



BERUFSSCHULE BÜLACH

1. Semester (Basiskurs)

Inhalt Fachkompetenz	Taxonomiestufe		BBT LZ	Verknüpfungsvorschlag		Richtzeit Lekt.	Bemerkungen / Hinweise
	In Worten	Grad		MK	SK		
Informatik Grundlagen Kaufleute erklären verständlich die wichtigsten Begriffe im Umgang mit dem Computer.	Verständnis	K2	2.1.1.1	2.11	1.5 1.9	6	Bis Ende Oktober 6 Lektionen erteilt
Tabellenkalkulationen Grundlagen Kaufleute können in einem Tabellenkalkulationsprogramm: <ul style="list-style-type: none">• in einer vorhanden 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.	Anwendung	K3	2.1.1.4	2.2 2.12	1.12 1.13	8	Bis Ende Oktober 8 Lektionen erteilt
Informatikanwendung Kaufleute setzen die Textverarbeitung als Arbeitsmittel 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.	Anwendung	K3	2.1.1.3	2.2 2.12	1.12 1.13	8	Bis Ende Oktober 8 Lektionen erteilt Zeitplanung und Arbeitstechnik



Inhalt Fachkompetenz	Taxonomiestufe		BBT LZ	Verknüpfungsvorschlag		Richtzeit Lekt.	Bemerkungen / Hinweise
	In Worten	Grad		MK	SK		
E-Mail in der persönlichen Arbeitstechnik Kaufleute erstellen routiniert E-Mails. Sie adressieren, senden, beantworten und organisieren elektronische Nachrichten ohne Hilfe. Sie nutzen alle Programmmöglichkeiten aus (z. B. fügen Attachment bei, legen die Prioritäten, aktivieren die Lesebestätigung, leiten E-Mails weiter, etc.).	Verständnis	K2	2.1.2.1	2.2 2.5	1.6 1.12	3	
	Anwendung	K3					
Hilfesysteme 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.	Anwendung	K3	2.2.2.1	2.2 2.5 2.11	1.9 1.13	1	
Präsentationen Kaufleute können nach Vorgabe eine Präsentation zusammenstellen und verändern.	Anwendung	K3	2.2.3.1	2.2 2.6	1.13	4	
Kommunikation im Internet Aus dem Internet holen Kaufleute innert nützlicher Frist Informationen über ein vorgegebenes oder frei wählbares Thema.	Anwendung	K3	2.2.4.1	2.1 2.5	1.4 1.8	2	
Back-up-Erstellung 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.	Anwendung	K3	2.4.1.1	2.1 2.7	1.6 1.13	1	



Stoffplan IKA E-Profil Version 1
BSB Bülach, Abteilung KV

06.09.2005 / Mi
Seite 3 von 20

Inhalt Fachkompetenz	Taxonomiestufe		BBT LZ	Verknüpfungsvorschlag		Richtzeit Lekt.	Bemerkungen / Hinweise
	In Worten	Grad		MK	SK		
Datenverwaltung Kaufleute können aufgrund von Vorgaben zu einem bestimmten Thema auf dem Computer selbstständig eine geeignete Dateistruktur erstellen. Sie können deren Aufbau anhand drei selbstgewählter Kriterien erläutern.	Anwendung	K3	2.4.3.1	2.1	1.4	2	
Telefonservice Kaufleute können aufgrund von mehreren vorgegebenen Situationen einen Anruf entgegennehmen und/oder ein einfaches Gespräch führen. Die Informationen können schriftlich festgehalten werden.	Verständnis	K2	2.5.3.1	2.9 2.10	1.3 1.5 1.6 1.13	1	Gegen Schluss des Basiskurses
						36	= -4 L = Basis- kursinhalt 36 L



