

SCHULISCHER LEHRPLAN INFORMATION, KOMMUNIKATION, ADMINISTRATION

Die Lektionen verteilen sich gemäss Bildungsplan im ersten Ausbildungssemester auf zwei Tage mit durchschnittlich 17 Lektionen pro Woche. Schwergewicht wird in diesem Semester auf die Fächer «Information / Kommunikation / Administration» und die «Standardsprache» gelegt, damit die Lernenden möglichst rasch über die kaufmännischen Fertigkeiten verfügen. In den restlichen Semestern besuchen die Lernenden einen Schultag mit 8 Lektionen.

Lektionentafel gemäss Bildungsplan	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	Total Lektionen
Information / Kommunikation / Administration (IKA)	120	60	60	40	280
	davon 20 IB	20 IB	20 IB	20 IB	60

Der nachfolgende Lehrplan basiert auf einem degressiven Schulmodell mit zwei (2) Schultagen im 1. Semester und einem (1) Schultag ab 2. Semester.

Individuelle fachkundige Begleitung

Während der gesamten Ausbildung werden die Lernenden in der IB-Lektion individuell gefördert und fachkundig begleitet.

Tastaturschreiben

Leitziel: Die Lernenden sind in der Lage entsprechend ihrer physischen Fähigkeiten das 10-Finger-Blindtastaturschreiben korrekt anzuwenden. Zu diesem Zweck wird individuell im 1. Semester im Rahmen einer (1) Lektion eine Lern- und Trainingsmöglichkeit in den Unterricht integriert.

Vernetzung mit SSP und W&G

Im Fach IKA werden nach Möglichkeit die Themen der Leitziele SSP und W&G einbezogen (als Beispiel siehe Leistungszielkatalog Deutsch), so dass die 6 kaufmännischen Fachkompetenzen des Bildungszielkataloges als Einheit sichtbar werden. Das Verständnis für geschäftliche Abläufe und Zusammenhänge sowie der Bezug zur betrieblichen Ausbildung soll dadurch gefördert werden.

Leitziel

2 Erstellen von Dokumenten

Der Umgang mit Informationstechnologien spielt in der täglichen Arbeit eine zentrale Rolle. Die Fertigkeiten im Umgang mit elektronischen Kommunikationsmitteln gehören zu den Grundvoraussetzungen, um im wirtschaftlichen, gesellschaftlichen und persönlichen Umfeld handeln zu können. Dies bedeutet für Büroassistentinnen und Büroassistenten, dass sie über ein gut strukturiertes Wissen in Bezug auf die Anwendung der Informationstechnologien verfügen und diese für das Erstellen von Dokumenten und für die Kommunikation nutzen.

Die Anwendung einer aktuellen Sprache mit adressatengerechten Aussagen ist für Büroassistentinnen und Büroassistenten die Grundlage jeder Kommunikation. Deshalb verfügen sie über grundlegende kommunikative Fähigkeiten und einen entsprechenden Grundwortschatz.

Richtziel

2.1 Büroassistentinnen und Büroassistenten sind in der Lage, ansprechende, zweckmässige externe bzw. interne Dokumente für betriebliche Aufgaben selbständig zu erstellen.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	Methodenkompetenz	Sozial- und Selbstkompetenz	Lekt
<p>2.1.1. Ansprechende Dokumente selbständig erstellen</p> <p>Ich erstelle und gestalte selbständig einfache Dokumente so, dass sie die Empfänger als ansprechend empfinden. Die ansprechende Gestaltung umfasst folgende Elemente:</p> <p>a) Formatierungen (Textausrichtung, Absätze etc.)</p> <p>b) Illustrationen und Grafiken.</p> <p>Dabei verwende ich die gängigen Computerprogramme.</p>	<p>Textverarbeitung (Word) 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten mit einem Textverarbeitungsprogramm: Fenster, Menüs, Symbolleisten, Ansichten • Dokumente erstellen, bearbeiten, speichern, kopieren, löschen etc. • Dokumente formatieren (Zeichen-, Absatz- und Seitenformate) • Sprachhilfen verwenden (Silbentrennung, Rechtschreib- und Grammatikprüfung) • Hilfesysteme verwenden • Anwenden genormter Schreibregeln • Texte praxisgerecht darstellen: <ul style="list-style-type: none"> – Gliedern/Hervorheben des Wesentlichen – Gliedern mit Ziffern, Buchstaben, Zeichen – einfache Betragsspalte – Stichworte und Ausführung 	K5	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen • Präsentationstechnik 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsfähigkeit • Selbstständigkeit 	40

