



Lehrplan IKA, E-Profil

1. Semester

Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
1.4.1 Informationsmanagement und Administration							
1.4.1.6 Prozesse Ich stelle vorgegebene Abläufe betrieblicher Prozesse mit einer Standardsoftware übersichtlich dar.	K3	2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	Ablauf in einem Officeprogramm darstellen (Objekte, Linien) nur Technik, keine inhaltlichen Erklärungen (z. B. Flussdiagramme werden in üKs behandelt)	1.5.2.4 Aufbauorganisation	W&G	1
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	3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	Termine, ganztägige Ereignisse, Serien, Verteilerliste, Abwesenheitsassistent			
1.4.1.8 Elektronische Nachrichten Ich erstelle, sende, beantworte und organisiere E-Mails. Dabei nutze ich verschiedene Funktionen (z. B. füge Attachments ein, lege die Prioritäten fest, aktiviere die Lesebestätigung, leite E-Mails weiter).	K3	4	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	Signatur, An/CC/BCC, Netiquette, Ordner erstellen (z. B. im Posteingang)			
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	3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	Funktionsweise und Aufbau von Suchmaschinen (z. B. Google, Bing, Yahoo) Suchstrategien im Internet	1.2.5.1 Recherche	DE	3-4



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
1.4.2 Grundlagen der Informatik							
1.4.2.4 Hilfesysteme Ich nutze Hilfesysteme für die eingesetzte Software.	K3	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Hilfefunktion im Office nutzen (off- und online), Foren, Webrecherche			
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	3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Ordner erstellen, löschen, verschieben, kopieren und umbenennen Dateien löschen, verschieben, kopieren und umbenennen Grundsätze zur Bildung von Datei- und Ordnernamen			
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	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Sicherungsmedien, Sicherungstechniken (Voll-/Teilbackup, Generationenprinzip), Begriff Restore			
1.4.4 Präsentation							
1.4.4.1 Folien gestalten Präsentation ab Vorlage	K3	1		PowerPoint-Bildschirm, Dateiformate Präsentation aus Vorlage erstellen (Designs und Vorlagen) Ansichten ändern (Foliensortierung, Notizen, Zoom) Seiteneinrichtung bearbeiten	1.5.2.4 Aufbauorganisation	W&G	1
Neue Präsentation	K3	1		Präsentation neu erstellen Folienlayout wechseln Folien einfügen, löschen, kopieren, Reihenfolge wechseln Hintergrundformate bestimmen	1.5.2.4 Aufbauorganisation	W&G	1



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
Text, Textformatierungen	K3	1		Zeichen- und Absatzformate ändern horizontale und vertikale Ausrichtung, Aufzählungen (inkl. Aufzählungszei- chen ändern), Nummerierung Textrichtung, Zeichenabstand und Absatzabstand ändern Textfelder einfügen und bearbeiten (Grösse, Füllung, Linienformate)	1.5.2.4 Aufbauorganisation	W&G	1
Formen	K3	1		Formen einfügen, bearbeiten, drehen, kippen, gruppieren, anordnen (Vorder- /Hintergrund) und ausrichten Formentypen und Grösse verändern, Position ändern, Füllfarben, Form mit Text versehen	1.5.2.4 Aufbauorganisation	W&G	1
Tabellen	K3	1	Tabellen werden in Word im 1. Se- mester behandelt.	Tabellen einfügen, bearbeiten und formatieren Tabulatoren setzen, Zeilen und Spal- ten einfügen, Zellen teilen bzw. ver- binden Füllfarbe, Linienformate bestimmen	1.5.2.4 Aufbauorganisation	W&G	1
Bilder/Graphiken/Cliparts	K3	1		Bilder, Grafiken und Cliparts einfügen und bearbeiten (Grösse ändern, zu- schneiden, Position ändern, Helligkeit und Kontrast anpassen, komprimie- ren, transparente Farbe bestimmen)	1.5.2.4 Aufbauorganisation	W&G	1
Master	K3	1		in der Masteransicht arbeiten (Folien-, Handzettel-, Notizenmaster) Kopf-/Fusszeilen einfügen (inkl. und ohne Titelfolien), Foliennummer, Datum und Uhrzeit, Platzhalter posi- tionieren und formatieren	1.5.2.4 Aufbauorganisation	W&G	1
1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten Gestaltungsregeln	K5	1		Regeln für die Präsentationsgestal- tung kennen (Schriftarten- und - grössen, Illustrationen, Platzierung, Textmenge, Titelfolie, Inhaltsfolie, Fusszeile, Animation)	1.2.5.5 Präsentationen	DE	1-4



