

Schullehrplan Handelsschule KV Schaffhausen nach Leistungszielen

Leitziel

2 Erstellen von Dokumenten

Der Umgang mit Informationstechnologien spielt in der täglichen Arbeit eine zentrale Rolle. Die Fertigkeiten im Umgang mit elektronischen Kommunikationsmitteln gehören zu den Grundvoraussetzungen, um im wirtschaftlichen, gesellschaftlichen und persönlichen Umfeld handeln zu können. Dies bedeutet für Büroassistentinnen und Büroassistenten, dass sie über ein gut strukturiertes Wissen in Bezug auf die Anwendung der Informationstechnologien verfügen und diese für das Erstellen von Dokumenten und für die Kommunikation nutzen.

Die Anwendung einer aktuellen Sprache mit adressatengerechten Aussagen ist für Büroassistentinnen und Büroassistenten die Grundlage jeder Kommunikation. Deshalb verfügen sie über grundlegende kommunikative Fähigkeiten und einen entsprechenden Grundwortschatz.

Richtziel

2.1 Büroassistentinnen und Büroassistenten sind in der Lage, ansprechende, zweckmässige externe bzw. interne Dokumente für betriebliche Aufgaben selbständig zu erstellen.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	Methodenkompetenzen	Sozial- und Selbstkompetenzen	Anz. Lekt	In Sem
2.1.1. Ansprechende Dokumente selbständig erstellen Ich erstelle und gestalte selbständig einfache Dokumente so, dass sie die Empfänger als ansprechend empfinden. Die ansprechende Gestaltung umfasst folgende Elemente: a) Formatierungen (Textausrichtung, Absätze etc.) b) Illustrationen und Grafiken. Dabei verwende ich die gängigen Computerprogramme.	Textverarbeitung (Word) 1 <ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten mit einem Textverarbeitungsprogramm: Fenster, Menüs, Symbolleisten, Ansichten • Dokumente erstellen, bearbeiten, speichern, kopieren, löschen etc. • Dokumente formatieren (Zeichen-, Absatz- und Seitenformate) • Sprachhilfen verwenden (Silbentrennung, Rechtschreibe- und Grammatikprüfung) • Hilfesysteme verwenden • Anwenden genormter Schreibregeln • Texte praxisgerecht darstellen: <ul style="list-style-type: none"> – Gliedern/Hervorheben des Wesentlichen – Gliedern mit Ziffern, Buchstaben, Zeichen – einfache Betragsspalte – Stichworte und Ausföhrung 	K5	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen • Präsentationstechnik 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsfähigkeit • Selbstständigkeit 	40	1
	Textverarbeitung (Word) 2 <ul style="list-style-type: none"> • Dokumente mit grafischen Objekten gestalten und erstellen (Werbeflyers, Präsentationsmaterialien) • Mehrseitige Dokumente einrichten, bearbeiten, gliedern, selbständig gestalten 	K5	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen • Präsentationstechnik 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsfähigkeit • Selbstständigkeit 	20	2

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	Methodenkompetenzen	Sozial- und Selbstkompetenzen	Anz. Lekt	In Sem
	<ul style="list-style-type: none"> • Tabellen in Textdokument • Mehrspaltige Dokumente • Suchen/Ersetzen, AutoText 					
	<p>Textverarbeitung (Word) 3 Briefdarstellung: Briefe aus dem kaufmännischen Verkehr nach Vorlage darstellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • grundlegende Briefdarstellung privat und Geschäft • Briefelemente • Darstellungsempfehlungen für häufige Elemente (Titel/Beschreibung/Preis, Vergleiche) • typische Briefe und ihre Darstellung 	K5	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen • Präsentations-technik 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsfähigkeit • Selbstständigkeit 	12	2
	<p>Textverarbeitung (Word) 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integration von Text, Tabellen und Grafiken • Formatvorlagen • Zweckmässiger, integrierter Einsatz der gängigen Programme 	K5	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen • Präsentations-technik 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsfähigkeit • Selbstständigkeit 	6	4
	<p>Präsentation (Powerpoint)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten mit einem Präsentationsprogramm: Fenster, Assistenten, Ansichten • Präsentationen planen und vorbereiten • Präsentation erstellen: Vorlagen, Folienarten, grafische Elemente, Folienmaster • Gestaltungsregeln kennen und umsetzen • Präsentation animieren und vorführen 	K5	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen • Präsentations-technik 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsfähigkeit • Selbstständigkeit 	12	3