1. Semester nach Basiskurs (Rest)

Inhalt Fachkompetenz	Taxonomiestufe		BBT LZ	Verknüpfungsvorschlag		Richtzeit	Bemerkungen / Hinweise
	In Worten	Grad		MK	SK		
Informatikanwendung Kaufleute setzen die Textverarbeitung routiniert als Arbeitsmittel 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.	Anwendung	K3	2.1.1.3	2.2 2.12	1.12 1.13	2	Bis Ende Oktober 4 Lektionen erteilt Zeitplanung und Arbeitstechnik
E-Mail in der persönlichen Arbeitstechnik Kaufleute erstellen routiniert E-Mails. Sie adressieren, senden, beantworten und organisieren elektronische Nachrichten ohne Hilfe. Sie nutzen alle Programmmöglichkeiten aus (z. B. fügen Attachment bei, legen die Prioritäten, aktivieren die Lesebestätigung, leiten E-Mails weiter, etc.).	Verständnis	K2	2.1.2.1	2.2 2.5	1.6 1.12	2	
	Anwendung	K3					
Informationstechnologien Kaufleute können mehrere Möglichkeiten zur Informationsbeschaffung fachmännisch anwenden. Sie setzen moderne Suchmethoden (z. B. Relevanz eines Dokuments....) ein, verstehen die Funktionsweise von Suchsystemen und nutzen interaktive Suchtechniken.	Anwendung	K3	2.1.3.1	2.5	1.6	2	



Inhalt Fachkompetenz	Taxonomiestufe		BBT LZ	Verknüpfungsvorschlag		Richtzeit	Bemerkungen / Hinweise
	In Worten	Grad		MK	SK		
Checklisten Kaufleute erstellen für einen neu vorgegebenen Arbeitsauftrag ohne Hilfsmittel eine Checkliste, die sowohl die zu erledigenden Arbeitsschritte als auch die dazu notwendigen Materialien vollständig dokumentiert.	Anwendung	K3	2.2.2.2	2.1 2.3 2.7	1.13	2	
Kommunikation im Internet Aus dem Internet holen Kaufleute innert nützlicher Frist Informationen über ein vorgegebenes oder frei wählbares Thema.	Anwendung	K3	2.2.4.1	2.1 2.5	1.4 1.8	2	
Anschaffung von Geräten Kaufleute erstellen und begründen eine Anforderungsliste für die Anschaffung neuer Geräte für ihren Betrieb, die den technischen und ökologischen Ansprüchen genügen.	Beurteilung	K6	2.3.1.1	2.1 2.3	1.4 1.10	4	
Entsorgung von Geräten Kaufleute berücksichtigen aktuelle ökologische Grundsätze bei der Entsorgung. An einem selbst gewählten Beispiel aus dem Bereich Büroverbrauchsmaterialien oder EDV-Zubehör formulieren sie eine Richtlinie, wie dem Grundsatz privat oder im Betrieb nachgelebt werden kann.	Synthese	K5	2.3.1.2	2.3 2.5 2.7	1.10	2	
Ergonomische Grundsätze und Arbeitsplatzgestaltung Kaufleute können mindestens 6 ergonomische Grundsätze oder Einzelerkenntnisse zur Raumausstattung und -einrichtung aufzählen und begründen.	Verständnis	K2	2.3.2.1	2.4	1.10 1.11	2	



Inhalt Fachkompetenz	Taxonomiestufe		BBT LZ	Verknüpfungsvorschlag		Richtzeit	Bemerkungen / Hinweise
	In Worten	Grad		MK	SK		
<p>Recycling von Büromaterial Kaufleute wählen von Angeboten für das Recycling von Büromaterial, z. B. Toner, Papier, das Beste aus.</p> <p>Sie benutzen zur Auswahl folgende Gesichtspunkte: a) betriebliche Kosten b) Ökobilanz (z. B. am wenigsten Gifte oder am wenigsten Energieverbrauch....), und c) Serviceleistungen.</p> <p>Zu allen drei Bereichen a - c entwickeln sie zwei bis vier eigene Gesichtspunkte.</p>	Beurteilung	K6	2.3.1.3	2.3 2.5 2.7	1.10	3	
<p>Planung des persönlichen Arbeitsplatzes und der Arbeitsabläufe Kaufleute sind in der Lage, ihren persönlichen Arbeitsplatz (z. B. Geschäft, [Grossraumbüro....] Privat....) nach mindestens drei ergonomischen Gesichtspunkten einzurichten. Sie kennen die ergonomischen Grundsätze der Arbeitsplatzgestaltung und des Arbeitsablaufes und setzen Prioritäten.</p>	Anwendung	K3	2.3.2.2	2.4 2.11 2.12	1.4 1.11 1.16	2	
<p>Informatikgrundlagen 2 Sie können die Grundfunktionen einer PC Arbeitsstation und eines Netzwerkes verständlich erklären.</p>	Verständnis	K2	2.1.1.2	2.11	1.5 1.9	1	
<p>Richtige Wahl der Software Kaufleute wählen eine geeignete aus den ihnen bekannten Anwendersoftware aus, um eine grössere Aufgabe zu lösen. z. B. interne Publikationen, Flugblätter, Einladungen, Plakate.</p>	Synthese	K5	2.1.2.3	2.3 2.7	1.13	1	