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
1.4.5 Tabellenkalkulation							
1.4.5.1 Tabellen erstellen Zeilen, Spalten und Rahmen	K3	2		Zeilenhöhe und Spaltenbreite einstellen und optimieren, Zeilen und Spalten hinzufügen oder löschen, Gitternetzlinien ein- und ausblenden, Rahmen und Linien zeichnen und löschen (wie Zelle), Format übertragen	1.2.2.2 Textzusammenfassung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten 1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung 1.5.1.9 Rückstellungen / zeitliche Abgrenzungen 1.5.1.10 Verrechnungssteuer (gilt für das ganze 1.4.5.1 und 1.4.5.2)	DE W&G	1-3 3-4 2 2 3 3 1
Automatisches Ausfüllen	K3	1		automatisches Ausfüllen			
Zellen formatieren	K3	3		Schrift, Ausrichtung, Rahmen, Muster, Schutz, (gesperrt und ausgeblendet), Zahlen (Kommastellen, 1000er-Trennzeichen, Standard, Währung, Buchhaltung, Prozent, Uhrzeit, Text, benutzerdefiniert, z. B. 0.0 "kg", TTTT, T.MMMM JJJJ), Zellen verbinden und Zellverbund aufheben, Text über mehrere Spalten zentrieren, manueller Zeilenumbruch mit <ALT><ENTER>, Symbol (Sonderzeichen)			
1.4.5.2 Grundoperationen Grundoperationen	K3	2		Grundtypen von Daten, Formeln (Elemente, Konstante), Grundoperationen (+-/*), Klammern			
Dreisatz	K3	2		kaufmännische Dreisatzberechnungen			
Prozentrechnen	K3	2		Prozentrechnen, Varianten und Anwendungsmöglichkeiten			



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
1.4.6 Textgestaltung							
1.4.6.1 Formatierung Ich setze die Textverarbeitung als Arbeitsmittel routiniert ein. Ich verwende Formatbefehle (Zeichen-, Absatz-, Seitenformate, Tabellen, Tabulatoren, Spalten), um Texte verschiedener Art zu erstellen.	K3	13	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit		1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	DE	4-6
Zeichenformatierung	K3	2		Schriftart, Schriftgrad, Schriftfarbe, Auszeichnungen (fett, kursiv, ...), Zeichenabstand, Hoch- und Tiefstellen, Proportional-/Serifenschriften, Kapitälchen, Hervorheben, Strichsetzung (Divis, Halbgeviert-/Geviertstrich), geschütztes Leerzeichen, Ziffern, Masseinheiten, Anführungszeichen (Guillemets)	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	DE	4-6
Absatzformatierung	K3	3		typografisch korrekte Ausrichtung und Einzüge, Absatz-/Zeilenabstände, Rahmenlinien, Paginierung (Absatzkontrolle), Zeilennummern, typografisch korrekte Aufzählung und Nummerierung	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	DE	4-6
Seitenformatierung	K3	2		Seitenränder, Umbrüche, Seitennummerierung, einfache Kopf-/Fusszeilen inkl. Einfügen von Feldern, Seitenhintergrund, Silbentrennung (halb-/automatisch, manuell)	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	DE	4-6
Tabellen	K3	3		Tabellen einfügen, Spaltenbreite, Zeilenhöhe, Rahmen-/Schattierungsoptionen, Zeilen/Spalten einfügen/löschen, Tabelle teilen, Zellen teilen/verbinden, Textrichtung, Zellenbegrenzung, Text in Tabelle – Tabelle in Text konvertieren, Zeilen/Spalten verteilen, Überschriften wiederholen	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	DE	4-6



