

Unterrichtsbereich Information/Kommunikation/Administration

Ziele	Beschreibung	Methoden-, Sozial-, und Selbstkompetenzen	B-Profil
1. Leitziel	1.4 Leitziel – Information, Kommunikation, Administration		
	Das Beherrschen der Informations- und Kommunikationstechnologien stellt eine wichtige Voraussetzung dar, um die Arbeitsprozesse und den Kundenkontakt zielorientiert und effizient zu gestalten. Kaufleute verfügen über fundierte Grundlagen im Bereich Informatik und Bürokommunikation sowie deren fachgerechten Einsatz. Sie setzen ihre Kenntnisse in Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation und Datenverwaltung routiniert und zielorientiert ein. Sie zeigen in der schriftlichen Kommunikation eine kundenorientierte und situationsgerechte Haltung. Dabei bearbeiten sie die Informationen und Daten sicher und gemäss den gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben.		
2. Richtziele	1.4.1 Informationsmanagement und Administration		
	Kaufleute sind sich bewusst, dass sie Informations- und Kommunikationsinstrumente zielorientiert und effizient einsetzen müssen. Sie nutzen diese für die erfolgreiche Kommunikation mit Kunden und intern mit Mitarbeitenden und stellen damit in ihrem Arbeitsbereich den Informationsfluss und die Kommunikation sicher.	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	13
	1.4.2 Grundlagen der Informatik		
	Kaufleute sind sich bewusst, dass grundlegende Kenntnisse der Informatik für ihre eigenen Arbeiten und für das Verständnis betrieblicher Prozesse wichtig sind. Sie setzen diese bei ihren administrativen Arbeiten fachgerecht und sicher ein.	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	24

Kaufmännische Berufsschule Lachen – Lehrplan IKA (Information/Kommunikation/Administration)

B-Profil

Ziele	Beschreibung	Methoden-, Sozial-, und Selbstkompetenzen	B-Profil
	1.4.3 Schriftliche Kommunikation		
	Kaufleute erkennen die Bedeutung und den Wert einer übersichtlichen und gemäss den Regeln dargestellten internen und externen schriftlichen Kommunikation. Sie erstellen diese adressaten- und situationsgerecht mit einer gängigen Software und nutzen deren Funktionen und Möglichkeiten fachgerecht.	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	40
	1.4.4 Präsentation		
	Kaufleute erkennen den Nutzen und den Wert einer adressatengerechten Präsentation von Informationen und Zusammenhängen. Sie erstellen diese mit einer geeigneten Software und nutzen deren Funktionen und Möglichkeiten fachgerecht.	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	30
	1.4.5 Tabellenkalkulation		
	Kaufleute erkennen die Möglichkeiten der Tabellenkalkulation. Sie nutzen deren Funktionen und Möglichkeiten fachgerecht für private und berufliche Aufgaben und stellen Ergebnisse in aussagekräftiger Form dar.	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	51
	1.4.6 Textgestaltung		
	Kaufleute erkennen die Möglichkeiten der Textverarbeitung. Sie nutzen deren Funktionen und Möglichkeiten fachgerecht für private und berufliche Aufgaben und erstellen übersichtliche und aussagekräftige Texte und Dokumente.	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit	42
	1.4.7 Betriebssystem und Dateimanagement		
	Kaufleute erkennen die Bedeutung des Betriebssystems für Ihre tägliche Arbeit und sind in der Lage, Dateien und Ordner professionell zu organisieren.	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	11

Kaufmännische Berufsschule Lachen – Lehrplan IKA (Information/Kommunikation/Administration)

B-Profil

Ziele	Beschreibung	Methoden-, Sozial-, und Selbstkompetenzen	B-Profil
	1.4.8 Gestaltung von Bildern		
	Die visuelle Gestaltung von Dokumenten und Präsentationen mit aussagekräftigen Bildern gewinnt an Bedeutung. Kaufleute kennen deshalb die wichtigsten Regeln bei der Erstellung, Gestaltung und dem Einsatz von Bildern.	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	13
	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich		
	Die professionelle Nutzung der Automatisierungsmöglichkeiten moderner Software ermöglicht eine rationelle und zeitsparende Arbeitsweise. Kaufleute nutzen diese Methoden, um Dokumente effizient zu erstellen, anzupassen und mit anderen Personen auszutauschen.	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit	26
	1.4.10 E-Mail und Internet		
	Die persönliche und berufliche Arbeit ist durch die technologischen Entwicklungen im Informatikbereich einem laufenden Wandel unterworfen. Kaufleute sind in der Lage, diese neuen Technologien auf deren Nutzen für die tägliche Arbeit in kaufmännischen Betrieben und das persönliche Lernen zu beurteilen. Sie kennen den Aufbau und die Funktionsweise einer modernen Groupware (z. B. Outlook) und setzen diese sicher und routiniert zur effizienten persönlichen Arbeitsplanung und -organisation ein. Sie beschaffen sich auf eine sichere und effiziente Art unter Beachtung der gängigen Sicherheitsüberlegungen Informationen im Internet und machen diese für das persönliche Arbeiten und Lernen nutzbar.	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	33
Total	Netto, ohne Prüfungen, ohne Repetition		283
	Semesterprüfungen		21
	Prüfungsvorbereitung		10
Total	Nettolektionen (88%)		314
	Bruttozuschlag (12%)		46
	Bruttolektionen (100%) = Angaben in der Lektionentafel im Bildungsplan		360