



## Information / Kommunikation / Administration (IKA)

### 1. Stundendotation

	4 H	5 H	6 H
<b>Beruflicher Unterricht</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

### 2. Didaktische Hinweise und Allgemeine Bildungsziele

Informations- und Technologiemanagement spielen im Arbeits- und Privatleben der Informationsgesellschaft eine wesentliche Rolle. Dies bedeutet, dass der Unterricht die Lernenden befähigt, selbstbestimmt und kompetent Informationssysteme zu nutzen sowie Struktur und Wirkungsweise solcher Systeme zu verstehen, zu beurteilen und zu bewerten.

Von zentraler Bedeutung ist neben der rein technischen Beherrschung der Informatik auch die Auseinandersetzung mit den Wechselwirkungen zwischen Mensch und Informations- sowie Kommunikationstechnologien und der entsprechenden Folgenabschätzung.

Zur Lösung von Problemen ist das Fach IKA in seiner «Werkzeugfunktion» kaum mehr wegzudenken. Dies bedingt ein interdisziplinäres Arbeiten, d. h. in der Informatik können und müssen Anwendungsprobleme aus verschiedensten andern Fächern behandelt werden.

Generell stellen sich in einer übergreifenden Betrachtung der Informatik Fragen, insbesondere gesellschaftliche Fragestellungen, die eine Verknüpfung mit den entsprechenden Fächern erfordern.



### 3. Überfachliche Kompetenzen

Die Lernenden werden in den folgenden überfachlichen Kompetenzen besonders gefördert:

- **Kommunikation und Präsentation:** Kommunikations- und Präsentationstechniken zielgerichtet einsetzen; eigenes und fremdes Kommunikationsverhalten kritisch hinterfragen
- **Reflexive Fähigkeiten:** sich Wissen selbstständig aneignen; kritisch und differenziert denken und handeln, besonders auch in Bezug auf den eigenen Arbeitsprozess
- **Arbeits- und Lernverhalten:** durch effizientes und systematisches Arbeiten bewusst mit beschränkten Ressourcen umgehen; flexibel auf Veränderungen reagieren; Bewältigungsstrategien im Spannungsfeld zwischen Erfolg und Scheitern entwickeln
- **Interessen:** Neugierde und Offenheit im beruflichen Umfeld und in den weiteren Lebensbereichen an den Tag legen



## 4. Fachlehrplan

4. Klasse		
Leistungsziele (Nummerierung nach Leistungszielkatalog IKA E-Profil SKKAB/SBFI 2012 und zusätzliche Ziele SOG+ HMS)	Stoffprogramm	Vernetzen Interdisziplinäres Arbeiten in allen Fächern (IDAF), Vernetzen und Vertiefen (V+V), Problemorientierter Unterricht (POU)
<p><b>Tastaturschreiben</b> Die Tastatur mit rationeller Schreibtechnik bedienen (SOG+ HMS)</p> <p><b>1.4.2.5 Datenverwaltung</b>  Dazu fähig sein, aufgrund von Vorgaben zu einem bestimmten Thema auf dem Computer selbstständig eine geeignete Dateistruktur zu erstellen; deren Aufbau anhand selbst gewählter Kriterien begründen</p> <p><b>1.4.4.1 Folien gestalten</b>  <b>Einführung</b> Mit Hilfe eines Präsentationsprogramms fachgerecht Folien erstellen, in die Folien Text, Bilder, Diagramme, Tabellen und Objekte einfügen und mit dem Master und Folienlayouts arbeiten</p> <p><b>1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten (1)</b>  <b>Einführung</b> Für ein geschäftliches Thema eine vollständige Präsentation erstellen, auf eine übersichtliche, optisch ansprechende und auf die Zielgruppe abgestimmte Darstellung achten und geeignete Animationstechniken anwenden</p> <p><b>1.4.5.1 Tabellen erstellen</b>  <b>Einführung</b> In einem Tabellenkalkulationsprogramm Tabellen erstellen, Daten richtig eingeben und Tabellen mit geeigneten Zellen- und Tabellenformatierungen übersichtlich gestalten</p>	<p>10-Finger-Tastschreibmethode Erarbeiten aller Buchstaben, Satzzeichen; Ziffern, die romanischen Zeichen und Sonderzeichen</p> <p>Desktop, Ordnerstruktur</p> <p>Grundlagen der Präsentation und Präsentieren. Planen und Umsetzen einer zielorientierten und adressatengerechte Präsentation.</p> <p>Grundlagen der Tabellenkalkulation Eingabe von Text und Werten Formatierung von Tabellen</p>	<p>POU:  fächerübergreifend mit W+R: Aufgreifen von wirtschaftlichen Themen in den Präsentationen</p>



