

## 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 |
|---|--------------------|--------------|-------------|-------------|-----------------|
| <b>Information / Kommunikation / Administration (IKA)</b> | <b>120</b>         | <b>60</b>    | 60          | 40          | 280             |
|   | <b>davon 20 IB</b> | <b>20 IB</b> | 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><b>2.1.1. Ansprechende Dokumente selbständig erstellen</b></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><b>Textverarbeitung (Word) 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeiten mit einem Textverarbeitungsprogramm: Fenster, Menüs, Symbolleisten, Ansichten</li> <li>• Dokumente erstellen, bearbeiten, speichern, kopieren, löschen etc.</li> <li>• Dokumente formatieren (Zeichen-, Absatz- und Seitenformate)</li> <li>• Sprachhilfen verwenden (Silbentrennung, Rechtschreib- und Grammatikprüfung)</li> <li>• Hilfesysteme verwenden</li> <li>• Anwenden genormter Schreibregeln</li> <li>• Texte praxisingerecht darstellen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gliedern/Hervorheben des Wesentlichen</li> <li>- Gliedern mit Ziffern, Buchstaben, Zeichen</li> <li>- einfache Betragskolonne</li> <li>- Stichworte und Ausführung</li> </ul> </li> </ul> | K5      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsmethodik</li> <li>• Mit Informationsquellen umgehen</li> <li>• Präsentationstechnik</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikationsfähigkeit</li> <li>• Selbstständigkeit</li> </ul> | 40   |

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

**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 |
|---|---|---------|--|---|----------|
| <p><b>4.1.2 Terminplanungsinstrumente benutzen</b></p> <p>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.</p> | <p><b>Outlook</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeiten mit einem Terminverwaltungs- und Kommunikationsprogramm: Funktionen, Ansichten</li> <li>• Termine planen</li> <li>• Termine und Ereignisse mit Software eintragen und überwachen; Terminserien eingeben und löschen.</li> <li>• Formulare ausfüllen <b>Telefon-Notiz</b></li> </ul> | K3      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsmethodik</li> <li>• Mit Informationsquellen umgehen</li> <li>• Ziele und Prioritäten setzen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernbereitschaft</li> <li>• Selbstständigkeit</li> </ul> | 4        |

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

**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 |
|---|---|---------|--|---|----------|
| <b>6.1.1 Informationen und Daten beschaffen</b><br>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). | <b>Informationsbeschaffung im Internet:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet-Grundlagen: URL, Domain, Provider, Dienste, Protokolle, Links</li> <li>• Arbeiten mit einem Browser: Einstellungen, Register/Tabs, Favoriten/Lesezeichen</li> <li>• Informationen suchen und bewerten</li> <li>• Sicherheit</li> </ul>                  | K3      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsmethodik</li> <li>• Mit Informationsquellen umgehen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernbereitschaft</li> <li>• Selbstständigkeit</li> </ul> | 8        |
|   | <b>E-Mails Outlook</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• technische Grundlagen</li> <li>• Arbeiten mit einem E-Mail-Programm: Funktionen, Ansichten</li> <li>• einfache Mails verfassen, beantworten, weiterleiten, archivieren</li> <li>• An, CC, BCC, Attachments</li> <li>• Kontakte und Verteilerlisten verwenden und verwalten</li> </ul> | K3      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsmethodik</li> <li>• Mit Informationsquellen umgehen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernbereitschaft</li> <li>• Selbstständigkeit</li> </ul> | 6        |

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

**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 |
|---|--|---------|--|---|----------|
| <p><b>6.3.2 Daten sichern und Backup erstellen</b><br/>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.</p> | <p><b>Einführung Informatik und Windows</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notwendigkeit für Datensicherung verstehen</li> <li>• Speichermedien und ihre Eignung kennen</li> <li>• Backup-Strategien kennen</li> </ul> | K3      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsmethodik</li> <li>• Mit Informationsquellen umgehen</li> <li>• Ziele und Prioritäten setzen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbstständigkeit</li> <li>• Zuverlässigkeit/Termeinhaltung/Auftragserfüllung</li> </ul> | 2        |

