

Richtziel 1. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.1 Hardware	Computerarten, Ein-/Ausgabegeräte	K2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.1 Hardware	Verarbeitungsgeräte und Speichermedien	K2	
1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.4 Hilfesysteme	Ich nutze Hilfesysteme für die eingesetzte Software.	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.5 Datenverwaltung	Ich bin fähig, aufgrund von Vorgaben zu einem bestimmten Thema auf dem Computer selbstständig eine geeignete Dateistruktur zu erstellen. Ich begründe deren Aufbau anhand selbst gewählter Kriterien.	K5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.3 Systemtechnik	Ich erkläre die Vor- und Nachteile einer lokalen PC-Arbeitsstation und eines Netzwerkes.	K2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
1.4.2 Grundlagen der Informatik ÜfK Datenschutz/Datensicherheit/Diskretion	1.4.2.6 Datensicherung	Ich erkläre, wie man im Betrieb aber auch auf dem eigenen Computer ein Backup erstellt, sei es manuell oder automatisiert. Ich zähle auf, welche Daten besonders geschützt und gesichert werden müssen.	K2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
Informationsprüfung ohne Note	Schnellschrift			
1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Präsentation ab Vorlage	K3	
1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Neue Präsentation	K3	

Richtziel 1. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Text, Textformatierungen	K3	
1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Formen	K3	
1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Tabellen/Diagramme	K3	
Prüfung	Präsentation	Prüfungsvorschlag		inkl. MSS
1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Bilder/Graphiken/Cliparts/SmartArts	K3	
1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Master	K3	
1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Gestaltungsregeln	K5	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit
Prüfung	Präsentation erstellen mit integrierten Fragen zu den Grundlagen der Informatik			

Richtziel 1. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.1 Informationsmanagement und Administration ÜfK Ablauforganisation Prozesse	1.4.1.6 Prozesse	Ich stelle vorgegebene Abläufe betrieblicher Prozesse mit einer Standardsoftware übersichtlich dar. Ich erkenne Abhängigkeiten und Schnittstellen	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Zeichenformatierung	K3	
1.4.6 Textgestaltung ÜfK Ablauforganisation Prozesse	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Illustrationen	K5	
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Absatzformatierung	K3	
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Seitenformatierung	K3	
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Tabellen	K3	Dokument überprüfen
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Dokument überprüfen	K3	

Richtziel 1. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Tabulatoren	K3	
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Spalten	K3	
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Suchen und Ersetzen	K3	
Prüfung	Textgestaltung inkl. Schnellschrift	ganze Fachschaft obligatorisch		inkl. MSS
1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Zeilen, Spalten und Rahmen, Seitenumbruch, Wiederholungszeilen, Seitenlayout	K3	
1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Automatisches Ausfüllen	K3	
1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Zellen formatieren	K3	
1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Grundoperationen	K3	
1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Dreisatz	K3	
1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Prozentrechnen	K3	
Prüfung	Tabellenkalkulation	Prüfungsvorschlag		inkl. MSS

Richtziel 1. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.7 Groupware	Ich nutze die Möglichkeiten einer modernen Groupware (z. B. Outlook) und dessen vielfältige Funktionen (z. B. Kalender, Kontakte, Aufgaben) für meine administrativen Aufgaben und im Kundenkontakt.	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein
1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.8 Elektronische Nachrichten	Ich erstelle, sende, beantworte und organisiere E-Mails. Dabei nutze ich verschiedene Funktionen (z. B. füge Attachements ein, lege die Prioritäten fest, aktiviere die Lesebestätigung, leite E-Mails weiter).	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein
1.4.1 Informationsmanagement und Administration ÜfK Informationsbeschaffung	1.4.1.9 Informationstechnologien	Ich nutze die Möglichkeiten des Internets (Bsp. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Foren) zielorientiert zur Informationsbeschaffung. Ich beschreibe die Funktionsweise von Suchsystemen und setze geeignete Suchmethoden ein.	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein
1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.5 Webbrowser	Aufbau Webbrowser	K3	

Richtziel 1. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.10 E-Mail und Internet Üfk Datenschutz/Datensicherheit/Diskretion	1.4.10.6 Virenschutz	Ich nenne Erscheinungsformen von Malware. Ich erkläre den Unterschied zwischen einem Virenprogramm und einer Firewall. Ich kann Dateien und E-Mails auf Viren überprüfen und diese beseitigen.	K2/ K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit
Prüfung	Internetrecherche und Theorie			