Stoffplan IKA E-Profil Version 1
BSB Bülach, Abteilung KV

06.09.2005 / Mi
Seite 7 von 20

Inhalt Fachkompetenz	Taxonomiestufe		BBT LZ	Verknüpfungsvorschlag		Richtzeit	Bemerkungen / Hinweise
	In Worten	Grad		MK	SK		
Softwarekenntnisse Kaufleute können mit mindestens drei Standardprogrammen (für Text, Präsentation, Bild, Kalkulation, Diagramm, Datenbank) so umgehen, dass sie eine alltägliche Aufgabenstellung des Büroalltages mit Hilfsmitteln korrekt ausführen können. Das Ergebnis erfüllt folgende Anforderungen: <ul style="list-style-type: none">• Leistung innert vorgegebener Zeit• Typographische Grundsätze werden eingehalten.• Die Ergebnisse sind korrekt und nachvollziehbar.	Anwendung	K3	2.1.1.5	2.2 2.7		2	
Informatikbegriffe Kaufleute verstehen die wichtigsten Begriffe der Informatik, wie sie z. B. in einem Angebot vorkommen (z. B. Hardware, RAM, etc.). Sie können an einem Gespräch mit einer Fachperson aktiv teilnehmen und den Inhalt des Gesprächs sinngemäss in eigenen Worten nachvollziehen und wiedergeben.	Anwendung	K3	2.1.1.7	2.2 2.11	1.9 1.5	1	
Datenbeschaffung Kaufleute wenden mehrere Möglichkeiten zur Datenbeschaffung an.	Anwendung	K3	2.1.2.2	2.2	1.6 1.9	1	
Ordnungssysteme Kaufleute können für einen neuen Fall aus verschiedenen Ordnungssystemen das zweckmässigste bestimmen. Sie begründen ihre Wahl mit Hilfe von drei selbstgewählten Kriterien.	Anwendung	K3	2.4.3.3	2.1	1.13	2	
Präsentationen Kaufleute können nach Vorgabe eine Präsentation zusammenstellen und verändern.	Anwendung	K3	2.2.3.1	2.2 2.6	1.13	2	



**Stoffplan IKA E-Profil Version 1
BSB Bülach, Abteilung KV**

06.09.2005 / Mi
Seite 8 von 20

Inhalt Fachkompetenz	Taxonomiestufe		BBT LZ	Verknüpfungsvorschlag		Richtzeit	Bemerkungen / Hinweise
	In Worten	Grad		MK	SK		
Einsatz von Informationstechnologien bei der Abwicklung von Aufträgen Kaufleute zeigen bei der Planung eines vorgegebenen Auftrages souverän auf, wie sie die Informationstechnologien für die Ausführung einsetzen wollen. (z. B. bei einer Teilnehmerliste die Verwendung verschiedener Auswertungen rund um die Tagung [z. B. aufnehmen, registrieren und sortieren von Dokumenten.]...). Sie benutzen dazu ein Schema (z. B. Checkliste...) für die Lösungsfindung.	Synthese	K5	2.1.3.2	2.1 2.5 2.7	1.2 1.5 1.8 1.13	2	
Archiv führen Kaufleute können ein Archiv führen. Sie können an einem Beispiel die Kontroll- und Beweismittelfunktion beschreiben und einen Prozessablauf für die Arbeitsabwicklung aufzeichnen. Beispiel: persönliche Ablage, Abteilungsablage, Zentralablage und Archiv unterscheiden. Sie bezeichnen die Aktualitätsstufe von Dokumenten und führen einen Ablageplan. Kaufleute kennen die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen für die wichtigsten Dokumente eines Unternehmens und können mindestens zwei Fristen aufzählen.	Anwendung	K3	2.4.3.2	2.1 2.7	1.4	2	
Briefe mit Vorgaben verfassen Kaufleute verfassen Briefe aufgrund konkreter Vorgaben derart, dass eine partnergerechte Haltung der Unternehmung und ihrer Mitarbeiter/innen gegenüber den Adressaten klar zum Ausdruck kommt.	Anwendung	K3	2.5.1.1	2.9	1.14 1.15 1.16	1	