**Schuleigene Ziele**

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

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

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

| Leistungsziele  | Stoffplan  | K-Stufe | Methodenkompetenz  | Sozial- und Selbstkompetenz   | Lekt |
|---|--|---------|--|---|------|
| <p><b>2.1.2 Geschäftsvorgänge dokumentieren</b></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><b>Tabellenkalkulation (Excel) 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeiten mit einem Tabellenkalkulationsprogramm: Fensterelemente, Arbeitsmappen, Tabellenblätter, Spalten, Zeilen und Zellen</li> <li>• Daten eingeben und formatieren</li> <li>• einfache Berechnungen mit Formeln</li> <li>• Absolute und relative Bezüge</li> <li>• einfache Funktionen, Funktionsassistent</li> <li>• Prozentrechnen</li> </ul> | K3      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsmethodik</li> <li>• Mit Informationsquellen umgehen</li> <li>• Präsentationstechnik</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbständigkeit</li> <li>• Zuverlässigkeit/ Termineinhaltung/ Auftragserfüllung</li> </ul> | 14   |

**Richtziel**

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

| Leistungsziele   | Stoffplan   | K-Stufe | Methodenkompetenzen   | Sozial- und Selbstkompetenzen  | Anz.Lekt |
|--|---|---------|---|--|----------|
| <p><b>2.2.3 Gesuche verfassen</b></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><b>Wirtschaftssprache (Geschäftskorrespondenz) 1</b></p> <p>Einführung in die Stilistik der zeitgemässen Korrespondenz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stilregeln für Briefe, E-Mails und Formulare kennen und anwenden</li> <li>• Briefe und Texte stilistisch beurteilen und verbessern</li> </ul> | K3      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Präsentations-technik</li> <li>• Kommunikations-fähigkeit</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernbereitschaft</li> </ul> | 12       |

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

### 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 |
|---|---|---------|--|---|----------|
| <b>6.1.1 T Informationen und Daten beschaffen</b><br>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). | <b>Einführung Informatik</b><br><b>Kenntnisse über Hardware und Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Softwaretypen und Betriebssysteme</li> <li>• Peripheriegeräte (Drucker, Bildschirm, Tastatur, Maus)</li> <li>• Prozessoren, Schnittstellen</li> <li>• Vor- und Nachteile von Netzwerken</li> </ul> | K3      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsmethodik</li> <li>• Mit Informationsquellen umgehen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernbereitschaft</li> <li>• Selbstständigkeit</li> </ul> | 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 |
|--|---|---------|--|---|----------|
| <b>6.2.1 Daten und Schriftstücke ablegen und vorschriftsgemäss aufbewahren</b><br>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. | <b>Bürokommunikation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ablage (Registratur Einführung im 1. Semester)</b></li> <li>• Datensicherung analog und elektronisch:</li> <li>• Rechtsvorschriften kennen</li> <li>• Schriftstücke zweckmässig ablegen</li> <li>• Ordnungskriterien definieren</li> </ul> | K3      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsmethodik</li> <li>• Mit Informationsquellen umgehen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivation</li> <li>• Leistungsbereitschaft</li> <li>• Zuverlässigkeit/Termineinhaltung/Auftragserfüllung</li> </ul> | 2        |



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

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

|                              |  |  |  |  |   |
|------------------------------|--|--|--|--|---|
| <b>Reserve und Prüfungen</b> |  |  |  |  | 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><b>2.1.1 T Ansprechende Dokumente selbständig erstellen</b></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><b>Präsentation (Powerpoint)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeiten mit einem Präsentationsprogramm: Fenster, Assistenten, Ansichten</li> <li>• Präsentationen planen und vorbereiten</li> <li>• Präsentation erstellen: Vorlagen, Folienarten, grafische Elemente, Folienmaster</li> <li>• Gestaltungsregeln kennen und umsetzen</li> <li>• Präsentation animieren und vorführen</li> </ul> | K5      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsmethodik</li> <li>• Mit Informationsquellen umgehen</li> <li>• Präsentationstechnik</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikationsfähigkeit</li> <li>• Selbstständigkeit</li> </ul>                            | 12   |
| <p><b>2.1.2 T Geschäftsvorgänge dokumentieren</b></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><b>Tabellenkalkulation (Excel) 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• einfache Sortierung und Filterung von Daten</li> <li>• Bearbeiten von Datenlisten (Mutationen)</li> <li>• einfache Diagramme erstellen</li> </ul>   | K3      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsmethodik</li> <li>• Mit Informationsquellen umgehen</li> <li>• Präsentationstechnik</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbstständigkeit</li> <li>• Zuverlässigkeit/Termineinhaltung/Auftragserfüllung</li> </ul> | 12   |
|   | <p><b>Textverarbeitung (Word) 5</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen und Bearbeiten von Formularen und Vorlagen aus dem kaufmännischen Alltag <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechnungen und Quittungen</li> <li>- interne Mitteilungen</li> <li>- Telefonnotizen</li> <li>- Anmeldungen</li> </ul> </li> </ul>   | K3      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsmethodik</li> <li>• Mit Informationsquellen umgehen</li> <li>• Präsentationstechnik</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbstständigkeit</li> <li>• Zuverlässigkeit/Termineinhaltung/Auftragserfüllung</li> </ul> | 6    |

