

1.4.1 Informationsmanagement und Administration

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomies	Taxonomiestufe BBT LZ		Lek-
		In Worten	Grad	tio	tionen
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.	Vor- und Nachteile der Kommunikationsmittel (Brief, Fax, Gespräch, E-Mail, Handy/SMS, Internet/Intranet, Telefon)	Synthese	K5	1.4.1.1	3
Bürogeräte Ich beschreibe die beim ressourcenschonenden Einsatz und der Entsorgung von Bürogeräten und Büromaterialien wichtigen technischen, ökologischen und wirtschaftlichen Kriterien.	Kriterien wie Energieverbrauch, Anwendungsfreundlichkeit, Qualitätsaspekte, Preis-Nutzenverhältnis Begriff und Bedeutung Recycling verstehen	Verständnis	K2	1.4.1.2	1
Ergonomie Ich zähle ergonomische Grundsätze zur Raumausstattung und Einrichtung auf und schlage Verbesserungen bei ergonomisch ungünstig eingerichteten Arbeitsplätzen vor.	Ergonomische Kriterien für Mobiliar (Tisch, Stuhl), Geräte (Bildschirm, Drucker/Kopierer) und Raumgestaltung (Licht, Anordnung Mobiliar und Geräte)	Synthese	K5	1.4.1.3	3
Ordnungssysteme Ich beschreibe verschiedene Ordnungssysteme (z. B. alphabetisch, numerisch) und zeige deren Vor- und Nachteile auf.	alphabetisch, numerisch, alphanumerisch, geografisch, sachlogisch, chronologisch	Verständnis	K2	1.4.1.4	1
Organisation Ich plane einen Anlass oder Arbeitsauftrag mit geeigneten Informationstechnologien. Ich nutze dazu organisatorische (z. B. Checkliste) und elektronische Hilfsmittel.	z. B. Organisation Mitarbeiterinformation, Weiterbildungsanlass mit Checklisten und Formularen	Synthese	K5	1.4.1.5	2



1.4.2 Grundlagen der Informatik

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiest	ufe	BBT LZ	Lek-
		In Worten	Grad	1	tionen
Hardware Ich erkläre die Aufgaben wichtiger PC-Komponenten (Eingabe-, Verarbeitungs- und Ausgabegeräte) und zeige	Computerarten, Ein-/Ausgabegeräte EVA-Prinzip (wichtige Ein-, Ausgabegeräte) Einteilung Computerarten und deren Einsatzgebiete	Verständnis	K2	1.4.2.1	1
die Besonderheiten und Unterschiede von Speichermedien auf.	Verarbeitungsgeräte und Speichermedien Analoge und digitale Daten Verarbeitungsgeräte/Zentraleinheit (Prozessor, interne Speicher) Messgrössen für Geräte (Speicher, Prozessor, Bildschirm, Drucker, Internetverbindungen) Externe Speichermedien (Festplatten, CD/DVD, USB-Stick, Memory Cards, Blu-ray)	Verständnis	K2	1.4.2.1	3
Softwarearten Ich beschreibe die Aufgaben und Funktion verschiedener Softwarearten (System- und Anwendersoftware).	Unterscheidung und Aufgaben von Systemsoftware (Betriebssysteme) bzw. Anwendersoftware (Standardsoftware, Branchensoftware, Individualsoftware), aktuelle Beispiele nennen	Verständnis	K2	1.4.2.2	1
Systemtechnik Ich erkläre die Vor- und Nachteile einer lokalen PC- Arbeitsstation und eines Netzwerkes.	Netzwerke (z. B. LAN, WAN, WLAN), Begriff und Einsatz- bereiche Server, Arbeitsstation	Verständnis	K2	1.4.2.3	2
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) Datensicherheit (Risiken und Massnahmen), Begriffe Sicherheitssoftware und Firewall, Grundsätze für sichere Passworte	Verständnis	K2	1.4.2.7	3
Internet Ich erkläre den Aufbau des Internets. Ich nenne wichtige Internetdienste und beschreibe deren Nutzen, Chancen und Gefahren.	Aufbau und Funktionsweise des Internets Beurteilung von Internetdiensten wie WWW, E-Mail, FTP, VoIP, Chat, Diskussionsforen	Verständnis	K2	1.4.2.8	2