Stoffplan IKA E-Profil Version 1
BSB Bülach, Abteilung KV

06.09.2005 / Mi
Seite 9 von 20

Inhalt Fachkompetenz	Taxonomiestufe		BBT LZ	Verknüpfungsvorschlag		Richtzeit	Bemerkungen / Hinweise
	In Worten	Grad		MK	SK		
Briefanalysen vornehmen Kaufleute können an einem vorgegebenen Beispiel analysieren, welche Textpassagen klar verfasst sind und welche den Empfänger nicht zu überzeugen vermögen.	Analyse	K4	2.5.1.3	2.1 2.2 2.3	1.6 1.13 1.16	2	
Kernaussagen erkennen und schriftlich präsentieren Kaufleute können Texte aus dem täglichen Leben oder dem Berufsalltag übersichtlich und regelkonform gliedern, damit die Kernaussagen für die Adressaten rasch erfassbar sind.	Analyse	K4	2.5.2.2	2.2 2.4 2.6	1.13	2	
Waren- und Dienstleistungsangebote erstellen und unterscheiden Kaufleute bieten auf Grund konkreter Vorgaben Waren beziehungsweise Dienstleistungen an interne und externe Kunden erfolgversprechend an und berücksichtigen dabei die Erwartungshaltung von Kunden beziehungsweise Interessenten. Sie kennen die rechtlichen Aspekte und wenden sie an.	Synthese	K5	2.5.3.2	2.6 2.9 2.10 2.12	1.14 1.15	2	



2. Semester

Inhalt Fachkompetenz	Taxonomiestufe		BBT LZ	Verknüpfungsvorschlag		Richtzeit	Bemerkungen / Hinweise
	In Worten	Grad		MK	SK		
Informatikanwendung 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.	Anwendung	K3	2.1.1.3	2.2 2.12	1.12 1.13	10	
Kommunikationsmittel Kaufleute können für eine vorgegebene Situation aufgrund drei selbstgewählter Gesichtspunkte, (z. B. Diskretion, Datenschutz....) entscheiden, welches der gebräuchlichsten Kommunikationsmittel, (z. B. Telefon, Fax, E-Mail und Transportmittel, oder Kurierdienst, Wertsendungen) am geeignetsten ist.	Anwendung	K3	2.2.1.1	2.3 2.5	1.3 1.13	4	
Checkliste Kaufleute erstellen für einen neu vorgegebenen Arbeitsauftrag ohne Hilfsmittel eine Checkliste, die sowohl die zu erledigenden Arbeitsschritte als auch die dazu notwendigen Materialien vollständig dokumentiert.	Anwendung	K3	2.2.2.2	2.1 2.3 2.7	1.13	6	