<p><b>1.4.5.2 Grundoperationen</b></p> <p>Verschiedene Zellen addieren, subtrahieren, multiplizieren und dividieren, in der Lage sein, in Berechnungen das Dreisatz- und Prozentrechnen anzuwenden und Berechnungen mit Zeitangaben durchzuführen</p> <p>Bei den Berechnungen mit Klammern, Verknüpfungen und Bezügen arbeiten</p> <p><b>1.4.5.3 Berechnungen (1)</b></p> <p>Anspruchsvolle Berechnungen erledigen, indem Funktionen mit und ohne Formelassistenten angewendet werden</p> <p><b>1.4.5.4 Daten auswerten (1)</b></p> <p>Daten mit geeigneten Methoden auswerten und die Ergebnisse in Diagrammen grafisch übersichtlich darstellen</p> <p>Für verschiedene Problemstellungen den richtigen Diagrammtyp auswählen (SOG+ HMS)</p> <p><b>1.4.6.1 Formatierung</b></p> <p>Die Textverarbeitung als Arbeitsmittel routiniert einsetzen; Formatbefehle verwenden (Zeichen-, Absatz-, Seitenformate, Tabellen, Tabulatoren, Spalten), um Texte verschiedener Art zu erstellen</p> <p><b>Einfache Schriftstücke gestalten</b> Textstrukturen erkennen und sichtbar machen (SOG+ HMS)</p>	<p>Grundlagen der Tabellenkalkulation einfache Funktionen absolute und relative Bezüge</p> <p>Bearbeiten und Erweitern von Tabellen  (mindestens die Funktionen Min, Max, Mittelwert, Runden, Summe, WennDann)</p> <p>Grundtypen des Diagramms: Linien-, Säulen- und Kreisdiagramm, weitere Diagrammtypen Beschriftungen von Diagrammen</p> <p>Alle wichtigen Funktionen wie Ausrichtungen, Einzüge, Nummerierung und Aufzählung, Tabulator, Tabelle, Rahmen und Schattierung</p>	<p>POU: Erstellung von «Arbeitsinstrumenten» für den persönlichen Einsatz in der Schule (z. B. Notenliste, Vokabeltrainer, etc.)</p> <p>In Zusammenarbeit mit dem Fach FRW: Berechnungen und Darstellungen zu verschiedenen Themen (z. B. Bilanz, Erfolgsrechnung, Kalkulation)</p> <p>POU: praxisnahe Beispiele für Diagramme, z. B. Umsatzentwicklung, Kostenstruktur,</p> <p>in Zusammenarbeit mit FRW: Auswertung einfacher Bilanzen und Erfolgsrechnungen</p> <p>in Zusammenarbeit mit der ersten und zweiten Landessprache sowie der dritten Sprache: Texte verfassen und gestalten</p>
---	---	---



<p><b>1.4.6.2 Dokumente</b></p> <p>Die Textverarbeitung einsetzen, um Geschäftsdokumente (Dokumentvorlagen für Briefe, Bestellungen, Protokolle, Aktennotizen), Serierendokumente (z. B. Briefe, Etiketten) und Formulare effizient und korrekt zu erstellen</p> <p>Dabei entsprechen die Ergebnisse den typografischen und grafischen Grundsätzen</p> <p><b>1.4.6.3 Projektarbeiten (1)</b></p> <p>Die Textverarbeitung einsetzen, um mehrseitige Dokumente zu erstellen; Kopf-/Fusszeilen, Seitenumbrüche und Abschnittswechsel einfügen können</p> <p>Die Grundregeln einer Dokumentation kennen und umsetzen (SOG+ HMS)</p>	<p>Briefgrundmuster nach Schweizer Norm Geschäftsbriefe, Formulare und andere Schriftstücke Dokumente überprüfen und ausdrucken</p> <p>Typografische Kenntnisse und Layout Regeln für den Satz</p> <p>Eine kleinere Arbeit im Bereich der Textverarbeitung</p>	<p>in Zusammenarbeit mit dem Fach Deutsch/Tedesco: Verfassen verschiedener Schriftstücke, (z. B. Protokolle, Briefe, Sachtexte)</p> <p>POU: Zusammenstellung eines Regelwerkes für die Textgestaltung</p> <p>Zusammenarbeit und Beurteilung mit der ersten und zweiten Landessprache sowie der dritten Sprache (Texte verfassen und gestalten)</p> <p>In Zusammenarbeit mit verschiedenen Fächern und IDAF-Modulen: Verfassen von mittleren schriftlichen Arbeiten</p> <p>POU: Benutzerhandbuch für die wichtigsten Textverarbeitungsfunktionen erstellen</p>
---	--	---



