

Kompetenzraster für Officemanagement und angewandte Informatik sowie Wirtschaftsinformatik in der Handelsakademie

Informatiksysteme					
A1	A2	B1	B2	C1	C2
1.1, 1.2 Ich kann Hardware-Komponenten unterscheiden und deren Funktionen erklären. Ich kann eine PC-Konfiguration bewerten und die Wirtschaftlichkeit einer Hardwareanschaffung beurteilen.					
Ich kenne die Peripheriegeräte eines Computers und aktuelle Speichermedien. Ich kann Peripheriegeräte anschließen.	Ich erkenne Hardwarekomponenten und Schnittstellen.	Ich kann die Funktionen der Hardwarekomponenten und Peripheriegeräte erklären. Ich kenne die Bewertungskriterien für PC Anschaffungen.	Ich kann die gängigen Hardwarekomponenten und Peripheriegeräte auswählen und einbauen bzw. anschließen.	Ich kann Treiber installieren. Ich verstehe Prospekte, PC-Zeitschriften, Foren, Knowledge-Base, etc.	Ich kann Hardwareangebote analysieren, vergleichen und wirtschaftlich bewerten. Ich kann die Folgekosten einer PC Anschaffung einschätzen. Ich kann eine Kosten/Nutzen Analyse erstellen.
1.3, 1.7 Ich kann einfache Fehler beheben. Ich kann unterschiedliche Hilfequellen nutzen.					
Ich kann die Hilfe aufrufen und in der Hilfe gezielt suchen. Ich kann mich über Neuerungen in einem Betriebssystem bzw. in einer Anwendersoftware informieren.	Ich kann Geräteverbindungen überprüfen und Anschlussfehler beheben. Ich kann einfache Druckerfehler beheben (Papierstau, Tonermangel).	Ich kann bei einfachen Problemen Hilfssysteme zur Auffrischung meiner Kenntnisse nutzen. Ich kann mit Lernprogrammen umgehen.	Ich kann bei komplexen Problemen Hilfssysteme zur Auffrischung meiner Kenntnisse nutzen.	Ich erkenne neu auftretende Fehler in Computersystemen. Ich kann eine konkrete Beschreibung des Fehlers an den richtigen Adressaten melden.	Ich kann mich in Foren sicher bewegen.
1.4, 1.6 Ich kann einfache Anwendungsprobleme im Betriebssystem lösen.					
Ich kann einfache Einstellungen in der Betriebssystemumgebung vornehmen (Lautstärke, Kennwort, Drucker, Datum/Zeit, etc.). Ich kann den Desktop optimal einrichten.	Ich kann Software teilautomatisiert installieren und deinstallieren und innerhalb der Anwendung Einstellungen vornehmen (Symbolleiste, etc.).	Ich kann Softwareupdates vornehmen bzw. automatische Updates einstellen und kontrollieren.	Ich kann einfache Betriebssystemfehler beheben.	Ich kann ein PC-System wiederherstellen. Ich kann mit Antivirenprogrammen und Firewalls umgehen.	Ich kann einen PC neu aufsetzen, alle Treiber und alle notwendigen Programme installieren sowie Daten überspielen.
1.5 Ich kann Dateien verwalten.					
Ich kenne die wichtigsten Dateitypen (*.txt, *.docx, usw.). Ich kann mit Laufwerken, Ordnern und Dateien arbeiten (öffnen, kopieren, einfügen, ausschneiden, löschen, ordnen, ...). Ich kann Anwendungen starten.	Ich kann Dateien suchen und wiederherstellen. Ich kann mit komprimierten Dateien arbeiten.	Ich kann rationell und schnell Dateien verwalten. Ich kann Shortcuts verwenden. Ich kann mit Größen rechnen (Byte, KB, MB, GB, TB, ...).	Ich kann Dateieigenschaften verändern (Schreibschutz, verstecken, Sicherheit, ...). Ich kann einen Dateityp mit einer Anwendung verknüpfen.	Ich kann Dateien aufgrund von gestellten Anforderungen optimal lokal organisieren (Ordner, Bibliothek).	Ich kann Dateien aufgrund von gestellten Anforderungen optimal im Netzwerk bzw. Internet organisieren.
1.8, 1.9, 1.10 Ich kann Netzwerkkomponenten charakterisieren und einsetzen. Ich kann Netzwerkressourcen nutzen. Ich kann im Netzwerk auftretende Probleme identifizieren.					
Ich kann Daten auf vorhandenen Netzlaufwerken speichern. Ich kann einen Drucker im Netzwerk nutzen.	Ich kann im Netzwerk freigegebenen Ressourcen finden und diese nutzen.	Ich kann Ressourcen im Netzwerk freigeben und diese über Zugriffsrechte konfigurieren.	Ich kann Verbindungen mit unterschiedlichen Geräten auf Basis unterschiedlicher Technologien herstellen. Ich kann Benutzer im Netzwerk verwalten.	Ich kann überprüfen, ob meine Netzwerkeinstellungen richtig konfiguriert sind. Ich kann Änderungen an der Konfiguration meiner Netzwerkeinstellungen vornehmen.	Ich kann Netzwerkprobleme erkennen, analysieren und beheben.

