

Lehrplan Berufsattest EBA IKA

Information – Kommunikation – Administration	
WAS	Anzahl Lektionen Richtwerte
Stoffplan 1. Semester	95
Stoffplan 2. Semester	57
Stoffplan 3. Semester	57
Stoffplan 4. Semester	42

Verwendete Lehrmittel im Unterricht:

IKA, Information – Kommunikation – Administration, Autoren: R. Bänziger, C. Brawand-Willers,
B. Hinnen, M. Sager, Verlag SKV

Regeln für das Computerschreiben, Autoren: M. Sager, G. Thiriet, Verlag SKV

Tastaturschreiben, Autoren: B. Hinnen, R. Müller-Nietlispach, C. Bussinger-Sgier, Verlag SKV

1. Semester				
Leistungsziel	Fachkompetenz	Taxonomie K-Stufen	Stoffplan: Inhalte, Themen	Anz. Lektionen 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 Dokumentgestaltung	14
inkl. Vorbereitung auf die ECDL Zertifikatsprüfung Modul 2 „Computerbenutzung und Dateimanagement“				
Tests und Besprechungen				16
Total Lektionen 1. Semester, Wochen zu 5 Lektionen				95

2. Semester				
Leistungsziel	Fachkompetenz	Taxonomie K-Stufen	Stoffplan: Inhalte, Themen	Anz. Lektionen 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, selbstständige 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
inkl. Vorbereitung auf die ECDL Zertifikatsprüfung Modul 3 „Textverarbeitung“				
Tests und Besprechungen				6
Total Lektionen 2. Semester, Wochen zu 3 Lektionen				57

3. Semester				
Leistungsziel	Fachkompetenz	Taxonomie K-Stufen	Stoffplan: Inhalte, Themen	Anz. Lektionen Richtwerte
2.2.3	Wirtschaftssprache I Einführung in die Stilistik zeitgemässer Wirtschaftssprache	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 Mitteilungen, Telefonnotizen, Anmeldeformularen, 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)
inkl. Vorbereitung auf die ECDL Zertifikatsprüfung Modul 4 „Tabellenkalkulation“				
Tests und Besprechungen				9
Total Lektionen 3. Semester, Wochen zu 3 Lektionen				57

4. Semester				
Leistungsziel	Fachkompetenz	Taxonomie K-Stufen	Stoffplan: Inhalte, Themen	Anz. Lektionen 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	
inkl. Vorbereitung auf die ECDL Zertifikatsprüfung Modul 6 „Präsentation“				
Tests und Besprechungen				8
Total Lektionen 4. Semester, Wochen zu 3 Lektionen				42

Stoffabgrenzung Büroassistent/-in EBA im Fach IKA

Informatik-Grundlagen		
Stufe	Techniken, Fertigkeiten	
	Grundlagen, Grundbegriffe	
1	– Analoge Daten und digitale Daten	
1	– Dezimalsystem u. Dualsystem (nur Begriffe – keine Umrechnungen)	
1	– Bit, Byte, Kilobyte, Megabyte, Gigabyte, Terabyte	
1	– Einteilung von Computer, Bauformen (Desktop, Tower, Notebook, Palmtop)	
1	– Vor- und Nachteile von... (Personalcomputer, Server, Grossrechner)	
1	– EVA-Prinzip	
1	– Begriffe wie LAN, WAN	
	Hardware	
1	– Peripheriegeräte (Eingabe- und Ausgabegeräte, Qualitätsmerkmale eines Druckers, Laserdrucker, Tintenstrahldrucker, Matrixdrucker)	
1	– Zentraleinheit (Motherboard, Prozessor CPU, Interner Speicher: RAM, ROM, Cache)	
2	– Schnittstellen (parallel, seriell, USB, FireWire)	
1	– Externe Speicher (Festplatten, Disketten, CD-ROM, Streamer, USB Memory Stick)	
	Software	
1	– Begriff Software (Programme und Daten)	
1	– Differenzierung Anwendersoftware – Betriebssystem	
1	– Aufgaben eines Betriebssystems	
3	– Einige Betriebssysteme nennen (Windows 2000/XP, UNIX, Linux)	
1	– Das Ordnungssystem am PC (Ordner und Verzeichnisse, Dateinamen, Dateierweiterung/Extension wie z. B. *.doc, *.xls, *.ppt, *.jpg, *.tif, *.gif, *.exe, *.htm, *.dot usw.)	
1	– Anwendersoftware	
	Datensicherheit/Datenschutz	
1	– Datensicherheit (Risiken und Massnahmen)	
1	– Zugriffsrechte auf Daten im Netz (Lesezugriff, Schreibzugriff)	
2	– Datensicherung (Sicherungsmedien, Sicherungstechniken, Backupgenerationen, Sicherungsarten, Vollbackup)	
1	– Malware (Viren, Trojanische Pferde, Würmer; andere Schädlinge wie Hoaxes, Spam-Mail, Kettenbriefe, Spyware)	
1	– Schutz vor Viren (Massnahmen)	
1	– Datenschutz (Personenschutz, Datenschutzgesetz, Urheberrecht, geistiges Eigentum, Lizenzen)	