Richtziel 2. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.2 Bürogeräte	Ich bin fähig, für eine vorgegebene Situation zu entscheiden, welches der gebräuchlichsten Kommunikationsmittel (Fax, Gespräch, Internet, E-Mail, Postversand, Telefon, Fax) geeignet ist.	K5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein
1.4.1 Informationsmanagement und Administration ÜfK Büroökologie	1.4.1.2 Bürogeräte	Ich beschreibe die beim ressourcenschonenden Einsatz und der Entsorgung von Bürogeräten und Büromaterialien wichtigen technischen, ökologischen und wirtschaftlichen Kriterien.	K2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein
1.4.1 Informationsmanagement und Administration ÜfK Arbeitsplatzgestaltung	1.4.1.3 Ergonomie	Ich zähle ergonomische Grundsätze zur Raumausstattung und Einrichtung auf und schlage Verbesserungen bei ergonomisch ungünstig eingerichteten Arbeitsplätzen vor.	K5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein

Richtziel 2. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.1 Informationsmanagement und Administration ÜfK Ablagetechnik	1.4.1.4 Ordnungssysteme	Ich beschreibe verschiedene Ordnungssysteme (z. B. alphabetisch, numerisch) und zeige deren Vor- und Nachteile auf.	K2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein
1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.5 Organisation	Ich plane einen Anlass oder Arbeitsauftrag mit geeigneten Informationstechnologien. Ich nutze dazu organisatorische (z. B. Checkliste) und elektronische Hilfsmittel.	K5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein
Prüfungsvorschlag	Informationsmanage ment und Administration	Prüfung		inkl. MSS
1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.1 Hardware	Ich erkläre die Aufgaben wichtiger PC- Komponenten (Eingabe-, Verarbeitungs- und Ausgabegeräte) und zeige die Besonderheiten und Unterschiede von Speichermedien auf.	K2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit

Richtziel 2. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.2 Softwarearten	Ich beschreibe die Aufgaben und Funktion verschiedener Softwarearten (System- und Anwendersoftware).	K2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
1.4.2 Grundlagen der Informatik ÜfK Datenschutz/Datenschutz/ Diskretion	1.4.2.7 Datensicherheit/Daten schutz	Ich nenne Ursachen für Datenverlust und -missbrauch. Zu jeder Ursache kenne ich eine Handlungsmassnahme. Ich zeige die Bedeutung von Datensicherheit und Datenschutz auf.	K2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
1.4.2 Grundlagen der Informatik ÜfK Umgang mit Medien	1.4.2.8 Internet	Ich erkläre den Aufbau des Internets. Ich nenne wichtige Internetdienste und beschreibe deren Nutzen, Chancen und Gefahren.	K2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.5 Datenverwaltung	Ich bin fähig, aufgrund von Vorgaben zu einem bestimmten Thema auf dem Computer selbstständig eine geeignete Dateistruktur zu erstellen. Ich begründe deren Aufbau anhand selbst gewählter Kriterien.	K3/ K5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit

Richtziel 2. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.5 Datenverwaltung	Dateistrukturen erstellen	K5	
Prüfungsvorschlag	Grundlagen Informatik	Prüfung		inkl. MSS
1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Animationen	K5	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit
1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Präsentation durchführenIch. Ich erstelle für ein geschäftliches Thema eine vollständige Präsentation. Ich achte auf eine übersichtliche, optisch ansprechende und auf die Zielgruppe abgestimmte Darstellung und wende geeignete Animationstechniken an.	K5	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit
Prüfungsvorschlag	Präsentation	Prüfung		inkl. MSS
1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Seitenlayout	K3	

Richtziel 2. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Kopf- und Fusszeilen	K3	
1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Verknüpfungen, Bezüge	K3	
1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	<p>Zeitberechnungen/Funktionen Ich erstelle in einem Tabellenkalkulationsprogramm Tabellen, gebe Daten richtig ein und gestalte Tabellen mit geeigneten Zellen- und Tabellenformatierungen übersichtlich. Ich addiere, subtrahiere, multipliziere und dividiere verschiedene Zellen.</p> <p>Ich bin in der Lage, in Berechnungen das Dreisatz- und Prozentrechnen anzuwenden und Berechnungen mit Zeitangaben durchzuführen.</p> <p>Bei den Berechnungen arbeite ich mit Klammern, Verknüpfungen und Bezügen.</p>	K3	
1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten	Datenbank, Datenlisten	K3	

Richtziel 2. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten	Diagramm	K5	
1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten	Bedingte Formatierung	K3	
Prüfungsvorschlag	Tabellenkalkulation	Prüfung		inkl. MSS
1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung	Schreibregeln	K3	
1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung	Briefaufbau Ich stelle Schriftstücke übersichtlich, attraktiv und typographisch regelkonform dar, damit die Kernaussagen für die Adressaten rasch erfassbar sind. Dabei halte ich mich an vorgegebene Normen.	K3	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit

Richtziel 2. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung	Briefregeln	K5	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit

Richtziel 3. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Einladungen	K5	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit
1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Fax/E-Mail	K5	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit
1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Notizen	K5	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit

Richtziel 3. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Einführung	K2	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit
1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben	Bewerbungsmappe/Bewerbungsbrief/Lebenslauf	K5	
1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben	Elektronische Bewerbung Ich bewerbe mich Erfolg versprechend um eine ausgeschriebene Stelle. Ich bin in der Lage, eine vollständige, übersichtliche und attraktive Bewerbungsmappe (u. a. mit Bewerbungsbrief und Personalienblatt) zu erstellen. Ich zeige auf, worauf ich bei einer elektronischen Bewerbung achten muss.	K2	
Prüfungsvorschlag	Schriftliche Kommunikation (Lebenslauf)	Prüfung		inkl. MSS
1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Stilregeln	K3	

Richtziel 3. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Anfrage Ich verfasse folgende Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert und in einer modernen Geschäftssprache: <ul style="list-style-type: none"> • Anfragen • Waren- oder Dienstleistungsangebot • Gegenangebot • Einladung • Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung • Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz Ich verfasse und beantworte Liefer- und Zahlungsmahnungen, Beanstandungen, Mängelrügen, Beschwerden sowie Einsprachen. Dabei achte ich auf einen kundengerechten Stil sowie auf inhaltliche Vollständigkeit und formelle Richtigkeit. Ich berücksichtige dabei die rechtlichen Anforderungen.	K5	
1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Angebot/Gegenangebot	K5	
1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.3 Beanstandungen	Liefermahnung	K5	
Prüfungsvorschlag	Schriftliche Kommunikation (Liefermahnung)	Prüfung		inkl. MSS
1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.3 Beanstandungen	Mängelrüge	K5	

Richtziel 3. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.3 Beanstandungen	Zahlungsmahnung	K5	
1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.3 Beanstandungen	Rekurse und Einsprachen	K5	
1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Werbebrief/Flyer	K5	
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Formatvorlagen Ich setze die Textverarbeitung ein, um mehrseitige Dokumente zu erstellen. Ich kann Formatvorlagen verwenden bzw. erstellen.	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Abschnittsformatierung mit variablen Kopf-/Fusszeilen Ich setze die Textverarbeitung ein, um mehrseitige Dokumente zu erstellen. Ich kann Kopf-/Fusszeilen, Seitenumbrüche und Abschnittswechsel einfügen.	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Verzeichnisse Ich kann Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse einfügen. Ich bin in der Lage, Textteile zu suchen und zu ersetzen.	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Fuss-/Endnoten	K3	
Prüfungsvorschlag	Textgestaltung	Prüfung		inkl. MSS

Richtziel 3. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	Formelassistenten, Vergleichsoperatoren	K3	
1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	Funktionen	K3	
1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	Verknüpfungen, Gemischte Bezüge	K3	
1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	Verschachtelungen	K3	
Prüfungsvorschlag	Tabellenkalkulation	Prüfung		
1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten	Ich werte Daten mit geeigneten Methoden aus (Sortieren, Filtern, Gruppieren) und stelle die Ergebnisse in Diagrammen grafisch übersichtlich dar.	K5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.3 Suchen und Ersetzen	Erweiterte Suchfunktionen in Word	K3	
1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.3 Suchen und Ersetzen	Suchfunktionen in Excel und PowerPoint	K3	
Suchtprävention			K5	

Richtziel 4. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	<p>Dokumentvorlagen</p> <p>Ich setze die Textverarbeitung ein, um Geschäftsdokumente (Dokumentvorlagen für Briefe, Bestellungen, Protokolle, Aktennotizen), Serierendokumente (z. B. Briefe, Etiketten) und Formulare effizient und korrekt zu erstellen.</p> <p>Dabei entsprechen die Ergebnisse den typographischen und grafischen Grundsätzen.</p>	K3	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	<p>Aktennotizen und Protokolle</p>	K5	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	<p>Seriendruck</p> <p>Ich setze die Textverarbeitung ein, um Geschäftsdokumente (Dokumentvorlagen für Briefe, Bestellungen, Protokolle, Aktennotizen), Serierendokumente (z. B. Briefe, Etiketten) und Formulare effizient und korrekt zu erstellen.</p> <p>Dabei entsprechen die Ergebnisse den typographischen und grafischen Grundsätzen.</p>	K5	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Richtziel 4. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	Formulare	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Elemente mehrseitiger Schriftstücke	K5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Objekte einfügen	K5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit

Richtziel 4. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	<p>Gestaltungsregeln Ich löse mit meinen Kenntnissen der Korrespondenz, der Bürokommunikation und Standardprogrammen vernetzte kaufmännische Aufgaben (z. B. Organisation eines Anlasses).</p> <p>Ich bin in der Lage, Textelemente, Bilder, Tabellen und Diagramme in Schriftstücken oder Präsentationen sinnvoll zu kombinieren und Informationen (Text, Bild) aus dem Internet zu integrieren.</p> <p>Dabei beachte ich bei der Lösung die Aspekte inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit sowie das Einhalten der Gestaltungsgrundsätze und Zeitvorgaben.</p>	K5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Dokumente vorbereiten und drucken	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit

Richtziel 4. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	<p>Formulare</p> <p>Ich löse mit meinen Kenntnissen der Korrespondenz, der Bürokommunikation und Standardprogrammen vernetzte kaufmännische Aufgaben (z. B. Organisation eines Anlasses).</p> <p>Ich bin in der Lage, Textelemente, Bilder, Tabellen und Diagramme in Schriftstücken oder Präsentationen sinnvoll zu kombinieren und Informationen (Text, Bild) aus dem Internet zu integrieren.</p> <p>Dabei beachte ich bei der Lösung die Aspekte inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit sowie das Einhalten der Gestaltungsgrundsätze und Zeitvorgaben.</p>	K3	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>
Prüfungsvorschläge	Textgestaltung umfassend	Prüfung		
1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Ich erstelle für ein geschäftliches Thema eine vollständige Präsentation. Ich achte auf eine übersichtliche, optisch ansprechende und auf die Zielgruppe abgestimmte Darstellung und wende geeignete Animationstechniken an	K5	<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>
1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.1 Groupware	Ich nutze die Möglichkeiten einer modernen Groupware (z. B. Outlook) und dessen vielfältige Funktionen (z. B. Kalender, Kontakte, Aufgaben) für meine administrativen Aufgaben und im Kundenkontakt.	K3	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Richtziel 4. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.1 Groupware	Kalender bewirtschaften	K3	
1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.1 Groupware	Kontakte	K3	
1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.1 Groupware	Aufgaben	K3	
1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.2 Elektronische Nachrichten	Ich erstelle, sende, beantworte und organisiere E-Mails. Dabei nutze ich verschiedene Funktionen (z. B. füge Attachements ein, lege die Prioritäten fest, aktiviere die Lesebestätigung, leite E-Mails weiter).	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit
1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.2 Elektronische Nachrichten	E-Mails senden	K3	
1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.2 Elektronische Nachrichten	E-Mails verwalten	K3	
1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.2 Elektronische Nachrichten	E-Mails verwalten	K3	

Richtziel 4. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.4 Informationstechnologien	Ich nutze die Möglichkeiten des Internets (z. B. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Foren) zielorientiert zur Informationsbeschaffung. Ich beschreibe die Funktionsweise von Suchsystemen und setze geeignete Suchmethoden ein.	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit
1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.4 Informationstechnologien	Informationen suchen	K3	
1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.4 Informationstechnologien	Wiki, Blog	K3	
1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.7 Entwicklungen im Informatikbereich	Ich beschreibe aktuelle Trends aus dem Informatikbereich, welche die Tätigkeit von Kaufleuten beeinflussen können. Ich beurteile neue elektronische Technologien (z. B. Internettelefonie, E-Commerce, Podcast) und Formen (z. B. Web2.0, virtuelle Gemeinschaften) auf deren Nutzen und Grenzen für die berufliche Arbeit und das persönliche Lernen.	K2/ K6	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit
1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	1.4.7.1 Betriebssystem/Desktop	Betriebssystem	K2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	1.4.7.1 Betriebssystem/Desktop	PC starten und herunterfahren	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit

Richtziel 4. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	1.4.7.1 Betriebssystem/Desktop	Desktopeinstellungen	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	1.4.7.1 Betriebssystem/Desktop	Desktop einrichten	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	1.4.7.1 Betriebssystem/Desktop	Fenstertechnik	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	1.4.7.2 Dateimanagement	Datenstrukturen	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	1.4.7.2 Dateimanagement	Dateispeicherung	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	1.4.7.2 Dateimanagement	Datensuche	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
Prüfungsvorschlag	Betriebssystem und Dateimanagement	Prüfung		
1.4.8 Gestaltung von Bildern	1.4.8.1 Bildbearbeitungsprogramm	Dateitypen bei Grafiken (Unterscheidung, Anwendungsmöglichkeit)	K2	

