

Kaufmännische Berufsschule

für Kaufleute, Büroangestellte, Detailhandelsangestellte und Verkaufspersonal

Emmental

Zähringerstr. 15, 3400 Burgdorf

RKG Lehrplan: Fachbereich IKA BASISKURS 1. Lehrjahr

Kernkompetenzen

- 2.1 Aktuelle Technologien einsetzen
- 2.2 Kommunikationsformen, -mittel und -techniken einsetzen
- 2.3 Grundkenntnisse der Ergonomie und Ökologie
- 2.4 Dokumentieren und Archivieren
- 2.5 Wirtschafts- und Fachsprache anwenden

Vorbemerkungen

Diese Leistungsziele decken mindestens 60 % der Unterrichtszeit ab (tronc commun).

Sie müssen zu 100 % erfüllt sein. Die restlichen Prozente werden durch neue Leistungsziele oder Vertiefung bestehender Leistungsziele mit höheren Kompetenzstufen abgedeckt.

Ein Anleitungspapier regelt die IKA-Schlussprüfung

Kernkompetenz

2.1 Aktuelle Technologien einsetzen

Leitidee

Informations- und Technologiemanagement spielen in der Wirtschaft eine zentrale Rolle und sind vornehmlich im internationalen Wettbewerb ein wichtiger Erfolgsfaktor. Dies bedeutet für Kaufleute, dass sie über ein gut strukturiertes Wissen in Bezug auf die Anwendung der Informationstechniken verfügen und Informationsprozesse verstehen. Die Fertigkeiten im Umgang mit elektronischen Kommunikationsmitteln gehören zu den Grundvoraussetzungen, um im wirtschaftlichen Umfeld handeln zu können.

Dispositionsziel

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

Leistungsziele		K	Thema / Inhalte	Verknüpfungsvorschlag		Richtzeit	Bemerkungen/Hinweise
	Nr. + Text		Siehe bes. interner Stoffplan IKA	MK	SK		
Informatikgrundlagen 1	B 2.1.1.1 Kaufleute erklären verständlich die wichtigsten Begriffe im Umgang mit dem Computer.	K2	<ul style="list-style-type: none"> Die Lehrlinge lernen ihren PC-Arbeitsplatz kennen: Hardware (Zentraleinheit, Peripherie), Software 	2.11 vernetztes Denken	1.5 Flexibilität 1.9 Lernfähigkeit	2	Verlag SKA: IKA Informatik Grundkenntnisse, Kapitel 1. und 2
Informatikgrundlagen 2	B 2.1.1.2 Sie können die Grundfunktionen einer PC Arbeitsstation und eines Netzwerkes verständlich erklären.	K2	<ul style="list-style-type: none"> Arbeiten in einem lokalen Netzwerk Grobe Übersicht über unser Netzwerk Die Aufgabe eines Servers Der Anmeldevorgang 	2.11 vernetztes Denken	1.5 Flexibilität 1.9 Lernfähigkeit	6	Verlag SKA: IKA Informatik Grundkenntnisse, Kapitel 2 - 4
Informatik-anwendung	(B) 2.1.1.3 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. Partielles Leistungsziel für Basiskurs: Kaufleute setzen die Textverarbeitung als Arbeits-	K3	<ul style="list-style-type: none"> Grundlagen der Typografie Textgestaltung Darstellungsregeln 1 – 5 Formatieren, Rahmen und Tabellen Zeichnungsobjekte und grafische Elemente in Text einführen 	2.2 Arbeitstechniken 2.12 Ziele und Prioritäten setzen	1.12 Teamfähigkeit 1.13 Transferfähigkeit	20	Teil I Verlag SKA: IKA Textverarbeitung Textgestaltung, Kapitel 1 - 3 Teil II Verlag SKA: IKA Textverarbeitung Textgestaltung, Kapitel 4 - 7

<p>Tabellenkalkulation Grundlagen</p>	<p>mittel ein. Sie verwenden die gängigen Funktionen. Sie kennen Formatbefehle, um Geschäftsdokumente verschiedener Art zu verwenden und/oder erstellen. (z.B. Geschäftsbriefe, Protokolllayouts, ...)</p> <p>Dabei erreichen die Ergebnisse die üblichen Gestaltungsansprüche im Geschäftsleben.</p>					
	<p>B 2.1.1.4 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>K3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bewegen in der Tabelle • Daten eingeben und überschreiben • Spaltenbreiten und Zeilenhöhe verändern • Zellinhalte verändern • Zellen markieren • Zellinhalte löschen • Einfache Formeln 	<p>2.2 Arbeitstechniken 2.12 Ziele und Prioritäten setzen</p>	<p>1.12 Teamfähigkeit 1.13 Transferfähigkeit</p>	<p>10</p> <p>Verlag SKA: IKA Excel noch ausstehend</p>

Dispositionsziel

2.1.2 Kaufleute zeigen Interesse, Computer in den Bereichen der persönlichen Arbeitstechnik und der Problemlösung einzusetzen.

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.

Kernkompetenz

2.2 Kommunikationsformen, -mittel und -techniken einsetzen

Leitidee

Optimale Kommunikation und Informationsverarbeitung verlangen die aktive Mitgestaltung durch alle. Deshalb müssen alle Kaufleute stil- und techniksichere Entscheidungen treffen. Dokumentationen sind kundenspezifisch, strukturiert zusammengestellt und meistens standardisiert. Kunden erwarten Dokumentationen, die ihnen einen Überblick über Produkte und Dienstleistungen gewähren. Deshalb müssen Kaufleute Dokumentationen nach branchenspezifischen Anforderungen erstellen können.