Kompetenzraster für Officemanagement und angewandte Informatik sowie Wirtschaftsinformatik in der Handelsakademie

Publikation und Kommunikation					
A1	A2	B1	B2	C1	C2
2.1, 2.2, 2.3 Ich kann Daten eingeben und bearbeiten. Ich kann Daten formatieren. Ich kann drucken.					
Ich kann Texte schreiben, korrigieren, speichern und ausdrucken. Ich kann einfache Zeichen- und Absatzformatierungen anwenden, Symbole und Sonderzeichen einfügen.	Ich kann Schnellformatvorlagen einsetzen, Formate übertragen sowie Kopf- und Fußzeilen verwenden. Ich kann weitere Ausgabemedien auswählen und Druckoptionen festlegen. Ich kann die Rechtschreibprüfung nutzen und die Autokorrektur einsetzen.	Ich kann Kopf- und Fußzeilen praxisgemäß festlegen, mit Nummerierung und Aufzählung sowie Tabulatoren arbeiten. Ich kann Grafiken und Diagramme einfügen und bearbeiten, einfache Tabellen erstellen, die Summenfunktion einsetzen. Ich kann Spalten- und Seitenumbrüche erzeugen.	Ich kann komplexe Tabellen erstellen, Felder richtig einsetzen und Bilder bearbeiten (Größe, Dateiformate etc.). Ich kann spezielle Druckanforderungen rationell erledigen.	Ich kann eigenständig Autotexte und Dokumentvorlagen einsetzen. Ich erkenne und nutze die Vorteile von verknüpften Daten. Ich kann benutzerdefinierte Formatvorlagen erstellen.	
2.4 Ich kann umfangreiche Dokumente erstellen und bearbeiten					
Ich kann ein einfaches Inhaltsverzeichnis mit Schnellformatvorlagen erstellen.	Ich kann Fußnoten einfügen. Ich kann eigene Formatvorlagen nach Anweisungen erstellen.	Ich kann Verzeichnisse (Abbildungsverzeichnisse, etc.) aufgrund eigener Formatvorlagen inkl. Gliederung sowie Indexeinträge erstellen. Ich kann Abschnittswchsel (unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen, Seitenformate) durchführen.	Ich kann Indexeinträge und ein Literaturverzeichnis situationsbedingt erstellen.	Ich kann die Anforderungen, die bei der Erstellung umfangreicher Dokumente anfallen, rationell und fachgerecht erledigen.	
2.5 Ich kann Serierendokumente erstellen					
Ich kann ein Hauptdokument und eine einfache Datenquelle erstellen und verbinden.	Ich kann Etiketten erstellen und ausdrucken. Ich kann eine vorhandene Datenquelle bearbeiten.	Ich kann im Hauptdokument einfache Bedingungsfelder (Wenn ... dann ... sonst) definieren.	Ich kann mit kombinierten Bedingungsfeldern (ASK-Feld, Fill-In-Feld) arbeiten.	Ich kann verschachtelte Bedingungen erstellen.	
2.6 Ich kann Präsentationen erstellen					
Ich kann einfache Präsentationen unter Anwendung der Layoutrichtlinien erstellen.	Ich kann Animationen und diverse Objekte sinnvoll einsetzen und verlinken.	Ich kann eine Präsentation in anderen Formaten veröffentlichen. Ich kann Multimedia-Effekte sinnvoll in die Präsentation einbauen. Ich erkenne die Vorteile des Folienmasters und kann damit rationell arbeiten.	Ich kann Präsentationsunterlagen zielgruppengerecht erstellen.		
2.7 Ich kann das Internet sinnvoll nutzen					
Ich kann Websites aufrufen und deren Informationen nutzen.	Ich kann gezielt recherchieren, Inhalte ausdrucken, herunterladen und speichern. Ich kann Favoriten verwalten.	Ich kann Dateien komprimieren und uploade. Ich kann Instant Messaging (z. B. Skype, ICQ) praxisgerecht einsetzen. Ich kenne die Gefahren des Internets.	Ich kann grundlegende Sicherheitseinstellungen im Browser verändern.	Ich kann im Internet gefundene Informationen aufgaben- und adressatengerecht aufbereiten.	
2.8 Ich kann im Web publizieren					
	Ich kann Dateien (Bild- und Textdateien) in webtauglichen Formaten speichern.	Ich kann in einem bestehenden Content Management System Beiträge im Web veröffentlichen.	Ich kenne die Grundstruktur der Webseitenerstellung und kann diese adaptieren.		
2.9 Ich kann mittels E-Mail kommunizieren					

