässer Ablagemittel • Vor- und Nachteile verschiedener Ablagemittel • Ordnungssysteme (alphabetisch, numerisch, etc.) • Mikrofilm • Aufbewahrungspflichten <i>Verknüpfung mit 2.4.3.1 (elektronische Ablage)</i>			1
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	<ul style="list-style-type: none"> • Fallbeispiel <i>evtl. als Prüfung</i>	AL		1
2.4.2.2 Kaufleute wissen um die Existenz von eidg. und kantonalen Datenschutzgesetzen und firmenspezifischen Datenschutzreglementen und wenden diese konsequent an.	K4			<i>Datenschutz u. gesetzliche Grundlagen</i> <ul style="list-style-type: none"> • Recherchen Internet <i>Verknüpfung mit 2.1.1.7 (IT Grundlagen)</i> <i>Vernetzung mit W&G</i>			1

- 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**

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> <ul style="list-style-type: none"> • Voraussetzung: Wissen im Lehrbetrieb beschaffen • Urheberrecht, Datenschutzgesetz (2.4.2.2) • geeignete Speichermedien • Generationen-Prinzip • Wartung elektronischer Ablagen 			1
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 			1
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 • besprechen – anpassen 	AL		1

Leitideen	2.2	Kommunikationsformen, -mittel und –techniken einsetzen
	2.6	Persönliche Arbeits- und Lerntechnik ökonomisch 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.
Dispositionsziel	2.2.2	Kaufleute sind bestrebt, Arbeitsprozesse bewusst und effizient zu gestalten und die geeigneten Geräte/Tools sinnvoll einzusetzen.
	2.6.2	Kaufleute sind sich der Wichtigkeit einer optimalen Zeit- und Arbeitsplanung bewusst; sie verwenden Hilfsmittel der Arbeitsablauforganisation

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.6.2.2 Kaufleute kennen den Zweck und Nutzen von Arbeitshandbüchern (Texthandbuch oder Ähnliches).	K2	2.2 Technik	1.9 Lernfähigkeit	<i>Ablauforganisation</i> • <i>Ablaufdiagramm erstellen zu einem Arbeitsprozess aus dem eigenen Erfahrungsbereich</i>	AL		1
2.2.2.2 Kaufleute erstellen für einen neu vorgegebenen Arbeitsauftrag <i>ohne Hilfsmittel</i> eine Checkliste, die sowohl die zu erledigenden Arbeitsschritte als auch die dazu notwendigen Materialien vollständig dokumentiert.	K3	2.1 Analyse 2.3 Entscheiden 2.7 Problemlösung	1.13 Transfer	<i>Checklisten erstellen</i> • z. B. für die interne Postbearbeitung • Liste der im Lehrbetrieb zur Zeit zu erledigenden Aufgaben			kombiniert

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

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
<p><i>2.6.6.1</i></p> <p>Kaufleute kennen die Vorgaben für die Erstellung eines Vortrages; Sie können zu einem vorgegebenen Thema Informationen beschaffen folgerichtig schriftlich wiedergeben und ansprechend präsentieren</p>	K3	<p>2.1. Analyse</p> <p>2.2 Technik</p> <p>2.6 Präsentationstechnik</p> <p>2.11 Vernetztes Denken</p>	<p>1.6 Kommunikation</p> <p>1.13 Transfer</p>	<p><i>Vortrag erarbeiten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming • Clustern und Mindmap • Textaufbau • Vortragstechnik <p><i>Vorbereitung auf AE_Präsentation</i></p> <p><i>Lehrmittel „30 Tipps zum erfolgreichen Lernen“ auf entsprechende Kapitel hinweisen (Selbststudium als obligatorische Hausaufgabe)</i></p>	AL		
<p>2.2.3.2</p> <p>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>	K3	<p>2.2 Technik</p> <p>2.6 Präsentation</p>	<p>1.13 Transfer</p>	<p><i>Powerpoint</i></p> <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 <p><i>Aufgabenstellung Vernetzung zu W&G oder ALT</i></p>			5



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			AL

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			AL
2.1.2.2 Kaufleute wenden mehrere Möglichkeiten zur Datenbeschaffung an	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 interner Weiterbildung an einem externen Tagungsort</i> <i>Vernetzung mit ALT (2.6.2.1, 2.6.2.2)</i>			6
2.1.2.3 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					
2.1.3,2 Kaufleute zeigen bei der Planung eines vorgegebenen Auftrages souverän 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.	K5	2.12 Ziele Prioritäten					