Inhalt Fachkompetenz	Taxonomiestufe		BBT LZ	Verknüpfungsvorschlag		Richtzeit	Bemerkungen / Hinweise
	In Worten	Grad		MK	SK		
Briefanalyse vornehmen Kaufleute können an einem vorgegebenen Beispiel analysieren, welche Textpassagen klar verfasst sind und welche den Empfänger nicht zu überzeugen vermögen.	Analyse	K4	2.5.1.3	2.1 2.2 2.3	1.6 1.13 1.16	4	
Briefe mit Vorgaben verfassen Kaufleute verfassen Briefe aufgrund konkreter Vorgaben derart, dass eine partnergerechte Haltung der Unternehmung und ihrer Mitarbeiter/innen gegenüber den Adressaten klar zum Ausdruck kommt.	Anwendung	K3	2.5.1.1	2.9	1.14 1.15 1.16	4	
Kernaussagen erkennen und schriftlich präsentieren Kaufleute können Texte aus dem täglichen Leben oder dem Berufsalltag übersichtlich und regelkonform gliedern, damit die Kernaussagen für die Adressaten rasch erfassbar sind.	Analyse	K4	2.5.2.2	2.2 2.4 2.6	1.13	6	
Anschaffung von Geräten Kaufleute erstellen und begründen eine Anforderungsliste für die Anschaffung neuer Geräte für ihren Betrieb, die den technischen und ökologischen Ansprüchen genügen.	Beurteilung	K6	2.3.1.1	2.1 2.3	1.4 1.10	2	
Einsatz von elektronischen Informationen Kaufleute können für eine für sie neue Problemstellung zwei Alternativen erläutern, wie sie die dazu notwendigen Informationen elektronisch beschaffen. In den Ausführungen kommen die Vor- und Nachteile der beiden Varianten zum Ausdruck.	Analyse	K4	2.1.4.1	2.1 2.5 2.7	1.5 1.9	4	
Arbeitsverhältnis Kaufleute erläutern an vorgegebenen Situationen, dass sie sich den unterschiedlichen Arbeitsverhältnissen (z. B. Arbeitsumgebung.....) und wandelnden technischen Anforderungen flexibel stellen können.	Synthese	K5	2.2.4.3	2.8	1.4 1.6	4	



Inhalt Fachkompetenz	Taxonomiestufe		BBT LZ	Verknüpfungsvorschlag		Richtzeit	Bemerkungen / Hinweise
	In Worten	Grad		MK	SK		
<p>Datenverwaltung Kaufleute können aufgrund von Vorgaben zu einem bestimmten Thema auf dem Computer selbstständig eine geeignete Dateistruktur erstellen.</p> <p>Sie können deren Aufbau anhand drei selbstgewählter Kriterien erläutern.</p>	Anwendung	K3	2.4.3.1	2.1	1.4	2	
<p>Entsorgung Kaufleute berücksichtigen aktuelle ökologische Grundsätze bei der Entsorgung.</p> <p>An einem selbstgewählten Beispiel aus dem Bereich Büroverbrauchsmaterialien oder EDV-Zubehör formulieren sie eine Richtlinie, wie dem Grundsatz privat oder im Betrieb nachgelebt werden kann.</p>	Synthese	K5	2.3.1.2	2.3 2.5 2.7	1.10	2	
<p>Ergonomische Grundsätze und Arbeitsraumgestaltung Kaufleute können mindestens sechs ergonomische Grundsätze oder Einzelerkenntnisse zur Raumausstattung und Einrichtung aufzählen und begründen.</p>	Verständnis	K2	2.3.2.1	2.4	1.10 1.11	2	
<p>Planung des persönlichen Arbeitsplatzes und der Arbeitsabläufe Kaufleute sind in der Lage, ihren persönlichen Arbeitsplatz (z. B. Geschäft, [Grossraumbüro.....] Privat.....) nach mindestens 3 ergonomischen Gesichtspunkten einzurichten.</p> <p>Sie kennen die ergonomischen Grundsätze der Arbeitsplatzgestaltung und des Arbeitsablaufes und setzen Prioritäten.</p>	Anwendung	K3	2.3.2.2	2.4 2.11 2.12	1.4 1.11 1.16	2	



Inhalt Fachkompetenz	Taxonomiestufe		BBT LZ	Verknüpfungsvorschlag		Richtzeit	Bemerkungen / Hinweise
	In Worten	Grad		MK	SK		
Archiv führen Kaufleute können ein Archiv führen. Sie können an einem Beispiel die Kontroll- und Beweismittelfunktion beschreiben und einen Prozessablauf für die Arbeitsabwicklung aufzeichnen. Beispiel: persönliche Ablage, Abteilungsablage, Zentralablage und Archiv unterscheiden. Sie bezeichnen die Aktualitätsstufe von Dokumenten und führen einen Ablageplan. Kaufleute kennen die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen für die wichtigsten Dokumente eines Unternehmens und können mindestens zwei Fristen aufzählen.	Anwendung	K3	2.4.3.2	2.1 2.7	1.4	4	
Ordnungssysteme Kaufleute können für einen neuen Fall aus verschiedenen Ordnungssystemen das zweckmässigste bestimmen. Sie begründen ihre Wahl mit Hilfe von drei selbstgewählten Kriterien.	Anwendung	K3	2.4.3.3	2.1	1.13	4	
Informationstechnologien Kaufleute können mehrere Möglichkeiten zur Informationsbeschaffung fachmännisch anwenden. Sie setzen moderne Suchmethoden (z. B. Relevanz eines Dokuments....) ein, verstehen die Funktionsweise von Suchsystemen und nutzen interaktive Suchtechniken.	Anwendung	K3	2.1.3.1	2.5	1.6	4	
Kommunikation im Internet Aus dem Internet holen Kaufleute innert nützlicher Frist Informationen über ein vorgegebenes oder frei wählbares Thema.	Anwendung	K3	2.2.4.1	2.1 2.5	1.4 1.8	2	