4 Terminplanung

Die Terminplanung ist in der Wirtschaft, Gesellschaft und im persönlichen Bereich wichtig, um Arbeiten fristgerecht erledigen zu können. Büroassistentinnen und Büroassistenten planen ihre Arbeit, arbeiten selbstständig mit den Instrumenten zur Terminplanung und Auftrags erledigung und halten damit Termine ein.

Richtziel

4.1 Büroassistentinnen und Büroassistenten erkennen die Bedeutung der Hilfsmittel und Geräte für die Terminplanung und können diese zielorientiert und sachgerecht anwenden.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	Methodenkompetenzen	Sozial- und Selbstkompetenzen	Anz. Lekt
4.1.2 Terminplanungsinstrumente benutzen Ich wende routiniert Standardsoftware und andere Instrumente zur Terminplanung an. Dabei achte ich auf korrekte, vollständige und nachvollziehbare Einträge. Mit den Informationen gehe ich vertraulich um.	Outlook <ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten mit einem Terminverwaltungs- und Kommunikationsprogramm: Funktionen, Ansichten • Termine planen • Termine und Ereignisse mit Software eintragen und überwachen; Terminserien eingeben und löschen. • Formulare ausfüllen Telefon-Notiz 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen • Ziele und Prioritäten setzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernbereitschaft • Selbstständigkeit 	4

Leitziel

6 Umgang mit Daten

Fertigkeiten im Umgang mit elektronischen und konventionellen Informationen und Daten gehören zu den Grundvoraussetzungen, um im kaufmännischen Umfeld handeln zu können. Gesetzliche Vorschriften verpflichten Unternehmungen zum Informationsschutz und zur Informationssicherheit und auch dazu, Archive zu führen und Dokumente aufzubewahren. Deshalb müssen Büroassistentinnen und Büroassistenten Daten beschaffen, sichern und pflegen können. Zudem sind sie mit den Vorschriften zur Aufbewahrung von Daten und Dokumenten, zum Datenschutz sowie mit der Bedeutung von Archiven im betrieblichen Ablauf vertraut und können Archive benützen.

Richtziel

6.1 Büroassistentinnen und Büroassistenten sind sich bewusst, dass sie mit Informationen und Daten verantwortungsvoll umgehen müssen. Sie beschaffen und pflegen diese aufgabengerecht und gezielt.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	Methodenkompetenzen	Sozial- und Selbstkompetenzen	Anz. Lekt
6.1.1 Informationen und Daten beschaffen Ich beschaffe mir routiniert Informationen und Daten, die für die Erfüllung meiner Aufgaben relevant sind, indem ich die mir im Betrieb zur Verfügung stehenden Mittel selbständig nutze (z.B. Internet, Intranet, Bedienungsanleitungen, Verzeichnisse, öffentliches Telefonbuch, interne Weisungen).	Informationsbeschaffung im Internet: <ul style="list-style-type: none"> • Internet-Grundlagen: URL, Domain, Provider, Dienste, Protokolle, Links • Arbeiten mit einem Browser: Einstellungen, Register/Tabs, Favoriten/Lesezeichen • Informationen suchen und bewerten • Sicherheit 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernbereitschaft • Selbstständigkeit 	8
	E-Mails Outlook <ul style="list-style-type: none"> • technische Grundlagen • Arbeiten mit einem E-Mail-Programm: Funktionen, Ansichten • einfache Mails verfassen, beantworten, weiterleiten, archivieren • An, CC, BCC, Attachments • Kontakte und Verteilerlisten verwenden und verwalten 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernbereitschaft • Selbstständigkeit 	6