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.2.3.2 Kaufleute können mit Hilfe eines Präsentationsprogramms im Rahmen eines vorgegebenen Zeitbudgets fachgerechte Folien für eine Präsentation und eine Kurzdokumentation über ein ausgewähltes Thema erstellen	K3			<i>Aufgabenstellung Vernetzung zu W&G, Sport oder MSP</i>			

Leitideen	2.1 Aktuelle Technologien einsetzen
	2.2 Kommunikationsformen, -mittel und –techniken anwenden
Dispositionsziel	2.1.3 Kaufleute sind gewöhnt, Informationstechnologien zu Planung und Ausführung von Aufträgen zu benutzen
	2.1.4 Kaufleute zeigen Verständnis für die Wichtigkeit des verantwortlichen Umgangs mit Informationen. Sie sind sich der wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bedeutung von Informationen bewusst und zeigen stets einen verantwortlichen Umgang damit.
	2.2.1 Kaufleute sind in der Lage, situationsgerecht im Rahmen betrieblicher Vorgaben zu entscheiden, welche Kommunikationsform, welches Mittel, und welche Technik anzuwenden sind.

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.1.3.1 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	2.1 Analyse	1.5 Flexibilität	<i>Internet</i>			2
2.1.4.1 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	K4	2.2 Technik 2.11 Vernetzen	1.9 Lernfähigkeit	<i>Aufgabenstellungen</i> <i>Vernetzung zu W&G oder/und Fremdsprachen</i> <i>evtl. als Prüfung</i> <i>Abschluss möglich ECDL Modul 7</i>			1

Leitidee 2.2 **Kommunikationsformen, -mittel und –techniken einsetzen**
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.)
					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 Entscheiden 2.5 Informationsquellen	1.3 Diskretion 1.13 Transfer	<i>Analyse einer Situation am Arbeitsplatz</i> <ul style="list-style-type: none"> • Beispiel aus den Lehrbetrieben • geeignete Kommunikationsmittel auswählen <i>kombiniert mit Checklisten 2.2.2.2</i>	komplexe individuelle Aufgabenstellung, angepasst an Lernplateau und aktuellen Themen der Wirtschaft		1 Lekt. Aufgabenstellung
2.2.4.2 Kaufleute leiten aufgrund neuer technischer Entwicklungen (z.B. Einführung Intranet) mindestens drei Konsequenzen für den betrieblichen Arbeitsprozess ab. Sie verfassen aufgrund von Stichwörtern eine Anleitung für die Mitarbeiter/innen, damit diese mit der Neuerung umgehen können.	K5	2.1 Analyse 2.3 Entscheiden 2.7 Probleml. 2.8 Projektmanagement	1.5 Flexibilität 1.9 Lernfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Infoschreiben erstellen nach Stichworten • E-Mail mit Attachment via Intranet an alle Abteilungen weiterleiten (Möglichkeiten Informatikanlage berücksichtigen) 			2 Lekt. Zeitgefäss Recherchen, Fertigstellung
als Notendarbeit <i>evtl. als Gruppenarbeit</i>		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 <i>(Absprache/Vernetzen mit W & G)</i>			

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	
2.1.1.8 Kaufleute erarbeiten mit einem Tabellenkalkulationsprogramm anspruchsvolle Berechnungen mit und ohne Formelassistenten (z.B. Verknüpfungen, Bezüge, Funktionen ...)	K3	2.2 Technik 2.3 Entscheiden 2.7 Problemlösung	1.5 Flexibilität 1.8 Leistung 1.13 Transfer	<i>Excel</i> Modul 4 <ul style="list-style-type: none"> • Berechnungen mit benutzerdefinierten Zahlen- und Zeitformaten • Verknüpfungen innerhalb der Arbeitsmappe • Verknüpfungen zu anderen Programmen (Serien- druck) • einfache Diagramme erstellen und bearbeiten • Datenbanken: Sortieren, Abfragen mit Filter und einfacher Wenn-Funktion 			6