1.4.3 Schriftliche Kommunikation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lek- tionen
		In Worten	Grad		
Regelkonforme Dokumentendarstellung Ich stelle Schriftstücke übersichtlich, attraktiv und typographisch regelkonform dar, damit die Kernaussagen für die Adressaten rasch erfassbar sind. Dabei halte ich mich an vorgegebene Normen.	Schreibregeln Schreibregeln korrekt anwenden (v. a. Divis-, Halbgeviert-, Geviertstriche, Abkürzungen, Zahlen und Einheiten)	Synthese	K5	1.4.3.1	1
	Briefaufbau Aufbau und Darstellung von privaten und geschäftlichen Briefen	Synthese	K5	1.4.3.1	2
	Briefregeln Geschäftsbriefe übersichtlich darstellen (Aufzählungen, Hervorhebungen, Zahlenkolonnen)	Synthese	K5	1.4.3.1	4
Gängiger Geschäftsverkehr Ich verfasse folgende Schriftstücke anschaulich, kunden-	Einladungen Einladungen (Privat, Geschäftlich, Intern, extern)	Synthese	K5	1.4.3.2	3
und zielorientiert und in einer modernen Geschäftssprache: • Anfragen • Waren- oder Dienstleistungsangebot • Gegenangebot • Einladung • Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung • Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz	Fax/E-Mail Fax- und E-Mail (Aufbau, Netiquette)	Synthese	K5	1.4.3.2	3



1.4.4 Präsentation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiest	ufe	BBT LZ	Lek-
		In Worten	Grad		tionen
Folien gestalten Ich erstelle mit Hilfe eines Präsentationsprogramms fachgerecht Folien. Ich füge in die Folien Text, Bilder, Diagramme, Tabellen und Objekte ein und arbeite mit dem Master und Folienlayouts.	Tabellen Tabellen einfügen, bearbeiten und formatieren Tabulatoren setzen, Zeilen und Spalten einfügen, Zellen teilen bzw. verbinden Füllfarbe, Linienformate bestimmen	Anwendung	K3	1.4.4.1	1
	Master Mit Master arbeiten (Folien-, Handout-, Notizenmaster) Kopf-/Fusszeilen einfügen (inkl. auf Titelfolien nicht anzeigen), Foliennummer, Datum/Uhrzeit, Platzhalter positionieren und formatieren	Anwendung	K3	1.4.4.1	2
	Diagramme Diagramm einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Wertebereich eingeben und ändern, Legende und Achsenbeschriftungen formatieren, Achse skalieren, Zeichen/Absatz/Formformate, Gitternetzlinien bearbeiten)	Anwendung	K3	1.4.4.1	2
	SmartArt SmartArts einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Texte eintragen, Elemente einfügen/löschen, Zeichen/Absatz/Formformate)	Anwendung	K3	1.4.4.1	1



1.4.4 Präsentation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lek-
		In Worten	Grad		tionen
Ich erstelle für ein geschäftliches Thema eine vollständige Präsentation. Ich achte auf eine übersichtliche, optisch ansprechende und auf die Zielgruppe abgestimmte Darstellung und wende geeignete Animationstechniken an.	Animationen Folien und Objekte animieren (Folienübergang, Benutzer- definierte Animation von Texten, Objekten, Diagrammen und Smartcards mit Eingangs-, Hervorhebungs- und Aus- gangseffekten sowie weitere Effekten wie Interaktionspfade und Trigger)	Synthese	K5	1.4.4.2	3
	Gestaltungsregeln Regeln für die Präsentationsgestaltung kennen (Schriftarten- und -grössen, Illustrationen, Platzierung, Textmenge, Titelfolie, Inhaltsfolie, Fusszeile, Animation)	Synthese	K5	1.4.4.2	1
	Präsentation durchführen Präsentation vorführen (Automatisch wiederholen, Folien ausblenden, Zielgruppenorientierte Präsentation) Präsentation drucken (Folienauswahl, Handzettel)	Synthese	K5	1.4.4.2	1



1.4.5 Tabellenkalkulation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiest	ufe	BBT LZ	Lek-
		In Worten	Grad		tionen
Tabellen erstellen Ich erstelle in einem Tabellenkalkulationsprogramm Tabellen, gebe Daten richtig ein und gestalte Tabellen mit geeigneten Zellen- und Tabellenformatierungen übersichtlich.	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, manueller Zeilenumbruch mit <alt><enter>, Symbol (Sonderzeichen)</enter></alt>	Anwendung	K3	1.4.5.1	1
	Seitenlayout Papierformat wählen, Seitenränder festlegen, Gitternetzlinien für Ausdruck ein- oder ausblenden, Skalierung des auszudruckenden Bereichs, Druckbereich definieren	Anwendung	К3	1.4.5.1	2
	Kopf- und Fusszeilen Benutzerdefinierte Kopf- und Fusszeilen, einfügen/löschen (formatieren), Felder einfügen: Datum, Dateiname etc., Bilddatei, einfügen und formatieren)	Anwendung	K3	1.4.5.1	1
	Seitenumbruch, Widerholungszeilen Manuelle Seitenumbrüche einfügen und löschen, Seitenumbrüche in Seitenumbruchvorschau anpassen, Wiederholungszeilen und -spalten definieren	Anwendung	K3	1.4.5.1	1