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
Tabulatoren	K3	2		Position, Ausrichtung, Füllzeichen	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	DE	4-6
Spalten	K3	1		Mehrspaltsatz, Spaltenbreite, Abstand, Zwischenlinie	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	DE	4-6



2. Semester

Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
1.4.1 Informationsmanagement und Administration							
1.4.1.1 Kommunikationsmittel Ich bin fähig, für eine vorgegebene Situation zu entscheiden, welches der gebräuchlichsten Kommunikationsmittel (Fax, Gespräch, Internet, E-Mail, Postversand, Telefon, Fax) geeignet ist.	K5	3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	Vor- und Nachteile der Kommunikationsmittel (Brief, Fax, Gespräch, E-Mail, Handy/SMS, Internet/Intranet, Telefon) zu praxisnahen Situationen geeignetes Kommunikationsmittel zuordnen			
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	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	Kriterien wie Energieverbrauch, Anwendungsfreundlichkeit, Qualitätsaspekte, Preis-Nutzenverhältnis Begriff und Bedeutung Recycling			
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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	ergonomische Kriterien für Mobiliar (Tisch, Stuhl), Geräte (Bildschirm, Drucker/Kopierer) und Raumgestaltung (Licht, Anordnung Mobiliar und Geräte)			
1.4.1.4 Ordnungssysteme Ich beschreibe verschiedene Ordnungssysteme (z. B. alphabetisch, numerisch) und zeige deren Vor- und Nachteile auf.	K2	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	alphabetische, numerische, alphanumerische, geografische, sachlogische und chronologische Ordnungssysteme analoge und digitale Archivierungsmethoden			
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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	z. B. Organisation Mitarbeiterinformation, Weiterbildungsanlass mit Checklisten und Formularen			



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
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	4	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit				
Computerarten, Ein-/Ausgabegeräte	K2	1		EVA-Prinzip (wichtige Ein-, Ausgabegeräte) Einteilung Computerarten und deren Einsatzgebiete			
Verarbeitungsgeräte und Speichermedien	K2	3		analoge und digitale Daten Verarbeitungsgeräte/Zentraleinheit (Prozessor, interne Speicher) Messgrößen für Geräte (Speicher, Prozessor, Bildschirm, Drucker, Internetverbindungen) externe Speichermedien (Festplatten, CD/DVD/BD, USB-Stick, Memory Cards)			
1.4.2.2 Softwarearten Ich beschreibe die Aufgaben und Funktion verschiedener Softwarearten (System- und Anwendersoftware).	K2	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Unterscheidung bzw. Aufgaben von Systemsoftware (Betriebssysteme) und Anwendersoftware (Standardsoftware, Branchensoftware, Individualsoftware), aktuelle Beispiele nennen			
1.4.2.3 Systemtechnik Ich erkläre die Vor- und Nachteile einer lokalen PC-Arbeitsstation und eines Netzwerkes.	K2	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Netzwerke (z. B. LAN, WAN, WLAN), Begriff und Einsatzbereiche Server, Arbeitsstation			



