

IKA

Stoffplan

Wirtschaftsschule Thun

Kaufleute M-Profil (BM 1)

E-Profil mit Berufsmaturität (M-Klassen)

Rainer Lubasch

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration

www.lubasch.ch

Gesamtübersicht						1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.4 Präsentation	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.6 Textgestaltung	V&V			
Semester (Plan)	Semester (bis)	Kalenderwoche	Schulwoche	Lektionen	Unterrichtseinheit	Richtziel	Leistungsziel	Leistungszielbeschreibung	Bemerkungen	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomie	Fächerübergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester	
1	1	33	1	3	GDI I	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.5 Datenverwaltung	Ich bin fähig, aufgrund von Vorgaben zu einem bestimmten Thema auf dem Computer selbstständig eine geeignete Dateistruktur zu erstellen. Ich begründe deren Aufbau anhand selbst gewählter Kriterien.				K5 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten (Dokumentationen)	MSS		
1	1	34	2	1	GDI I	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.4 Hilfesysteme	Ich nutze das Hilfesystem für die eingesetzte Software selbstständig.		Hilfefunktion im Office nutzen, Offline- und Online, Foren, Webrecherche	K3				
1	1	34	2	2	GDI I	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.9 Informationstechnologien	Ich nutze die Möglichkeiten des Internets (Bsp. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Foren) zielorientiert zur Informationsbeschaffung. Ich beschreibe die Funktionsweise von Suchsystemen und setze geeignete Suchmethoden ein.				2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten K3 (Informationsbeschaffung) 1.2.5.1 Recherche (Informationsbeschaffung)	MSS LS	3-4	
1	1	35	3	1	GDI I	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.6 Datensicherung	Ich erkläre, wie man im Betrieb aber auch auf dem eigenen Computer ein Backup erstellt, sei es manuell oder automatisiert. Ich zähle auf, welche Daten besonders geschützt und gesichert werden müssen.		Sicherungsmedien, Sicherungstechniken (Voll-/Teilbackup, Generationenprinzip), Begriff Restore	K2				
1	2	35	3	2	GDI I	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.8 Internet	Ich erkläre den Aufbau des Internets. Ich nenne wichtige Internetdienste und beschreibe deren Nutzen, Chancen und Gefahren.							
1	2	36	4	3	GDI I	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.7 Datensicherheit/Datenschutz	Ich nenne Ursachen für Datenverlust und -missbrauch. Zu jeder Ursache kenne ich eine Handlungsmaßnahme. Ich zeige die Bedeutung von Datensicherheit und Datenschutz auf.		Datenschutz (Personenschutz, Datenschutzgesetz, Urheberrecht, geistiges Eigentum, Lizenzen), Malware (z. B. Viren), Phishing, SPAM Datensicherheit (Risiken und Massnahmen), Begriffe Sicherheitssoftware und Firewall, Grundsätze für sichere Passworte	K2				
1	1	37	5	2	GDI I	Prüfungslektionen	Grundlagen der Informatik	Probe (Praxis) 1-1							
1	1	37	5	1	TX I	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Zeichenformatierung		Schriftart, Schriftgrad, Schriftfarbe, Auszeichnungen (fett, kursiv, ...), Zeichenabstand, Hoch- und Tiefstellen, Proportional-/Serifenschriften, Kapitälchen, Hervorheben, Strichsetzung (Divis, Halbgeviert-/Geviertstrich), geschütztes Leerzeichen, Ziffern, Masseinheiten, Anführungszeichen (Guillemets)	K3 1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten		LS	4-6	
1	1	38	6	3	TX I	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Absatzformatierung		typografisch korrekte Ausrichtung und Einzüge, Absatz-/Zeilenabstände, Rahmenlinien, Paginierung (Absatzkontrolle), Zeilennummern, typografisch korrekte Aufzählung und Nummerierung	K3 1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten		LS	4-6	
1	1	42	7	2	TX I	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Seitenformatierung		Seitenränder, Umbrüche, Seitennummerierung, einfache Kopf-/Fusszeilen inkl. Einfügen von Feldern, Seitenhintergrund, Silbentrennung (halb-/automatisch, manuell)	K3 1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten		LS	4-6	
1	1	42	7	1	TX I	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Tabulatoren		Position, Ausrichtung, Füllzeichen	K3 1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten		LS	4-6	
1	1	43	8	1	TX I	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Spalten		Mehrspaltsatz, Spaltenbreite, Abstand, Zwischenlinie	K3 1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten		LS	4-6	
1	1	43	8	2	TX I	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Tabellen		Tabellen einfügen, Spaltenbreite, Zeilenhöhe, Rahmen-/Schattierungsoptionen, Zeilen/Spalten einfügen/löschen, Tabelle teilen, Zellen teilen/verbinden, Textrichtung, Zellenbegrenzung, Text in Tabelle – Tabelle in Text konvertieren, Zeilen/Spalten verteilen, Überschriften wiederholen	K3 1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten		LS	4-6	
1	2	44	9	1	TX I	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung	Schreibregeln		Schreibregeln korrekt anwenden (v. a. Divis-, Halbgeviert-, Geviertstriche, Abkürzungen, Zahlen und Einheiten)	K5 1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten		LS	4-6	
1	1	44	9	2	TX I	Prüfungslektionen	Textgestaltung	Probe 1-2							
1	1	45	10	2	TK I	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Zeilen, Spalten und Rahmen		Zeilenhöhe und Spaltenbreite einstellen und optimieren, Zeilen und Spalten hinzufügen oder löschen, Gitternetzlinien ein- und ausblenden, Rahmen und Linien zeichnen und löschen (wie Zelle), Format übertragen	K3 1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung		LS W&G	1-4 2-3	
1	1	45	10	1	TK I	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Automatisches Ausfüllen		Automatisches Ausfüllen	K3 1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung		LS W&G	1-4 2-3	

