

Fach Technologie und Kommunikation

1 Allgemeines

Grundlagen	Bisheriger Lehrplan Fach IKA für die WMS Bildungsplan Kauffrau / Kaufmann EFZ für die schulisch organisierte Grundbildung vom 16. August 2021 (BiPla Kauffrau / Kaufmann SOG) Ausführungsbestimmungen SKKAB					
Lektionen- verteilung	1. Sem	2. Sem	3. Sem	4. Sem	5. Sem	6. Sem
	4	4	3	3	3	3
Schlussprüfung 8. Semester EFZ	Schriftliche Prüfung, 75 Minuten – Einbezug in Abschlusszertifikat EFZ					

Dieser Lernplan basiert auf den Anforderungen spezifiziert je in: *Nationaler Lehrplan Berufsfachschule Kauf-frau/Kaufmann EFZ, Fokus SOG EFZ mit Berufsmaturität, 1. Schuljahr, 2. Schuljahr und 3. Schuljahr* sowie in: *Nationaler Lehrplan Berufsfachschule, Kauffrau/Kaufmann EFZ, 1. Lehrjahr, 2. Lehrjahr und 3. Lehrjahr.*

Zusätzlich zu den weiter unten ausgewiesenen Lektionen pro Handlungskompetenz, die während des Unterrichts besucht werden, wenden die Schülerinnen und Schüler die erworbenen Kompetenzen in Praktika und Auslandsaufenthalten an.

2 Allgemeine Bildungsziele

Kauffrauen und Kaufmänner mit EFZ arbeiten in vielfältiger Weise in betriebswirtschaftlichen Prozessen mit. Sie beraten Kundinnen und Kunden, verhandeln mit Lieferanteninnen und Lieferanten, koordinieren interne Schnittstellen und verrichten branchenspezifische Sachaufgaben.

Kauffrauen und Kaufmänner arbeiten in Unternehmen unterschiedlicher Branchen und Grössen. Der Kontakt mit internen und externen Kundinnen und Kunden sowie Lieferantinnen und Lieferanten prägen das Arbeitsgebiet ebenso wie die Interaktion mit weiteren Anspruchsgruppen sowie Tätigkeiten in standardisierten und weniger standardisierten Prozessen und Abläufen.

3 Wichtigste Handlungskompetenzen

Kauffrauen und Kaufmänner sind insbesondere dienstleistungsorientierte Mitarbeitende in betriebswirtschaftlichen Prozessen. Sie handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen, interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld und setzen Technologien der digitalen Arbeitswelt ein. Ihr Berufsfeld reicht von der

Gestaltung von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen über die Koordination unternehmerischer Arbeitsprozesse bis zur branchenspezifischen Sachbearbeitung. Auf der Grundlage gemeinsamer Handlungskompetenzen üben sie ihre Tätigkeit nach Branche, Unternehmensstrategie und persönlicher Eignung mit unterschiedlichen Schwerpunkten aus. Ihre Haltung ist durch Kundenorientierung, eigenständiges und reflektiertes Handeln sowie die Bereitschaft zum lebenslangen Lernen gekennzeichnet.

Damit Kauffrauen und Kaufmänner ihre Arbeiten fachgerecht und selbstständig ausführen können, verfügen sie über Freude am Kontakt mit Menschen, ein gutes Verständnis von unternehmens- und wirtschaftsbezogenen Zusammenhängen und Prozessen, ein breites Verständnis moderner Kommunikations- und Informationstechnologien und -kanäle, Analyse- und Reflexionsfähigkeiten, gute Kommunikationsfähigkeiten einschliesslich Gesprächs- und Verhandlungstechniken, ein hohes Bewusstsein im Umgang mit unterschiedlichen Haltungen und Ansprüchen sowie für situationsgerechte Umgangsformen, gute Sprachkenntnisse in der Standardsprache des Schulortes sowie in mindestens einer Fremdsprache sowie ein hohes Mass an Flexibilität und Offenheit im Umgang mit Veränderungen. Kauffrauen und Kaufmänner fügen sich proaktiv und konstruktiv in Teams ein und setzen betriebliche Vorgaben sowie die Vorgaben im Bereich Arbeits- und Gesundheitsschutz verantwortungsbewusst um.