Richtziel

6.3 Büroassistentinnen und Büroassistenten sind in der Lage, selbständig Massnahmen gegen Datenverluste zu ergreifen, Daten vor unberechtigtem Zugriff zu schützen und nicht mehr benötigte Daten zu vernichten.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	Methodenkompetenzen	Sozial- und Selbstkompetenzen	Anz. Lekt
6.3.2 Daten sichern und Backup erstellen Ich bin mir bewusst, dass Daten verloren gehen können und deshalb gesichert werden müssen. Ich sichere meine persönlichen Daten regelmässig. Dabei beachte ich die betriebsinternen Datensicherungsbestimmungen. Wenn nötig, erstelle ich selbständig ein Backup oder speichere die Daten auf einem Datenträger.	Einführung Informatik und Windows <ul style="list-style-type: none"> • Notwendigkeit für Datensicherung verstehen • Speichermedien und ihre Eignung kennen • Backup-Strategien kennen 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen • Ziele und Prioritäten setzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Selbstständigkeit • Zuverlässigkeit/ Termineinhaltung/ Auftragserfüllung 	2

Schuleigene Ziele

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	Methodenkompetenzen	Sozial- und Selbstkompetenzen	Anz. Lekt
SAB Ich kann mit dem PC, dem Schulnetzwerk und dem Betriebssystem effizient arbeiten. Ich kann einen Arbeitsplatz nach ergonomischen Grundsätzen einrichten. Ich kenne einige ökologische Aspekte der Büroarbeit.	Einführung Informatik <ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten mit PC; wichtigste Begriffe und Prinzipien kennen, Tastatur kennen • Schulnetzwerk kennen und damit arbeiten können • Wichtige Begriffe im Umgang mit einem PC (Hardware, Software. Aufbau eines Computers, Unterschied Arbeitsspeicher/Festplatte) • Mit dem Betriebssystem effizient und sicher arbeiten: Ordner und Dateien erstellen, kopieren, verschieben, umbenennen, suchen, löschen. Verknüpfungen, Ordnerstrukturen, Zwischenablage, Hilfesystem. 	K5	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik 	<ul style="list-style-type: none"> • Selbstständigkeit 	12

Reserve und Prüfungen					8
------------------------------	--	--	--	--	---

Leitziel

2 Erstellen von Dokumenten

Der Umgang mit Informationstechnologien spielt in der täglichen Arbeit eine zentrale Rolle. Die Fertigkeiten im Umgang mit elektronischen Kommunikationsmitteln gehören zu den Grundvoraussetzungen, um im wirtschaftlichen, gesellschaftlichen und persönlichen Umfeld handeln zu können. Dies bedeutet für Büroassistentinnen und Büroassistenten, dass sie über ein gut strukturiertes Wissen in Bezug auf die Anwendung der Informationstechnologien verfügen und diese für das Erstellen von Dokumenten und für die Kommunikation nutzen.

Die Anwendung einer aktuellen Sprache mit adressatengerechten Aussagen ist für Büroassistentinnen und Büroassistenten die Grundlage jeder Kommunikation. Deshalb verfügen sie über grundlegende kommunikative Fähigkeiten und einen entsprechenden Grundwortschatz.