5. Klasse		
Leistungsziele (Nummerierung nach Leistungszielkatalog IKA E-Profil SKKAB/SBFI 2012 und zusätzliche Ziele SOG+ HMS)	Stoffprogramm	Vernetzen Interdisziplinäres Arbeiten in allen Fächern (IDAF), Vernetzen und Vertiefen (V+V), Problemorientierter Unterricht (POU)
<p><b>1.4.1.1 Kommunikationsmittel</b></p> <p>Für eine vorgegebene Situation entscheiden können, welches der gebräuchlichsten Kommunikationsmittel (z. B. Fax, Gespräch, Internet, E-Mail, Postversand, Telefon) geeignet ist</p> <p>Aus bekannten Informations- und Kommunikationstechnologien die geeigneten auswählen und für die Realisierung eines Auftrages einsetzen (SOG+ HMS),</p> <p>Vor- und Nachteile der Kommunikationsmittel (Brief, Fax, Gespräch, E-Mail, Handy/SMS, Internet/Intranet, Videokonferenz, Telefon), zu praxisnahen Situationen geeignetes Kommunikationsmittel zuordnen (SOG+ HMS).</p>	<p>Telefon, Handy, Voice over IP (VoIP) Fax E-Mail/Internet Videokonferenz Pager usw.</p>	<p>POU: Bearbeitung einer praxisorientierten Fallstudie</p>
<p><b>1.4.1.2 Bürogeräte</b></p> <p>Die beim ressourcenschonenden Einsatz und der Entsorgung von Bürogeräten und Büromaterialien wichtigen technischen, ökologischen und wirtschaftlichen Kriterien beschreiben</p>	<p>Ökologie am Arbeitsplatz Anschaffung, Entsorgung, Recycling von Geräten und Büromaterial</p>	<p>POU: Verbale und nonverbale Kommunikation z. B. Business-Knigge (Auftreten, Kleidung, Etikette)</p> <p>POU: Verschiedene Kurierdienste kennen.</p> <p>POU: BIO allgemein z. B. Textilherstellung, Nahrungsmittel, Möbel, Bauten, Energie usw.</p>
<p><b>1.4.1.3 Ergonomie</b></p> <p>Die ergonomischen Grundsätze zur Raumausstattung und Einrichtung kennen und Verbesserungen bei ergonomisch ungünstig eingerichteten Arbeitsplätzen vorschlagen können</p>	<p>Ergonomie am Arbeitsplatz</p> <p>Arbeitsplatz nach ökonomischen, sozialen und gesundheitlichen Aspekten einrichten</p>	<p>POU: Beurteilung und Verbesserung des persönlichen Arbeitsplatzes</p>
<p><b>Mentale Gesundheit am Arbeitsplatz (SOG+ HMS)</b></p> <p><i>Sensibel werden für die eigenen Grenzen der Belastbarkeit. Persönliche Arbeitsweise reflektieren können und Verbesserungen suchen</i></p>	<p><i>Methoden zur Stressvermeidung und Burnout kennenlernen</i> <i>Verschiedene Arbeitstechniken anwenden.</i></p>	
<p><b>1.4.1.4 Ordnungssysteme</b></p> <p>Verschiedene Ordnungssysteme beschreiben (z. B. alphabetisch, numerisch) und deren Vor- und Nachteile aufzeigen</p>		<p>POU: Ordnungssystem am Arbeitsplatz des Kurzpraktikums kennenlernen</p>



