

WMS Basel

Wirtschaft und Dienstleistungen Typ Wirtschaft

Information, Kommunikation, Administration

280 Lektionen

Allgemeine Bildungsziele

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.

Richtziele

Die Kaufleute erkennen die Bedeutung der Unternehmungsaufgaben und eignen sich die Grundlagen erfolgversprechender Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen (Handlungskompetenzen) an.

- 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
- 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.
- 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.
- 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.

WMS Basel

Wirtschaft und Dienstleistungen Typ Wirtschaft

Information, Kommunikation, Administration

280 Lektionen

1. Ausbildungsjahr

Richtziel	Leistungsziele Leistungsbeschreibung	Tax	Lekt.	ÜfK	POU	Bemerkungen /Hilfsmittel
10-Fingersystem	Dokumente effizient in einem Textverarbeitungssystem erfassen		6			10-Finger blind, 100 Anschläge/Min. Buchstaben, gängige Satzzeichen und Ziffern
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	30	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit	POU 22	Zeichen-, Absatz-, Seitenformate; Kopf- und Fusszeile, Silbentrennung Tabellen, Tabulatoren, Spalten; Nummerierungen, Gliederungen; Grafik einfügen, WordArt
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.	K4	32	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	POU 24	Schreibregeln / Abkürzungen Briefaufbau Briefregeln
1.4.3 Schriftliche Kommunikation – I	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr 1 Ich verfasse Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert und in einer modernen Geschäftssprache:	K4	6	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	POU 4	E-Mails, Mitteilungen, Aktennotiz, Rechtschreibprüfung, Thesaurus, Auto-Korrektur
Prüfungslektionen			6			
Total			80			

WMS Basel

Wirtschaft und Dienstleistungen Typ Wirtschaft

2. Ausbildungsjahr

Richtziel	Leistungsziele Leistungsbeschreibung	Tax	Lekt.	ÜfK	POU	Bemerkungen /Hilfsmittel
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 Abschnittswechsel einfügen sowie Formatvorlagen verwenden bzw. erstellen. Ich kann Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse einfügen. Ich bin in der Lage, Textteile zu suchen und zu ersetzen.	K3	10	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit	POU 7 V+V I 5	Formatvorlagen; Abschnittsformatierung mit variablen Kopf- und Fusszeilen; Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse; Indexeinträge; Suchen und Ersetzen
1.4.6 Textgestaltung,	1.4.6.2 Dokumente Ich setze die Textverarbeitung ein, um Geschäftsdokumente (Dokumentvorlagen für Briefe, Bestellungen, Protokolle, Aktennotizen), Seriidokumente (z. B. Briefe, Etiketten) und Formulare effizient und korrekt zu erstellen.	K5	16	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit	POU 12	Dokumentvorlagen; Seriendruck; Formulare; Voll-, Kurz- und Beschlussprotokolle
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) geeignet ist.	K5	6	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	POU 4	Vor- und Nachteile der Kommunikationsmittel; Richtiges Telefonieren
1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr 2 Ich verfasse Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert und in einer modernen Geschäftssprache.	K2–5	20	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	POU 15	Stilistregeln; Anfrage Waren- oder Dienstleistungsangebot; Gegenangebot / Antwort; Einladung
1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.3 Beanstandungen 1 Ich verfasse und beantworte Liefermahnungen und Mängelrügen. Dabei achte ich auf einen	K5	12	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Bera-	POU 9	Liefermahnung / Antwort Mängelrüge / Antwort

WMS Basel

Wirtschaft und Dienstleistungen Typ Wirtschaft

	kundengerechten Stil sowie auf inhaltliche Vollständigkeit und formelle Richtigkeit. Ich berücksichtige dabei die rechtlichen Anforderungen.			ten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit		
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	10	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	V+V II 10	Bewerbungsmappe (Inhalt, Aufbau Personalienblatt, Grundsätze); Stellenbewerbungsbrief; Elektronische Bewerbung (Grundsätze, Vor- und Nachteile)
Prüfungslektionen			6			
Total			80			

3. Ausbildungsjahr

Richtziel	Leistungsziele Leistungsbeschreibung	Tax	Lekt.	ÜfK	POU	Bemerkungen/Hilfsmittel
1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.3 Beanstandungen 2 Ich verfasse und beantworte Zahlungsmahnungen, Beanstandungen, Beschwerden sowie Einsprachen. Dabei achte ich auf einen kundengerechten Stil sowie auf inhaltliche Vollständigkeit und formelle Richtigkeit. Ich berücksichtige dabei die rechtlichen Anforderungen.	K5	10	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	POU 7	Zahlungsmahnung Rekurse und Einsprachen
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	20	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	POU 15	Projektorganisation z. B. Organisation Mitarbeiterinformation, Weiterbildungsanlass mit Checklisten und Formularen
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung Ich löse mit meinen Kenntnissen der Korres-	K5	12	2.1 Effizientes und systematisches Arbei-	POU 9	Illustrationen, Textfelder Objekte (dynamisch / sta-

WMS Basel

Wirtschaft und Dienstleistungen Typ Wirtschaft

	pondenz, 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.			ten	V+V III 5	tisch); Fuss- und Endnoten, Hyperlinks, Textmarken, Querverweise; Gestaltungsregeln Flugblätter / längere Dokumente; Wörter Zählen; Dokumenteigenschaften; Als PDF speichern; Änderungen nachverfolgen; Kommentar einfügen
Komplexe Aufgaben	Ich wende angemessene Standardprogramme (Präsentation, Kalkulation, Diagramme, Datenbank) an, um praxisorientierte und anspruchsvolle Aufgaben zu lösen.	K3	50	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln	POU 20	Anspruchsvolle Aufgaben Vorbereitung auf die Abschlussprüfung
Vorbereitung Abschlussprüfung		K3	20	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln		Durchführung von ehemaligen Abschlussprüfungen
Prüfungslektionen			8			
Total			120			