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	Methodenkompetenzen	Sozial- und Selbstkompetenzen	Anz. Lekt	In Sem
2.1.2 Geschäftsvorgänge dokumentieren Ich bin in der Lage, geschäftliche Ereignisse für interne Bedürfnisse festzuhalten (z.B. einfache Protokolle aufnehmen, Telefonnotizen anfertigen, interne Mitteilungen verfassen, Tabellen und Listen erstellen). Ich verwende dabei die vorgegebenen Vorlagen und Formulare. Dabei beachte ich, dass das Schriftstück verständlich, der Situation angepasst und auf die Adressaten abgestimmt ist.	Tabellenkalkulation (Excel) 1 <ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten mit einem Tabellenkalkulationsprogramm: Fensterelemente, Arbeitsmappen, Tabellenblätter, Spalten, Zeilen und Zellen • Daten eingeben und formatieren • einfache Berechnungen mit Formeln • Absolute und relative Bezüge • einfache Funktionen, Funktionsassistent • Prozentrechnen 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen • Präsentationstechnik 	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständigkeit • Zuverlässigkeit/ Termineinhaltung/ Auftragserfüllung 	14	2
	Tabellenkalkulation (Excel) 2 <ul style="list-style-type: none"> • einfache Sortierung und Filterung von Daten • Bearbeiten von Datenlisten (Mutationen) • einfache Diagramme erstellen 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen • Präsentationstechnik 	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständigkeit • Zuverlässigkeit/ Termineinhaltung/ Auftragserfüllung 	12	3
	Textverarbeitung (Word) 5 <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen und Bearbeiten von Formularen und Vorlagen aus dem kaufmännischen Alltag <ul style="list-style-type: none"> – Rechnungen und Quittungen – interne Mitteilungen – Telefonnotizen – Anmeldungen – einfache Protokolle – Checklisten 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen • Präsentationstechnik 	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständigkeit • Zuverlässigkeit/ Termineinhaltung/ Auftragserfüllung 	6	3
	Wirtschaftssprache (Geschäftskorrespondenz) 2 <ul style="list-style-type: none"> • Briefthemen aus dem kaufmännischen Verkehr nach Stichworten ausformulieren: <ul style="list-style-type: none"> – Anfrage – Angebot – Bestellung – Auftragsbestätigung – Liefermahnung – Mängelrüge – Zahlungsmahnung 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen • Präsentationstechnik 	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständigkeit • Zuverlässigkeit/ Termineinhaltung/ Auftragserfüllung • Kommunikationsfähigkeit • Konfliktfähigkeit 	10	3
	Wirtschaftssprache (Geschäftskorrespondenz) 3 <ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Korrespondenz: Mitteilung, Ankündigung, Einladung, Glückwünsche 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsfähigkeit 	10	4