4 Lehrmethodisches Vorgehen

Das Aneignen von Handlungskompetenzen setzt ein verändertes methodisches Vorgehen im Unterricht voraus. Weg von der Fachorientierung (Bezug zu den Fachwissenschaften → zielt auf Inhalte und Strukturen der Fächer ab) hin zur interdisziplinären Situationsdidaktik welche vom Projektgedanke ausgeht: Der Zusammenhang von Denken und Handeln steht im Fokus und zielt auf die Bearbeitung realer gesellschaftlicher Herausforderungen ab, womit erst erfahrungs- und handlungsorientiertes Lernen ermöglicht wird.

Im Vordergrund steht das Selbstorganisierte Lernen und die Selbstorganisation der Lernenden, mit dem Ziel:

- Stärkung der Selbstständigkeit
- Schaffung einer sozialen Lernstruktur
- Vermittlung und Erwerb von situativem Fachwissen
- Erhöhung der (Selbst-) Verantwortung
- Erwerb und Beurteilung von Projektkompetenz
- Erwerb von Handlungskompetenz

Die Lehrperson tritt vermehrt als Lerncoach und als gefragte Expertin, gefragter Experte auf. Lerncoaching zielt auf den Lernprozess der Lernenden ab. Entsprechend ist Lerncoaching sowohl für den lern-/leistungsstarken als auch für den lern-/leistungsschwachen Lernenden geeignet. Der Lerncoach fördert die Selbstständigkeit, das Selbstbewusstsein und die Eigenverantwortung der Lernenden und nimmt folgende zentralen Aufgaben wahr:

Die Lehrperson

- regt den Lernenden zur eigenen Lösungsfindung an.
- stellt Fragen, aber gibt keine Antworten.

- gibt Impulse, keine Ratschläge.
- animiert zum Berichten.
- schafft eine vertrauensvolle Atmosphäre.
- regt Reflexionsprozesse an, in dem sie zum Beispiel
 - konstruktive Rückmeldungen gibt.
 - regelmässig Selbsteinschätzung und Standortbestimmung zum Lernprozess ermöglicht.
 - nächste Ziele und entsprechende Schritte vereinbart.

Um in der veränderten und zukünftigen Arbeitswelt sowie der auf Kommunikation basierenden Gesellschaft und dem sozialen Umfeld erfolgreich bestehen zu können, sind die 4K-Kompetenzen gefragt:

- Kreativität: Neu denken, lernen und arbeiten können
- Kritisches Denken: Selbst denken, lernen und arbeiten können
- Kollaboration: Mit anderen zusammen denken, lernen und arbeiten können
- Kommunikation: Das eigene Denken, Lernen und Arbeiten mit anderen teilen können

Für die erfolgreiche Umsetzung und Unterstützung des selbstorganisierten Lernens ist kompetenzorientiertes Unterrichtsmaterial Voraussetzung. Es fördert die Eigenaktivität der Lernenden und ermöglicht selbstorganisiertes Lernen, knüpft an die Lebens- und Arbeitswelt der Lernenden an und bietet Handlungsanweisungen, Musterbeispiele und Hilfsmittel für die Praxis.

5 Schulspezifika Zertifikate

Beide WMS-Schulstandorte bieten die Möglichkeit, in der Wirtschaft gefragte und anerkannte Zertifikate zu erwerben (AKSA: ECDL, KSBA: SIZ). Beide Lehrgänge sind modular aufgebaut und bei den Kosten in der gleichen Grössenordnung. Beide Zertifikate haben sich in den Schulen bewährt und sind fester Bestandteil in deren Leistungsbeurteilung. ECDL besteht aus mehreren, fein gegliederten Modulen mit verschiedenen Levels. Bei SIZ sind es vier umfangreiche (Komplett-) Module. Es ist nicht möglich, die Zertifikats-Module im Lehrplan aufzuführen, da die Häufigkeit sowie der Zeitpunkt der Modulprüfungen zu unterschiedlich sind. Diese müssen schulintern individuell auf den Lehrplan abgestimmt werden.