E-Profil mit Berufsmaturität (M-Klassen)

Rainer Lubasch

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration

www.lubasch.ch

Gesamtübersicht						1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.4 Präsentation	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.6 Textgestaltung	V&V			
Semester (Plan)	Semester (bis)	Kalenderwoche	Schulwoche	Lektionen	Unterrichtseinheit	Richtziel	Leistungsziel	Leistungszielbeschreibung	Bemerkungen	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomie	Fächerübergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester	
1	1	46	11	2 TK I	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Zellen formatieren		Schrift, Ausrichtung, Rahmen, Muster, Schutz, (gesperrt und ausgeblendet), Zahlen (Kommastellen, 1000er-Trennzeichen, Standard, Währung, Buchhaltung, Prozent, Uhrzeit, Text Benutzerdefiniert, z. B. 0.0 "kg", TTTT,T.MMMM JJJJ), Zellen verbinden und Zellverbund aufheben, Text über mehrere Spalten zentrieren, Erzwungener Zeilenumbruch mit <ALT><ENTER>, Symbol (Sonderzeichen)	K3	1.2.2.2 Textzusammenfassung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten 1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung	LS W&G	1-4 2-3	
1	2	46	11	1 TK I	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten	Bedingte Formatierung	Bedingte Formatierung		Bedingte Formatierung		1.5.1.14 Analyse der Bilanz und Erfolgsrechnung 1.5.1.15 Break-Even-Analyse / Deckungsbeiträge	W&G	5-6	
1	1	47	12	2 TK I	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Grundoperationen	Grundoperationen		Grundtypen von Daten, Formeln (Elemente, Konstante), Grundoperationen (+/*), Klammern	K3	1.2.2.2 Textzusammenfassung/ Textvisualisierung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten 1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung 1.5.1.9 Rückstellungen / zeitliche Abgrenzung 1.5.1.10 Verrechnungssteuer	W&G	1-3	
1	1	47	12	1 TK I	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Dreisatz	Dreisatz		Dreisatz	K3	1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung 1.5.1.9 Rückstellungen / zeitliche Abgrenzung 1.5.1.10 Verrechnungssteuer	W&G	1-3	
1	1	48	13	1 TK I	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Prozentrechnen	Prozentrechnen		Prozentrechnen	K3	1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung 1.5.1.9 Rückstellungen / zeitliche Abgrenzung 1.5.1.10 Verrechnungssteuer	W&G	1-3	
1	2	48	13	2 TK I	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Verknüpfungen, Bezüge	Verknüpfungen, Bezüge		Verknüpfungen, Rechnen mit Zellbezüge (relative, gemischte und absolute Bezüge)	K3	1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung 1.5.1.9 Rückstellungen / zeitliche Abgrenzung 1.5.1.10 Verrechnungssteuer	W&G	1-3	
1	1	49	14	1 IMA OL	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.8 Elektronische Nachrichten	Elektronische Nachrichten	Ich erstelle, sende, beantworte und organisiere E-Mails. Dabei nutze ich verschiedene Funktionen (z. B. füge Attachments ein, lege die Prioritäten fest, aktiviere die Lesebestätigung, leite E-Mails weiter).		Signatur, An/CC/BCC, Netiquette, Ordner erstellen (z. B. im Posteingang)	K3				
1	1	49	14	2 TK I	Prüfungslektionen	Tabellenkalkulation	Tabellenkalkulation	Probe 1-3			K3				
1	1	50	15	3 IMA OL	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.7 Groupware	Groupware	Ich nutze die Möglichkeiten einer modernen Groupware (z. B. Outlook) und dessen vielfältige Funktionen (z. B. Kalender, Kontakte, Aufgaben) für meine administrativen Aufgaben und im Kundenkontakt.		Termine, ganztägige Ereignisse, Serien, Verteilerliste, Abwesenheitsassistent	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten (Arbeitsplanung)	MSS		
1	1	51	16	2 IMA OL	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.7 Groupware	Groupware	Ich nutze die Möglichkeiten einer modernen Groupware (z. B. Outlook) und dessen vielfältige Funktionen (z. B. Kalender, Kontakte, Aufgaben) für meine administrativen Aufgaben und im Kundenkontakt.		Termine, ganztägige Ereignisse, Serien, Verteilerliste, Abwesenheitsassistent	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten (Arbeitsplanung)	MSS		
1	3	51	16	1 PP	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Folien gestalten	Präsentation ab Vorlage		PowerPoint-Bildschirm, Dateiformate Präsentation aus Vorlage erstellen (Designs und Vorlagen) Ansichten ändern (Foliensortierung, Notizen, Zoom) Seiteneinrichtung bearbeiten	K3	2.4 Wirksames Präsentieren 1.5.2.4 Aufbauorganisation	MSS W&G	1	
1	3	2	17	1 PP	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Folien gestalten	Neue Präsentation		Präsentation neu erstellen Folienlayout wechseln Folien einfügen, löschen, kopieren, Reihenfolge wechseln Hintergrundformate bestimmen	K3	2.4 Wirksames Präsentieren 1.5.2.4 Aufbauorganisation	MSS W&G	1	
1	3	2	17	1 PP	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Folien gestalten	Text, Textformatierungen		Zeichen- und Absatzformate ändern Horizontale und vertikale Ausrichtung, Aufzählungen (inkl. Aufzählungszeichen ändern), Nummerierung, Textrichtung/Zeichenabstand/Absatzabstand ändern Textfelder einfügen und bearbeiten (Grösse, Füllung, Linienformate)	K3	2.4 Wirksames Präsentieren 1.5.2.4 Aufbauorganisation	MSS W&G	1	
1	3	2	17	1 PP	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Folien gestalten	Formen		Formen einfügen, bearbeiten, drehen, kippen, gruppieren, anordnen (Vorder-/Hintergrund) und ausrichten, Formentypen und Grösse verändern, Position ändern, Füllfarben, Form mit Text versehen	K3	2.4 Wirksames Präsentieren 1.5.2.4 Aufbauorganisation	MSS W&G	1	