Richtziel

2.2 Büroassistentinnen und Büroassistenten sind sich der Wirkung des eigenen Auftritts bewusst und sind fähig, persönliche Schriftstücke situationsgerecht zu erstellen.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	Methodenkompetenzen	Sozial- und Selbstkompetenzen	Anz. Lekt	In Sem
<p>2.2.1 Stellenbewerbung verfassen</p> <p>Ich verfasse eine Stellenbewerbung und gestalte diese erfolgsversprechend. Dabei beachte ich die wichtigsten Aufbauelemente eines Personalienblattes und eines Bewerbungsbriefes. Ich erstelle mein persönliches Bewerbungsdossier auf der Grundlage meiner aktuellen Kompetenzen.</p>	<p>Stellenbewerbung praxisgerecht verfassen und gestalten unter Nachweis der persönlichen Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalienblatt/Lebenslauf • Bewerbungsbrief/Motivationsschreiben • Vorbereitung auf Bewerbungsgespräch 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentations-technik 	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennen und Reflektieren eigener Fähigkeiten • Lernbereitschaft • Kommunikationsfähigkeit 	8	4
<p>2.2.3 Gesuche verfassen</p> <p>Ich schreibe persönliche Gesuche bzw. Briefe (z.B. Fristerstreckung zur Einreichung der Steuererklärung, Gesuch an vorgesetzte Stellen, Kündigung von Abonnements usw.) erfolgsversprechend und in einem angemessenen Stil.</p>	<p>Wirtschaftssprache (Geschäftskorrespondenz) 1</p> <p>Einführung in die Stilistik der zeitgemässen Korrespondenz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stilregeln für Briefe, E-Mails und Formulare kennen und anwenden • Briefe und Texte stilistische beurteilen und verbessern 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentations-technik • Kommunikationsfähigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernbereitschaft 	12	2
	<p>Persönliche Briefe</p> <p>Persönliche Schriftstücke verfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fristerstreckung zur Einreichung der Steuererklärung • Gesuche an vorgesetzte Stellen • Kündigung von Abonnements • Private Anfragen 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentations-technik • Kommunikationsfähigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernbereitschaft 	8	3

Leitziel

4 Terminplanung

Die Terminplanung ist in der Wirtschaft, Gesellschaft und im persönlichen Bereich wichtig, um Arbeiten fristgerecht erledigen zu können. Büroassistentinnen und Büroassistenten planen ihre Arbeit, arbeiten selbstständig mit den Instrumenten zur Terminplanung und Auftrags erledigung und halten damit Termine ein.

Richtziel

4.1 Büroassistentinnen und Büroassistenten erkennen die Bedeutung der Hilfsmittel und Geräte für die Terminplanung und können diese zielorientiert und sachgerecht anwenden.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	Methodenkompetenzen	Sozial- und Selbstkompetenzen	Anz. Lekt	In Sem
4.1.2 Terminplanungsinstrumente benutzen Ich wende routiniert Standardsoftware und andere Instrumente zur Terminplanung an. Dabei achte ich auf korrekte, vollständige und nachvollziehbare Einträge. Mit den Informationen gehe ich vertraulich um.	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten mit einem Terminverwaltungs- und Kommunikationsprogramm: Funktionen, Ansichten • Termine planen • Termine und Ereignisse mit Software eintragen und überwachen; Terminserien eingeben und löschen. • Formulare ausfüllen 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen • Ziele und Prioritäten setzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernbereitschaft • Selbstständigkeit 	4	1

Leitziel

6 Umgang mit Daten

Fertigkeiten im Umgang mit elektronischen und konventionellen Informationen und Daten gehören zu den Grundvoraussetzungen, um im kaufmännischen Umfeld handeln zu können. Gesetzliche Vorschriften verpflichten Unternehmungen zum Informationsschutz und zur Informationssicherheit und auch dazu, Archive zu führen und Dokumente aufzubewahren. Deshalb müssen Büroassistentinnen und Büroassistenten Daten beschaffen, sichern und pflegen können. Zudem sind sie mit den Vorschriften zur Aufbewahrung von Daten und Dokumenten, zum Datenschutz sowie mit der Bedeutung von Archiven im betrieblichen Ablauf vertraut und können Archive benützen.