6 Handlungskompetenzbereiche

1. Schuljahr

Semester	Richtwerte Lektionen	HKB-Nr.	HKB-Ziel	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	Methodische Hinweise Verbindungen zu anderen Fächern
1./2.		e1	Lernfeld 1: Applikationen anwenden und Anwendungsprogramme erläutern		
1./2.		e1.bs1a	Sie wenden gängige Applikationen im kaufmännischen Bereich an. (K3)		
1./2.	32	e1.bs1a	Sie gestalten mit einem Textverarbeitungsprogramm sauber formatierte und strukturierte Geschäftsdokumente (wie z.B. ein Angebot oder mehrseitige Dokumente).	Grundlage Textverarbeitung: Zeichenformatierung, Absatzformatierung, Seitenformatierung, Tabellen, Tabulatoren und Spalten. Formatvorlagen: Mehrseitige Dokumente gestalten, Suchen und ersetzen, Ansichten, Seitenlayout, Zeichenformate, Absatzformate, Rahmen und Schattierungen. Aufzählungen: Aufzählungszeichen: Nummerierung, Tabulatoren, Formeln, Tabellen, Formulare, Spalten, Textobjekte einfügen, Hyperlinks: Seitenlayout II: Abschnitte, Formatvorlagen, Inhaltsverzeichnis, Indexverzeichnis, Fussnoten: Beschriftungen, Zitate und Literaturverzeichnis, Kopf- und Fusszeilen. Serienbrief 1, Serienbrief 2, Seriendruck: Briefdarstellung	
1./2.	2	c4.bs1d	Sie kommunizieren adressatengerecht auf unterschiedlichen Kanälen (digital und analog). (K3)	Verständlich Formulieren (Duden Stilistik)	DEU, WIR (YES)
1./2.	2	c5.bs3a	Sie nennen verschiedene Anwendungen zur Abrechnung und Zahlungsverfolgung.	Zahlungserinnerung und Mahnung	FRW

Semester	Richtwerte Lektionen	HKB-Nr.	HKB-Ziel	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	Methodische Hinweise Verbindungen zu anderen Fächern
1./2.	40	e1.bs1a	Sie führen in einem Tabellenkalkulationsprogramm effizient Berechnungen mit Formeln und Funktionen aus und formatieren das Resultat ansprechend.	Excel Grundlagen, Navigieren und Daten eingeben im Excel, Zellen Formatieren Formate übertragen: Anzeigeprobleme und Fehler, Formeln einfügen, rechnen mit Excel, Bezüge, Rechnen im Büroalltag, Überprüfen, Seitenlayout, Ansichten, Einfache Funktionen, Rechnen mit Datum und Zeit.	MAT
1./2.	2	c5.bs1e	Sie nutzen gängige digitale Hilfsmittel und Anwendungsprogramme zur Verarbeitung von Zahlen und Daten. (K3)	Excel	
1./2.	2	c5.bs3a	Sie erstellen Rechnungsdokumente und Zahlungsaufträge. (K3)	Word und Excel	FRW
1./2.	36	e1.bs1a	Grundlagen Präsentationen	Regeln der Gestaltung einer Präsentation mit PowerPoint, Gestaltung von Präsentationsfolien, Folientypen, Schrift, Text, Grafiken, Bilder, Fotos, Zahlen und Diagramme, Animation, Ablauf einer Präsentation	
1./2.	2	e1.bs1b	Sie erläutern die wesentlichen Aspekte und Herausforderungen beim Arbeiten in der Cloud. (K2)	Office Grundlagen: Speichern, Teilen und Drucken, Markieren, Kopieren, Verschieben, Suchen, Datenschutz und Urheberrecht, sicher Arbeiten.	
1./2.	2	e1.bs1b	Sie erläutern zielgruppengerecht die Vor- und Nachteile, die Datenschutzaspekte sowie die Arten von Cloud-Systemen.	Office Grundlagen: Arbeiten in der Cloud	WIR
1./2.	2	e1.bs3a	Sie erklären die wichtigsten Schritte bei der Aktualisierung von Anwendungsprogrammen und Betriebssystemen. (K2)	Office Grundlagen Fehlermeldungen und Problemen Betriebssysteme und Programme aktualisieren	