E-Profil mit Berufsmaturität (M-Klassen)

Rainer Lubasch

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration

www.lubasch.ch

Gesamtübersicht						1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.4 Präsentation	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.6 Textgestaltung	V&V			
Semester (Plan)	Semester (bis)	Kalenderwoche	Schulwoche	Lektionen	Unterrichtseinheit	Richtziel	Leistungsziel	Leistungszielbeschreibung	Bemerkungen	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomie	Fächerübergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester	
1	3	3	18	1 PP	1.4.4 Präsentation	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Tabellen	Tabellen werden vorgängig in Word im 1. Semester behandelt.	Tabellen einfügen, bearbeiten und formatieren Tabulatoren setzen, Zeilen/Spalten einfügen, Zeilen teilen/verbinden, Füllfarbe, Linienformate bestimmen	K3 2.4 Wirksames Präsentieren 1.5.2.4 Aufbauorganisation		MSS W&G	1	
1	3	3	18	1 PP	1.4.4 Präsentation	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Bilder/Graphiken/Cliparts		Bilder/Grafiken/Cliparts einfügen und bearbeiten (Grösse ändern, Zuschneiden, Position ändern, Helligkeit und Kontrast ändern, Komprimieren, Transparente Farbe bestimmen)	K3 2.4 Wirksames Präsentieren 1.5.2.4 Aufbauorganisation		MSS W&G	1	
1	1	3	18	1 PP	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.6 Prozesse	Ich stelle vorgegebene Abläufe betrieblicher Prozesse mit einer Standardsoftware übersichtlich dar.		Ablauf in einem Officeprogramm darstellen (Objekte, Linien), keine inhaltlichen Erklärungen (z. B. Flussdiagramme werden in iKs behandelt)	K3 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten (Arbeitsplanung) 1.5.2.4 Aufbauorganisation		MSS W&G	1	
1	3	4	19	1 PP	1.4.4 Präsentation	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Master		Mit Master arbeiten (Folien-, Handout-, Notizenmaster) Kopf-/Fusszeilen einfügen (inkl. auf Titelfolien nicht anzeigen), Foliennummer, Datum/Uhrzeit, Platzhalter positionieren und formatieren	K3 2.4 Wirksames Präsentieren 1.5.2.4 Aufbauorganisation		MSS W&G	1	
1	3	4	19	1 PP	1.4.4 Präsentation	1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Gestaltungsregeln		Regeln für die Präsentationsgestaltung kennen (Schriftarten- und -grössen, Illustrationen, Platzierung, Textmenge, Titelfolie, Inhaltsfolie, Fusszeile, Animation)	K5 2.4 Wirksames Präsentieren 1.2.5.5 Präsentation		MSS LS	1-4	
1	3	4	19	1 PP	1.4.4 Präsentation	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	SmartArt		SmartArts einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Texte eintragen, Elemente einfügen/löschen, Zeichen/Absatz/Formformate)	K3 2.4 Wirksames Präsentieren		MSS		
2	3	5	1	1 PP	1.4.4 Präsentation	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Diagramme	Diagramme werden in Excel im 2. Semester behandelt.	Diagramm einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Wertebereich eingeben und ändern, Legende und Achsenbeschriftungen formatieren, Achse skalieren, Zeichen/Absatz/Formformate, Gitternetzlinien bearbeiten)	K5 2.4 Wirksames Präsentieren		MSS		
2	3	5	1	2 PP	1.4.4 Präsentation	1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Animationen		Folien und Objekte animieren (Folienübergang, Benutzerdefinierte Animation von Texten, Objekten, Diagrammen und Smartarts mit Eingangs-, Hervorhebungs- und Ausgangeffekten sowie weitere Effekten wie Interaktionspfade und Trigger)	K5 2.4 Wirksames Präsentieren		MSS		
2	3	6	2	1 PP	1.4.4 Präsentation	1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Präsentation durchführen		Präsentation vorführen (Automatisch wiederholen, Folien ausblenden, Zielgruppenorientierte Präsentation) Präsentation drucken (Folienauswahl, Handzettel)	K5 2.4 Wirksames Präsentieren		MSS		
2	2	6	2	1 PP	Prüfungslektionen	Präsentation	Präsentation	Probe 2-1							
2	2	7	3	1 GDI II	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.2 Softwarearten	Ich beschreibe die Aufgaben und Funktion verschiedener Softwarearten (System- und Anwendersoftware).		Unterscheidung und Aufgaben von Systemsoftware (Betriebssysteme) bzw. Anwendersoftware (Standardsoftware, Branchenssoftware, Individualsoftware), aktuelle Beispiele nennen	K2				
2	2	7	3	2 GDI II	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.1 Hardware	Ich erkläre die Aufgaben wichtiger PC-Komponenten (Eingabe-, Verarbeitungs- und Ausgabegeräte) und zeige die Besonderheiten und Unterschiede von Speichermedien auf. (K2)			K2				
2	2	8	4	2 GDI II	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.3 Systemtechnik	Ich erkläre die Vor- und Nachteile einer lokalen PC-Arbeitsstation und eines Netzwerkes.		Netzwerke (z. B. LAN, WAN, WLAN), Begriff und Einsatzbereiche Server, Arbeitsstation	K2				
2	2	8	4	1 GDI II	Prüfungslektionen	Grundlagen der Informatik	Grundlagen der Informatik	Probe (Theorie) 2-2							
2	2	9	5	3 SK I	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung	Briefaufbau		Aufbau und Darstellung von privaten und geschäftlichen Briefen	K5 1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten		LS	4-6	
2	2	10	6	3 SK I	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung	Briefregeln		Geschäftsbriefe übersichtlich darstellen (Aufzählungen, Hervorhebungen, Zahlenkolonnen)	K5 1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten		LS	4-6	
2	2	11	7	2 SK I	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Fax/E-Mail		Fax- und E-Mail (Aufbau, Netiquette)	K5 1.2.1.1 Wortarten 1.2.1.2 Rechtschreibung 1.2.1.3 Satzlehre 1.2.1.4 Zeichensetzung 1.2.1.5 Einsatz geeigneter Hilfsmittel 1.2.1.6 Sprachlicher Ausdruck 1.2.1.7 Stilschichten 1.2.2.3 Wiedergabe mündlicher Aussagen (Protokoll, Notiz) 1.2.4.3 Textredaktion		LS W&G	1-4 2-3	

E-Profil mit Berufsmaturität (M-Klassen)