Richtziel 4. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.8 Gestaltung von Bildern	1.4.8.1 Bildbearbeitungsprogramm	Bildfunktionen in Officeprodukten	K3	
1.4.8 Gestaltung von Bildern	1.4.8.1 Bildbearbeitungsprogramm	Funktion von Bildbearbeitungs- und Bildverwaltungsprogrammen	K3	
1.4.8 Gestaltung von Bildern	1.4.8.2 Gestaltung von Bildern	Ich erzeuge, speichere und gestalte Bilder und verwende diese in verschiedenen Programmen.	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
1.4.8 Gestaltung von Bildern	1.4.8.2 Gestaltung von Bildern	Aufnahme und Speicherung von Bildern	K3	
1.4.8 Gestaltung von Bildern	1.4.8.2 Gestaltung von Bildern	Bilder gestalten	K3	
1.4.8 Gestaltung von Bildern	1.4.8.2 Gestaltung von Bildern	Bilder präsentieren	K3	
1.4.8 Gestaltung von Bildern	1.4.8.3 Nutzungsrechte	Ich kenne die wichtigsten Regeln zu den Nutzungsrechten von Bildern (Urheberrecht).	K2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
Prüfungsvorschlag	Gestaltung von Bildern	Prüfung		
1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.1 Gestaltung von Formularen	Formularfelder einfügen	K3	
1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.1 Gestaltung von Formularen	Formularfelder bearbeiten	K3	

Richtziel 4. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.1 Gestaltung von Formularen	Dokumentenschutz	K3	
1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.1 Gestaltung von Formularen	Einfache Berechnungsfelder in Formularen	K3	
1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.2 Seriendruckfunktion	Serienbriefe	K3	
1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.2 Seriendruckfunktion	Serienbriefe	K3	
1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.2 Seriendruckfunktion	Umschläge und Etiketten	K3	
1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.2 Seriendruckfunktion	Serien-E-Mails	K3	
1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.2 Seriendruckfunktion	Serienverzeichnisse	K3	
Prüfungsvorschlag	Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	Prüfung		

Richtziel 4. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.3 Suchen und Ersetzen	Ich verwende verschiedene Möglichkeiten von Suchbefehlen (inkl. erweiterte Suchfunktion).	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit
1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.4 Verknüpfung von Daten und Dateien	Datenverknüpfungen in Dokumenten Ich verknüpfe Daten innerhalb von Dokumenten (z. B. Querverweis) und Dateien untereinander (z. B. OLE-Prinzip, Hyperlinks).	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit
1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.4 Verknüpfung von Daten und Dateien	Datenverknüpfungen zwischen Dateien	K3	
1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.5 Teamfunktionen		K3	
1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.5 Teamfunktionen	Überarbeitungsmodus und Kommentarfunktion Ich wende geeignete Instrumente an, um Dokumente im Team zu erstellen und zu überarbeiten (z. B. Überarbeitungsmodus, Kommentarfunktion, Dokumentvergleich).	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit

Richtziel 4. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.5 Teamfunktionen	Dokumente miteinander vergleichen Ich wende geeignete Instrumente an, um Dokumente im Team zu erstellen und zu überarbeiten (z. B. Überarbeitungsmodus, Kommentarfunktion, Dokumentvergleich).	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit
1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.5 Teamfunktionen	Dokumente gemeinsam bearbeiten Ich wende geeignete Instrumente an, um Dokumente im Team zu erstellen und zu überarbeiten (z. B. Überarbeitungsmodus, Kommentarfunktion, Dokumentvergleich).	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit
1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.3 E-Mail-Konto	Ich erstelle in einem E-Mail-Programm ein E-Mail-Konto und stelle den Zugang zu einem Internet-Provider her.	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit Lernziel muss in 4. Semester wegen Profilwechsel --> Semesterangabe 4
1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.5 Webbrowser	Benutzereinstellungen Ich erkläre den Aufbau eines Webbrowsers und passe die wichtigsten Einstellungen (insbesondere die Sicherheitseinstellungen) den Bedürfnissen des Benutzers an.	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit

Richtziel 4. Semester	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Bemerkungen, MSS
1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.5 Webbrowser	Sicherheitseinstellungen	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit
Prüfungsvorschlag	Vernetzte IKA-Prüfung	Prüfung		
Prüfungsvorschlag	Vernetzte IKA-Prüfung			
Prüfungsvorbereitung				