Inhalt Fachkompetenz	Taxonomiestufe		BBT LZ	Verknüpfungsvorschlag		Richtzeit	Bemerkungen / Hinweise
	In Worten	Grad		MK	SK		
Waren- und Dienstleistungsangebote erstellen und unterscheiden Kaufleute bieten aufgrund konkreter Vorgaben Waren bzw. Dienstleistungen an interne und externe Kunden erfolgversprechend an und berücksichtigen dabei die Erwartungshaltung von Kunden bzw. Interessenten. Sie kennen die rechtlichen Aspekte und wenden sie an.	Synthese	K5	2.5.3.2	2.6 2.9 2.10 2.12	1.14 1.15	4	
Häufigste kaufmännische Schriftstücke verbessern und/oder bearbeiten Kaufleute haben sich mit den häufigsten Schriftstücken im Geschäftsleben befasst, mindestens jedoch mit Waren- oder Dienstleistungsauskunft, Anfrage bei Lieferanten, Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung, Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz, Protokoll, Vorschlag für eine innerbetriebliche Verbesserung. Kaufleute bearbeiten oder verfassen die oben genannten Dokumente fachgerecht.	Anwendung	K3	2.5.2.1	2.4 2.9 2.10	1.6 1.7 1.16	4	
Kommunikation im Arbeitsprozess Kaufleute leiten aufgrund neuer technischer Entwicklungen (z. B. Einführung Intranet) mindestens drei Konsequenzen für den betrieblichen Arbeitsprozess ab. Sie verfassen aufgrund von Stichworten eine Anleitung für die Mitarbeiter/innen, damit diese mit der Neuerung umgehen können.	Synthese	K5	2.2.4.2	2.1 2.3 2.7 2.8	1.4 1.6	6	



3. Semester

Inhalt Fachkompetenz	Taxonomiestufe		BBT LZ	Verknüpfungsvorschlag		Richtzeit	Bemerkungen / Hinweise
	In Worten	Grad		MK	SK		
Vernetzte Anwendung Kaufleute lösen mit den Softwarekenntnissen vernetzte kaufmännische Aufgaben. (z. B. Serienbriefe [Textverarbeitung und Datenbank], Inhaltsverzeichnisse usw.) Das Ergebnis erfüllt folgende Anforderungen: <ul style="list-style-type: none">• Leistung innert vorgegebener Zeit• Typographische Grundsätze werden eingehalten.• Die Ergebnisse sind korrekt und nachvollziehbar.	Synthese	K5	2.1.1.6	2.2 2.7 2.3	1.2 1.8 1.5 1.13	8	
Erweiterte Tabellenkalkulation Kaufleute erarbeiten mit einem Tabellenkalkulationsprogramm anspruchsvolle Berechnungen mit und ohne Formelassistenten. (z. B. Verknüpfungen, Bezüge, Funktionen.....) Sie erstellen Diagramme.	Anwendung	K3	2.1.1.8	2.2 2.3 2.7	1.5 1.8 1.13	6	
Briefanalyse vornehmen Kaufleute können an einem vorgegebenen Beispiel analysieren, welche Textpassagen klar verfasst sind und welche den Empfänger nicht zu überzeugen vermögen.	Analyse	K4	2.5.1.3	2.1 2.2 2.3	1.6 1.13 1.16	2	