Semester	Richtwerte Lektionen	HKB-Nr.	HKB-Ziel	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	Methodische Hinweise Verbindungen zu anderen Fächern
1./2.		e2	Lernfeld 2: Recherchieren mithilfe digitaler Technologien		
1./2.	2	e2.bs1a	Sie nutzen verschiedene Methoden und Hilfsmittel für die Recherche von Informationen aus dem wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich. (K3)	Suche im Internet Suchstrategien Suchbegriffe eingeben Suchen mit Suchmaschinen Suchen in Foren Webseiten auswerten und Dateien runterladen	DEU, ETEU, WIR
1./2.	2	e2.bs1a	Sie erläutern das Vorgehen bei der Recherche von verschiedenen Informationen.	Grundlagenwissen Sie erläutern Vor- und Nachteile vorhandener Informationskanäle und Recherchemethoden. Sie beschreiben die aktuellen Gefahren und Möglichkeiten des Internets. Fertigkeiten Sie nutzen verschiedene Methoden und Hilfsmittel für die Recherche von Informationen aus dem wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich.	
1./2.	2	e2.bs2a	Sie wenden sicherheitsrelevante Massnahmen bei Recherchen im Internet an. (K3)	Sicherheit bei Recherchen im Internet Verschlüsselte Übertragung mittels TLS/SSL Sicherheit bei Recherchen Verifizierungskriterien	
1./2.	3	e2.bs2a	Sie beschreiben die aktuellen Gefahren im Internet.	Sie kennen die Bedrohungen durch Abofalle, betrügerische Gewinnspiele und Supportan-	

Semester	Richtwerte Lektionen	HKB-Nr.	HKB-Ziel	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	Methodische Hinweise Verbindungen zu anderen Fächern
				rufe, E-Banking Schadsoftware, Fake Sextortion, Investmentbetrug, Paketabofalle, Phishing und Vorschussbetrug.	
1./2.	3	e2.bs2a	Sie schützen sich bei Recherchen mit verschiedenen Massnahmen (Browserkonfiguration, Cookie- und Sicherheitseinstellungen usw.).	Browserkonfiguration Passwörter Chronik, Cache und Downloads Cookies Sicherheitseinstellungen	
1./2.	3	e2.bs3b	Sie erkennen und definieren an einfachen Rechercheaufträgen die wichtigen Daten und Informationen. (K3)	Ziel, Zweck, Zeit von Recherche Aufträgen Suchfunktionen, Differenzierung und Strukturierung von Suchaufträgen, z. B. Mindmap, Matrix, Dezimalstruktur	DEU, WIR, ETEU
1./2.	3	e2.bs3c	Sie plausibilisieren Rechercheergebnisse. (K4)	Sie prüfen die Qualität von Informationsquellen anhand von relevanten Kriterien. Falschinformationen erkennen Seriosität von Informationen prüfen Fake-Check Fake-Suche in Sozialen Medien	DEU, WIR, ETEU
	140	Total Anzahl Lektionen 1. Schuljahr			

2. Schuljahr

Semester	Richtwerte Lektionen	HKB-Nr.	HKB-Ziel	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	Methodische Hinweise Verbindungen zu anderen Fächern
3./4.		e1	Lernfeld 1: Applikationen anwenden und Anwendungsprogramme erläutern		
3./4.		e1.bs3b	Sie aktualisieren Anwendungsprogramme sowie Daten und Inhalte in Datenbanken und Inhaltsverwaltungssystemen (Content Management Systemen). (K3)		
3./4.	1	e1.bs3b	Sie erklären den Nutzen von CMS sowie dessen unterschiedliche Anwendungen.	Was ist ein CMS? Komponenten eines CMS aufzeigen	
3./4.	1	e1.bs3b	Sie richten an ihrem eigenen Gerät Sicherheitsmassnahmen ein.	Begriffe Sicherheitssoftware und Firewall, Grundsätze für sichere Passworte	
3./4.	16	e1.bs3b	Sie bearbeiten Inhalte in einem CMS.	Eigene CMS-Umgebung (z.B. XAMPP, lokal) aufbauen. Eigene Inhalte verwalten: Webseite erstellen, Inhalte hinzufügen, Webhosting und Domain	WIR (YES)
3./4.	2	e1.bs3b	Sie organisieren und führen die Rechtevergabe durch.	Benutzer und Rollen zuweisen	
3./4.		e1.bs5a	Sie lösen regelmässig auftretende Probleme und Aufgaben bei der Nutzung gängiger digitaler Programme, Software und Geräte im kaufmännischen Bereich. (K3)		