Bürokommunikation		
Stufe	Techniken, Fertigkeiten	
	Büro-Organisation	
1	– Arbeitsplatzgestaltung (Ergonomie, Büroeinrichtung, Büro-Ökonomie/Ökologie)	
1	– Checklisten	
1	– Posteingang/Postausgang	
1	– Ordnungstechnik	
1	– Ordnungssysteme (Bezugspunkte)	
1	– Aktenarchive	
1	– Aktenwert	
1	– Papierformate und Papierqualität	
	Büro-Kommunikation	
1	– Kommunikationsmöglichkeiten u. Kommunikationsformen	
1	– Wahl des Kommunikationsmittels	
2	– Telematik	
1	– Telekommunikationsgeräte (Modem, Fax, Pager, Videokonferenz)	

Stoffabgrenzung Büroassistent/-in EBA im Fach IKA

Stufe	Techniken, Fertigkeiten	
	Fortsetzung Bürokommunikation	
1	– Internet, Intranet, Extranet, E-Mail (Begriffe: Provider, Browser, HTML, Hyperlink, Top Level Domain, Second Level Domain, Bereich oder Dienst, Protokoll, URL, Firewall, Favoriten)	
1	– Internetdienste (z. B. World Wide Web, FTP, Usenet, Newsgroup, Chat, E-Mail)	
1	– Zugang zu Internet (Modem, ISDN, ADSL, TV-Kabel usw.)	
1	– Suchdienste, Websites prüfen und nach Kriterien auswählen	
1	– Elektronische Post (E-Mail: An:, Cc:, Bcc:, Betreff, Attachment usw.), Netiquette	
	Datensicherheit / Datenschutz (bei den Informatik-Grundlagen aufgeführt)	

Textverarbeitung Word		
Stufe	Techniken, Fertigkeiten	
	Grundlagen	
1	– neues Dokument, Fliesstext, korrigieren	
1	– Suchen, ersetzen (Gehe zu...)	
1	– Kopieren, verschieben, löschen	
1	– Silbentrennung (z. B. geschützter Leerschlag: Ctrl+Shift +Leerschlag, bedingte Trennung: Ctrl+Divis), automatisch, manuell	
	Zeichenformate	
1	– Schriftart, -charakter, Versalien, Kapitälchen	
1	– Schreibmaschinenschriften, Druckschriften	
1	– Serifen, ohne Serifen, proportional, nicht proportional,	
1	– Auszeichnungen (z. B. fett, kursiv, unterstrichen, hoch-/tiefgestellt), Grösse	
2	– Laufweite	
	Absatzformate	
1	– Ausrichtung, Einzüge (z. B. li/re, zentriert, hängende, Erstzeilen)	
1	– Zeilenumbruch (z. B. Return, Shift-Return)	
1	– Zeilen- und Absatzabstände	
	Seitenformate	
1	– Satzspiegel, Seitenränder	
1	– Kopf- u. Fusszeile: Text, Tabelle, Grafik, Autotext (z. B. Datum, Seite, Dateiname)	
1	– Fussnoten (z. B. Quellenangaben)	
1	– Hoch/Quer-Format	
1	– Seiten- und Abschnittwechsel (z. B. Ctrl+Return, neue Seite, fortlaufend)	
1	Tabulatoren (inkl. Füllzeichen)	
	Tabellen	
1	– Erstellen, gestalten, verändern, Zellen verbinden/teilen	
1	– Rahmen und Schattierungen, Autoformat	
1	– Textausrichtung in Zellen, inkl. Tabulatoren	
1	– Tabellen als graf. Objekte in Text	
	Briefgrundmuster	
1	– Seiteneinrichtung, Links-/Rechtsadressierung	
1	– Absender, Empfänger, Datum, Betreff, Grussformel, Beilagen	
1	– Schreibregeln	
	Grafik	
1	– WordArt, ClipArt, Bilddateien (z. B. aus Internet kopiert, gespeichert)	
1	– Gruppieren, selektieren, verändern	
1	– AutoFormen, Textfelder	
1	– Organigramme, Diagramme	
1	– Drucksachen gestalten (z. B. Flyer, Einladungen)	
1	Aufzählung, Nummerierung	
1	Spaltensatz	