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

|   |   |    |  |  |    |
|---|---|----|--|--|----|
| <b>kombiniert mit Briefdarstellung<br/>teilweise bereits im 1. Semester</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- einfache Protokolle</li> <li>- Checklisten</li> </ul>  |    |  |  |    |
|   | <b>Wirtschaftssprache (Geschäftskorrespondenz) 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Briefthemen aus dem kaufmännischen Verkehr nach Stichworten ausformulieren:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anfrage</li> <li>- Angebot</li> <li>- Bestellung</li> <li>- Auftragsbestätigung</li> <li>- Liefermahnung</li> <li>- Mängelrüge</li> <li>- Zahlungsmahnung</li> </ul> </li> </ul> | K3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsmethodik</li> <li>• Mit Informationsquellen umgehen</li> <li>• Präsentationstechnik</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbständigkeit</li> <li>• Zuverlässigkeit/<br/>Termineinhaltung/<br/>Auftragserfüllung<br/>Kommunikationsfähigkeit</li> <li>• Konfliktfähigkeit</li> </ul> | 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 |
|---|---|---------|--|--|----------|
| <b>2.2.3 T Gesuche verfassen</b><br>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. | <b>Wirtschaftssprache 3</b><br>Persönliche Schriftstücke verfassen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fristerstreckung zur Einreichung der Steuererklärung</li> <li>• Gesuche an vorgesetzte Stellen</li> <li>• Kündigung von Abonnements</li> <li>• Private Anfragen</li> </ul> | K3      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Präsentations-technik</li> <li>• Kommunikationsfähigkeit</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernbereitschaft</li> </ul> | 8        |

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

|                              |  |  |  |  |   |
|------------------------------|--|--|--|--|---|
| <b>Reserve und Prüfungen</b> |  |  |  |  | 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><b>2.1.1 T Ansprechende Dokumente selbständig erstellen</b></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><b>Textverarbeitung (Word) 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Integration von Text, Tabellen und Grafiken</li> <li>Formatvorlagen</li> <li>Zweckmässiger, integrierter Einsatz der gängigen Programme</li> </ul> | K5      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitsmethodik</li> <li>Mit Informationsquellen umgehen</li> <li>Präsentationstechnik</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kommunikationsfähigkeit</li> <li>Selbstständigkeit</li> </ul>  | 6    |
| <p><b>2.1.2 T Geschäftsvorgänge dokumentieren</b></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><b>Wirtschaftssprache (Geschäftskorrespondenz) 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Allgemeine Korrespondenz: Mitteilung, Ankündigung, Einladung, Glückwünsche</li> </ul>  | K3      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitsmethodik</li> <li>Mit Informationsquellen umgehen</li> <li>Präsentationstechnik</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Selbstständigkeit</li> <li>Zuverlässigkeit/Termineinhaltung/Auftragserfüllung</li> <li>Kommunikationsfähigkeit</li> <li>Konfliktfähigkeit</li> </ul> | 10   |

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

| Leistungsziele  | Stoffplan   | K-Stufe | Methodenkompetenz  | Sozial- und Selbstkompetenz  | Lekt |
|---|---|---------|--|--|------|
| <b>2.2.1 Stellenbewerbung verfassen</b><br>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"> <li>• Personalienblatt/Lebenslauf</li> <li>• Bewerbungsbrief/Motivationsschreiben</li> <li>• Vorbereitung auf Bewerbungsgespräch</li> </ul> | K3      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Präsentationstechnik</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erkennen und Reflektieren eigener Fähigkeiten</li> <li>• Lernbereitschaft</li> <li>• Kommunikationsfähigkeit</li> </ul> | 8    |

### Schuleigene Ziele

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