Semester	Richtwerte Lektionen	HKB-Nr.	HKB-Ziel	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	Methodische Hinweise Verbindungen zu anderen Fächern
3./4.	3	e1.bs5a	Sie erklären verständlich die Funktionsweise und die Sicherheitsprobleme des Internets.	<p>Aufbau und Funktionsweise des Internets</p> <p>Beurteilung von Internetdiensten wie WWW, E-Mail, VoIP, Chat, Diskussionsforen</p> <p>Arten von Browser (Chrome, Google, Firefox, Safari) Add-ons, Register/Fenster/Tabs</p> <p>Lesezeichen, Favoriten erstellen und verwalten (z. B. bei mehreren Geräten)</p> <p>Webseiten drucken und speichern</p> <p>In-Private-Browser, Cookies, Temporäre Dateien</p> <p>Vorsichtsmassnahmen beim Surfen</p> <p>Malware (z. B. Viren), SPAM Unterscheidung</p> <p>Virenprogramm und Firewall Überprüfung</p> <p>Dateien/E-Mails auf Viren</p>	
3./4.	2	e1.bs5a	Sie erläutern die wichtigsten Grundlagen zu Computer-Hardware, Datenspeicherung und Software.	<p>EVA-Prinzip, wichtige Ein-, Ausgabegeräte</p> <p>Einteilung Computerarten und deren Einsatzgebiete</p> <p>analoge und digitale Daten Verarbeitungsgereäte/Zentraleinheit (Prozessor, interne Speicher)</p> <p>Messgrößen für Geräte (Speicher, Prozessor, Bildschirm, Drucker, Internetverbindungen)</p> <p>externe Speichermedien (Festplatten, CD/DVD/BD, USB-Stick, Memory Cards)</p> <p>Unterscheidung bzw. Aufgaben von Systemsoftware (Betriebssysteme) und Anwendersoftware (Standardsoftware, Branchensoftware, Individualsoftware), aktuelle Beispiele nennen</p>	

Semester	Richtwerte Lektionen	HKB-Nr.	HKB-Ziel	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	Methodische Hinweise Verbindungen zu anderen Fächern
3./4.	4	e1.bs5a	Sie führen mit einem Betriebssystem die wichtigsten Aufgaben effizient und sicher durch (Dateiablage und -suche, Taskmanager usw.).	<p>Desktopeinstellungen vornehmen: Bildschirmdarstellung/-auflösung, Tastatursprache, Screenshots Druckmanager (Standarddrucker, neue Drucker installieren); Desktop einrichten, Taskleiste, Schnellstartleiste, Startmenü, Verknüpfungssymbole auf Desktop; Daten verschieben, kopieren, Verknüpfungen erstellen, Dateieigenschaften; Organisation der Speicherungsmitel verschiedener Speichermöglichkeiten (Festplatte, Netzwerk, CD/DVD, USB-Stick, Synchronisation der Daten, Backup), Dateien extrahieren und komprimieren, Dateien verschlüsseln, Umgang mit grossen Dateien; Daten nach verschiedenen Kriterien suchen (Name, Grösse, Datum, Dateityp) und aus Papierkorb wiederherstellen Suchlisten erstellen; Ordner erstellen, löschen, verschieben, kopieren und umbenennen Dateien löschen, verschieben, kopieren und umbenennen Grundsätze zur Bildung von Datei- und Ordnernamen</p>	
3./4.	3	b4.bs2a	Sie definieren eine für Projekte zweckmässige digitale Arbeitsumgebung und Dokumentationsstruktur. (K3)	Gründe für die Aufbewahrung von Akten; Führung und Aufbewahrung von Geschäftsdokumenten; Wertstufenmethode; Analoge Ordnungssysteme; Digitale Ordnungssysteme in Baumstrukturen von Ordnern, Vorlagen und Dateien organisieren; Standorte der Schriftgutverwaltung und Archivierung	WIR (YES)