Stoffabgrenzung Büroassistent/-in EBA im Fach IKA

Stufe	Techniken, Fertigkeiten	
	Fortsetzung Textverarbeitung	
1	Vorlagen	
1	– Formatvorlagen, Inhaltsverzeichnis	
1	– Dokumentvorlagen (z. B. Formulare, Checklisten, Telefonnotiz)	
1	Formulare	
1	– Elektronische Formulare (z. B. Checklisten, Telefonnotizen), inkl. Schutz	
1	Briefdarstellung	
1	– Darstellungsregeln (z. B. Preiskolonnen, Kurztitel, etc.)	
	Seriendruck	
1	– Serienbrief mit Bedingungen (wenn–dann–sonst)	
2	– versch. Datenquellen (z. B. *.doc, *.txt, *.xls, *.mdb)	
2	– Etiketten (z. B. div. Schilder, Bons)	
	zusätzliche Stoffinhalte	
1	– Texte aus dem Internet übernehmen und formatieren	

Tabellenkalkulation mit Excel		
Stufe	Techniken, Fertigkeiten	
	Eingabe in Zellen	
1	– Erzwungener Zeilenumbruch mit <ALT><ENTER>	
1	– Symbol (Sonderzeichen)	
1	– Automatisches Ausfüllen	
	Zellen formatieren	
1	– Schrift (fett, kursiv, unterstrichen etc.)	
1	– Ausrichtung horizontal (links, rechts, zentriert)	
1	– Ausrichtung vertikal (oben, unten, zentriert)	
1	– Schriftorientierung	
1	– Rahmen	
1	– Muster	
2	– Schutz (gesperrt und ausgeblendet)	
1	– Zahlen (Kommastellen, 1000er-Trennzeichen, Standard, Währung, Buchhaltung, Prozent, Uhrzeit, Text, Benutzerdefiniert, z. B. 0.0 „kg“, TTTT, T. MMMM JJJJ)	
1	– Zellen verbinden und Zellverbund aufheben	
1	– Text über mehrere Spalten zentrieren	
3	– Bedingte Formatierung	
	Tabelle formatieren	
1	– Zeilenhöhe und Spaltenbreite einstellen	
1	– Zeilen und Spalten hinzufügen oder löschen	
1	– Zeilenhöhe und Spaltenbreite optimieren	
1	– Gitternetzlinien ein- und ausblenden	
1	– Rahmen und Linien zeichnen und löschen (wie Zelle)	
1	– Format übertragen	
	Seitenlayout	
1	– Papierformat wählen	
1	– Seitenränder festlegen	
1	– Gitternetzlinien für Ausdruck ein- oder ausblenden	
2	– Skalierung des auszudruckenden Bereichs	
2	– Druckbereich definieren	
1	– Benutzerdefinierte Kopf- und Fusszeilen einfügen/löschen (formatieren, Felder einfügen: Datum, Dateiname etc., Bilddatei einfügen und formatieren)	
2	– Manuelle Seitenumbrüche einfügen und löschen	
2	– Seitenumbrüche in Seitenumbruchvorschau anpassen	
2	– Wiederholungszeilen und -spalten definieren	