<p><b>1.4.1.5 Organisation</b></p> <p>Einen Anlass oder Arbeitsauftrag mit geeigneten Informationstechnologien planen; dazu organisatorische und elektronische Hilfsmittel nutzen (z. B. Checklisten)</p> <p><b>1.4.1.6 Prozesse</b></p> <p>Vorgegebene Abläufe betrieblicher Prozesse mit einer Standardsoftware übersichtlich darstellen</p> <p><b>1.4.1.7 Groupware</b></p> <p>Die Möglichkeiten einer modernen Group-ware (z. B. Outlook) und dessen vielfältige Funktionen (z. B. Kalender, Kontakte, Aufgaben) für administrativen Aufgaben und im Kundenkontakt nutzen</p> <p><b>1.4.1.8 Elektronische Nachrichten</b></p> <p>E- Mails erstellen, senden, beantworten und organisieren; dabei verschiedene Funktionen nutzen (z. B. Attachements einfügen, die Prioritäten festlegen, die Lesebestätigung aktivieren, E-Mails weiterleiten)</p> <p>Erkennen, ob das E-Mail den Adressaten erreicht hat. Ankommende E-Mails ausdrucken oder Teile davon kopieren und in ein anderes vorhandenes Textdokument einfügen. Schrift, Zeilenabstand und andere Fundamente des kopierten Textes dem bestehenden Text anpassen (SOG+ HMS)</p> <p><b>1.4.1.9 Informationstechnologien</b></p> <p>Die Möglichkeiten des Internets (z. B. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Foren) zielorientiert zur Informationsbeschaffung nutzen; die Funktionsweise von Suchsystemen beschreiben und geeignete Suchmethoden einsetzen</p> <p>Möglichkeiten, Grenzen und Gefahren der Nutzung einschätzen können (SOG+ HMS)</p> <p><b>1.4.2.4 Hilfesysteme</b></p> <p>Hilfesysteme für die eingesetzte Software nutzen</p>	<p>Ablauf- und Aufbauorganisation in einem Präsentationsprogramm darstellen</p> <p>E-Mail erstellen mit Attachment, Signatur, Dringlichkeit E-Mail verwalten, sortieren, löschen, verschieben kombinieren mit Outlook und Webmail</p> <p>Dienste in Internet, Browser, Suche im www Einfache und erweiterte Suche, verschiedene Suchdienste Vorgehensweise bei der Informationsbeschaffung</p>	<p>in Zusammenarbeit mit IPT: Planung und Durchführung von verschiedenen Events</p> <p>POU: Sitzungen und Anlässe planen (Agenda führen), organisieren und durchführen</p> <p>POU: Ablauf- und Aufbauorganisation für reale Unternehmen darstellen</p>
--	--	--



<p><b>1.4.2.6. Datensicherung</b></p> <p>Erklären, wie man im Betrieb aber auch auf dem eigenen Computer ein Backup erstellt, sei es manuell oder automatisiert; aufzählen, welche Daten besonders geschützt und gesichert werden müssen</p> <p>Vorkehrungen gegen Datenverluste vergleichen und deren Vor- und Nachteile beurteilen (SOG+ HMS)</p> <p><b>1.4.2.7 Datensicherheit/Datenschutz</b></p> <p>Ursachen für Datenverlust und –missbrauch nennen; zu jeder Ursache eine Handlungsmassnahme kennen; die Bedeutung von Datensicherheit und Datenschutz aufzeigen</p> <p>Einen verantwortlichen Umgang mit Informationen zeigen (SOG+ HMS)</p> <p>Sich der wirtschaftlichen Bedeutung von Informationen bewusst sein (SOG+ HMS)</p> <p><b>1.4.2.8 Internet</b></p> <p>Den Aufbau des Internets erklären; wichtige Internetdienste nennen und deren Nutzen, Chancen und Gefahren beschreiben</p> <p><i>Geschäftsmodelle und Interessen von Dienstleistern im Internet erkennen (SOG+ HMS)</i></p> <p><i>Gesellschaftliche Auswirkungen des Internets einschätzen können (SOG+ HMS)</i></p> <p><i>Sich kritisch mit dem persönlichen Nutzerverhalten im Internet auseinandersetzen (SOG+ HMS)</i></p> <p><b>1.4.3.1. Regelkonforme Dokumentdarstellung</b></p> <p>Dokumente übersichtlich, attraktiv und typographisch regelkonform darstellen; die Kernaussagen sind für die Adressaten rasch erfassbar; die vorgegebenen Normen einhalten</p>	<p>Massnahmen zum Datenschutz und zur Datensicherheit, Computerviren Ablagesysteme</p> <p><i>Konkrete Strategie zur Sicherung der persönlichen Daten entwickeln (SOG+ HMS)</i></p> <p>Generelle Überlegungen zum Datenschutz, Urheberrecht</p> <p>Geschäftsbriefe, Formulare und andere Schriftstücke Formatvorlagen Dokumentvorlagen Serienbrieffunktion grössere Arbeiten</p> <p>Dokumente überprüfen und ausdrucken</p>	<p>Pluridisziplinäres Lernen: Zusammenarbeit und Beurteilung mit der ersten und zweiten Landessprache sowie der dritten Sprache (Texte verfassen und gestalten)</p> <p>In Zusammenarbeit mit dem Fach Deutsch (Stellenbewerbung, mündlich und schriftlich vorbereiten)</p>
---	--	--