Semester	Richtwerte Lektionen	HKB-Nr.	HKB-Ziel	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	Methodische Hinweise Verbindungen zu anderen Fächern
				digitaler Daten; Datenschutz; Beispiel von Handlungsschritte zur Erstellung von einer digitalen Arbeitsumgebung sowie Dokumentationsstruktur.	
3./4.	3	b4.bs4a	Sie definieren für einfache Projekte Instrumente für die Überwachung des Projektverlaufs. (K3)	Projektorganisation Projektvorbereitung Projektdurchführung und -überwachung Projektauswertung	WIR (YES)
3./4.		c2.bs4a	Sie erstellen Text-, Tabellen- und Präsentationsdokumente zielgruppengerecht. (K3)		
3./4.	2	c2.bs4a	Sie beschreiben die Vorgehensweise (verschiedene Funktionen, Aufbau eines Dokuments) zur Erstellung von Text-, Tabellen- und Präsentationsdokumenten.		
3./4.	3	c1.bs1b	Sie wenden gängige Arbeitstechniken und digitale Hilfsmittel zur Planung, Priorisierung und Bearbeitung von Aufgaben und Terminen an. (K3)	Pareto-Prinzip Alpenmethode Eisenhower-Prinzip Zeitdimensionen für Ziele Hilfsmittel für die Terminüberwachung Checklisten Termine verwalten und Terminplanung in App durchführen	PE in Praktikum
3./4.	2	c3.bs1d	Sie erstellen mit gängigen Anwendungsprogrammen Prozessbeschreibungen in grafischer und in Textform. (K3)	Prozesspläne in gängigen Apps erstellen und beschreiben Elemente und den Aufbau von Ablaufdiagrammen	PE in Praktikum

Semester	Richtwerte Lektionen	HKB-Nr.	HKB-Ziel	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	Methodische Hinweise Verbindungen zu anderen Fächern
3./4.	1	e1.bs5a	Sie lösen häufig auftretende einfache Probleme mit Druckern, dem Netzwerk oder beim Anschluss von externen Geräten.	Netzwerke (z. B. LAN, WAN, WLAN), Begriff und Einsatzbereiche Server, Arbeitsstation	
3./4.		e1.bs7a	Sie leiten Massnahmen ab, um den Energieverbrauch am Arbeitsplatz zu reduzieren. (K3)	Ökologie und Ökonomie am Arbeitsplatz	
3./4.		e3	Lernfeld 3: Inhalte multimedial aufbereiten I		
3./4.	9	e4.bs1a	Sie setzen die wichtigsten Aspekte bei der visuellen und auditiven Gestaltung (Bild, Ton, Film) von Informationen zielgruppenorientiert um. (K3)	Die Audio-Aufnahme, Aufnahmegeräte, Mono, Stereo, Mehrkanal, Audioeinstellungen, Die Codecs, Die Video-Aufnahme, Aufnahmegeräte, Objektive, Brennweiten, Blenden, die Videoformate, Übertragung	GSC, Sprachen, WIR
3./4.	1	e4.bs1a	Sie beurteilen an konkreten Beispielen die Wirksamkeit von Farben und Farbtönen.	Farbsymbolik	PSY
3./4.	9	e4.bs1a	Sie erstellen mit einer geeigneten Software eine übersichtliche Präsentation.	Vertiefung von: Regeln der Gestaltung einer Präsentation mit PowerPoint, Gestaltung von Präsentationsfolien, Folientypen, Schrift, Text, Grafiken, Bilder, Fotos, Zahlen und Diagramme, Animation, Ablauf einer Präsentation, benutzerdefinierte Präsentationen	DEU, WIR, GSC usw.
3./4.	6	e4.bs1a	Sie bearbeiten und optimieren Bilder selbständig.	Bildbearbeitung mit App, Bild zuschneiden, Bildgrösse, Bild drehen und spiegeln, Helligkeit und Kontrast, rote Augen, Text in Bilder einfügen	
3./4.	3	e4.bs1a	Sie erstellen und optimieren Tonaufzeichnungen zielgruppengerecht.	Audiobearbeitung (z. B. Audacity)	