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
1.4.2.7 Datensicherheit/Datenschutz 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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Datenschutz (Personenschutz, Datenschutzgesetz, Urheberrecht, geistiges Eigentum, Lizenzen), Malware (z. B. Viren), Phishing, SPAM Datensicherheit (Risiken und Massnahmen), Begriffe Sicherheitssoftware und Firewall, Grundsätze für sichere Passworte			
1.4.2.8 Internet Ich erkläre den Aufbau des Internets. Ich nenne wichtige Internetdienste und beschreibe deren Nutzen, Chancen und Gefahren.	K2	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Aufbau und Funktionsweise des Internets Beurteilung von Internetdiensten wie WWW, E-Mail, FTP, VoIP, Chat, Diskussionsforen			
1.4.3 Schriftliche Kommunikation							
1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung 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.	K3–5	6	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit				
Schreibregeln	K3	1		Schreibregeln korrekt anwenden (v. a. Divis-, Halbgeviert-, Geviertstriche, Abkürzungen, Zahlen und Einheiten)	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	DE	4–6
Briefaufbau	K3	2		Aufbau und Darstellung von privaten und geschäftlichen Briefen	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	DE	4–6
Briefregeln	K5	3		Geschäftsbriefe übersichtlich darstellen (Aufzählungen, Hervorhebungen, Zahlenkolonnen, Abstände zwischen Briefelementen)	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	DE	4–6



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr Einladungen	K5	2		Einladungen (privat, geschäftlich, intern, extern)	1.2.1.1 Wortarten 1.2.1.2 Rechtschreibung 1.2.1.3 Satzlehre 1.2.1.4 Einsatz geeigneter Hilfsmittel 1.2.1.6 Sprachlicher Ausdruck 1.2.1.7 Stilschichten 1.2.2.3. Wiedergabe mündli- cher Aussagen 1.2.4.3 Textredaktion 1.5.3.3 Entstehung Obligation 1.5.3.4 Allgemeine Vertrags- lehre 1.5.3.5 Kaufvertrag 1.5.3.6 Verträge auf Arbeits- leistung 1.5.3.7 Mietvertrag 1.5.3.8 Zwangsvollstreckung (gilt für das ganze 1.4.3.2)	DE W&G	1-4 1-2 1-4 1 3-4 3-4 3-4 1-2 2 2 2 3 2 2
Fax/E-Mail	K5	2		Fax- und E-Mail (Aufbau, Netiquette)			
Notizen	K5	1		Gesprächs-, Telefon-, Aktennotizen			
1.4.4 Präsentation							
1.4.4.1 Folien gestalten Ich erstelle mit Hilfe eines Präsentationsprogramms fach- gerecht Folien. Ich füge in die Folien Text, Bilder, Dia- gramme, Tabellen und Objekte ein und arbeite mit dem Master und Folienlayouts.	K3	2	2.3 Erfolgreiches Beraten und Ver- handeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit				
SmartArt	K3	1		SmartArts einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Texte eintragen, Elemente einfügen oder löschen, Zeichen-, Absatz und Formformate)	1.5.2.4 Aufbauorganisation	W&G	1



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
Diagramme	K3	1	Diagramme werden in Excel im 2. Semester behandelt.	Diagramm einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Wertebereich eingeben und ändern, Legende und Achsenbeschriftungen formatieren, Achse skalieren, Zeichen-, Absatz-, Formformate, Gitternetzlinien variabel anzeigen)	1.5.2.4 Aufbauorganisation	W&G	1
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	4	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit				
Animationen	K5	3		Folien und Objekte animieren (Folienübergang, Benutzerdefinierte Animation von Texten, Objekten, Diagrammen und Smartcards mit Eingangs-, Hervorhebungs- und Ausgangseffekten sowie weitere Effekten wie Interaktionspfade und Trigger)	1.2.5.5 Präsentation	DE	1-4
Präsentation durchführen	K5	1		Präsentation vorführen (Automatisch wiederholen, Folien ausblenden, Zielgruppenorientierte Präsentation) Präsentation drucken (Folienauswahl, Handzettel)	1.2.5.5 Präsentation	DE	1-4
1.4.5 Tabellenkalkulation							
1.4.5.1 Tabellen erstellen Ich erstelle in einem Tabellenkalkulationsprogramm Tabellen, gebe Daten richtig ein und gestalte Tabellen mit geeigneten Zellen- und Tabellenformatierungen übersichtlich.	K3	10	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit				