Richtziel

6.1 Büroassistentinnen und Büroassistenten sind sich bewusst, dass sie mit Informationen und Daten verantwortungsvoll umgehen müssen. Sie beschaffen und pflegen diese aufgabengerecht und gezielt.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	Methodenkompetenzen	Sozial- und Selbstkompetenzen	Anz. Lekt	In Sem
6.1.1 Informationen und Daten beschaffen Ich beschaffe mir routiniert Informationen und Daten, die für die Erfüllung meiner Aufgaben relevant sind, indem ich die mir im Betrieb zur Verfügung stehenden Mittel selbständig nutze (z.B. Internet, Intranet, Bedienungsanleitungen, Verzeichnisse, öffentliches Telefonbuch, interne Weisungen).	Kenntnisse über Hardware und Software: <ul style="list-style-type: none"> • Softwaretypen und Betriebssysteme • Peripheriegeräte (Drucker, Bildschirm, Tastatur, Maus) • Prozessoren, Schnittstellen • Vor- und Nachteile von Netzwerken 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernbereitschaft • Selbstständigkeit 	8	2
	Informationsbeschaffung im Internet: <ul style="list-style-type: none"> • Internet-Grundlagen: URL, Domain, Provider, Dienste, Protokolle, Links • Arbeiten mit einem Browser: Einstellungen, Register/Tabs, Favoriten/Lesezeichen • Informationen suchen und bewerten • Sicherheit 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernbereitschaft • Selbstständigkeit 	8	1
	E-Mails <ul style="list-style-type: none"> • technische Grundlagen • Arbeiten mit einem E-Mail-Programm: Funktionen, Ansichten • einfache Mails verfassen, beantworten, weiterleiten, archivieren • An, CC, BCC, Attachments • Kontakte und Verteilerlisten verwenden und verwalten 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernbereitschaft • Selbstständigkeit 	6	1

Richtziel

6.2 Büroassistentinnen und Büroassistenten gehen mit Informationen und Daten aller Art verantwortungsbewusst und diskret um. Sie benutzen elektronische und konventionelle Ablagesysteme (z.B. Archive) richtig und situationsbezogen.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	Methodenkompetenzen	Sozial- und Selbstkompetenzen	Anz. Lekt	In Sem
<p>6.2.1 Daten und Schriftstücke ablegen und vorschriftsgemäss aufbewahren</p> <p>Ich kann Daten und Schriftstücke weisungsgemäss ablegen. Ich bin mir dabei bewusst, dass der Betrieb bestimmte Unterlagen laut Gesetz mehrere Jahre aufbewahren muss und handle dementsprechend.</p>	<p>Ablage und Datensicherung analog und elektronisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechtsvorschriften kennen • Schriftstücke zweckmässig ablegen • Ordnungskriterien definieren 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Motivation • Leistungsbereitschaft • Zuverlässigkeit/ Termineinhaltung/ Auftragserfüllung 	2	2

Richtziel

6.3 Büroassistentinnen und Büroassistenten sind in der Lage, selbständig Massnahmen gegen Datenverluste zu ergreifen, Daten vor unberechtigtem Zugriff zu schützen und nicht mehr benötigte Daten zu vernichten.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	Methodenkompetenzen	Sozial- und Selbstkompetenzen	Anz. Lekt	In Sem
<p>6.3.1 Daten schützen</p> <p>Ich treffe bewusst Vorbeugungsmassnahmen zum Schutz vor Missbrauch und Manipulation der von mir verwendeten elektronischen Daten. Dabei beachte ich die betrieblichen und gesetzlichen Vorgaben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnis der Datenschutzvorschriften und der Bedrohungen • Erarbeiten der für die alltägliche Arbeit notwendigen Massnahmen • Techniken zur Einhaltung 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Selbstständigkeit • Zuverlässigkeit/ Termineinhaltung/ Auftragserfüllung 	2	2
<p>6.3.2 Daten sichern und Backup erstellen</p> <p>Ich bin mir bewusst, dass Daten verloren gehen können und deshalb gesichert werden müssen. Ich sichere meine persönlichen Daten regelmässig. Dabei beachte ich die betriebsinternen Datensicherungsbestimmungen. Wenn nötig, erstelle ich selbständig ein Backup oder speichere die Daten auf einem Datenträger.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notwendigkeit für Datensicherung verstehen • Speichermedien und ihre Eignung kennen • Backup-Strategien kennen 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen • Ziele und Prioritäten setzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Selbstständigkeit • Zuverlässigkeit/ Termineinhaltung/ Auftragserfüllung 	2	1
<p>6.3.3 Daten, Schriftstücke und Objekte vernichten</p> <p>Ich kann Daten, Schriftstücke und Objekte nach Weisungen löschen bzw. vernichten. Dabei beachte ich Rechts- und Sicherheitsaspekte.</p>	<p>Daten und Schriftstücke unter Rechts- und Sicherheitsaspekten löschen bzw. vernichten</p>	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Selbstständigkeit • Zuverlässigkeit/ Termineinhaltung/ Auftragserfüllung 	2	2