Richtziel

2.1 Büroassistentinnen und Büroassistenten sind in der Lage, ansprechende, zweckmässige externe bzw. interne Dokumente für betriebliche Aufgaben selbständig zu erstellen.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	Methodenkompetenz	Sozial- und Selbstkompetenz	Lekt
<p>2.1.1 T Ansprechende Dokumente selbständig erstellen</p> <p>Ich erstelle und gestalte selbständig einfache Dokumente so, dass sie die Empfänger als ansprechend empfinden. Die ansprechende Gestaltung umfasst folgende Elemente:</p> <p>a) Formatierungen (Textausrichtung, Absätze etc.)</p> <p>b) Illustrationen und Grafiken.</p> <p>Dabei verwende ich die gängigen Computerprogramme.</p>	<p>Textverarbeitung (Word) 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumente mit grafischen Objekten gestalten und erstellen (Werbeflyer, Präsentationsmaterialien) • Mehrseitige Dokumente einrichten, bearbeiten, gliedern, selbständig gestalten • Tabellen in Textdokument • Mehrspaltige Dokumente • Suchen/Ersetzen, AutoText 	K5	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen • Präsentationstechnik 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsfähigkeit • Selbstständigkeit 	20
	<p>Textverarbeitung (Word) 3</p> <p>Briefdarstellung: Briefe aus dem kaufmännischen Verkehr nach Vorlage darstellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • grundlegende Briefdarstellung privat und Geschäft • Briefelemente • Darstellungsempfehlungen für häufige Elemente (Titel/Beschreibung/Preis, Vergleiche) • typische Briefe und ihre Darstellung 	K5	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen • Präsentationstechnik 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsfähigkeit • Selbstständigkeit 	12

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	Methodenkompetenz	Sozial- und Selbstkompetenz	Lekt
<p>2.1.2 Geschäftsvorgänge dokumentieren</p> <p>Ich bin in der Lage, geschäftliche Ereignisse für interne Bedürfnisse festzuhalten (z.B. einfache Protokolle aufnehmen, Telefonnotizen anfertigen, interne Mitteilungen verfassen, Tabellen und Listen erstellen). Ich verwende dabei die vorgegebenen Vorlagen und Formulare. Dabei beachte ich, dass das Schriftstück verständlich, der Situation angepasst und auf die Adressaten abgestimmt ist.</p>	<p>Tabellenkalkulation (Excel) 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten mit einem Tabellenkalkulationsprogramm: Fensterelemente, Arbeitsmappen, Tabellenblätter, Spalten, Zeilen und Zellen • Daten eingeben und formatieren • einfache Berechnungen mit Formeln • Absolute und relative Bezüge • einfache Funktionen, Funktionsassistent • Prozentrechnen 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen • Präsentationstechnik 	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständigkeit • Zuverlässigkeit/Termineinhaltung/Auftragserfüllung 	14

Richtziel

2.2 Büroassistentinnen und Büroassistenten sind sich der Wirkung des eigenen Auftritts bewusst und sind fähig, persönliche Schriftstücke situationsgerecht zu erstellen.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	Methodenkompetenzen	Sozial- und Selbstkompetenzen	Anz. Lekt
<p>2.2.3 Gesuche verfassen</p> <p>Ich schreibe persönliche Gesuche bzw. Briefe (z.B. Fristerstreckung zur Einreichung der Steuererklärung, Gesuch an vorgesetzte Stellen, Kündigung von Abonnements usw.) erfolgsversprechend und in einem angemessenen Stil.</p>	<p>Wirtschaftssprache (Geschäftskorrespondenz) 1</p> <p>Einführung in die Stilistik der zeitgemässen Korrespondenz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stilregeln für Briefe, E-Mails und Formulare kennen und anwenden • Briefe und Texte stilistisch beurteilen und verbessern 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentationstechnik • Kommunikationsfähigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernbereitschaft 	12

Leitziel

6 Umgang mit Daten

Fertigkeiten im Umgang mit elektronischen und konventionellen Informationen und Daten gehören zu den Grundvoraussetzungen, um im kaufmännischen Umfeld handeln zu können. Gesetzliche Vorschriften verpflichten Unternehmungen zum Informationsschutz und zur Informationssicherheit und auch dazu, Archive zu führen und Dokumente aufzubewahren. Deshalb müssen Büroassistentinnen und Büroassistenten Daten beschaffen, sichern und pflegen können. Zudem sind sie mit den Vorschriften zur Aufbewahrung von Daten und Dokumenten, zum Datenschutz sowie mit der Bedeutung von Archiven im betrieblichen Ablauf vertraut und können Archive benützen.

