

IKA

Stoffplan

WirtschaftsSchule Thun

Büroassistent/-in EBA

1. Semester

Leistungsziel	Fachkompetenz	Taxonomie K-Stufen	Stoffplan: Inhalte, Themen	Anzahl Lekt. Richtwerte
2.1.1 / 6.3.2	Informatik Grundlagen	K5 Synthese (eigene Ideen entwickeln und Neues kreieren)	Wichtige Begriffe im Umgang mit einem PC (Hardware und Software, Aufbau eines Computersystems, EVA-Prinzip, Speichermedien, Grundlagen zu Datenschutz und Datensicherheit) PC-Arbeitsplatz mit Berücksichtigung von ergonomischen Grundsätzen Büroökologische Grundsätze	12
schulinternes Lernziel	Tastaturschreiben Die Schülerinnen und Schüler beherrschen das Tastenfeld (Buchstaben einschliesslich Umschaltung) mit der 10-Finger-Schreibtechnik inkl. Ziffern und Sonderzeichen	K6	Erarbeiten und Festigen der 10-Finger-Schreibtechnik; Schreibübungen, Abschriften Mindestens 1200 Anschläge in 10 Minuten, max. 4 Fehler	19
2.1.1	Word I	K5	Grundlagen (Speichern, Kopieren, Umbenennen, Löschen, Drucken u. a. m.) Ordnerverwaltung	2
2.1.1	Word II	K5	Hilfesysteme im Word und Explorer	2
2.1.1	Word III	K5	Textverarbeitung mit Word Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung, Sprachhilfen (Silbentrennung, Rechtschreib- und Grammatikprüfung, Thesaurus)	24
2.1.1	Schreibregeln	K5	Anwenden genormter Schreibregeln	6
2.1.1	Word IV	K5	Brief- und Dokumentengestaltung	14
			Tests und Besprechungen	16
			Total Lektionen 1. Semester, Wochen zu 5 Lektionen	95

2. Semester

Leistungsziel	Fachkompetenz	Taxonomie K-Stufen	Stoffplan: Inhalte, Themen	Anzahl Lekt. Richtwerte
2.1.1	Word V	K5	Wiederholung, Festigung des bisher Gelernten	3
2.1.1	Word VI	K5	Grafische Objekte im Text (Grafikquellen, Grafiken einfügen, Grafiken bearbeiten) Dokumente nach typografischen Grundsätzen gestalten (z. B. Flyer)	10
2.1.1	Word VII	K5	Gliederungen, mehrseitige Dokumente einrichten, Tabellen erstellen, Spalten, Suchen und Ersetzen, Autotext, selbständige Gestaltung mehrseitiger Dokumente	8
4.1.2	Termine planen	K3	Termine mit Software eintragen und überwachen	4
6.1.1	Kenntnisse über Hardware und Software (Fortsetzung / Vertiefung)	K5	Softwaretypen und Betriebssysteme, Peripheriegeräte (Drucker, Bildschirm, Tastatur, Maus) Prozessoren, Schnittstellen, Vor- und Nachteile von Netzwerken	4
6.1.1/ 2.1.1	Informationsbeschaffung im Internet	K3	URL, Suchmaschinen, Kataloge, Sicherheitsaspekte E-Mail (technische Grundlagen)	8
2.1.2	Tabellenkalkulation mit Excel I (Grundfunktionen)	K3	Dateneingabe, Formatierungen, einfache mathematische Operationen, statistische Funktionen, Grafiken	14
			Tests und Besprechungen	6
			Total Lektionen 2. Semester, Wochen zu 3 Lektionen	57

3. Semester

Leistungsziel	Fachkompetenz	Taxonomie K-Stufen	Stoffplan: Inhalte, Themen	Anzahl Lekt. Richtwerte
2.2.3	Wirtschaftssprache I	K3	Stilregeln, Briefe und Texte stilistisch beurteilen und verbessern Knigge und Netiquette für E-Mails	12
2.1.1 / 2.1.2 / 2.2.3	Wirtschaftssprache II Briefthemen aus dem Waren- und Zahlungsverkehr nach Vorlage und Stichwort ausformulieren	K3	z. B. Anfrage, Angebot, Gegenangebot, Liefermahnung, Mängelrüge, Mahnwesen	12
2.2.3	Wirtschaftssprache III Persönliche Schriftstücke verfassen	K5	z. B. Fristerstreckung zur Einreichung der Steuererklärung, Gesuche an Vorgesetzte, Glückwunsch-Briefe, Briefe aus dem persönlichen Umfeld	8
2.1.1	Bürokommunikation	K5	Erstellen und Bearbeiten von Formularen und Vorlagen aus dem kaufmännischen Alltag, z. B. interne Mitteilung, Telefonnotizen, Anmeldeformular, Protokolle, Checklisten	10
2.1.1	Tabellenkalkulation mit Excel II (Grundfunktionen)	K3	Datenbankfunktionen mit Excel, einfaches Sortieren und Filtern von Daten, Mutationen eingeben, Listen erstellen und ausdrucken	6
BFA	Fachliche Betreuung während der begleiteten fächerübergreifenden Arbeit			(19)
			Tests und Besprechungen	9
			Total Lektionen 3. Semester, Wochen zu 3 Lektionen	57

4. Semester

Leistungsziel	Fachkompetenz	Taxonomie K-Stufen	Stoffplan: Inhalte, Themen	Anzahl Lekt. Richtwerte
2.1.1	Präsentieren mit PowerPoint	K5	Sinn und Zweck einer Präsentation, Planung, mit Software-Assistenten arbeiten, Gestaltungsregeln umsetzen, Präsentation animieren und vorführen	8
2.1.1	Word VII	K5	Integration von Text, Tabellen, Grafiken	4
6.1.1	Informationen und Daten beschaffen	K3	z. B. Aufbereiten und Präsentieren eines Themas aus dem Büroalltag (Büromaterial bewirtschaften, Post Ein- und Ausgang, gebräuchliche Kommunikationsmittel und deren Einsatz	10
2.2.1	Wirtschaftssprache IV	K5	Stellenbewerbung praxisgerecht verfassen und gestalten (Personalienblatt und Bewerbungsbrief)	4
6.2.1/ 6.3.3	Archivieren, Datenmanagement I	K3	Ablage und Datensicherung analog und elektronisch, Rechtsvorschriften, Daten und Schriftstücke nach Ordnungskriterien definieren und unter Rechts- und Sicherheitsaspekten löschen bzw. ökologisch vernichten	4
6.2.1	Archivieren, Datenmanagement II	K3	Datenschutz und Datensicherheit (Rechtsvorschriften und Sicherheitsaspekte berücksichtigen)	4
	Wiederholen und Prüfungsvorbereitung		Falls möglich in die einzelnen Gebiete integriert bzw. zusätzliche Hausaufgaben	
			Tests und Besprechungen	8
			Total Lektionen 3. Semester, Wochen zu 3 Lektionen	42