

**E- und M-Profil**

**Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration (Reihung nach Richt- und Leistungszielen)**

Semester	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Netolektionen
1	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.6 Prozesse	Ich stelle vorgegebene Abläufe betrieblicher Prozesse mit einer Standardsoftware übersichtlich dar.	K3	2
1	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	3
1	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	4
1	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	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
1	<b>Prüfung</b>	<b>Informationsmanagement und Administration</b>	<b>Prüfung</b>		1
1	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.4 Hilfesysteme	Ich nutze Hilfesysteme für die eingesetzte Software.	K3	1
1	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	3
1	1.4.2 Grundlagen der Informatik	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
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Präsentation ab Vorlage	K3	1
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Neue Präsentation	K3	1
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Text, Textformatierungen	K3	1
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Formen	K3	1
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Tabellen	K3	1
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Bilder/Graphiken/Cliparts	K3	1
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Master	K3	1
1	<b>Prüfung</b>	<b>Präsentation</b>	<b>Prüfung</b>		1
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Gestaltungsregeln	K5	1
1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Zeilen, Spalten und Rahmen	K3	2
1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Automatisches Ausfüllen	K3	1
1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Zellen formatieren	K3	3
1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Grundoperationen	K3	2
1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Dreisatz	K3	2
1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Prozentrechnen	K3	2
1	<b>Prüfung</b>	<b>Tabellenkalkulation</b>	<b>Prüfung</b>		1
1	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
1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Zeichenformatierung	K3	2
1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Absatzformatierung	K3	3
1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Seitenformatierung	K3	2
1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Tabellen	K3	3
1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Tabulatoren	K3	2
1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Spalten	K3	1
1	<b>Prüfung</b>	<b>Textgestaltung</b>	<b>Prüfung</b>		1
2	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	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	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 Informationsmanagement und Administration	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	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	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 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

**E- und M-Profil**

**Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration (Reihung nach Richt- und Leistungszielen)**

Semester	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen
2	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	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.1 Hardware	Computerarten, Ein-/Ausgabegeräte	K2	1
2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.1 Hardware	Verarbeitungsgeräte und Speichermedien	K2	3
2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.2 Softwarearten	Ich beschreibe die Aufgaben und Funktion verschiedener Softwarearten (System- und Anwendersoftware).	K2	1
2	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	1
2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	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	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.8 Internet	Ich erkläre den Aufbau des Internets. Ich nenne wichtige Internetdienste und beschreibe deren Nutzen, Chancen und Gefahren.	K2	1
<b>2</b>	<b>Prüfung</b>	<b>Grundlagen der Informatik</b>	<b>Prüfung</b>		<b>1</b>
2	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	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung	Schreiberegeln	K3	1
2	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung	Briefaufbau	K3	2
2	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung	Briefregeln	K5	3
<b>2</b>	<b>Prüfung</b>	<b>Schriftliche Kommunikation</b>	<b>Prüfung</b>		<b>1</b>
2	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Einladungen	K5	2
2	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Fax/E-Mail	K5	2
2	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Notizen	K5	1
<b>2</b>	<b>Prüfung</b>	<b>Schriftliche Kommunikation</b>	<b>Prüfung</b>		<b>1</b>
2	1.4.4 Präsentation	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	29
2	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	SmartArt	K3	1
2	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Diagramme	K3	1
2	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	5
2	1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Animationen	K5	3
2	1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Präsentation durchführen	K5	1
<b>2</b>	<b>Prüfung</b>	<b>Präsentation</b>	<b>Prüfung</b>		<b>1</b>
2	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	19
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Seitenlayout	K3	2
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Kopf- und Fusszeilen	K3	1
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Seitenumbruch, Wiederholungszeilen	K3	1
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	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	10
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Verknüpfungen, Bezüge	K3	3
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Zeitberechnungen	K3	2
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten	Datenbank, Datenlisten	K3	2
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten	Diagramm	K5	2
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten	Bedingte Formatierung	K3	1
<b>2</b>	<b>Prüfung</b>	<b>Tabellenkalkulation</b>	<b>Prüfung</b>		<b>1</b>

**E- und M-Profil****Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration (Reihung nach Richt- und Leistungszielen)**

Semester	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Netolektionen
3	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"> <li>• Anfragen</li> <li>• Waren- oder Dienstleistungsangebot</li> <li>• Gegenangebot</li> <li>• Einladung</li> <li>• Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung</li> <li>• Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz</li> </ul>	K2-5	8
3	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Einführung	K2	1
3	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Stilregeln	K3	2
3	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Anfrage	K5	1
3	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Angebot	K5	1
<b>3</b>	<b>Prüfung</b>	<b>Schriftliche Kommunikation</b>	<b>Prüfung</b>		<b>1</b>
3	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	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
3	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.3 Beanstandungen	Liefermahnung	K5	2
3	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.3 Beanstandungen	Mängelrüge	K5	2
3	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.3 Beanstandungen	Zahlungsmahnung	K5	1
3	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.3 Beanstandungen	Rekurse und Einsprachen	K5	2
<b>3</b>	<b>Prüfung</b>	<b>Schriftliche Kommunikation</b>	<b>Prüfung</b>		<b>1</b>
3	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
3	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	Formelassistenten, Vergleichsoperatoren	K3	1
3	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	Funktionen	K3	9
3	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	Verschachtelungen	K3	2
<b>3</b>	<b>Prüfung</b>	<b>Tabellenkalkulation</b>	<b>Prüfung</b>		<b>1</b>
3	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	13
3	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
3	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Formatvorlagen	K3	3
3	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Abschnittsformatierung mit variablen Kopf-/Fusszeilen	K3	2
3	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Suchen und Ersetzen	K3	1
3	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Verzeichnisse	K3	2
<b>3</b>	<b>Prüfung</b>	<b>Textgestaltung</b>	<b>Prüfung</b>		<b>1</b>
4	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
4	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben	Bewerbungsmappe	K5	1
4	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben	Bewerbungsbrief	K5	1
4	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben	Elektronische Bewerbung	K2	1

**E- und M-Profil****Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration (Reihung nach Richt- und Leistungszielen)**

Semester	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	Ich setze die Textverarbeitung ein, um Geschäftsdokumente (Dokumentvorlagen für Briefe, Bestellungen, Protokolle, Aktennotizen), Seriadokumente (z. B. Briefe, Etiketten) und Formulare effizient und korrekt zu erstellen. Dabei entsprechen die Ergebnisse den typographischen und grafischen Grundsätzen.	K5	11
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	Dokumentvorlagen	K3	1
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	Aktennotizen und Protokolle	K5	4
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	Seriendruck	K5	4
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	Formulare	K3	2
<b>4</b>	<b>Prüfung</b>	<b>Textgestaltung</b>	<b>Prüfung</b>		<b>1</b>
4	1.4.6 Textgestaltung	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
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Illustrationen	K5	1
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Elemente mehrseitiger Schriftstücke	K5	1
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Objekte einfügen	K5	1
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Gestaltungsregeln	K5	2
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Dokumente vorbereiten und drucken	K3	1
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Dokument überprüfen	K3	1
<b>4</b>	<b>Prüfung</b>	<b>Textgestaltung</b>	<b>Prüfung</b>		<b>2</b>
4	Prüfungsvorbereitung	Prüfungsvorbereitung			8
4	Prüfungsvorbereitung	Prüfungsvorbereitung			8