Richtziel

6.1 Büroassistentinnen und Büroassistenten sind sich bewusst, dass sie mit Informationen und Daten verantwortungsvoll umgehen müssen. Sie beschaffen und pflegen diese aufgabengerecht und gezielt.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	Methodenkompetenzen	Sozial- und Selbstkompetenzen	Anz. Lekt
<p>6.1.1 T Informationen und Daten beschaffen</p> <p>Ich beschaffe mir routiniert Informationen und Daten, die für die Erfüllung meiner Aufgaben relevant sind, indem ich die mir im Betrieb zur Verfügung stehenden Mittel selbständig nutze (z.B. Internet, Intranet, Bedienungsanleitungen, Verzeichnisse, öffentliches Telefonbuch, interne Weisungen).</p>	<p>Einführung Informatik</p> <p>Kenntnisse über Hardware und Software:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Softwaretypen und Betriebssysteme • Peripheriegeräte (Drucker, Bildschirm, Tastatur, Maus) • Prozessoren, Schnittstellen • Vor- und Nachteile von Netzwerken 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernbereitschaft • Selbstständigkeit 	8

Richtziel

6.2 Büroassistentinnen und Büroassistenten gehen mit Informationen und Daten aller Art verantwortungsbewusst und diskret um. Sie benutzen elektronische und konventionelle Ablagesysteme (z.B. Archive) richtig und situationsbezogen.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	Methodenkompetenzen	Sozial- und Selbstkompetenzen	Anz. Lekt
<p>6.2.1 Daten und Schriftstücke ablegen und vorschriftsgemäss aufbewahren</p> <p>Ich kann Daten und Schriftstücke weisungsgemäss ablegen. Ich bin mir dabei bewusst, dass der Betrieb bestimmte Unterlagen laut Gesetz mehrere Jahre aufbewahren muss und handle dementsprechend.</p>	<p>Bürokommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ablage (Registrator Einführung im 1. Semester) • Datensicherung analog und elektronisch: • Rechtsvorschriften kennen • Schriftstücke zweckmässig ablegen • Ordnungskriterien definieren 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Motivation • Leistungsbereitschaft • Zuverlässigkeit/ Termineinhaltung/ Auftragsbefreiung 	2

Richtziel

6.3 Büroassistentinnen und Büroassistenten sind in der Lage, selbständig Massnahmen gegen Datenverluste zu ergreifen, Daten vor unberechtigtem Zugriff zu schützen und nicht mehr benötigte Daten zu vernichten.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	Methodenkompetenzen	Sozial- und Selbstkompetenzen	Anz. Lekt
6.3.1 Daten schützen Ich treffe bewusst Vorbeugungsmassnahmen zum Schutz vor Missbrauch und Manipulation der von mir verwendeten elektronischen Daten. Dabei beachte ich die betrieblichen und gesetzlichen Vorgaben.	Informatik Datenschutz <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnis der Datenschutzvorschriften und der Bedrohungen • Erarbeiten der für die alltägliche Arbeit notwendigen Massnahmen • Techniken zur Einhaltung 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Selbstständigkeit • Zuverlässigkeit/ Termineinhaltung/ Auftragserfüllung 	2
6.3.3 Daten, Schriftstücke und Objekte vernichten Ich kann Daten, Schriftstücke und Objekte nach Weisungen löschen bzw. vernichten. Dabei beachte ich Rechts- und Sicherheitsaspekte.	Windows Daten und Schriftstücke unter Rechts- und Sicherheitsaspekten löschen bzw. vernichten	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Selbstständigkeit • Zuverlässigkeit/ Termineinhaltung/ Auftragserfüllung 	2