Rainer Lubasch

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration

www.lubasch.ch

Gesamtübersicht										1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.4 Präsentation	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.6 Textgestaltung	V&V		
Semester (Plan)	Semester (bis)	Kalenderwoche	Schulwoche	Lektionen	Unterrichtseinheit	Richtziel	Leistungsziel	Leistungszielbeschreibung	Bemerkungen	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomie	Fächerübergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester				
2	2	11	7	1 SK I	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Notizen			Gesprächs-, Telefon-, Aktennotizen	K5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten (Dokumentationen) 1.2.1.1 Wortarten 1.2.1.2 Rechtschreibung 1.2.1.3 Satzlehre 1.2.1.4 Zeichensetzung 1.2.1.5 Einsatz geeigneter Hilfsmittel 1.2.1.6 Sprachlicher Ausdruck 1.2.1.7 Stilschichten 1.2.2.3 Wiedergabe mündlicher Aussagen (Protokoll, Notiz) 1.2.4.3 Textredaktion	MSS LS W&G	1-4 2-3				
2	2	12	8	1 SK I	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Einladungen			Einladungen (privat, geschäftlich, intern, extern)	K5	1.2.1.1 Wortarten 1.2.1.2 Rechtschreibung 1.2.1.3 Satzlehre 1.2.1.4 Zeichensetzung 1.2.1.5 Einsatz geeigneter Hilfsmittel 1.2.1.6 Sprachlicher Ausdruck 1.2.1.7 Stilschichten 1.2.2.3 Wiedergabe mündlicher Aussagen (Protokoll, Notiz) 1.2.4.3 Textredaktion	LS W&G	1-4 2-3				
2	2	12	8	2 SK I	Prüfungslektionen	Schriftliche Kommunikation	Probe 2-3											
2	2	13	9	3 IMA	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.1 Kommunikationsmittel	Ich bin fähig, für eine vorgegebene Situation zu entscheiden, welches der gebräuchlichsten Kommunikationsmittel (z. B. Fax, Gespräch, Internet, E-Mail, Postversand, Telefon) geeignet ist. Ich beschreibe die beim ressourcenschonenden Einsatz der				K5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten (Informationsbeschaffung)	MSS					
2	2	17	10	1 IMA	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.2 Bürogeräte	Entsorgung von Bürogeräten und Büromaterialien wichtigen technischen, ökologischen und wirtschaftlichen Kriterien.			Begriff und Bedeutung Recycling verstehen	K2							
2	2	17	10	1 IMA	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.4 Ordnungssysteme	Ich beschreibe verschiedene Ordnungssysteme (z. B. alphabetisch, numerisch) und zeige deren Vor- und Nachteile auf.			alphabetisch, numerisch, alphanumerisch, geografisch, sachlogisch, chronologisch analoge und digitale Archivierungsmethoden	K2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten (Dokumentationen)	MSS					
2	2	17	11	1 IMA	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.3 Ergonomie	Ich zähle ergonomische Grundsätze zur Raumausstattung und Einrichtung auf und schlage Verbesserungen bei ergonomisch ungünstig eingerichteten Arbeitsplätzen vor.				K5							
2	2	18	11	3 IMA	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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten (Arbeitsplanung)	MSS					
2	2	19	12	2 TK II	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Seitenlayout			Papierformat wählen, Seitenränder festlegen, Gitternetzlinien für Ausdruck ein- oder ausblenden, Skalierung des auszudruckenden Bereichs, Druckbereich definieren	K3	1.2.2.2 Textzusammenfassung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten 1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung	LS W&G	1-4 2-3				
2	2	19	12	1 TK II	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Kopf- und Fusszeilen			Benutzerdefinierte Kopf- und Fusszeilen, einfügen/löschen (formatieren), Felder einfügen: Datum, Dateiname etc., Bilddatei, einfügen und formatieren	K3	1.2.2.2 Textzusammenfassung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten 1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung	LS W&G	1-4 2-3				

E-Profil mit Berufsmaturität (M-Klassen)