Stoffabgrenzung Büroassistent/-in EBA im Fach IKA

Stufe	Techniken, Fertigkeiten	
	Fortsetzung Tabellenkalkulation mit Excel	
	Funktionen und Rechnen	
1	– Summe, Mittelwert, Max, Min	
2	– Anzahl , Anzahl2	
3	– Wenn (keine verschachtelte Wenn-Funktion)	
2	– Runden, Fünfferrundung	
3	– Rang	
3	– Zählenwenn	
3	– Summewenn	
1	– Prozentrechnung	
3	– Teilergebnis	
	Datums- und Zeitfunktionen	
3	– Heute, Jetzt	
1	– Einfache Berechnungen mit Zeitangaben („Datum“ + Tage, „Zeit“ + Stunden, Zeitspanne zwischen zwei Daten)	
	Arbeitsmappen	
1	– Beschriftung der Register (Tabellenblätter)	
2	– Register als Gruppen definieren	
1	– Tabellenblätter/Register verwalten (einfügen, löschen, verschieben, kopieren, ein- und ausblenden)	
2	– Externe Bezüge	
2	– Funktionen über Tabellenblätter hinweg	
	Datenbank/Datenlisten	
1	– Datenlisten sortieren	
3	– Datenlisten filtern mit Autofilter (mehrere Autofilter gleichzeitig einsetzen, benutzerdefinierte Autofilter erstellen, Autofilter löschen)	
	Diagramm	
1	– Diagramm erstellen (Säulendiagramm, Liniendiagramm, Kreis-/Kuchendiagramm, Balkendiagramm, Punktdiagramm)	
2	– Diagramm formatieren (lineare Trendlinie, Diagrammbeschriftung, Diagrammfläche, Zeichnungsfläche, Legende, Grössen- und Rubrikenachse, Gitternetzlinien)	
	Sonstiges	
3	– Kommentare einfügen und bearbeiten	
1	– Relative und absolute Bezüge	
1	– Suchen und ersetzen	

Präsentieren mit Powerpoint		
Stufe	Techniken, Fertigkeiten	
	Planung einer PowerPoint Präsentation	
1	– Sinn- und Zweck einer Präsentation	
	Präsentation einrichten	
1	– Foliengrösse festlegen (Seite einrichten)	
1	– Folienmaster bearbeiten (Kopf- Fusszeilen, Formatierungen, Folienhintergrund, Zeichen- Absatzformatierungen)	
	Textelemente in Folien	
1	– Texteingabe und -formatierung	
1	– Aufzählungen, Nummerierungen	
	Präsentation erstellen	
1	– neue Folie einfügen	
1	– Folie löschen, ausblenden	
	Gliederungsebenen	
1	– Aufzählungspunkte höher oder tiefer stufen	
1	– Aufzählungspunkte verschieben	

Stoffabgrenzung Büroassistent/-in EBA im Fach IKA

- 1 unbedingt
2 erstrebenswert
3 empfehlenswert

Stufe	Techniken, Fertigkeiten	
	Fortsetzung Präsentieren mit Powerpoint	
	Folienlayouts	
1	– Tabellen	
1	– Diagramme	
1	– ClipArts und Grafiken	
	Zeichnen	
2	– Zeichnungsobjekte, einfügen, formatieren	
	Tabulatoren	
1	– Lineal einfügen, Arbeiten mit dem Lineal	
1	– Tabulatoren setzen, verschieben, löschen	
	Präsentation einrichten und animieren	
1	– Ausgabemöglichkeiten (z. B. Dias, Folien usw.)	
1	– Folien ordnen	
1	– Bildschirmpräsentation, Übergänge	
1	– Benutzerdefinierte Animation	
	Daten aus dem Internet	
1	– Text- und Grafik-Übernahme aus dem Internet, Bearbeitung (gilt auch für Word- und Excel-Anwendungen)	

Wirtschaftssprache / Korrespondenz		
Stufe	Techniken, Fertigkeiten	
	Anforderungen an erfolgreiche Geschäftsbriefe	
1	– Brief- und E-Mail-Gestaltung	
1	– Aufbau und Gestaltung	
	Sprache	
1	– Sprach- und Stilregeln	
	Kaufen – Verkaufen – Werben	
1	– Anfrage	
1	– Angebot	
2	– Gegenangebot	
	Hindernisse im Vertragsablauf	
1	– Liefermahnung	
1	– Mängelrüge	
1	– Zahlungsmahnung	
	Briefe an Behörden	
1	– Gesuch	
2	– Einsprache/Rekurs	
2	– Beschwerde	
	Persönliche Schriftstücke	
1	– Mitteilung	
1	– Einladung	
1	– Glückwunsch	
1	– Stellenbewerbung praxisgerecht verfassen und gestalten	