<p><b>1.4.3.4. Bewerbungsschreiben (1)</b></p> <p>Sich Erfolg versprechend um eine Stelle bewerben; in der Lage sein, eine vollständige, übersichtliche und attraktive Bewerbungsmappe (u. a. mit Bewerbungsbrief und Personalienblatt) zu erstellen; aufzeigen können, worauf bei einer elektronischen Bewerbung geachtet werden muss</p> <p>Selbständig ein Kurzpraktikum suchen und finden (SOG+ HMS)</p> <p><b>1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten (2)</b></p> <p><b>Gestaltung von Bildern (SOG+ HMS)</b></p> <p><i>Die wichtigsten Regeln bei der Erstellung, Gestaltung und dem Einsatz Bildern kennen und anwenden (SOG+ HMS)</i></p> <p><b>1.4.5.3 Berechnungen (2)</b></p> <p>Anspruchsvolle Berechnungen erledigen, indem Funktionen mit und ohne Formelassistenten angewendet werden</p> <p><b>1.4.5.4 Daten auswerten (2)</b></p> <p>Daten mit geeigneten Methoden auswerten und die Ergebnisse in Diagrammen grafisch übersichtlich darstellen</p> <p>Für verschiedene Problemstellungen den richtigen Diagrammtyp auswählen (SOG+ HMS)</p>	<p>Bewerbung für das Kurzpraktikum</p> <p>Weiterführende Präsentationstechniken</p> <p>Für ein wissenschaftliches oder geschäftliches Thema eine vollständige Präsentation erstellen. Die Präsentation ist übersichtlich, optisch ansprechend und auf die Zielgruppe abgestimmt. Darstellung mit geeigneten Animationstechniken</p> <p><i>Dateiformate, Farbeinstellungen, Kontrast/Helligkeit, Freistellen Ebenenprinzip, Auswahlfunktionen, Filter, Korrekturfunktionen Urheberrecht bei Bildern</i></p> <p>Komplexe Funktionen (mindestens Anzahl, Anzahl2, , Runden, Summewenn, Sverweis, Teilergebnis, Rang, Zählenwenn)</p> <p><i>weitere komplexe Funktionen (SOG+ HMS) (wenn/dann verschachtelt: wenn/wenn, wenn/und, wenn/oder; Textfunktionen; Datumsfunktionen)</i></p> <p>auch Sonderformen, z. B. 2 Achsen; explodierender Kreis Auswertung von Listen: Sortieren, Filtern,</p> <p><i>Spezialfilter, Zwischenergebnisse (SOG+ HMS)</i></p> <p><i>bedingte Formatierung (SOG+ HMS)</i></p>	<p>POU: Erstellen eines Bewerbungsdossiers als Vorlage für zukünftige eigene Bewerbungen</p> <p>POU: Erstellung von «Arbeitsinstrumenten» für den persönlichen Einsatz in der Schule (z. B. Notenkontrolle, Vokabeltrainer, etc.)</p> <p>POU: praxisnahe Beispiele für Datenlisten, z. B.: Kundenlisten, Mitarbeiterlisten, Artikellisten Erstellen eines Sportplans und Rangierung.</p>
---	--	--