Semester	Richtwerte Lektionen	HKB-Nr.	HKB-Ziel	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	Methodische Hinweise Verbindungen zu anderen Fächern
3./4.	9	e4.bs1a	Sie erstellen und bearbeiten selbständig Filmaufnahmen und schneiden diese zu einem kurzen Film.	Videobearbeitung (z. B. Animotica) Visuelle und auditive Gestaltung, Aspekte bei Schriften, die Wirksamkeit von Farben, Bilder aufbereiten und optimieren, Sound schneiden und bearbeiten, Video Kurzfilmgestaltung, Grundregeln Kurzfilme, Videoschnitt-Programme	
3./4.	5	e4.bs1b	Sie erläutern den Aufbau eines Drehbuchs für Audio- und Videoproduktionen. (K2)	Drehbuch und/oder Storyboard, Aufbau eines Drehbuchs,	WIR (YES)
3./4.	2	e4.bs1c	Sie bestimmen situationsgerecht digitale Tools für die Aufbereitung von Unterlagen und Informationsmitteln. (K3)	Digitale Tools, Projekte, Kommunikation, Präsentation, Dokumentation, Daten und Tabellen, Texterkennung (OCR)	
3./4.	5	e4.bs1c	Sie bereiten systematisch Bilder und Aufnahmen für die Publikation auf verschiedenen Plattformen auf.	Bild und Ton (Bearbeitung)	
3./4.	2	e4.bs1d	Sie erstellen mit gängigen Anwendungsprogrammen einen Gestaltungsentwurf für verschiedene Unterlagen und Informationsmittel. (K3)	Gestaltungsentwurf erstellen, Texte, Präsentationen, Briefe, Newsletter, Website, Subtraktives Farbmodell für Printerzeugnisse	
3./4.	2	e4.bs1d	Sie wenden die wichtigsten Gestaltungsregeln für verschiedene Kanäle an (Newsletter, Geschäftsbericht, Blog, Website usw.).	Acht allgemeine Gestaltungsregeln mit PowerPoint und Co.	
	96	Total Anzahl Lektionen 2. Schuljahr			

3. Schuljahr

Semester	Richtwerte Lektionen	HKB-Nr.	HKB-Ziel	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	Methodische Hinweise Verbindungen zu anderen Fächern
5./6.			Lernfeld 1: Informationen recherchieren und Ergebnisse datenschutzkonform aufbereiten		
5./6.	2	e1.bs4a	Sie wenden Massnahmen und Regelungen zu Datensicherheit und Datenschutz an. (K3)	Sie erklären die wichtigsten Massnahmen zur Informatiksicherheit aus Unternehmenssicht.	WIR
5./6.	2	e1.bs4a	Sie erläutern zielgruppengerecht die gesetzlichen Datenschutzregelungen und deren konkrete Auswirkungen für Firmen.	Sensible Daten und deren Speicherung Auskunftsrecht Datenschutzwürdigkeit Strafmassnahmen im Fall von Verstoss gegen das Datenschutzgesetz	WIR
5./6.	3	e1.bs4a	Sie erklären die wichtigsten Massnahmen zur Informatiksicherheit aus Unternehmenssicht.	Informationssicherheit: Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität Schutz vor: Gefahren und Bedrohungen wirtschaftliche Schäden Minimierung von Risiken Datensicherheitsmanagement Grossvater-Vater-Sohn-Datensicherungsprinzip Massnahmen gegen Cyberangriffe, im Home-Office und beim CMS.	WIR
5./6.	3	e2.bs3a	Sie beschreiben die wichtigsten Möglichkeiten zur Überprüfung der Qualität von Informationsquellen. (K2)	Aktualität der Information Glaubwürdigkeit der Information Urheber der Information Zweck der Information	DEU, WIR, ETEU
5./6.	3	e2.bs4a	Sie bereiten Daten und Informationen empfängergerecht auf. (K3)	Datenqualität und Datenschutz einhalten Kundenorientiert, kurz, klar, korrekt	DEU, WIR, ETEU

Semester	Richtwerte Lektionen	HKB-Nr.	HKB-Ziel	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	Methodische Hinweise Verbindungen zu anderen Fächern
5./6.	3	e2.bs4a	Sie stellen mit einem Präsentationstool Daten und Informationen professionell und empfängergerichtet dar.	Präsentationen zielgruppengerecht organisieren Daten visualisieren	DEU, WIR, ETEU
5./6.	2	e2.bs5a	Sie setzen die Regeln des Urheberrechts und des Datenschutzes bei Recherchen und Verwertung von Informationen sicher um. (K3)	Regeln zur Wiederverwendung von Informationen Zitierregeln Copyright, Markenrecht	DEU, WIR, ETEU
5./6.	2	e2.bs5a	Sie verwenden Bilder und Texte urheberrechtskonform.	Marken, Design, Urheberrecht Schülerinnen und Schüler als Rechteinhaber Fotografien	DEU, WIR, ETEU
5./6.	1	e3.bs1a	Sie erläutern gängige Methoden zur Analyse von Daten und Statistiken. (K2)	mögliche Methoden zur Analyse von Daten aufzeigen	MAT
5./6.		e3.bs1b	Sie erstellen und interpretieren Statistiken und Datensätze. (K3)		MAT
5./6.	6	e3.bs1b	Sie bereiten Datensätze aus elektronischen Umfragen auf.	Daten erfassen, speichern Datenstrukturen, Daten visualisieren, Ausreisser beurteilen	
5./6.	5	e3.bs1b	Sie tauschen und verlinken Daten zwischen verschiedenen Programmen.	Querverweise, Textmarken Hyperlinks, Einfügeoptionen in den Office Programmen, Daten einbetten und aktualisieren	
5./6.		e3.bs1c	Sie führen inhaltliche Analysen und kleinere quantitative Auswertungen aus. (K3)		
5./6.	4	e3.bs1c	Sie stellen Resultate aus Datenanalysen grafisch dar.	Hyperlinks, Einfügeoptionen in den Office Programmen, Daten einbetten und aktualisieren, Diagramme auswählen	