Ich kann Mails senden, empfangen, beantworten und weiterleiten.	Ich kann Dateien anhängen und achte auf die Größe. Ich kann Mails in Kopie versenden. Ich beachte die Netiquette.	Ich kann eine Free-Mailadresse einrichten. Ich kann mit einem E-Mail-Programm ein Mailkonto einrichten. Ich kann Mails verwalten (ordnen, suchen, sortieren, archivieren). Ich kann Kontakte verwalten und Verteilerlisten erstellen. Ich kann Serien-E-Mails versenden.	Ich kann externe Kontaktdaten in ein Mail-Programm importieren.		
2.10 Ich kann Termine und Aufgaben verwalten					
Ich kann Termine anlegen und verwalten.	Ich kann Personen und Gruppen verwalten und diese über Termine informieren.	Ich kann mehrere Terminkalender anlegen und verwalten.	Ich kann verschiedene Terminkalender abgleichen (synchronisieren). Ich kann Terminanfragen stellen und Termine koordinieren.	Ich finde selbständig Lösungen zum Synchronisieren von Terminen.	
2.11 Ich kann mit dem 10-Finger-System blind schreiben					
Ich kann mit dem 10-Finger-System blind schreiben.	Ich kann meine Schreibgeschwindigkeit auf 220 Anschläge pro Minute erhöhen.				
2.12 Ich kann Formulare erstellen.					
	Ich kann ein einfaches Formular (mit Hilfe einer Tabelle) erstellen.	Ich kann ein Formular zum Ausfüllen am Bildschirm mit Steuerelementen erstellen.	Ich kann ein Formular in geschützte und ungeschützte Bereiche unterteilen.	Ich kann eigenständig ein praxisgerechtes Formular erstellen.	
2.13 Ich kann kaufmännische Schriftstücke professionell erstellen					
Ich kann die ÖNORM A 1080 zur Gestaltung eines kaufmännischen Schriftstückes anwenden.	Ich kann anspruchsvolle kaufmännische Schriftstücke (Brief mit Fortsetzungsblatt, Lieferschein, Rechnung) nach Vorgabe normgerecht schreiben.	Ich kann ein Protokoll nach Angabe schreiben. Ich kann meine Bewerbungsmappe versandbereit erstellen.	Ich kann mein Leistungs-Portfolio schriftlich und elektronisch erstellen.	Ich kann ein Protokoll nach Sachverhalt selbstständig schreiben.	Ich kann fallabhängige Schriftstücke des betrieblichen Warenkreislaufes inhaltlich und formal richtig erstellen.
2.14 Ich kann mit einem Desktop-Publishing-Programm arbeiten					
Ich kann fertige Vorlagen verwenden.	Ich kann fertige Vorlagen anpassen.	Ich kann einseitige (Flyer, Handzettel) und mehrseitige Schriftstücke (Folder, Broschüren) erstellen.	Ich kann Schriftstücke entsprechend dem vorhandenen Corporate Design erstellen.	Ich kann für ein kleines Unternehmen einen Entwurf eines einfachen Corporate Designs erstellen.	
2.15 Ich kann Schriftstücke nach Tonträgern gestalten					
	Ich kann einfache Phonogramme (Fließtext) schreiben.	Ich kann Schriftstücke (z. B. Verträge) nach Phonogramm schreiben.			

