1.4.3 Schriftliche Kommunikation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
Gängiger Geschäftsverkehr Ich verfasse folgende Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert und in einer modernen Geschäftssprache: • Anfragen • Waren- oder Dienstleistungsangebot • Gegenangebot • Einladung • Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung • Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz	**Einführung** Einführung in die Korrespondenz (Darstellung, Aufbau eines Geschäftsbriefs/Inhalt: Kontakt- bzw. Anknüpfungsbotschaft, Kernbotschaft, Fortsetzungs- bzw. Schlussbotschaft)	Synthese	K5	1.4.3.2	1
	Stilregeln Regeln für einen zeitgemässen Korrespondenzstil (Bedeutung des Briefes, Elemente eines guten Briefes: moderne Briefsprache, kaufmännische Korrespondenz, Sprache-, Ton- und Stilregeln: Sach- und Wirkungsstil)	Synthese	K5	1.4.3.2	2
	Anfrage Bestimmte und unbestimmte Anfrage	Synthese	K5	1.4.3.2	1
	Angebot Verbindliches- und unverbindliches Angebot, Gegenangebot	Synthese	K5	1.4.3.2	1
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.	**Liefermahnung** Liefermahnungen (Fix- und Mahngeschäft) inkl. Antwort	Synthese	K5	1.4.3.3	2
	Mängelrüge Mängelrügen inkl. Antwort	Synthese	K5	1.4.3.3	2
	Zahlungsmahnung Zahlungsmahnungen	Synthese	K5	1.4.3.3	1
	Rekurse und Einsprachen Rekurse und Einsprachen	Synthese	K5	1.4.3.3	2

1.4.4 Präsentation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
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	**Diagramme** Diagramm einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Wertebereich eingeben und ändern, Legende und Achsenbeschriftungen formatieren, Achse skalieren, Zeichen/Absatz/Formformate, Gitternetzlinien bearbeiten)	Synthese	K5	1.4.4.1	1
	SmartArt SmartArts einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Texte eintragen, Elemente einfügen/löschen, Zeichen/Absatz/Formformate)	Anwendung	K3	1.4.4.1	1
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.	**Präsentation durchführen** Präsentation vorführen (Automatisch wiederholen, Folien ausblenden, Zielgruppenorientierte Präsentation) Präsentation drucken (Folienauswahl, Handzettel)	Synthese	K5	1.4.4.2	1
.					

1.4.5 Tabellenkalkulation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
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).	**Formelassistenten, Vergleichsoperatoren** Formelassistenten, Vergleichsoperatoren (=,>,<,>=;<>)	Anwendung	K3	1.4.5.3	1
	Funktionen mindestens die Funktionen (Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden (Fünferrundung etc.), Summe, Summewenn, Sverweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn), inkl. einfache Verschachtelungen	Anwendung	K3	1.4.5.3	8
	Verschachtelungen Einfache Verschachtelungen (z. B. Runden-Wenn, Wenn-Wenn, Wenn-Und)	Anwendung	K3	1.4.5.3	2
Daten auswerten Ich werte Daten mit geeigneten Methoden aus (Sortieren, Filtern, Gruppieren) und stelle die Ergebnisse in Diagrammen grafisch	**Datenbank**, **Datenlisten** Datenlisten sortieren, filtern mit Autofilter (mehrere Autofilter gleichzeitig, benutzerdefinierte Autofilter, Autofilter löschen)	Anwendung	K3	1.4.5.4	2
	Bedingte Formatierung bedingte Formatierung mit Regeln, Datenbalken, Farbskalen und Symbolsätzen	Anwendung	K3	1.4.5.4	1

1.4.6 Textgestaltung

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lek-tionen
		In Worten	Grad		
Projektarbeiten Ich setze die Textverarbeitung ein, um mehrseitige Dokumente zu erstellen. Ich kann Kopf-/Fusszeilen, Seitenumbrüche und Abschnittswechsel einfügen sowie Formatvorlagen verwenden bzw. erstellen. Ich kann Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse einfügen. Ich bin in der Lage, Textteile zu suchen und zu ersetzen.	**Abschnittsformatierung mit variablen Kopf-/Fusszeilen** Kopf-/Fusszeilen und Seitenzahlen bei Dokumenten mit mehreren Abschnitten (Verknüpfungen), erste Seite anders, unterschiedliche gerade ungeraden Seiten	Anwendung	K3	1.4.6.3	2
Dokumente Ich setze die Textverarbeitung ein, um Geschäftsdokumente (Dokumentvorlagen für Briefe, Bestellungen, Protokolle, Aktennotizen), Seriendokumente (z. B. Briefe, Etiketten) und Formulare effizient und korrekt zu erstellen. Dabei entsprechen die Ergebnisse den typographischen und grafischen Grundsätzen.	**Dokumentvorlagen** Dokumentvorlagen erstellen, ändern und verwalten	Anwendung	K3	1.4.6.2	1
	Formulare Steuerelemente für Formulare einfügen, Formatierungs- oder Bearbeitungseinschränkungen definieren	Anwendung	K3	1.4.6.2	2

1.4.6 Textgestaltung

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lek-tionen
		In Worten	Grad		
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.	**Dokument überprüfen** Rechtschreibprüfung, Thesaurus, Wörter zählen, Kommentar einfügen, Änderungen nachverfolgen	Synthese	K5	1.4.6.4	1

Prüfungslektionen

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lek-tionen
		In Worten	Grad		
Prüfungslektionen					3
Gesamtzahl Lektionen					38

Die Richtzeit der Lektionen während der 4 Semester basieren darauf, dass die E-Profil-Lernenden immer gut vorbereitet in die Lektionen kommen, ansonsten ist die Erreichung der Kompetenzstufen nicht gewährleistet.

Verknüpfung Sozialkompetenzen: Eigenverantwortung, Leistungsbereitschaft, Lernfähigkeit, Teamfähigkeit, Transferfähigkeit, Umgangsformen und Werthaltungen.