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
Seitenlayout	K3	2		Papierformat wählen, Seitenränder festlegen, Gitternetzlinien für Ausdruck ein- oder ausblenden, Skalierung des auszudruckenden Bereichs, Druckbereich definieren	1.2.2.2 Textzusammenfassung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten 1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung (gilt für das ganze 1.4.5.1)	LS W&G	1-3 3-4 2 2 2 3
Kopf- und Fusszeilen	K3	1		benutzerdefinierte Kopf- und Fusszeilen einfügen, löschen und formatieren, Felder einfügen: Datum, Dateiname etc., Bilddatei, einfügen und formatieren			
Seitenumbruch, Wiederholungszeilen	K3	1		manuelle Seitenumbrüche einfügen und löschen, Seitenumbrüche in Seitenumbruchvorschau anpassen, Wiederholungszeilen und -spalten definieren			
1.4.5.2 Grundoperationen Ich addiere, subtrahiere, multipliziere und dividiere verschiedene Zellen. Ich bin in der Lage, in Berechnungen das Dreisatz- und Prozentrechnen anzuwenden und Berechnungen mit Zeitangaben durchzuführen. Bei den Berechnungen arbeite ich mit Klammern, Verknüpfungen und Bezügen.	K3	11	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit		1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung 1.5.1.9 Rückstellungen / zeitliche Abgrenzungen 1.5.1.10 Verrechnungssteuer (gilt für das ganze 1.4.5.2)	W&G	2 2 2 3 3 1
Verknüpfungen, Bezüge	K3	3		Verknüpfungen, Rechnen mit Zellbezügen (relative, gemischte und absolute Bezüge)			
Zeitberechnungen	K3	2		Datums- und Zeitfunktionen (Heute, Jetzt, Datedif, Brteiljahre), einfache Berechnungen mit Zeitangaben ("Datum" + Tage, "Zeit" + Stunden, Zeitspanne zwischen zwei Daten oder Uhrzeiten)			



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
1.4.5.4 Daten auswerten Datenbank, Datenlisten	K3	2		Datenlisten sortieren, filtern mit Autofilter (mehrere Autofilter gleichzeitig, benutzerdefinierte Autofilter, Autofilter löschen)	1.5.1.14 Analyse der Bilanz und Erfolgsrechnung 1.5.1.15 Break-Even-Analyse/ Deckungsbeiträge 1.2.2.2.2 Textzusammenfassung 1.2.2.4 Erfassen von Bildhalten (gilt für das ganze 1.4.5.4)	W&G DE	6 5 1-3 3-4
Diagramm	K5	2		Diagramm erstellen (Säulendiagramm, Liniendiagramm, Kreis/Kuchendiagramm, Balkendiagramm, Punktdiagramm), Diagramm formatieren, Diagrammfläche, Zeichnungsfläche, Legende, Grössen- und Rubrikenachse, Gitternetzlinien)			
Bedingte Formatierung	K3	1		bedingte Formatierung mit Regeln, Datenbalken, Farbskalen und Symbolsätzen			



3. Semester

Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
1.4.3 Schriftliche Kommunikation							
1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr 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 	K2-5	5	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit				
Einführung	K2	1		Einführung in die Korrespondenz (Darstellung, Aufbau eines Geschäftsbriefs/Inhalt: Kontakt- bzw. Anknüpfungsbotschaft, Kernbotschaft, Fortsetzungs- bzw. Schlussbotschaft)	1.2.1.1 Wortarten 1.2.1.2 Rechtschreibung 1.2.1.3 Satzlehre 1.2.1.4 Zeichensetzung 1.2.1.5 Einsatz geeigneter Hilfsmittel 1.2.1.6 Sprachlicher Ausdruck 1.2.1.7 Stilschichten 1.2.2.3 Wiedergabe mündlicher Aussagen 1.2.4.3 Textredaktion 1.5.3.3 Entstehung Obligation 1.5.3.4 Allgemeine Vertragslehre 1.5.3.5 Kaufvertrag 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.5.3.7 Mietvertrag 1.5.3.8 Zwangsvollstreckung (gilt für das ganz 1.4.3.2 und 1.4.3.3)	DE	1-4 1-2 1-4 1-4 1 3-4 3-4 3-4 1-2 2 2 2 3 3 2
Stilregeln	K3	2		Regeln für einen zeitgemässen Korrespondenzstil (Bedeutung des Briefes, Elemente eines guten Briefes: moderne Briefsprache, kaufmännische Korrespondenz, Sprache-, Ton- und Stilregeln: Sach- und Wirkungsstil)		W&G	2