Inhalt Fachkompetenz	Taxonomiestufe		BBT LZ	Verknüpfungsvorschlag		Richtzeit	Bemerkungen / Hinweise
	In Worten	Grad		MK	SK		
Waren- und Dienstleistungsangebote erstellen und unterscheiden Kaufleute bieten aufgrund konkreter Vorgaben Waren bzw. Dienstleistungen an interne und externe Kunden erfolversprechend an und berücksichtigen dabei die Erwartungshaltung von Kunden bzw. Interessenten. Sie kennen die rechtlichen Aspekte und wenden sie an.	Synthese	K5	2.5.3.2	2.6 2.9 2.10 2.12	1.14 1.15	2	
Archiv führen Kaufleute können ein Archiv führen. Sie können an einem Beispiel die Kontroll- und Beweismittelfunktion beschreiben und einen Prozessablauf für die Arbeitsabwicklung aufzeichnen. Beispiel: persönliche Ablage, Abteilungslage, Zentralablage und Archiv unterscheiden. Sie bezeichnen die Aktualitätsstufe von Dokumenten und führen einen Ablageplan. Kaufleute kennen die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen für die wichtigsten Dokumente eines Unternehmens und können mindestens zwei Fristen aufzählen.	Anwendung	K3	2.4.3.2	2.1 2.7	1.4	2	
Präsentationstechniken Kaufleute können mit Hilfe eines Präsentationsprogramms im Rahmen eines vorgegebenen Zeitbudgets fachgerechte Folien für eine Präsentation und eine Kurzdokumentation über ein ausgewähltes Thema erstellen.	Anwendung	K3	2.2.3.2	2.2 2.6	1.13	6	
Daten elektronisch und auf Papier Kaufleute können an einem einfachen, vorgegebenen Beispiel erläutern, wie und wann Daten gelöscht und Schriftstücke vernichtet werden dürfen. Dabei beachten sie die Rechts- und Sicherheitsaspekte.	Anwendung	K3	2.4.2.1	2.3	1.3	2	



Stoffplan IKA E-Profil Version 1
BSB Bülach, Abteilung KV

06.09.2005 / Mi
Seite 17 von 20

Inhalt Fachkompetenz	Taxonomiestufe		BBT LZ	Verknüpfungsvorschlag		Richtzeit	Bemerkungen / Hinweise
	In Worten	Grad		MK	SK		
Beschwerden und Beanstandungen Kaufleute verfassen und beantworten nach Vorgaben Liefer- und Zahlungsmahnungen, Beanstandungen, Mängelrügen, Beschwerden sowie Einsprachen. Sie berücksichtigen dabei die rechtlichen Anforderungen. Dabei achten sie auf einen kundengerechten Stil sowie auf inhaltliche Vollständigkeit.	Analyse	K4	2.5.4.2	2.3 2.9 2.11	1.2 1.6 1.14 1.15	4	
Datensicherungsmöglichkeiten und Datenmissbrauch Kaufleute beschreiben mindestens zwei Fälle, bei denen elektronische Informationen manipuliert oder missbraucht worden sind (z. B. Hacker, Viren, unberechtigter Zugriff...). Zu jedem kennen sie eine Vorbeugungsmassnahme.	Verständnis	K2	2.4.1.2	2.2 2.3	1.4 1.12	4	
Datenschutzgesetze und -Reglemente Kaufleute wissen um die Existenz eidgenössischer und kantonaler Datenschutzgesetze und firmenspezifischer Datenschutzreglemente und wenden diese konsequent an.	Analyse	K4	2.4.2.2	2.3 2.5	1.3 1.4	4	