Kompetenzraster für Officemanagement und angewandte Informatik sowie Wirtschaftsinformatik in der Handelsakademie

Tabellenkalkulation					
A1	A2	B1	B2	C1	C2
3.1 - 3.3 Ich kann Daten eingeben und bearbeiten, formatieren und drucken					
<p>Ich kann Daten eingeben und löschen. Ich kann Zahlen (Währungen, Datum), Text und Zellen formatieren. Ich kann ein und mehrere Arbeitsblätter (Registerblätter) drucken.</p>	<p>Ich kann Daten vorteilhaft eingeben (Autoausfüllfunktionen), fehlerhafte Eingaben erkennen und korrigieren, Daten verschieben und kopieren (auch zwischen Registerblättern), aufsteigend und absteigend sortieren. Ich kann Daten aufgrund konkreter Anweisungen filtern. Ich kann Daten aufgrund konkreter Anweisung suchen und ersetzen. Ich kann das Arbeitsblatt formatieren (Zeilenhöhe, Spaltenbreite, ein- und ausblenden). Ich kann Einstellungen beim Drucken vornehmen (Papierformate, bestimmte Seiten oder markierte Bereiche drucken). Ich kann mit Mustervorlagen arbeiten.</p>	<p>Ich kann Daten aus anderen Anwendungen in die Tabellenkalkulation kopieren. Ich kann erkennen, dass Ersetzen von Daten (teilen) oder Filtern zum Organisieren der Daten für die Problemlösung erforderlich ist. Ich kann Registerblätter in Arbeitsmappen hinzufügen, verschieben, kopieren, löschen und umbenennen. Ich kann einfache benutzerdefinierte Formate erstellen, Formate übertragen und einfache bedingte Formatierungen (ohne Formeln) auf Zellen anwenden. Ich kann beim Drucken eine optimierte Verteilung der Daten auf die Seiten (Skalierung, Seitenreihenfolge, Spalten- und Zeilenwiederholung, Seitenumbrüche usw.) vornehmen. Ich kann Kopf- und Fußzeilen erstellen.</p>	<p>Ich kann Daten transponieren (drehen, Spalten- Zeilentausch) und erkennen, dass dieser Vorgang zur Problemlösung beiträgt. Ich kann komplexere benutzerdefinierte Formate erstellen und bedingte Formatierungen auf Zeilen anwenden. Ich kann Druckbereiche festlegen und entscheiden, wann dies vorteilhaft ist.</p>	<p>Ich kann selbst erstellte Autoausfülllisten zur Rationalisierung von Arbeitsschritten einsetzen. Ich kann erkennen, dass die Umwandlung berechneter Daten (Formeln) in Werte für die Problemlösung erforderlich ist</p>	
3.4, 3.5 Ich kann Berechnungen durchführen und Entscheidungsfunktionen einsetzen					
<p>Ich kann einfache Berechnungen mit Rechenoperatoren durchführen und Summen bilden.</p>	<p>Ich kann den Vorteil der Verwendung von Zellenbezügen bei Berechnungen nutzen.</p>	<p>Ich kann Formeln kopierbar gestalten (absolute, relative Zellenbezüge). Ich kann einfache Funktionen effizient einsetzen (Mittelwert, Minimum, Maximum, Anzahl, Heute, Runden). Ich kann Prozentberechnungen durchführen. Ich kann einfache Entscheidungen durchführen (Wenn-Funktion).</p>	<p>Ich kann Einsatzbereiche für gemischte Zellenbezüge erkennen und diese erstellen. Ich kann anspruchsvolle Funktionen effizient einsetzen (z. B. Textfunktionen, Datumsfunktionen). Ich kann Auswertungen mit Funktionen durchführen. Ich kann dabei die passende Funktion</p>	<p>Ich kann an komplexen Aufgabenstellungen erkennen, welche Funktionen zur Lösung hilfreich sind und diese auch miteinander kombinieren (verschachteln).</p>	<p>Ich kann komplexe Kombinationen (Verschachtelungen) von Funktionen erstellen.</p>
3.6 Ich kann Diagramme erstellen					
<p>Ich kann einfache Diagramme erstellen (click & go).</p>	<p>Ich kann einfache Diagramme nach Vorlage erstellen.</p>	<p>Ich kann für das Diagramm benötigte Datenbereiche erkennen und auswählen, Diagramme beschriften (Titel, Legenden, Achsen) und Achsenskalierungen vornehmen. Ich kann den Diagrammtyp nachträglich ändern.</p>	<p>Ich kann Diagrammtypenentscheidung situationsentsprechend treffen. Ich kann Daten nachträglich in das Diagramm aufnehmen.</p>		
3.7, 3.8 Ich kann Daten austauschen und umfangreiche Datenstände auswerten					