Semester	Richtwerte Lektionen	HKB-Nr.	HKB-Ziel	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	Methodische Hinweise Verbindungen zu anderen Fächern
5./6.	6	e3.bs1c	Sie werten Datensätze mit geeigneten Werkzeugen (z.B. Sortierungen, Filtern, bedingte Formatierungen, Pivot) aus.	Datenlisten sortieren, filtern mit Autofilter (mehrere Autofilter gleichzeitig, benutzerdefinierte Autofilter, Autofilter löschen), Pivottabelle	
5./6.	6	e3.bs1c	Sie werten Datensätze mit statistischen Funktionen aus.	Excel-Statistikfunktionen	MAT
5./6.	3	e3.bs2a	Sie bereiten Statistiken und Datensätze auf und präsentieren sie zielgruppengerecht. (K3)		
5./6.	4	e3.bs2a	Sie wählen geeignete Visualisierungsarten (z.B. Diagrammtypen) für die Präsentation von Datensätzen aus.	Passende Excel-Diagramme erstellen Excel-Diagramme bearbeiten, um sie in Präsentationen zu visualisieren	
5./6.		e3.bs3a	Sie berechnen und interpretieren betriebliche Kennzahlen. (K4)		FRW, WIR
5./6.	4	e3.bs3a	Sie nutzen die Funktionen von Tabellenkalkulationsprogrammen, um betriebliche Kennzahlen zu berechnen.	Pivot Tabellen, Was-wäre-wenn-Analyse, Teilergebnisse, Minimum, Maximum, Summe, Mittelwert	FRW, WIR
5./6.			Lernfeld 3: Inhalte multimedial aufbereiten II		
5./6.	1	e1.bs2a	Sie geben adressatengerechte Hilfestellungen zur Anwendung von Software und Systemen. (K3)	Gängige Office Programme kennen	
5./6.	3	e1.bs2a	Sie erstellen kleine Handbücher oder Arbeitsanleitungen digital oder in Papierform.	Umfangreiche Dokumente mit einem Textverarbeitungssystem erstellen	
5./6.	3	e4.bs1e	Sie erstellen und präsentieren Inhalte (Texte, Bilder, Ton, Video) in einem gängigen Format. (K3)	Videofilme und Präsentationsprogramme praxisnahe anwenden	
5./6.	6	e4.bs3a	Sie erarbeiten Vorlagen für gängige Informationsmittel und Medienformate. (K3)	Vorlagen für Dokumente adressatengerecht erstellen und anwenden	

Semester	Richtwerte Lektionen	HKB-Nr.	HKB-Ziel	Unterrichtsinhalte / Konkretisierung	Methodische Hinweise Verbindungen zu anderen Fächern
5./6.	6	e4.bs3a	Sie gestalten digitale und analoge Dokumente (z.B. Newsletter, Social-Media-Post, Blog-Post, Geschäftsbericht).	In der digitalen und analogen Welt die Kommunikationsmöglichkeiten kennen und anwenden, Blog erstellen	
5./6.		c2.bs3a	Sie entwerfen physische und digitale Ablagestrukturen. (K3)		WIR (YES)
5./6.	6	c2.bs3a	Sie beschreiben die verschiedenen Arten der physischen und digitalen Ablagesysteme sowie deren Ordnungsprinzip.		WIR (YES)
	84	Total Anzahl Lektionen 3. Schuljahr			