- Leitideen** **2.1 Aktuelle Technologien einsetzen**
Dispositionsziel **2.1.1 Kaufleute zeigen professionelle Routine, wenn sie aktuelle Kommunikationstechnologien benutzen**
 2.1.3 Kaufleute kennen den Aufbau einer Datenbank und deren Einsatzmöglichkeiten

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
<i>2.1.3.3</i> Kaufleute sind in der Lage mit einer geeigneten Software Daten zu verwalten (Erfassen einer Datenbank, Mutationen, etc.)	K3	2.2 Technik	1.8 Leistungs- bereit- schaft 1.13 Transfer	<i>Excel (wenn bevorzugt auch Access) * Modul 4</i> <ul style="list-style-type: none"> • Inhalt einer Datenbank (Datenfeld, Datensatz) • Daten filtern • Daten bearbeiten (Datenmaske) • Abfragen 			3
<i>2.1.3.4</i> Kaufleute setzen die Softwarekenntnisse ein, um eine vernetzte Aufgabe mit der Seriendruckfunktion auszuführen	K3	2.2 Technik	1.13 Transfer	<i>Winword u. Datenbank</i> <ul style="list-style-type: none"> • Erfassen eines Serienbriefes • Beschriften von Etiketten oder Briefumschlägen mit der Seriendruckfunktion 			3

Prüfungen ECDL Module 3, 4, 6 können abgelegt werden

4 Module für die Smart-Card erreicht

Dispositionsziel 2.3.1 Kaufleute zeigen Bereitschaft sich für ökologische Massnahmen einzusetzen

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)	AL		6
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 Entscheiden 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 oder repräsentativ auf Word-Dokument			
2.3.1.3 Kaufleute wählen von Angeboten für das Recycling von Büromaterial, z.B. Toner, Papier, das Beste aus. Zu allen drei Bereichen a bis c entwickeln sie zwei bis vier eigene Gesichtspunkte	K6			Sie benutzen zur Auswahl folgende Gesichtspunkte: • betriebliche Kosten • Ökobilanz (z.B. am wenigsten Gifte oder am wenigsten Energieverbrauch ...) und • Serviceleistungen			

2. ÜK-Fenster (während dieser 2 Wochen)

19./20. Woche

Leitideen **2.6 Persönliche Arbeits- und Lerntechnik ökonomisch einsetzen**
 2.3 Grundkenntnisse der Ergonomie und Ökologie

Dispositionsziel **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	
2.6.7.1 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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ soziale Sicherheit ▪ Teamzugehörigkeit (Vernetzen mit 2.4.2.2) 	individuelle Aufgabenstellung als Projekt während 2 Wochen		3 Lektionen
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 			

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	
2.3.2.2 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 Vernetzten 2.12 Ziele Prioritäten	1.10 Ökologie	<i>Arbeitsplatzgestaltung</i> • Bildschirmarbeitsplatz • Gesundheit am Arbeitsplatz • <i>SUVA-Richtlinien</i>			

Dispositionsziel 2.3.3 Kaufleuten ist es ein Anliegen, ihren Arbeitsplatz nach ergonomischen Gesichtspunkten einzurichten.

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.)
					Kap.	Seiten	
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	<i>mögliche Aufgabenstellung</i> • <i>die Lehrlinge skizzieren ihren eigenen Arbeitsplatz</i> • <i>Mängel schriftlich definieren</i> • <i>Skizze erstellen, wie der Arbeitsplatz optimal eingerichtet werden könnte</i> • <i>Erklärungen schriftlich formulieren</i> • <i>evtl. Präsentation im Powerpoint</i>			2

Prüfung <i>(zeitlich anpassen)</i>	K1/K2	2.11 Vernetzen	1.2 Belastung	<i>Theorie/Wissensfragen</i> • Ökologie/Ergonomie • Arbeits- und Lerntechnik			1
--	-------	-------------------	------------------	--	--	--	---