<p><b>1.4.6.3 Projektarbeiten (2)</b></p> <p>Die Textverarbeitung einsetzen, um mehrseitige Dokumente zu erstellen</p> <p>Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse einfügen können</p> <p>In der Lage sein, Textteile zu suchen und zu ersetzen</p> <p>Die Grundregeln einer Dokumentation kennen und umsetzen, Literaturverzeichnisse erstellen und sachgerecht verwalten und anpassen können (SOG+ HMS)</p> <p><b>Mensch und Umwelt (1) (SOG+ HMS)</b></p> <p><i>Nutzen und Wirkung von Verpackungen beurteilen können. Verpackungen auf Tauglichkeit und Umweltfreundlichkeit einschätzen können.</i></p> <p><b>Mensch und Umwelt (2) (SOG+ HMS)</b></p> <p><i>Beim Kauf eines Produktes auf Verpackungsumfang achten Abfälle ordnungsgemäss und selbständig entsorgen können</i></p> <p><i>Bedeutung der Abfalltrennung erkennen</i></p>	<p>grössere schriftliche Arbeiten</p> <p><i>Anforderungen an Industriedesign</i></p> <p><i>Dienstleistungen eines Werkhofes kennen</i></p> <p><i>Mögliche Verbesserungen im eigenen Umfeld umsetzen</i></p>	<p>POU: Anwendung in Vernetzen &amp; Vertiefen sowie in IDAF-Modulen</p> <p>POU: <i>evtl. zusammen mit W+R Gesetzliche Vorschriften für Warenherstellung Betriebsbesichtigungen</i></p> <p>POU: <i>Besichtigung von Verwertungs- und Entsorgungseinrichtungen evtl. zusammen mit Hausdienst/Logistik</i></p>
--	---	--



6. Klasse		
Leistungsziele (Nummerierung nach Leistungszielkatalog IKA E-Profil SKKAB/SBFI 2012 und zusätzliche Ziele SOG+ HMS)	Stoffprogramm	Vernetzen Interdisziplinäres Arbeiten in allen Fächern (IDAF), Vernetzen und Vertiefen (V+V), Problemorientierter Unterricht (POU)
<p><b>1.4.2.1. Hardware</b></p> <p>Die Aufgaben wichtiger PC-Komponenten erklären (Eingabe-, Verarbeitungs- und Ausgabegeräte) und die Besonderheiten und Unterschiede von Speichermedien aufzeigen</p> <p>Einteilung Computerarten und deren Einsatzgebiete (SOG+ HMS)</p> <p>Analoge und digitale Daten Verarbeitungsgeräte/Zentraleinheit (Prozessor, interne Speicher) Messgrößen für Geräte (SOG+ HMS)</p> <p><b>1.4.2.2 Softwarearten</b></p> <p>Die Aufgaben und Funktion verschiedener Softwarearten (Sys- tem- und Anwendersoftware) beschreiben</p> <p>Unterscheidung bzw. Aufgaben von Systemsoftware (Betriebs- systeme) und Anwendersoftware (Standardsoftware, Bran- chensoftware, Individualsoftware), aktuelle Beispiele nennen (SOG+ HMS)</p> <p><b>1.4.2.3 Systemtechnik</b></p> <p>Die Vor- und Nachteile einer lokalen PC- Arbeitsstation und eines Netzwerkes erklären</p> <p><b>1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr</b></p> <p>Folgende Schriftstücke anschaulich verfassen, kunden- und zielorientiert und in einer modernen Geschäftssprache: Anfragen Waren- oder Dienstleistungsangebot Gegenangebot Einladung Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz</p> <p>In zeitgemässer Wirtschaftssprache, situations- und adressaten- gerecht kommunizieren</p>	<p>Grundlagen der IT Computeraufbau und -unterscheidung Netzwerke: Funktion und Aufbau Gesellschaftliche und berufsbezogene Auswirkungen des Infor- matikeinsatzes Computereinsatz am Arbeitsplatz</p> <p>Netzwerke (z.B. LAN, WAN, WLAN), Begriff und Einsatzberei- che Server, Arbeitsstation. (Client-/Server</p> <p>Kaufverhandlungen Mahnungen und Mängelrügen Behördenkorrespondenz Sekretariatskorrespondenz Bewerbungsschreiben</p>	<p>POU: Entwicklung eines Konzeptes für die Anschaffung eines persönli- chen Datenverarbeitungsgerätes</p> <p>POU: KMU Büro mit einer IT Infrastruktur einrichten Geräte und Software konfigurieren</p> <p>POU: Beurteilung von Textvorlagen aus der Wirtschaftspraxis</p> <p>POU: Durcharbeiten einer Fallstudie, in der die einzelnen Texte in ei- nem gemeinsamen Kontext stehen</p>