1.4.5 Tabellenkalkulation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomies	tufe	BBT LZ	Lek-
		In Worten	Grad		tionen
Ich addiere, subtrahiere, multipliziere und dividiere verschiedene Zellen. Ich bin in der Lage, in Berechnungen das Dreisatz- und Prozentrechnen anzuwenden und Berechnungen mit Zeitangaben durchzuführen.	Prozentrechnen Prozentrechnen, Varianten und Anwendungsmöglichkeiten	Anwendung	K3	1.4.5.2	1
	Dreisatz Dreisatz	Anwendung	К3	1.4.5.2	1
	Verknüpfungen, Bezüge Kaufmännische Dreisatzberechnungen	Anwendung	K3	1.4.5.2	3
	Zeitberechnungen Datums- und Zeitfunktionen (Heute, Jetzt, Datedif, Brteiljahre), einfache Berechnungen mit Zeitangaben ("Datum" + Tage, "Zeit" + Stunden, Zeitspanne zwischen zwei Daten oder Uhrzeiten)	Anwendung	К3	1.4.5.2	3
Berechnungen Ich erledige anspruchsvolle Berechnungen, indem ich Funktionen mit und ohne Formelassistenten anwende (mindestens die Funktionen Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden, Summe, Summewenn, SVerweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn).	Funktionen Mindestens die Funktionen (Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden (Fünferrundung etc.), Summe, Summewenn, Sverweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn), inkl. einfache Verschachtelungen	Anwendung	К3	1.4.5.3	1
Daten auswerten Ich werte Daten mit geeigneten Methoden aus (Sortieren, Filtern, Gruppieren) und stelle die Ergebnisse in Diagrammen grafisch	Diagramm Diagramm erstellen (Säulendiagramm, Liniendiagramm, Kreis/Kuchendiagramm, Balkendiagramm, Punktdiagramm), Diagramm formatieren, Diagrammfläche, Zeichnungsfläche, Legende, Grössen- und Rubrikenachse, Gitternetzlinien)	Synthese	K5	1.4.5.4	2



1.4.6 Textgestaltung

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lek-
		In Worten	Grad		tionen
Ich setze die Textverarbeitung ein, um mehrseitige Do- kumente zu erstellen. Ich kann Kopf-/Fusszeilen, Seiten- umbrüche und Abschnittswechsel einfügen sowie For- matvorlagen verwenden bzw. erstellen. Ich kann Fuss- und Endnoten einsetzen und Inhalts-, Abbildungs-, Quel- lenverzeichnisse sowie Indexe (Schlagwortverzeichnisse) einfügen. Ich bin in der Lage, Textteile zu suchen und zu ersetzen.	Formatvorlagen Zeichen-/Absatz- und verknüpfte Formatvorlagen erstellen, ändern, verwalten und ersetzen, Schnellformatvorlagenkatalog nutzen, Überschriften nummerieren	Anwendung	K3	1.4.6.3	3
	Suchen und Ersetzen Einfaches Suchen/Ersetzen, Suchen/Ersetzen mit Platzhaltern	Anwendung	K3	1.4.6.3	1
	Verzeichnisse Inhaltsverzeichnis einfügen und formatieren, Optionen definieren (Anzahl Ebenen, Füllzeichen), Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis einfügen, Indexeinträge festle- gen und Index einfügen	Anwendung	К3	1.4.6.3	4



Prüfungslektionen

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lek-
		In Worten	Grad		tionen
Prüfungslektionen					4
Gesamtzahl Lektionen					72



Die Richtzeit der Lektionen während der 4 Semester basieren darauf, dass die E-Profil-Lernenden immer gut vorbereitet in die Lektionen kommen, ansonsten ist die Erreichung der Kompetenzstufen nicht gewährleistet.

Verknüpfung Sozialkompetenzen: Eigenverantwortung, Leistungsbereitschaft, Lernfähigkeit, Teamfähigkeit, Transferfähigkeit, Umgangsformen und Werthaltungen.