

Information/Kommunikation/Administration

Semester	Richtwert Lektionen BBT Ziele	*Richtwert Lektionen zusätzliche Themen	Inhalte	Leistungsziel	Lernziele	Kompetenz- Stufe K1-6
1	20	20	Tastaturschreiben		Erarbeiten/Festigen des 10-Finger-Blindschreibens, Ziffern und gängige Zeichen, Geläufigkeitstrainings: Ziel 1000 Anschäge/10 Minuten max. 6 Fehler, Korrekturtaste erlaubt. Ziffern und Zeichen . Tastenbelegung für Sonderzeichen	K3
1	24	24	Grundlagen Word	2.1.1	Bildschirmmaske Word (Symbole, Menüliste etc.) Einfache Formatierungen (Zeichen- und Absatzformatierungen) Tabulatoren, Kontextmenü Tabellen/ Tabellentools Entwurf und Layout inkl. Tabulatoren und Grafiken	K3
1	6	6	Checklisten, Telefonnotizen, Briefvorlage	2.1.1 2.1.2	Checkliste nach Vorgabe erstellen. Briefvorlage selbstständig erstellen	K3
1	6	6	Datenverwaltung/ Grundlagen Windows	6.3.2	Aufgrund von Vorgaben eine elektronische Dateistruktur erstellen und pflegen. Dateien unter anderem Datentyp speichern. Suchfunktionen Explorer und Word/Backup/Daten sichern	K3
1	6	6	Kommunikation/ Recherche im Internet	6.1.1	Suchen und recherchieren mit gängigen Suchmaschinen wie z.B. google.	K3
1	6	6	Informatik Grundlagen	2.1.1 6.3.2	Wichtige Begriffe im Umgang mit PC, Computersystem, EVA-Prinzip, Speichermedien, Grundlagen Datenschutz und Sicherheit, Ergonomische und ökologische Grundsätze	K2
1	7	7	E-Mail	2.1.1	E-Mails adressieren, senden, beantworten und organisieren (Attachments, Prioritäten, Lesebestätigung, Weiterleiten usw.) Netiquette	K3
1	5	5	Mind. 5 Prüfungen und Besprechung			
	80	80	Lektionen (80)			

Information/Kommunikation/Administration

Semester	Richtwert Lektionen BBT Ziele	*Richtwert Lektionen zusätzliche Themen	Inhalte	Leistungsziel	Lernziele	Kompetenz- Stufe K1-6
2	16	16	Grundlage Excel	2.1.2	Bildschirmmaske Excel (Symbole), einfache Formeln anwenden, Formatierungen anwenden, Zellenverbinden, Formate der Zellen inkl. %, benutzerdefiniert und versch. Währungen/Buchhaltung, Symbole für Formeln	K3
2	14	14	Präsentation / Dokumentation	2.1.1	Präsentation erstellen und berücksichtigen von Layoutsünden. Formen/Smartart/Tabellen und Grafiken. Einführung in den Folienmaster und die entsprechenden Tools für das Design. Animationen und Präsentation einrichten. Elemente importieren	K2
2	3	3	Umgang mit vertraulichen Informationen	6.2.1	zwischen vertraulichen und nicht vertraulichen Informationen unterscheiden können. Sich bewusst sein, welche Folgen ein falscher Umgang mit vertraulichen Informationen haben kann.	K2
2	3	3	Datenschutz	6.2.1	Vor- und Nachteile der gebräuchlichsten Kommunikationsmittel hinsichtlich Datenschutz, Diskretion, rechtliche Aspekte usw. kennen.	K3
2	16	16	Wirtschaftskorrespondenz	2.1.1	Verschiedene Briefarten kennen. Unterschied kennen zwischen Binde-, Gedanken- und Rappenstrich. Geschäftsfälle und grob die rechtlichen Grundlagen kennen für Kaufvertrag und Mängelrüge	K3
2	3	3	Telefongespräch	2.1.2	Verhaltensregeln am Telefon kennen.	K2
2	20	20	Word II	2.1.1	Kopf- und Fusszeile, Aufzählungen, Einzüge, Gliederung , Tabelle (Text in Tabelle umwandeln und retour, Spalten, suchen und ersetzen, Seitenumbrüche, Silbentrennung.	K3
2	5	5	Mind. 5 Prüfungen und Besprechung			
	80	80	Lektionen (80)			

Information/Kommunikation/Administration

Semester	Richtwert Lektionen BBT Ziele	*Richtwert Lektionen zusätzliche Themen	Inhalte	Leistungsziel	Lernziele	Kompetenz- Stufe K1-6
3	4	4	Archivieren	6.3.1	Ablagesysteme und Archivierungsmöglichkeiten kennen. Ordnungssysteme, Bücherverordnung und Aufbewahrungsfristen , Post Ein- und Ausgang	K2
3	6	6	Arbeits- und Terminplanung	4.2.1	Erstellen und umsetzen eines Tags- bzw. Wochenplanes / Terminplanung,	K3
3	6	6	Bewerbungsdossier	2.2.1	Selbstständiges Bewerbungsdossier und Bewerbungsbrief erstellen.	K3
3	11	11	Word III	2.1.1	Serienbrief, Etiketten, Vorlagen erstellen.	K3
3	15	8	Protokolle	2.1.2	Protokollarten, deren Verwendung und deren Elemente kennen.	K2??
3		7	Formulare erstellen		Verschiedene Formulare nach Vorgaben erstellen wie z.B. Telefonnotiz, Anmeldeformular etc. mit Entwicklertools , Menuband anpassen	K3
3	4	4	Word IV	2.1.1	Grafiken, Abbildungsverzeichnis, Formatvorlagen, Inhaltsverzeichnis, Deckblatt, Quellenverzeichnis, Zitate.	K3
3	10	10	Schriftstücke verbessern und/oder bearbeiten	2.1.1 2.2.3	Standardisierte Schriftstücke im Geschäftsleben anhand von Vorlagen fachgerecht anpassen (Rechnungen, Offerten, Anfragen, E-Mails, Telefonnotiz	K3
3	4	4	Mind. 4 Prüfungen und Besprechung			
	60	60	Lektionen (60)			

Information/Kommunikation/Administration

Semester	Richtwert Lektionen BBT Ziele	*Richtwert Lektionen zusätzliche Themen	Inhalte	Leistungsziel	Lernziele	Kompetenz- Stufe K1-6
4	12	12	Excel II	2.1.2	Diagramme erstellen, Daten filtern, erweiterte Formeln (Formelblatt von Theorie 2) Zellen verbinden, Tabelle kopieren und umbenennen.	K3
4	12	12	Repetition		Gesamtrepetition	K3
4	10	10	BFA		Selbständige-Vertiefungsarbeit	
4	22	22	QV-Vorbereitung		Zeit für BFA und QV-Vorbereitung	
4	4	4	Mind. 4 Prüfungen und Besprechung			
	60	60	Lektionen (60)			
	20	80	60			