Rainer Lubasch

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration

www.lubasch.ch

Gesamtübersicht							1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.4 Präsentation	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.6 Textgestaltung	V&V			
Semester (Plan)	Semester (bis)	Kalenderwoche	Schulwoche	Lektionen	Unterrichtseinheit	Richtziel	Leistungsziel	Leistungszielbeschreibung	Bemerkungen	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomie	Fächerübergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester		
2	2	20	13	1 TK II	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Seitenumbruch, Wiederholungszeilen			Manuelle Seitenumbrüche einfügen und löschen, Seitenumbrüche in Seitenumbruchvorschau anpassen, Wiederholungszeilen und -spalten definieren	K3	1.2.2.2 Textzusammenfassung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten	LS	1-4		
2	2	20	13	2 TK II	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Zeitberechnungen			Datums- und Zeitfunktionen (Heute, Jetzt), einfache Berechnungen mit Zeitangaben ("Datum" + Tage, "Zeit" + Stunden, Zeitspanne zwischen zwei Daten)	K3	1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung	W&G	2-3		
2	2	21	14	3 TK II	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten	Datenbank, Datenlisten			Datenlisten sortieren, Datenlisten filtern mit Autofilter (mehrere Autofilter gleichzeitig, benutzerdefinierte Autofilter, Autofilter löschen)	K5	1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung	W&G	5-6		
2	2	22	17	3 TK II	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten	Diagramm			Diagramm erstellen (Säulendiagramm, Liniendiagramm, Kreis/Kuchendiagramm, Balkendiagramm, Punktdiagramm), Diagramm formatieren, Diagrammfläche, Zeichnungsfläche, Legende, Grössen- und Rubrikenachse, Gitternetzlinien)	K5	1.5.1.14 Analyse der Bilanz und Erfolgsrechnung 1.5.1.15 Break-Even-Analyse / Deckungsbeiträge	W&G	5-6		
2	2	25	17	3 TK II	Prüfungslektionen	Tabellenkalkulation	Probe 3-1					1.2.2.2 Textzusammenfassung/ Textvisualisierung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten	LS	1-4		
2	3	26	17	2 TX II	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Abschnittsformatierung mit variablen Kopf-/Fusszeilen			Kopf-/Fusszeilen und Seitenzahlen bei Dokumenten mit mehreren Abschnitten (Verknüpfungen), erste Seite anders, unterschiedliche gerade ungeraden Seiten	K3	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4-6		
2	3	26	17	1 TX II	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Suchen und Ersetzen			einfaches Suchen/Ersetzen, Suchen/Ersetzen mit Platzhaltern	K3	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4-6		
3	3	33	1	2 TX II	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Formatvorlagen			Zeichen-/Absatz- und verknüpfte Formatvorlagen erstellen, ändern, verwalten und ersetzen, Schnellformatvorlagenkatalog nutzen, Überschriften nummerieren	K3	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4-6		
3	3	34	2	2 TX II	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Verzeichnisse			Inhaltsverzeichnis einfügen und formatieren, Optionen definieren (Anzahl Ebenen, Füllzeichen), Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis einfügen, Indexeinträge festlegen und Index einfügen	K3	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4-6		
3	3	35	3	2 TX II	Prüfungslektionen	Textgestaltung	Probe 3-2									
3	3	36	4	1 SK II	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Einführung			Einführung in die Korrespondenz (Darstellung, Aufbau eines Geschäftsbriefs/inhalt: Kontakt- bzw. Anknüpfungsbotschaft, Kernbotschaft, Fortsetzungs- bzw. Schlussbotschaft)	K5					
3	3	36	4	1 SK II	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Stilregeln			Regeln für einen zeitgemässen Korrespondenzstil (Bedeutung des Briefes, Elemente eines guten Briefes: moderne Briefsprache, kaufmännische Korrespondenz, Sprache-, Ton- und Stilregeln: Sach- und Wirkungsstil)	K5	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln		MSS		
3	3	37	5	1 SK II	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Anfrage			Bestimmte und unbestimmte Anfrage	K5	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln		MSS		
3	3	37	5	1 SK II	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Angebot			Verbindliches- und unverbindliches Angebot, Gegenangebot	K5	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln		MSS		
3	3	38	6	1 SK II	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.3 Beanstandungen	Liefermahnung			Liefermahnungen (Fix- und Mahngeschäft) inkl. Antwort	K5	1.5.3.3 Entstehung Obligation 1.5.3.4 Allgemeine Vertragslehre 1.5.3.5 Kaufvertrag 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung	W&G	2-3		
3	3	38	6	1 SK II	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.3 Beanstandungen	Mängelrüge			Mängelrügen inkl. Antwort	K5	1.5.3.3 Entstehung Obligation 1.5.3.4 Allgemeine Vertragslehre 1.5.3.5 Kaufvertrag 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.5.3.7 Mietvertrag 1.5.3.8 Zwangsvollstreckung	W&G	2-3		
3		42	7	2 V&V I						V&V I						
3		43	8	2 V&V I						V&V I						
3		44	9	2 V&V I						V&V I						
3		45	10	2 V&V I						V&V I						

E-Profil mit Berufsmaturität (M-Klassen)

