

Information, Kommunikation, Administration – IKA (B-Profil)

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.

1.4.1 Richtziel – 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.

Methodenkompetenzen

- 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten
- 2.2 Vernetztes Denken und Handeln

Sozial-/Selbstkompetenzen

- 3.1 Leistungsbereitschaft
- 3.5 Lernfähigkeit
- 3.6 Ökologisches Bewusstsein

Die Semesterangaben geben an, bis wann das Leistungsziel spätestens zu erreichen ist.¹

Leistungsziele IKA B-Profil	Lektionen	Semester	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
1.4.1.1 Kommunikationsmittel Ich bin fähig, für eine vorgegebene Situation zu entscheiden, welches der gebräuchlichsten Kommunikationsmittel (z.B. Fax, Gespräch, Internet, E-Mail, Postversand, Telefon) geeignet ist. (K5)	3	2	

¹ Die in diesem Leistungszielkatalog aufgeführten Semesterangaben gelten für die Berufsfachschulen der betrieblich organisierten Grundbildung (BOG). Die Handelsmittelschulen und privaten Handelsschulen der schulisch organisierten Grundbildung (SOG) richten sich nach der Lektionentafel des gewählten Ausbildungsmodells.

Leistungsziele IKA B-Profil	Lektionen	Semester	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
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	
1.4.1.3 Ergonomie Ich zähle ergonomische Grundsätze zur Raumausstattung und Einrichtung auf und schlage Verbesserungen bei ergonomisch ungünstig eingerichteten Arbeitsplätzen vor. (K5)	3	2	
1.4.1.4 Ordnungssysteme Ich beschreibe verschiedene Ordnungssysteme (z. B. alphabetisch, numerisch) und zeige deren Vor- und Nachteile auf. (K2)	1	2	
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	
1.4.1.6 Prozesse Ich stelle vorgegebene Abläufe betrieblicher Prozesse mit einer Standardsoftware übersichtlich dar. (K3)	3	1	W&G 1.5.2.4 Aufbauorganisation

Zwischentotal: 13

1.4.2 Richtziel – **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 Kenntnisse bei ihren administrativen Arbeiten fachgerecht und sicher ein.

Methodenkompetenzen

2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten

Sozial-/Selbstkompetenzen

3.5 Lernfähigkeit

Leistungsziele IKA B-Profil	Lektionen	Semester	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
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	
1.4.2.2 Softwarearten Ich beschreibe die Aufgaben und Funktion verschiedener Softwarearten (System- und Anwendersoftware). (K2)	1	2	
1.4.2.3 Systemtechnik Ich erkläre die Vor- und Nachteile einer lokalen PC-Arbeitsstation und eines Netzwerkes. (K2)	2	2	
1.4.2.4 Hilfesysteme Ich nutze Hilfesysteme für die eingesetzte Software. (K3)	1	1	
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)	5	2	

Leistungsziele IKA B-Profil	Lektionen	Semester	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
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	
1.4.2.7 Datensicherheit/Datenschutz/Urheberrecht Ich nenne Ursachen für Datenverlust und -missbrauch. Zu jeder Ursache kenne ich eine Handlungsmassnahme. (K2) Ich zeige die Bedeutung von Datensicherheit und Datenschutz auf. (K2)	3	2	
1.4.2.8 Internet Ich erkläre den Aufbau des Internets. Ich nenne wichtige Internetdienste und beschreibe deren Nutzen, Chancen und Gefahren. (K2)	2	2	
1.4.2.9 PC-Arbeitsplatz Ich richte einen PC-Arbeitsplatz und wichtige Peripheriegeräte nach ergonomischen, ökologischen und sicherheitstechnischen Gesichtspunkten korrekt ein. (K3)	4	3	

Zwischentotal: 24

1.4.3 Richtziel – **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.

Methodenkompetenzen

- 2.2 Vernetztes Denken und Handeln
- 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln

Sozial-/Selbstkompetenzen

- 3.2 Kommunikationsfähigkeit
- 3.5 Lernfähigkeit

Leistungsziele IKA B-Profil	Lektionen	Semester	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
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. (K5)	7	2	LS 1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten
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 (K5)	16	3	LS 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 (Protokoll, Notiz) 1.2.4.3 Textredaktion W&G 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 Umgang mit Geld und Verschuldungsproblematik

Leistungsziele IKA B-Profil	Lektionen	Semester	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
<p>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)</p>	10	3	<p>W&G 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 Umgang mit Geld und Verschuldungsproblematik</p>
<p>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)</p>	7	4	<p>W&G 1.5.2.5 Personalwesen 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung FS 1.3.3.4 Texte verfassen LI: Bewerbungsschreiben und CV</p>

Zwischentotal: 40

1.4.4 Richtziel – 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.

Methodenkompetenzen

- 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln
- 2.4 Wirksames Präsentieren

Sozial-/Selbstkompetenzen

- 3.2 Kommunikationsfähigkeit
- 3.5 Lernfähigkeit

Leistungsziele IKA B-Profil	Lektionen	Semester	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
1.4.4.1 Folien gestalten Ich erstelle mit Hilfe eines Präsentationsprogramms fachgerecht Folien. Ich füge in die Folien Text, Bilder, Diagramme, Tabellen und Objekte ein und arbeite mit dem Master und Folienlayouts. (K3)	16	3	W&G 1.5.2.4 Aufbauorganisation
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)	14	3	LS 1.2.5.5 Präsentation