Reserve und Prüfungen					8
------------------------------	--	--	--	--	---

Leitziel

2 Erstellen von Dokumenten

Der Umgang mit Informationstechnologien spielt in der täglichen Arbeit eine zentrale Rolle. Die Fertigkeiten im Umgang mit elektronischen Kommunikationsmitteln gehören zu den Grundvoraussetzungen, um im wirtschaftlichen, gesellschaftlichen und persönlichen Umfeld handeln zu können. Dies bedeutet für Büroassistentinnen und Büroassistenten, dass sie über ein gut strukturiertes Wissen in Bezug auf die Anwendung der Informationstechnologien verfügen und diese für das Erstellen von Dokumenten und für die Kommunikation nutzen.

Die Anwendung einer aktuellen Sprache mit adressatengerechten Aussagen ist für Büroassistentinnen und Büroassistenten die Grundlage jeder Kommunikation. Deshalb verfügen sie über grundlegende kommunikative Fähigkeiten und einen entsprechenden Grundwortschatz.

Richtziel

2.1 Büroassistentinnen und Büroassistenten sind in der Lage, ansprechende, zweckmässige externe bzw. interne Dokumente für betriebliche Aufgaben selbständig zu erstellen.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	Methodenkompetenz	Sozial- und Selbstkompetenz	Lekt
<p>2.1.1 T Ansprechende Dokumente selbständig erstellen</p> <p>Ich erstelle und gestalte selbständig einfache Dokumente so, dass sie die Empfänger als ansprechend empfinden. Die ansprechende Gestaltung umfasst folgende Elemente:</p> <p>a) Formatierungen (Textausrichtung, Absätze etc.)</p> <p>b) Illustrationen und Grafiken.</p> <p>Dabei verwende ich die gängigen Computerprogramme.</p>	<p>Präsentation (Powerpoint)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten mit einem Präsentationsprogramm: Fenster, Assistenten, Ansichten • Präsentationen planen und vorbereiten • Präsentation erstellen: Vorlagen, Folienarten, grafische Elemente, Folienmaster • Gestaltungsregeln kennen und umsetzen • Präsentation animieren und vorführen 	K5	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen • Präsentations-technik 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsfähigkeit • Selbstständigkeit 	12
<p>2.1.2 T Geschäftsvorgänge dokumentieren</p> <p>Ich bin in der Lage, geschäftliche Ereignisse für interne Bedürfnisse festzuhalten (z.B. einfache Protokolle aufnehmen, Telefonnotizen anfertigen, interne Mitteilungen verfassen, Tabellen und Listen erstellen). Ich verwende dabei die vorgegebenen Vorlagen und Formulare. Dabei beachte ich, dass das Schriftstück verständlich, der Situation angepasst und auf die Adressaten abgestimmt ist.</p>	<p>Tabellenkalkulation (Excel) 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • einfache Sortierung und Filterung von Daten • Bearbeiten von Datenlisten (Mutationen) • einfache Diagramme erstellen 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen • Präsentations-technik 	<ul style="list-style-type: none"> • Selbstständigkeit • Zuverlässigkeit/ Termineinhaltung/ Auftragserfüllung 	12
	<p>Textverarbeitung (Word) 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen und Bearbeiten von Formularen und Vorlagen aus dem kaufmännischen Alltag <ul style="list-style-type: none"> – Rechnungen und Quittungen – interne Mitteilungen – Telefonnotizen – Anmeldungen – einfache Protokolle – Checklisten 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen • Präsentations-technik 	<ul style="list-style-type: none"> • Selbstständigkeit • Zuverlässigkeit/ Termineinhaltung/ Auftragserfüllung 	6