Rainer Lubasch

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration

www.lubasch.ch

Gesamtübersicht										1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.4 Präsentation	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.6 Textgestaltung	V&V			
Semester (Plan)	Semester (bis)	Kalenderwoche	Schulwoche	Lektionen	Unterrichtseinheit	Richtziel	Leistungsziel	Leistungszielbeschreibung	Bemerkungen	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomie	Fächerübergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester					
3	3	46	11	1 SK II	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.3 Beanstandungen	Zahlungsmahnung			Zahlungsmahnungen	K5	1.5.3.3 Entstehung Obligation 1.5.3.4 Allgemeine Vertragslehre 1.5.3.5 Kaufvertrag 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.5.3.7 Mietvertrag 1.5.3.8 Zwangsvollstreckung	W&G	2-3					
3	3	46	11	1 SK II	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.3 Beanstandungen	Rekurse und Einsprachen			Rekurse und Einsprachen	K5	1.5.3.3 Entstehung Obligation 1.5.3.4 Allgemeine Vertragslehre 1.5.3.5 Kaufvertrag 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.5.3.7 Mietvertrag 1.5.3.8 Zwangsvollstreckung	W&G	2-3					
3	3	47	12	1 SK II	Prüfungslektionen	Schriftliche Kommunikation	Probe 3-3												
3	3	47	12	1 TK III	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	Formelassistenten, Vergleichsoperatoren			Formelassistenten, Vergleichsoperatoren (=,>,<,>=<,>)	K3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten (Nutzwertanalyse) 1.5.1.14 Analyse der Bilanz und Erfolgsrechnung 1.5.1.15 Break-Even-Analyse / Deckungsbeiträge	MSS W&G	5-6					
3	3	48	13	2 TK III	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	Funktionen			Mindestens die Funktionen (Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden (Fünferndung etc.), Summe, Summewenn, Sverweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn), inkl. einfache Verschachtelungen		1.5.1.14 Analyse der Bilanz und Erfolgsrechnung 1.5.1.15 Break-Even-Analyse / Deckungsbeiträge	W&G	5-6					
3	3	49	14	2 TK III	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	Funktionen			Mindestens die Funktionen (Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden (Fünferndung etc.), Summe, Summewenn, Sverweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn), inkl. einfache Verschachtelungen		1.5.1.14 Analyse der Bilanz und Erfolgsrechnung 1.5.1.15 Break-Even-Analyse / Deckungsbeiträge	W&G	5-6					
3	3	50	15	2 TK III	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	Funktionen			Mindestens die Funktionen (Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden (Fünferndung etc.), Summe, Summewenn, Sverweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn), inkl. einfache Verschachtelungen		1.5.1.14 Analyse der Bilanz und Erfolgsrechnung 1.5.1.15 Break-Even-Analyse / Deckungsbeiträge	W&G	5-6					
3	3	51	16	1 TK III	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	Verschachtelungen			Einfache Verschachtelungen (Runden-Wenn, Wenn-Wenn, Wenn-Und)		1.5.1.14 Analyse der Bilanz und Erfolgsrechnung 1.5.1.15 Break-Even-Analyse / Deckungsbeiträge	W&G	5-6					