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
Anfrage	K5	1		bestimmte und unbestimmte Anfrage			
Angebot	K5	1		verbindliches- und unverbindliches Angebot, Gegenangebot			
1.4.3.3 Beanstandungen 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	7	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit				
Liefermahnung	K5	2		Liefermahnungen (Fix- und Mahngeschäft) inkl. Antwort			
Mängelrüge	K5	2		Mängelrügen inkl. Antwort			
Zahlungsmahnung	K5	1		Zahlungsmahnungen			
Rekurse und Einsprachen	K5	2		Rekurse und Einsprachen			
1.4.5 Tabellenkalkulation							
1.4.5.3 Berechnungen Ich erledige anspruchsvolle Berechnungen, indem ich Funktionen mit und ohne Formelassistenten anwende (mindestens die Funktionen Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden, Summe, Summewenn, SVerweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn).	K3	12	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit		1.5.1.14 Analyse der Bilanz und Erfolgsrechnung 1.5.1.15 Break-Even-Analyse/ Deckungsbeiträge (gilt für das ganze 1.4.5.3)	W&G	6 5
Formelassistenten, Vergleichsoperatoren	K3	1		Formelassistenten, Vergleichsoperatoren (=, >, <, >=, <=)			
Funktionen	K3	9		mindestens die Funktionen (Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden (Füferrundung etc.), Summe, Summewenn, Sverweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn), inkl. einfache Verschachtelungen			



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
Verschachtelungen	K3	2		Einfache Verschachtelungen (z. B. Runden-Wenn, Wenn-Wenn, Wenn-Und)			
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	5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit				
1.4.6 Textgestaltung							
1.4.6.3 Projektarbeiten Ich setze die Textverarbeitung ein, um mehrseitige Dokumente zu erstellen. Ich kann Kopf-/Fusszeilen, Seitenumbrüche und Abschnittswchsel einfügen sowie Formatvorlagen verwenden bzw. erstellen. Ich kann Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse einfügen. Ich bin in der Lage, Textteile zu suchen und zu ersetzen.	K3	8	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit				
Formatvorlagen	K3	3		Zeichen-/Absatz- und verknüpfte Formatvorlagen erstellen, ändern, verwalten und ersetzen, Schnellformatvorlagenkatalog nutzen, Überschriften nummerieren	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	DE	4-6
Abschnittsformatierung mit variablen Kopf-/Fusszeilen	K3	2		Kopf-/Fusszeilen und Seitenzahlen bei Dokumenten mit mehreren Abschnitten (Verknüpfungen), erste Seite anders, unterschiedliche gerade ungerade Seiten	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	DE	4-6
Suchen und Ersetzen	K3	1		einfaches Suchen/Ersetzen, Suchen/Ersetzen mit Platzhaltern	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	DE	4-6
Verzeichnisse	K3	2		Inhaltsverzeichnis einfügen und formatieren, Optionen definieren (Anzahl Ebenen, Füllzeichen), Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis einfügen, Indexeinträge festlegen und Index einfügen	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	DE	4-6