<p>kombiniert mit Briefdarstellung teilweise bereits im 1. Semester</p>	<p>Wirtschaftssprache (Geschäftskorrespondenz) 2</p> <ul style="list-style-type: none"> Briefthemen aus dem kaufmännischen Verkehr nach Stichworten ausformulieren: <ul style="list-style-type: none"> – Anfrage – Angebot – Bestellung – Auftragsbestätigung – Liefermahnung – Mängelrüge – Zahlungsmahnung 	K3	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsmethodik Mit Informationsquellen umgehen Präsentationstechnik 	<ul style="list-style-type: none"> Selbständigkeit Zuverlässigkeit/Termineinhaltung/Auftragserfüllung Kommunikationsfähigkeit Konfliktfähigkeit 	10
---	--	----	--	---	----

Richtziel

2.2 Büroassistentinnen und Büroassistenten sind sich der Wirkung des eigenen Auftritts bewusst und sind fähig, persönliche Schriftstücke situationsgerecht zu erstellen.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	Methodenkompetenzen	Sozial- und Selbstkompetenzen	Anz. Lekt
<p>2.2.3 T Gesuche verfassen</p> <p>Ich schreibe persönliche Gesuche bzw. Briefe (z.B. Fristerstreckung zur Einreichung der Steuererklärung, Gesuch an vorgesetzte Stellen, Kündigung von Abonnements usw.) erfolgsversprechend und in einem angemessenen Stil.</p>	<p>Wirtschaftssprache 3</p> <p>Persönliche Schriftstücke verfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fristerstreckung zur Einreichung der Steuererklärung Gesuche an vorgesetzte Stellen Kündigung von Abonnements Private Anfragen 	K3	<ul style="list-style-type: none"> Präsentationstechnik Kommunikationsfähigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> Lernbereitschaft 	8

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	Methodenkompetenzen	Sozial- und Selbstkompetenzen	Anz. Lekt
<p>BfA Begleitete fächerübergreifende Arbeit</p>	<p>Fachliche Betreuung während der begleiteten fächerübergreifenden Arbeit</p>		<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsmethodik 	<ul style="list-style-type: none"> Selbständigkeit 	6

<p>Reserve und Prüfungen</p>					6
-------------------------------------	--	--	--	--	---

Leitziel

2 Erstellen von Dokumenten

Der Umgang mit Informationstechnologien spielt in der täglichen Arbeit eine zentrale Rolle. Die Fertigkeiten im Umgang mit elektronischen Kommunikationsmitteln gehören zu den Grundvoraussetzungen, um im wirtschaftlichen, gesellschaftlichen und persönlichen Umfeld handeln zu können. Dies bedeutet für Büroassistentinnen und Büroassistenten, dass sie über ein gut strukturiertes Wissen in Bezug auf die Anwendung der Informationstechnologien verfügen und diese für das Erstellen von Dokumenten und für die Kommunikation nutzen.

Die Anwendung einer aktuellen Sprache mit adressatengerechten Aussagen ist für Büroassistentinnen und Büroassistenten die Grundlage jeder Kommunikation. Deshalb verfügen sie über grundlegende kommunikative Fähigkeiten und einen entsprechenden Grundwortschatz.