3	3	51	16	1 TK III	Prüfungslektionen	Tabellenkalkulation	Probe 4-1												
3	3	2	17	2 V&V II						V&V II									
3	3	3	18	2 V&V II						V&V II									
3	3	4	19	2 V&V II						V&V II									
4	4	5	1	2 V&V II						V&V II									
4	4	6	2	0.5 TX III	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	Dokumentvorlagen			Dokumentvorlagen erstellen, ändern und verwalten	K5	1.2.4.2 Struktur von Texten (Ordnung/Gliederung)	LS	1-6					
4	4	6	2	0.5 TX III	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Illustrationen	Smart-Arts, Formen, Bilder, Clip-Arts werden in PowerPoint im 2. Semester behandelt.		Illustrationen (grafische Elemente, Zeichnungsobjekte) und Textfelder einfügen und formatieren, Position und Zeilenumbruch, Ausrichten, Drehen, Zuschneiden	K5	Weitere Vernetzung erfolgt in den V&V-Modulen	V&V	3-4					
4	4	6	2	1 TX III	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Elemente mehrseitiger Schriftstücke			Fuss-/Endnoten, Textmarken, Hyperlinks und Querverweise	K5	Weitere Vernetzung erfolgt in den V&V-Modulen	V&V	3-4					
4	4	7	3	1 TX III	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Objekte einfügen			Objekte aus anderen (Office-) Anwendungen verknüpft (dynamisch) oder eingebettet (statisch) einfügen	K5	Weitere Vernetzung erfolgt in den V&V-Modulen	V&V	3-4					
4	4	7	3	0.5 TX III	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Dokumente vorbereiten und drucken			Dokument als abgeschlossen kennzeichnen, Dokumenteigenschaften eintragen, Dokument als PDF speichern, Dokument drucken	K5	Weitere Vernetzung erfolgt in den V&V-Modulen	V&V	3-4					
4	4	7	3	0.5 TX III	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Dokument überprüfen			Rechtschreibprüfung, Thesaurus, Wörter zählen, Kommentar einfügen, Änderungen nachverfolgen	K5	Weitere Vernetzung erfolgt in den V&V-Modulen	V&V	3-4					
4	4	8	4	1 TX III	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Gestaltungsregeln			Gestaltungsregeln für Flugblätter und längere Dokumente	K5	Weitere Vernetzung erfolgt in den V&V-Modulen	V&V	3-4					
4	4	8	4	1 TX III	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	Aktennotizen und Protokolle			Protokollarten, Aktennotizen und Protokolle inhaltlich vollständig korrekt darstellen	K5	1.2.4.2 Struktur von Texten (Ordnung/Gliederung)	LS	1-6					
4	4	9	5	2 TX III	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	Seriendruck			Seriendrucktyp wählen (z. B. Briefe, Etiketten, Verzeichnis), Seriadruckdokument in normales Word-Dokument umwandeln, vorhandene Empfängerliste (Datenquelle) zuordnen, neue Liste eingeben (mit Standardfeldern und individualisierten Feldern), Seriadruckfelder einfügen, Grusszeile (variable Anrede) einfügen, Regeln definieren (z. B. Wenn... Dann... Sonst...), Ausgabe in neues Dokument («Einzelne Dokumente bearbeiten...»)	K5	1.2.4.2 Struktur von Texten (Ordnung/Gliederung)	LS	1-6					
4	4	10	6	2 TX III	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	Formulare			Steuerelemente für Formulare einfügen, Formatierungs- oder Bearbeitungseinschränkungen definieren	K5	1.2.4.2 Struktur von Texten (Ordnung/Gliederung)	LS	1-6					