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.

<p>Hilfesysteme</p>	<p>(B) 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 innert nützlicher Frist eine einfache, neue Funktion im Hilfesystem finden, verstehen und am Gerät durchführen.</p> <p>Partielles Leistungsziel für Basiskurs: Kaufleute können die Hilfe-</p>	<p>K3 K1</p>	<p>Kennerlernen der verschiedenen Hilfemöglichkeiten; (Windows, Office); s. 2.4.3.1</p>	<p>2.2 Arbeitstechniken 2.5 Mit Informationsquellen umgehen 2.11 Vernetztes Denken</p>	<p>1.9 Lernfähigkeit 1.13 Transferfähigkeit</p>	<p>1</p>	<p>Verlag SKA: IKA Arbeitsblätter</p>
----------------------------	---	------------------	---	--	---	----------	---

Lehrplan IKA 1. Lehrjahr BASISKURS

	Funktion (F1-Taste) bei der eingesetzten Software aktivieren					
--	--	--	--	--	--	--

Dispositionsziel

2.2.3 Kaufleute zeigen Professionalität im Erstellen von Dokumentationen.

Präsentationen	(B) 2.2.3.1 Kaufleute können nach Vorgabe eine Präsentation zusammenstellen und verändern. Partielles Leistungsziel für Basiskurs: Kaufleute können nach Vorgabe eine einfache Präsentation mit einem gängigen Grafikprogramm erstellen.	K3	Folien erstellen Kleine PPT mit dem Assistenten erstellen Objekte einfügen Layout	2.2 Arbeitstechniken 2.6 Präsentationstechniken	1.13 Transferfähigkeit	3	Verlag SKA: IKA Präsentation, Kapitel 1 - 2
		K2					

Dispositionsziel

2.2.4 Kaufleute sind sich bewusst, dass neue Informationsverarbeitungs- und Kommunikationstechnologien neue Verhaltensweisen ermöglichen.

Kommunikation im Internet	B 2.2.4.1 Aus dem Internet holen Kaufleute innert nützlicher Frist Informationen über ein vorgegebenes oder frei wählbares Thema.	K3	Grundkenntnisse Internet Siehe oben B 2.1.2.1	2.1 Analytisches und geplantes Vorgehen 2.5 Mit Informationsquellen umgehen	1.4 Verantwortungsbereitschaft 1.8 Leistungsbereitschaft	5	„Wellenreiten auf der Datenautobahn“ Dokumentation der ETHZ Verlag SKA: IKA Bürokommunikation / Telekommunikation, Kapitel 2.6 Korrespondenz, Kapitel 3
----------------------------------	--	----	--	--	---	---	--

Kernkompetenz

2.4 Dokumentieren und Archivieren

Leitidee

Lehrplan IKA 1. Lehrjahr BASISKURS

Die Beziehungen des Einzelnen zur Gemeinschaft und seiner Umwelt erhält unter dem Aspekt des Datenschutzes und der Datensicherheit eine neue Perspektive. Der Informationsschutz und die Informationssicherheit sind eine Rahmenbedingung für die Wirtschaft. Gesetzliche Vorschriften verpflichten die Unternehmen dazu, Archive zu führen und Dokumente aufzubewahren. Deshalb müssen Kaufleute die gesetzlichen Aufbewahrungspflichten von Daten und Dokumenten sowie die Bedeutung von Archiven im betrieblichen Ablauf kennen und Archive systematisch aufbauen, führen und benutzen können.

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.

Backup-Erstellung	(B) 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 Partielles Leistungsziel für Basiskurs: Kaufleute erklären, wie man auf dem eigenen Computer ein Backup auf Diskette erstellt. Sie zählen auf, welche Daten besonders geschützt und gesichert werden müssen.	K2	Grundkenntnisse Datensicherung nur rudimentär im Basiskurs	2.1 Analytisches und geplantes Vorgehen 2.7 Problemlösungstechniken	1.6 Kommunikationsfähigkeit 1.13 Transferfähigkeit	1	Verlag SKA: IKA Informatik Grundkenntnisse, Kapitel 5
--------------------------	--	----	---	--	---	---	--

Dispositionsziel

2.4.2 Kaufleute verhalten sich verantwortungsbewusst und diskret mit Daten aller Art.

Dispositionsziel

2.4.3 Kaufleute benutzen Archive und Ablagen fallgerecht und situationsbezogen.

Datenverwaltung	B 2.4.3.1 Kaufleute können aufgrund von Vorgaben zu einem bestimmten Thema auf dem Computer selbstständig eine geeignete Datei-	K3	Grundkenntnisse Datenverwaltung Nur rudimentär im Basiskurs	2.1 Analytisches und geplantes Vorgehen	1.4 Verantwortungsbereitschaft	1	Verlag SKA: IKA Bürokommunikation / Telekommunikation, Kapitel 9.2
------------------------	--	----	--	--	-----------------------------------	---	---

Lehrplan IKA 1. Lehrjahr BASISKURS

	struktur erstellen. Sie können deren Aufbau anhand drei selbstgewählter Kriterien erläutern						
--	---	--	--	--	--	--	--