<p>Verschiedene Schriftstücke formulieren und gestalten (Sekretariats- und Behördenkorrespondenz) (SOG+ HMS)</p> <p>Mit Kommunikation und Information wichtige Unternehmungsaufgaben wahrnehmen (SOG+ HMS)</p> <p>Einfühlungsvermögen in die Erwartungshaltung des Partners zeigen und Erfolg versprechend verhandeln (SOG+ HMS) Briefe adressatengerecht verfassen und rechtliche Aspekte berücksichtigen (SOG+ HMS)</p> <p><b>1.4.3.3 Beanstandungen</b></p> <p>verfasst und beantwortet Liefer- und Zahlungsmahnungen, Beanstandungen, Mängelrügen, Beschwerden sowie Einsprachen verfassen und beantworten, dabei auf einen kundengerechten Stil sowie auf inhaltliche Vollständigkeit und formelle Richtigkeit achten; dabei die rechtlichen Anforderungen berücksichtigen</p> <p><b>1.4.3.4 Bewerbungsschreiben (2)</b></p> <p>Sich Erfolg versprechend um eine Stelle bewerben; in der Lage sein, eine vollständige, übersichtliche und attraktive Bewerbungsmappe (u. a. mit Bewerbungsbrief und Personalienblatt) zu erstellen; aufzeigen können, worauf bei einer elektronischen Bewerbung geachtet werden muss</p> <p><b>1.4.5.4 Daten auswerten (3)</b></p> <p>Daten mit geeigneten Methoden auswerten</p> <p>Aufbau einer Datenbank und deren Einsatzmöglichkeiten kennen (SOG+ HMS)</p> <p>Geeignete Software zur Verwaltung von Daten einsetzen (SOG+ HMS)</p>	<p>Bewerbung für Lanzeitpraktikum</p> <p>Datenbankfunktionen einer Tabellenkalkulation Inhalt einer Datenbank (Datenfeld, Datensatz) Daten abfragen, verwalten und auswerten</p>	<p>POU: IPT: Rückblick auf konkrete Probleme Reflexion</p> <p>POU: Entwicklung und Test einer praxisorientierten Tabellenkalkulationslösung zur Verwaltung von Daten (z. B. Kundendaten, Lagerverwaltung, etc.)</p>
---	--	---



<p><b>1.4.6.4 Vernetzte Anwendungen</b></p> <p>Mit den Kenntnissen der Korrespondenz, der Bürokommunikation und der Standardprogramme vernetzte kaufmännische Aufgaben lösen (z.B. Organisation eines Anlasses).</p> <p>In der Lage sein, Textelemente, Bilder, Tabellen und Diagramme in Schriftstücken oder Präsentationen sinnvoll zu kombinieren und Informationen (Text, Bild) aus dem Internet zu integrieren; bei der Lösung die Aspekte inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit sowie das Einhalten der Gestaltungsgrundsätze und Zeitvorgaben beachten</p>	<p>mögliche eingesetzte Anwendungen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Textverarbeitung</li><li>- Tabellenkalkulation</li><li>- Präsentationsprogramm</li><li>- Kommunikationsprogramme</li></ul> <p>weitere Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumentation und Datensicherung</li><li>- Druck- und Präsentationsmöglichkeiten</li><li>- redundanzfreier Umgang mit Daten</li></ul>	<p>POU:</p> <p>Praxisorientierte Aufgabenstellungen, Fallstudien, Projektmanagement (Organisation einer Veranstaltung etc.)</p> <p>Arbeitstechniken anwenden z. B. Brainstorming, Checklisten, Zeitplan u.a.m. (Klassenstunde)</p> <p>Anwendung in Vernetzten &amp; Vertiefen, IDAF-Modulen und IDPA</p>
---	---	--