Ich kann Daten aufgrund konkreter Anweisungen filtern.	Ich kann mit Trennzeichen versehene Textdateien und ähnliche Formate importieren. Ich kann Tabellendaten in andere Datenformate exportieren (txt, csv, html, ...). Ich kann Daten mit einfachen Pivot-Tabellen auswerten.	Ich kann (importierte) Daten einer Spalte auf mehrere Spalten aufteilen. Ich erkenne, dass zur Datenauswertung die Pivot-Tabelle das geeignete Instrument ist. Ich kann Daten mit komplexen Pivot-Tabellen oder entsprechenden Funktionen auswerten.	Ich erkenne, dass zum Anzeigen von Teilergebnissen gefilterter Daten Gruppierungsfunktionen notwendig sind und kann diese anwenden.
--	---	---	---

3.9, 3.10 Ich kann Tabellen entwerfen und gestalten und redundante Arbeitsschritte automatisieren

	Ich kann einfache Berechnungsmodelle mit Ein- und Ausgabebereich erstellen.	Ich kann komplexe Berechnungsmodelle mit rationeller Gestaltung der Eingabe (sinnvolle Reihenfolge) erstellen.	Ich kann Absicherungen von Eingaben und Ausgaben (Gültigkeit, Zellschutz, Steuerelemente) vornehmen. Ich kann Makros aufzeichnen und ausführen.	Ich kann Makros bearbeiten.
--	---	--	--	-----------------------------

Kompetenzraster für Officemanagement und angewandte Informatik sowie Wirtschaftsinformatik in der Handelsakademie

Datenbanken					
A1	A2	B1	B2	C1	C2
4.1, 4.5 Ich kann Tabellen erstellen, ändern, löschen. Ich kann einfache Aufgabenstellungen analysieren und diese für eine Standard-Datenbanksoftware aufbereiten					
Ich kann Datensätze in bestehenden Tabellen ändern und löschen und hinzufügen. Ich kann Daten filtern.	Ich kann nach detaillierten Vorgaben Tabellen erstellen und Primärschlüssel setzen. Ich kann optimal aufbereitete Daten importieren und exportieren bzw. kopieren und einfügen. Ich kann Datenfelder in Tabellen einfügen.	Ich kann Dateneingaben absichern (Gültigkeitsregeln, Werteliste). Ich kenne die Bedeutung eines Primärschlüssels und kann ihn aufgabengerecht setzen. Ich kann selbständig Entscheidungen über die richtige Wahl der Felddatentypen treffen. Ich kann 1:n-Beziehungen erkennen.	Ich kann Tabellen ohne detaillierter Vorgaben erstellen. Ich kann Daten aufbereiten und importieren (unterschiedliche Datenformate). Ich kann die Dateneingabe durch Verwendung von Kombinationsfeldern vereinfachen. Ich kann ein bestehendes Datenmodell in der Datenbank abbilden. Ich kann unterschiedliche Arten der Beziehungen erkennen.	Ich kann aufgrund einer bekannten Aufgabenstellung selbständig die für die Realisierung notwendigen Tabellen definieren und in Beziehung setzen.	Ich kann aufgrund einer neuartigen Aufgabenstellung selbständig die für die Realisierung notwendigen Tabellen definieren und in Beziehung setzen.
4.2 Ich kann Abfragen erstellen					
Ich kann einfache Abfragen aus einer Tabelle erstellen, ändern, löschen und Daten in Abfragen sortieren.	Ich kann Abfragen aus mehreren Datenquellen mit mehreren Kriterien erstellen.	Ich kann einfache Berechnungen durchführen. Ich kann einfache Problemstellungen mittels Gruppierungen lösen. Ich kann einfache Parameterabfragen erstellen.	Ich kann Daten mittels Datums-/Zeitfunktionen filtern. Ich kann Daten mittels Gruppierungen zusammenfassen (anspruchsvolle Problemstellungen). Ich kann Abfragen erstellen, welche Daten ändern, einfügen oder löschen.	Ich kann eigenständig erkennen, welche Abfragen zur Aufgabenlösung zu erstellen sind.	Ich kann komplexe Abfragen (z. B. Inkonsistenzabfragen) erstellen. Ich kann selbständig neue Lösungswege durch Definition von entsprechenden Abfragen entwickeln.
4.3 Ich kann Formulare erstellen					
Ich kann einfache Formulare erstellen, ändern und löschen. Ich kann Daten in ein Formular eingeben und sortieren.	Ich kann Daten in Formularen filtern.	Ich kann Steuerelemente zur Lösung einfacher Aufgabenstellungen einsetzen. Ich kann einfache Berechnungen in Formularen durchführen.	Ich kann Steuerelemente zur Lösung komplexer Aufgabenstellungen (Haupt-/Unterformular) einsetzen. Ich kann komplexe Berechnungen durchführen.	Ich kann ohne Vorgaben Formulare praxisgerecht erstellen.	Ich kann Formulare zur Lösung komplexer Aufgabenstellungen selbständig konzipieren und erstellen.
4.4 Ich kann einfache Berichte erstellen					
Ich kann einfache Berichte erstellen, ändern und löschen.	Ich kann einfache Berichte nach konkreten Vorgaben bzw. formalen Kriterien erstellen. Ich kann Daten in Berichten filtern. Ich kann Bilder in einen Bericht einfügen.	Ich kann Daten in einem Bericht mittels Gruppierungen zusammenfassen. Ich kann einfache Berechnungen (Summe, Anzahl) in Berichten durchführen. Ich kann Berichte benutzerfreundlich und druckreif gestalten.	Ich kann in Berichten komplexe Berechnungen durchführen.	Ich kann ohne Vorgaben Berichte praxisgerecht erstellen.	Ich kann Berichte zur Lösung komplexer Aufgabenstellungen selbständig konzipieren und erstellen.