4. Semester

Inhalt Fachkompetenz	Taxonomiestufe		BBT LZ	Verknüpfungsvorschlag		Richtzeit	Bemerkungen / Hinweise
	In Worten	Grad		MK	SK		
Schriftstücke verfassen Kaufleute schreiben Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert. Dabei achten sie auf die Einfachheit im Satzbau und auf eine gute gedankliche Gliederung.	Anwendung	K3	2.5.1.2	2.2 2.7 2.12	1.6 1.11	2	
Häufigste kaufmännische Schriftstücke verbessern und/oder bearbeiten Kaufleute haben sich mit den häufigsten Schriftstücken im Geschäftsleben befasst, mindestens jedoch mit Waren- oder Dienstleistungsauskunft, Anfrage bei Lieferanten, Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung, Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz, Protokoll, Vorschlag für eine innerbetriebliche Verbesserung. Kaufleute bearbeiten oder verfassen die oben genannten Dokumente fachgerecht.	Anwendung	K3	2.5.2.1	2.4 2.9 2.10	1.6 1.7 1.16	2	
Beschwerden und Beanstandungen Kaufleute verfassen und beantworten nach Vorgaben Liefer- und Zahlungsmahnungen, Beanstandungen, Mängelrügen, Beschwerden sowie Einsprachen. Sie berücksichtigen dabei die rechtlichen Anforderungen. Dabei achten sie auf einen kundengerechten Stil sowie auf inhaltliche Vollständigkeit.	Analyse	K4	2.5.4.2	2.3 2.9 2.11	1.2 1.6 1.14 1.15	2	
Kunden beschwichtigen Kaufleute gehen nach Vorgaben mündlich oder schriftlich auf verärgerte oder enttäuschte Geschäftspartner glaubwürdig und einfühlsam ein.	Anwendung	K3	2.5.4.3	2.3 2.7 2.9	1.1 1.2 1.7	3	



Inhalt Fachkompetenz	Taxonomiestufe		BBT LZ	Verknüpfungsvorschlag		Richtzeit	Bemerkungen / Hinweise
	In Worten	Grad		MK	SK		
Kommunikation im Arbeitsprozess Kaufleute leiten aufgrund neuer technischer Entwicklungen (z. B. Einführung Intranet) mindestens drei Konsequenzen für den betrieblichen Arbeitsprozess ab. Sie verfassen aufgrund von Stichworten eine Anleitung für die Mitarbeiter/innen, damit diese mit der Neuerung umgehen können.	Synthese	K5	2.2.4.2	2.1 2.3 2.7 2.8	1.4 1.6	2	
Stellenbewerbung verfassen Kaufleute bewerben sich erfolgversprechend um eine ausgeschriebene Stelle, die sie interessiert. Dabei beachten Sie die wichtigsten Aufbauelemente eines Personalienblattes und eines Bewerbungsbriefes.	Anwendung	K3	2.5.4.1	2.1 2.4 2.6 2.10	1.1 1.11 1.14	3	
Umsetzung Arbeitsumgebung Kaufleute bearbeiten Fallbeispiele mit ergonomisch ungünstig eingerichteten Arbeitsplätzen. Sie können die elementaren Fehler identifizieren und Verbesserungsvorschläge unterbreiten, erstellen, schreiben und präsentieren.	Synthese	K5	2.3.3.1	2.4 2.8 2.12	1.4 1.11	3	
Softwarekenntnisse Kaufleute können mit mindestens drei Standardprogrammen (für Text, Präsentation, Bild, Kalkulation, Diagramm, Datenbank) so umgehen, dass sie eine alltägliche Aufgabenstellung des Büroalltages mit Hilfsmitteln korrekt ausführen können. Das Ergebnis erfüllt folgende Anforderungen: <ul style="list-style-type: none">• Leistung innert vorgegebener Zeit• Typographische Grundsätze werden eingehalten.• Die Ergebnisse sind korrekt und nachvollziehbar.	Anwendung	K3	2.1.1.5	2.2 2.7		14	



Stoffplan IKA E-Profil Version 1
BSB Bülach, Abteilung KV

06.09.2005 / Mi
Seite 20 von 20

Inhalt Fachkompetenz	Taxonomiestufe		BBT LZ	Verknüpfungsvorschlag		Richtzeit	Bemerkungen / Hinweise
	In Worten	Grad		MK	SK		
Fallbeispiele aus allen Leitideen gemischt Anpassen an die aktuellste Praxis Repetition und Vertiefung	für die Prüfung	div. K- Stufen	2.5.1.1 2.5.1.2 2.5.1.3 2.5.1.4 2.5.2.2 2.5.2.3 2.5.2.4			2	Dem Lehrer freigestellt
Fallbeispiele aus allen Leitideen gemischt Anpassen an die aktuellste Praxis Repetition und Vertiefung	für die Prüfung	div. K- Stufen	2.5.3.1 2.5.3.4 2.5.4.1 2.5.4.2 2.5.4.3 2.5.4.4			2	Dem Lehrer freigestellt
Beantwortung von Fragen	für die Prüfung	div. K- Stufen	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5			2	Dem Lehrer freigestellt