4. Semester

Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
1.4.3 Schriftliche Kommunikation							
1.4.3.4 Bewerbungsschreiben 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.	K5	3	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit				
Bewerbungsmappe	K5	1		Bewerbungsmappe (Inhalt, Aufbau Personalienblatt, Grundsätze)	1.5.2.5 Personalwesen 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.3.3.4 Texte Verfassen Bewerbungsschreiben und CV (gilt für das ganze 1.4.3.4)	W&G FS	3 3
Bewerbungsbrief	K5	1		Stellenbewerbungsbrief			
Elektronische Bewerbung	K2	1		Elektronische Bewerbung (Vor/Nachteile, Grundsätze)			
1.4.6 Textgestaltung							
1.4.6.2 Dokumente Ich setze die Textverarbeitung ein, um Geschäftsdokumente (Dokumentvorlagen für Briefe, Bestellungen, Protokolle, Aktennotizen), Seriidokumente (z. B. Briefe, Etiketten) und Formulare effizient und korrekt zu erstellen. Dabei entsprechen die Ergebnisse den typographischen und grafischen Grundsätzen.	K5	11	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit				
Dokumentvorlagen	K3	1		Dokumentvorlagen erstellen, ändern und verwalten	1.2.4.2 Struktur von Texten	DE	1-6



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
Aktennotizen und Protokolle	K5	4		Protokollarten, Aktennotizen und Protokolle inhaltlich vollständig korrekt darstellen	1.2.4.2 Struktur von Texten	DE	1-6
Seriendruck	K5	4		Seriendrucktyp wählen (z. B. Briefe, Etiketten, Verzeichnis), Seriendruckdokument in normales Word-Dokument umwandeln, vorhandene Empfängerliste (Datenquelle) zuordnen, neue Liste eingeben (mit Standardfeldern und individualisierten Feldern), Seriendruckfelder einfügen, Grusszeile (variable Anrede) einfügen, Regeln definieren (z. B. Wenn... Dann... Sonst...), Ausgabe in neues Dokument («Einzelne Dokumente bearbeiten...»)	1.2.4.2 Struktur von Texten	DE	1-6
Formulare	K3	2		Steuerelemente für Formulare einfügen, Formatierungs- oder Bearbeitungseinschränkungen definieren	1.2.4.2 Struktur von Texten	DE	1-6
1.4.6.4 Vernetzte Anwendung Ich löse mit meinen Kenntnissen der Korrespondenz, der Bürokommunikation und Standardprogrammen vernetzte kaufmännische Aufgaben (z. B. Organisation eines Anlasses). 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. Dabei beachte ich bei der Lösung die Aspekte inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit sowie das Einhalten der Gestaltungsgrundsätze und Zeitvorgaben.	K5	7	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit				
Illustrationen	K5	1	SmartArts, Formen, Bilder, Clip-Arts werden in PowerPoint im 2. Semester behandelt.	Illustrationen (grafische Elemente, Zeichnungsobjekte) und Textfelder einfügen und formatieren, Position und Zeilenumbruch, Ausrichten, Drehen, Zuschneiden	Weitere Vernetzung erfolgt in den V&V-Modulen	V&V	3-4



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
Elemente mehrseitiger Schriftstücke	K5	1		z. B. Fuss-/Endnoten, Textmarken, Hyperlinks und Querverweise	Weitere Vernetzung erfolgt in den V&V-Modulen	V&V	3-4
Objekte einfügen	K5	1		Objekte aus anderen (Office-) Anwendungen verknüpft (dynamisch) oder eingebettet (statisch) einfügen	Weitere Vernetzung erfolgt in den V&V-Modulen	V&V	3-4
Gestaltungsregeln	K5	2		Gestaltungsregeln für Flugblätter und längere Dokumente (auch für SA und IDPA)	Weitere Vernetzung erfolgt in den V&V-Modulen	V&V	3-4
Dokumente vorbereiten und drucken	K3	1		Dokument als abgeschlossen kennzeichnen, Dokumenteigenschaften eintragen, Dokument als PDF speichern, Dokument drucken	Weitere Vernetzung erfolgt in den V&V-Modulen	V&V	3-4
Dokument überprüfen	K3	1		Rechtschreibprüfung, Thesaurus, Wörter zählen, Kommentar einfügen, Änderungen nachverfolgen	Weitere Vernetzung erfolgt in den V&V-Modulen	V&V	3-4