Leitidee	2.1	Aktuelle Technologien einsetzen
	2.2.	Kommunikationsformen, -mittel und –techniken anwenden
Dispositionsziel	2.1.1	Kaufleute zeigen professionelle Routine, wenn sie die aktuellen Kommunikationstechnologien benutzen.
	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.)
					Kap.	Seiten	
2.2.4.3 Kaufleute erläutern an vorgegebenen Situationen, dass sie sich den unterschiedlichen Arbeitsverhältnissen (z.B. Arbeitsumgebung ...) und wandelnden technischen Anforderungen flexibel stellen können.	K5	2.8 Projektmanagement	1.4 Verantwortung 1.6 Kommunikation	Vorbereitung auf LAP • besondere Aufgabenstellungen, Fallstudien	individuelle Arbeitsblätter		ca. 6 Lektionen
2.1.1.6 Kaufleute lösen mit den Softwarekenntnissen vernetzte kaufmännische Aufgaben (z.B. Serienbriefe (Textverarbeitung und Datenbank), Inhaltsverzeichnisse, usw.) Das Ergebnis erfüllt folgende Anforderungen • Leistung innert vorgegebener Zeit • typografische Grundsätze werden eingehalten • Die Ergebnisse sind korrekt und nachvollziehbar.	K5	2.2 Technik 2.7 Problemlösung 2.3 Entscheiden	1.2 Belastung 1.8 Leistung 1.5 Flexibilität 1.13 Transfer	<i>Verknüpfen mit Arbeits- u. Lerntechnik</i> 2.6.1.1 Zielsetzungen formulieren 2.6.3.1 Lernfähigkeit u. Belastbarkeit • Analyse des heutigen Wissenstandes • persönliche Standortbestimmung			

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

2.5.1 Kaufleute haben Routine, Schriftstücke adressatengerecht zu verfassen und dabei betriebliche und rechtliche Aspekte zu berücksichtigen. Sie verfügen über einen kaufmännischen und branchenspezifischen Wortschatz.

2.5.2 Kaufleute sind bestrebt Schriftstücke folgerichtig zu verfassen und dabei eine straffe, klare Gedankenführung zu beachten, Informationen einzuholen und fallgerecht weiterzuleiten. Sie geben Texten eine ansprechende, typografisch zweckmässige Form.

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.5.2.2 Kaufleute können 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 2.6 Präsentation	1.13 Transfer	<i>Erfolg versprechend verhandeln</i> <ul style="list-style-type: none"> Briefe strukturieren Briefinhalte gestalten Schriftstücke übersichtlich gliedern <i>(Anknüpfen an Lernziel Basiskurs "Texte nach den Regeln ...", LZ-Katalog Seite 9)</i>			2
2.5.1.3 Kaufleute können an einem vorgegebenen Beispiel analysieren, welche Textpassagen klar verfasst sind und welche den Empfänger nicht zu überzeugen vermögen.	K4	2.1 Analyse 2.2 Technik 2.3 Entscheiden	1.6 Kommunikation 1.13 Transfer 1.16 Werte	<i>Briefanalyse vornehmen</i> <ul style="list-style-type: none"> Schriftstücke übermitteln Botschaften Texte vergleichen und beurteilen Zweck und Ziel einer Botschaft Autorenrolle 			2

Leistungsziele	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
				Kap.	Seiten	
2.5.1.2 Kaufleute schreiben Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert. Dabei achten Sie auf die Einfachheit im Satzbau und auf eine gute gedankliche Gliederung.	K3 2.2 Technik 2.7 Problemlösung 2.12 Ziele Prioritäten	1.6 Kommunikation 1.11 Selbstbewusstsein	<i>Briefe nach Vorgaben verfassen</i> <ul style="list-style-type: none"> • Moderne Arbeitstechnik – Textaufbau • Sprachpflege – Kommunikativer Briefstil Stilistik (Floskeln, langatmige Einleitungen, nichts sagende Schlussformulierungen usw.) • Bittbriefe, Gesuche, Dankbriefe 			4

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	
2.5.3.2 Kaufleute bieten aufgrund konkreter Vorgaben Waren bzw. Dienstleistungen an interne und externe Kunden erfolgversprechend an und berücksichtigen dabei die Erwartungshaltung vom Kunden bzw. Interessenten Sie kennen die rechtlichen Aspekte und wenden sie an.	K5 2.6 Präsentation 2.9 Verhandlungstechnik 2.10 Verkaufstechnik 2.12 Ziele Prioritäten	1.14 Umgangsformen 1.15 Verhandlungsfähigkeit	<i>Waren- und Dienstleistungsangebote erstellen und vergleichen</i> <ul style="list-style-type: none"> • Einführung in die Verkaufskorrespondenz • Angebote, Gegenangebote • Nachfassbriefe • Werbebriefe (unverlangte Angebote) 			6	