E-Profil mit Berufsmaturität (M-Klassen)

Rainer Lubasch

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration

www.lubasch.ch

Gesamtübersicht						1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.4 Präsentation	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.6 Textgestaltung	V&V			
Semester (Plan)	Semester (bis)	Kalenderwoche	Schulwoche	Lektionen	Unterrichtseinheit	Richtziel	Leistungsziel	Leistungszielbeschreibung	Bemerkungen	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomie	Fächerübergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester	
4	4	11	7	2	TX III	Prüfungslektionen	Textgestaltung	Probe 4-2							
4	4	12	8	2		Prüfungsvorbereitung	Vorbereitung Abschlussprüfung IKA								
4	4	13	9	2		Prüfungsvorbereitung	Vorbereitung Abschlussprüfung IKA								
4	4	17	10	2		Prüfungsvorbereitung	Vorbereitung Abschlussprüfung IKA								
4	4	18	11	2		Prüfungslektionen		Repetitionsprobe 4-3							
4	4	19	12	2		Prüfungsvorbereitung	Vorbereitung Abschlussprüfung IKA								
4	4	20	13	2		Prüfungsvorbereitung	Vorbereitung Abschlussprüfung IKA								
4	4	21	14	2	V&V III	erfolgsversprechende Bewerbung	Bewerbungsbrief		1.4.3 Schriftliche Kommunikation	Diagramme Standortanalyse Bewerbungsschreiben (Inhaltliche Elemente, Formales)	K5	1.5.2.5 Personalwesen 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung	W&G	3	
4	4	22	15	2	V&V III	erfolgsversprechende Bewerbung	Lebenslauf		1.4.3 Schriftliche Kommunikation			1.3.3.4 Texte verfassen LI: Bewerbungsschreiben und CV	FS		
4	4	25	16	2	V&V III	erfolgsversprechende Bewerbung	Bewerbungsmappe		1.4.3 Schriftliche Kommunikation	Bewerbungsmappe (Inhalt, Aufbau Personalienblatt, Grundsätze) Vorstellungsgespräch (Tipps, Checkliste)	K5	1.5.2.5 Personalwesen 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung	W&G	3	
4	4	26	17	2	V&V III	erfolgsversprechende Bewerbung	Elektronische Bewerbung		1.4.3 Schriftliche Kommunikation	Online-Bewerbung (Tipps, Bewerbung per Online-Formular, soziale Netzwerke)	K5	1.5.2.5 Personalwesen 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung	W&G	3	
												1.3.3.4 Texte verfassen LI: Bewerbungsschreiben und CV	FS		