Kompetenzraster für Officemanagement und angewandte Informatik sowie Wirtschaftsinformatik in der Handelsakademie

Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft					
A1	A2	B1	B2	C1	C2
5.1, 5.2 Ich kann Daten sichern. Ich kann Daten schützen.					
Ich kenne mögliche Bedrohungsszenarien für digital gespeicherte Daten. Ich kann sichere Passwörter wählen.	Ich kann Kopien von Daten herstellen und diese laufend aktualisieren. Ich kenne die Bedeutung der verschlüsselten Übertragung von Daten.	Ich kann unterschiedliche Medien zur Datensicherung einsetzen und diese möglichst sicher verwahren. Ich kann automatisierte Sicherungen durchführen und wiederherstellen.	Ich kann Sicherungen selektiv wiederherstellen bzw. Wiederherstellungspunkte aufrufen. Ich kann Systeme wiederherstellen (System Recovery).	Ich kann die Sicherheit meiner Daten gewährleisten und laufend aktualisieren indem ich verschiedene Sicherheitseinstellungen vornehme und überwache.	Ich kann Sicherheits- und Sicherungssysteme in Unternehmen bewerten und konfigurieren.
5.3, 5.5 Ich kann eindeutige Verstöße gegen einschlägige gesetzliche Bestimmungen erkennen. Ich kann E-Business-Anwendungen nutzen.					
Ich kann E-Business bzw. E-Commerce-Anwendungen privat nutzen. Ich kann mich in sozialen Netzwerken sicher bewegen.	Ich kenne grundlegende gesetzl. Bestimmungen für den privaten Bereich und halte mich daran. Ich kann Risiken im E-Business vermeiden bzw. bei Problemen richtig reagieren.	Ich kenne grundlegende gesetzl. Bestimmungen im Unternehmensumfeld und halte mich daran. Ich kann E-Business-Anwendungen im Unternehmensumfeld nutzen.	Ich kann grobe Verstöße gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen im Unternehmensumfeld erkennen.	Ich kann beurteilen, ob Handlungen im Rahmen von IT-Anwendungen gegen gesetzliche Bestimmungen verstoßen und kann richtig darauf reagieren.	Ich kann E-Business-Anwendungen im Unternehmensumfeld organisieren und optimal einsetzen.
5.4 Ich kann zu aktuellen IT-Themen kritisch Stellung nehmen.					
	Ich kann im privaten Bereich Vorteile von IT-Technologien einschätzen und deren Nachteile vermeiden.	Ich kann mich über aktuelle IT-Themen informieren und mit zukünftigen Entwicklungen im IT-Bereich auseinandersetzen.	Ich kann aktuelle IT-Technologien effizient und kostengünstig im Unternehmensumfeld einsetzen.	Ich kann die Auswirkungen des Einsatzes von IT-Technologien für unternehmerisches Handeln beurteilen und bewerten.	Ich kann die gesellschaftliche Auswirkung von zukünftig entstehenden Technologien beurteilen und einschätzen.