Zwischentotal: 30

<p>1.4.5 Richtziel – Tabellenkalkulation</p> <p>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.</p>
<p>Methodenkompetenzen</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p>
<p>Sozial-/Selbstkompetenzen</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Leistungsziele IKA B-Profil	Lektionen	Semester	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
<p>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)</p>	11	2	<p>LS 1.2.2.2 Textzusammenfassung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten W&G 1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.3 Kaufmännisches Rechnen 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung</p>
<p>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)</p>	15	2	<p>W&G 1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.3 Kaufmännisches Rechnen 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung</p>
<p>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)</p>	17	3	<p>W&G 1.5.1.14 Verständnis der Bilanz- und Erfolgsrechnung</p>
<p>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)</p>	8	3	<p>LS 1.2.2.2 Textzusammenfassung/ Textvisualisierung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten W&G 1.5.1.14 Verständnis der Bilanz- und Erfolgsrechnung</p>

Zwischentotal: 51

1.4.6 Richtziel – 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.

Methodenkompetenzen

- 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten
- 2.2 Vernetztes Denken und Handeln

Sozial-/Selbstkompetenzen

- 3.5 Lernfähigkeit

Leistungsziele IKA B-Profil	Lektionen	Semester	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
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)	16	1	LS 1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten
1.4.6.2 Dokumente 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. Dabei entsprechen die Ergebnisse den typographischen und grafischen Grundsätzen. (K5)	8	4	LS 1.2.4.2 Struktur von Texten (Ordnung/ Gliederung)
1.4.6.3 Projektarbeiten Ich setze die Textverarbeitung ein, um mehrseitige Dokumente zu erstellen. Ich kann Kopf-/Fusszeilen, Seitenumbrüche und Abschnittswechsel einfügen sowie Formatvorlagen verwenden bzw. erstellen. (K3) Ich kann Fuss- und Endnoten einsetzen und Inhalts-Abbildungs-, Quellenverzeichnisse sowie Indexe (Schlagwortverzeichnisse) einfügen. (K3) Ich bin in der Lage, Textteile zu suchen und zu ersetzen. (K3)	12	3	LS 1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten

Leistungsziele IKA B-Profil	Lektionen	Semester	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
<p>1.4.6.4 Vernetzte Anwendung Ich löse mit meinen Kenntnissen der Korrespondenz, der Bürokommunikation und den 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)</p>	6	4	Weitere Vernetzung erfolgt in den V&V-Modulen

Zwischentotal: 42

1.4.7 Richtziel – **Betriebssystem und Dateimanagement**

Kaufleute erkennen die Bedeutung des Betriebssystems für Ihre tägliche Arbeit und sind in der Lage, Dateien und Ordner professionell zu organisieren.

Methodenkompetenzen

2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten

Sozial-/Selbstkompetenzen

3.5 Lernfähigkeit

Leistungsziele IKA B-Profil	Lektionen	Semester	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
1.4.7.1 Betriebssystem/Desktop Ich beschreibe die Funktionen eines Betriebssystems für die tägliche Arbeit. (K2) Ich kann wichtige Computereinstellungen vornehmen, um den Desktop den Bedürfnissen der Anwender anzupassen (z. B. Tastatureinstellungen, Bildschirmeinstellungen, Startmenüs). (K3)	6	4	
1.4.7.2 Dateimanagement Ich kann meine Dateien und Ordner effizient organisieren. Ich erstelle Verknüpfungen von Ordnern und Dateien und passe die Dateieigenschaften und Ordner-einstellungen situationsgerecht an. (K3) Ich komprimiere und extrahiere Dateien und Ordner. (K3)	5	4	

Zwischentotal: 11

1.4.8 Richtziel – **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.

Methodenkompetenzen

2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten

Sozial-/Selbstkompetenzen

3.5 Lernfähigkeit

Leistungsziele IKA B-Profil	Lektionen	Semester	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
1.4.8.1 Bildbearbeitungsprogramm Ich kenne die wichtigsten Grundlagen der Bildgestaltung. (K2) In einem gängigen Bildbearbeitungsprogramm kenne ich die grundlegenden Funktionen (z. B. Werkzeuge, Dateiformate, Steuerung der Bildqualität). (K3) Ich unterscheide Dateitypen der Grafiken und nenne deren Vor- und Nachteile. (K2)	4	4	
1.4.8.2 Gestaltung von Bildern Ich erzeuge, speichere und gestalte Bilder und verwende diese in verschiedenen Programmen. (K3)	8	4	LS 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten
1.4.8.3 Nutzungsrechte Ich kenne die wichtigsten Regeln zu den Nutzungsrechten von Bildern (Urheberrecht). (K2)	1	4	

Zwischentotal: 13

1.4.9 Richtziel – 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.

Methodenkompetenzen

- 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten
- 2.2 Vernetztes Denken und Handeln