Richtziel

2.1 Büroassistentinnen und Büroassistenten sind in der Lage, ansprechende, zweckmässige externe bzw. interne Dokumente für betriebliche Aufgaben selbständig zu erstellen.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	Methodenkompetenz	Sozial- und Selbstkompetenz	Lekt
<p>2.1.1 T Ansprechende Dokumente selbständig erstellen</p> <p>Ich erstelle und gestalte selbständig einfache Dokumente so, dass sie die Empfänger als ansprechend empfinden. Die ansprechende Gestaltung umfasst folgende Elemente:</p> <p>a) Formatierungen (Textausrichtung, Absätze etc.)</p> <p>b) Illustrationen und Grafiken.</p> <p>Dabei verwende ich die gängigen Computerprogramme.</p>	<p>Textverarbeitung (Word) 4</p> <ul style="list-style-type: none"> Integration von Text, Tabellen und Grafiken Formatvorlagen Zweckmässiger, integrierter Einsatz der gängigen Programme 	K5	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsmethodik Mit Informationsquellen umgehen Präsentationstechnik 	<ul style="list-style-type: none"> Kommunikationsfähigkeit Selbstständigkeit 	6
<p>2.1.2 T Geschäftsvorgänge dokumentieren</p> <p>Ich bin in der Lage, geschäftliche Ereignisse für interne Bedürfnisse festzuhalten (z.B. einfache Protokolle aufnehmen, Telefonnotizen anfertigen, interne Mitteilungen verfassen, Tabellen und Listen erstellen). Ich verwende dabei die vorgegebenen Vorlagen und Formulare. Dabei beachte ich, dass das Schriftstück verständlich, der Situation angepasst und auf die Adressaten abgestimmt ist.</p>	<p>Wirtschaftssprache (Geschäftskorrespondenz) 3</p> <ul style="list-style-type: none"> Allgemeine Korrespondenz: Mitteilung, Ankündigung, Einladung, Glückwünsche 	K3	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsmethodik Mit Informationsquellen umgehen Präsentationstechnik 	<ul style="list-style-type: none"> Selbstständigkeit Zuverlässigkeit/Termineinhaltung/Auftragserfüllung Kommunikationsfähigkeit Konfliktfähigkeit 	10

Neue Kaufmännische Grundbildung
Büroassistent/-in EBA, 2008
IKA Information, Kommunikation, Administration

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	Methodenkompetenz	Sozial- und Selbstkompetenz	Lekt
2.2.1 Stellenbewerbung verfassen Ich verfasse eine Stellenbewerbung und gestalte diese erfolgsversprechend. Dabei beachte ich die wichtigsten Aufbauelemente eines Personalienblattes und eines Bewerbungsbriefes. Ich erstelle mein persönliches Bewerbungsdossier auf der Grundlage meiner aktuellen Kompetenzen.	Stellenbewerbung praxisgerecht verfassen und gestalten unter Nachweis der persönlichen Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • Personalienblatt/Lebenslauf • Bewerbungsbrief/Motivationsschreiben • Vorbereitung auf Bewerbungsgespräch 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentations-technik 	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennen und Reflektieren eigener Fähigkeiten • Lernbereitschaft • Kommunikationsfähigkeit 	8

Schuleigene Ziele

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	Methodenkompetenzen	Sozial- und Selbstkompetenzen	Anz. Lekt
Educanet 1. Semester <ul style="list-style-type: none"> • Ich kann mit dem PC, dem Schulnetzwerk und dem Betriebssystem effizient arbeiten. SUVA – Internetsuchel <ul style="list-style-type: none"> • Ich kann einen Arbeitsplatz nach ergonomischen Grundsätzen einrichten. Ökonomie/Ökologie <ul style="list-style-type: none"> • Ich kenne einige ökologische Aspekte der Büroarbeit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsätze der Bildschirmarbeitsplatz-Ergonomie kennen. • Büroökologie 	K5	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik 	<ul style="list-style-type: none"> • Selbstständigkeit • Ökologisches Verhalten 	6

Reserve, Prüfungen	Reserve, Semesterprüfungen				6
Vorbereitung auf QV (LAP)	Vorbereitung und Training für QV (LAP)				9

Didaktische Überlegung:

Die grossen Leistungsziele mit 20 oder mehr Lektionen wurden in kleinere Themenblöcke unterteilt und auf mehrere Semester verteilt. Dies ermöglicht ein Wiederholen und Vertiefen des Stoffes in der Art eines Spiralcurriculums.

Lehrmittel

EDUGUIDER besondere Zusammenstellung für diese Ausbildungsstufe