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.5.1.1 Kaufleute verfassen Briefe aufgrund konkreter Vorgaben derart, dass eine partnerechte Haltung der Unternehmung und ihrer Mitarbeiter/innen gegenüber den Adressaten klar zum Ausdruck kommt.	K3	2.9 Verhandlungstechnik	1.14 Umgangsformen 1.15 Verhandlungsfähigkeit 1.16 Werte	<i>3 Prüfungen</i> <ul style="list-style-type: none"> • dem Lernplateau angepasst • Prüfung besprechen • Vernetzung mit LZ 2.5.1.2 – Sprachpflege 			4–5

Abschluss 3. Semester

4. Woche

Dispositionsziel 2.5.4 Kaufleute können Dokumente überzeugend verfassen und mündliche Vereinbarungen schriftlich festhalten.

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
2.5.4.2 Kaufleute verfassen und beantworten <i>nach Vorgaben</i> 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	2.3 Entscheiden 2.9 Verhandlungstechnik 2.11 Vernetzen	1.2 Belastung 1.6 Kommunikation 1.14 Umgangsformen 1.15 Verhandlungsfähigkeit	<i>Störungen in der Vertragserfüllung</i> <ul style="list-style-type: none"> • Rechte und Pflichten aufgrund vertraglicher Vereinbarungen • Liefermahnung (Mahn-, Fixgeschäft) Schadenersatzforderungen – Rechtslage • Mahnwesen (3 Mahnstufen) Zahlungsplan, Guthaben sichern • Mängelrüge u. Beschwerden • Einsprachen 			4
2.5.4.3 Kaufleute gehen <i>nach Vorgaben</i> mündlich oder schriftlich auf verärgerte oder enttäuschte Geschäftspartner glaubwürdig und einfülsam ein	K3	2.7 Problemlösung	1.7 Konfliktfähigkeit	<i>Konflikte schlichten</i> <ul style="list-style-type: none"> • psychologisch geschickter Briefaufbau • verärgerte Kunden zu "Stammkunden" machen • Sprachpflege – Stilistik 			3

Leistungsziele	Tax	MK	SK	Stoffplan	Lehrmittel		Lekt. (ca.)
					Kap.	Seiten	
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 Verkaufstechnik	1.1 Auftreten 1.11 Selbstbewusstsein 1.14 Umgangsformen	<i>Erfolgreiche Bewerbungen</i> <ul style="list-style-type: none"> • Inerate interpretieren • Bewerbungsschreiben, die Aufmerksamkeit wecken • Personalblatt, Personalbogen • handgeschriebener Lebenslauf • persönliche Dokumentation zusammenstellen 			4

Dispositionsziel 2.5.2 Kaufleute sind bestrebt Schriftstücke folgerichtig zu verfassen und dabei eine straffe, klare Gedankenführung zu beachten, Informationen einzuholen und fallgerecht weiterzuleiten. Sie geben Texten eine ansprechende, typografisch zweckmässige Form.

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, 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	K3	2.4 Kreativität 2.9 Verhandeln 2.10 Verkaufstechnik	1.6 Kommunikation 1.7 Konfliktfähigkeit 1.16 Werte	<i>Informationen beschaffen und vermitteln</i> <ul style="list-style-type: none"> • einfache Fallstudie • <i>Interne Mitteilungen, Aktennotizen</i> • <i>Ankündigungen</i> • <i>Einladungen zu besonderen Anlässen</i> • <i>oder anderes, der Fallstudie angepasst</i> <i>nach Möglichkeit Verknüpfen mit LAP-Aufgaben; evtl. Zusatzlektion für LAP-Simulation in Erwägung ziehen</i>			4-5

Abschluss 4. Semester

22./23 Woche

Anmerkung **Vorgaben des Rahmenlehrplans für die Berufsmaturität (Kap.4. Interdisziplinarität)**

Im 1. Semester werden vor allem Fertigkeiten in den einzelnen Modulen erarbeitet und jeweils in Prüfungen vernetzt.

Im 2. Semester bildet die Ausbildungseinheit einen Schwerpunkt bezüglich Interdisziplinarität. Die übrigen Leistungsziele beinhalten Vernetzungen zu W&G, 1. Landessprache (Deutsch) oder innerhalb der IKA-Module.