Sozial-/Selbstkompetenzen

- 3.5 Lernfähigkeit

Leistungsziele IKA B-Profil	Lektionen	Semester	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
1.4.9.1 Gestaltung von Formularen Ich erstelle in einem Textverarbeitungsprogramm Formulare. Ich verwende verschiedene Arten von Formularfeldern und wende den Dokumentenschutz an. (K3)	7	4	
1.4.9.2 Seriendruckfunktion Ich erstelle mit der Seriendruckfunktion Etiketten, Umschläge, E-Mails, Verzeichnisse und Briefe (z. B. Einladungen, Rechnungen). Ich erstelle dazu neue Datenquellen oder übernehme bestehende Datenquellen. Ich füge Datenfelder ein und wende die Bedingungsfunktion an. (K3)	7	4	
1.4.9.3 Suchen und Ersetzen Ich verwende verschiedene Möglichkeiten von Suchbefehlen (inkl. erweiterte Suchfunktion). (K3)	3	4	
1.4.9.4 Verknüpfung von Daten und Dateien Ich verknüpfe Daten innerhalb von Dokumenten (z. B. Querverweis) und Dateien untereinander (z. B. OLE-Prinzip, Hyperlinks). (K3)	4	4	
1.4.9.5 Teamfunktionen Ich wende geeignete Instrumente an, um Dokumente im Team zu erstellen und zu überarbeiten (z. B. Überarbeitungsmodus, Kommentarfunktion, Dokumentvergleich). (K3)	5	4	

Zwischentotal: 26

1.4.10 Richtziel – 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.

Methodenkompetenzen

- 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten
- 2.2 Vernetztes Denken und Handeln

Sozial-/Selbstkompetenzen

- 3.2 Kommunikationsfähigkeit
- 3.5 Lernfähigkeit

Leistungsziele IKA B-Profil	Lektionen	Semester	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
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)	3 3	1 3 (1 in E-Profil)	
1.4.10.2 Elektronische Nachrichten Ich erstelle, sende, beantworte und organisiere E-Mails. (K3) Dabei nutze ich verschiedene Funktionen (z. B. füge Attachements ein, lege die Prioritäten fest, aktiviere die Lesebestätigung, leite E-Mails weiter). (K3)	3 3	1 3 (1 in E-Profil)	
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	4	

Leistungsziele IKA B-Profil	Lektionen	Semester	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
1.4.10.4 Informationstechnologien Ich nutze die Möglichkeiten des Internets (z. B. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Foren) zielorientiert zur Informationsbeschaffung. (K3) Ich beschreibe die Funktionsweise von Suchsystemen und setze geeignete Suchmethoden ein. (K3)	3 3	1 3 (1 in E-Profil)	LS 1.2.5.1 Recherche (Informationsbeschaffung)
1.4.10.5 Webbrowser Ich erkläre den Aufbau eines Webbrowsers und passe die wichtigsten Einstellungen (insbesondere die Sicherheitseinstellungen) den Bedürfnissen des Benutzers an. (K3)	4	4	
1.4.10.6 Virenschutz Ich nenne Erscheinungsformen von Malware. (K1) Ich erkläre den Unterschied zwischen einem Virenprogramm und einer Firewall. (K2) Ich kann Dateien und E-Mails auf Viren überprüfen und diese beseitigen. (K3)	1	1	
1.4.10.7 Entwicklungen im Informatikbereich Ich beschreibe aktuelle Trends aus dem Informatikbereich, welche die Tätigkeit von Kaufleuten beeinflussen können. (K2) 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. (K6)	8	3	

Zwischentotal: 33

Leistungszielkatalog Information, Kommunikation, Administration

B-Profil

Zusammenzug:

	Lektionen
1) Informationsmanagement und Administration	13
2) Grundlagen der Informatik	24
3) Schriftliche Kommunikation	40
4) Präsentation	30
5) Tabellenkalkulation	51
6) Textgestaltung	42
7) Betriebssystem und Dateimanagement	11
8) Gestaltung von Bildern	13
9) Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	26
10) E-Mail und Internet	33
Prüfungslektionen	21
Zwischentotal (netto, inkl. Prüfungen, ohne Repetition)	304
Prüfungsvorbereitung (4. Semester)	10
Total Netto-Lektionen (ca. 88%)	314
Bruttozuschlag (ca. 12%)	46
Bruttolektionen (100%)	360
(=Angaben im Bildungsplan, Teil B: Lektionentafel)	

**Der vorliegende Leistungszielkatalog
„Information, Kommunikation, Administration IKA – B-Profil“
tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.**

Bern, 23.09.2011

Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen
(SKKAB)

Christine Davatz
Präsidentin

Roland Hohl
Geschäftsleiter

Dieser Leistungszielkatalog wird durch das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie
nach Artikel 12 Absatz 1 der Verordnung über die berufliche Grundbildung für Kauf-
frau/Kaufmann EFZ vom 26.09.2011 genehmigt.

Bern, 26.09.2011

BUNDESAMT FÜR BERUFSBILDUNG UND TECHNOLOGIE (BBT)

Die Direktorin

Prof. Dr. Ursula Renold