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	Methodenkompetenzen	Sozial- und Selbstkompetenzen	Anz. Lekt	In Sem
BfA Begleitete fächerübergreifende Arbeit	Fachliche Betreuung während der begleiteten fächerübergreifenden Arbeit		<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsmethodik 	<ul style="list-style-type: none"> Selbstständigkeit 	6	3

Schuleigene Ziele

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	Methodenkompetenzen	Sozial- und Selbstkompetenzen	Anz. Lekt	In Sem
HSKVS Ich kann mit dem PC, dem Schulnetzwerk und dem Betriebssystem effizient arbeiten. Ich kann einen Arbeitsplatz nach ergonomischen Grundsätzen einrichten. Ich kenne einige ökologische Aspekte der Büroarbeit.	<ul style="list-style-type: none"> Arbeiten mit PC; wichtigste Begriffe und Prinzipien kennen, Tastatur kennen Schulnetzwerk kennen und damit arbeiten können Wichtige Begriffe im Umgang mit einem PC (Hardware, Software. Aufbau eines Computers, Unterschied Arbeitsspeicher/Festplatte) Mit dem Betriebssystem effizient und sicher arbeiten: Ordner und Dateien erstellen, kopieren, verschieben, umbenennen, suchen, löschen. Verknüpfungen, Ordnerstrukturen, Zwischenablage, Hilfesystem. 	K5	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsmethodik 	<ul style="list-style-type: none"> Selbstständigkeit 	12	1
	<ul style="list-style-type: none"> Grundsätze der Bildschirmarbeitsplatz-Ergonomie kennen. Büroökologie 	K5	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsmethodik 	<ul style="list-style-type: none"> Selbstständigkeit Ökologisches Verhalten 	6	4

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	Methodenkompetenzen	Sozial- und Selbstkompetenzen	Anz. Lekt	In Sem
Reserve, Prüfungen und Vorbereitung auf QV (LAP)	Reserve, Semesterprüfungen: 2 Wochen pro Semester (8/8/6/6 Lekt.)				28	1, 2, 3, 4
	Vorbereitung und Training für QV (LAP)				9	4

Zusammenfassung der Lektionenzahlen:

- 1. Sem.: 20 Wochen à 4 Lektionen = 80 Lektionen
- 2. Sem.: 20 Wochen à 4 Lektionen = 80 Lektionen
- 3. Sem.: 20 Wochen à 3 Lektionen = 60 Lektionen
- 4. Sem.: 15 Wochen à 3 Lektionen = 45 Lektionen

Total 265 Lektionen

Überblick über Leistungsziele, Themen und Lektionenzahlen

Themen und Leistungsziele pro Semester:

Semester	Thema	Anz.Lekt.	LZ	Kontrolle
1. Semester <i>Soll 80</i>	Word1	40	2.1.1	80
	Backup	2	6.3.2	
	Windows	12	HSKVS	
	Internet	8	6.1.1	
	E-Mail	6	6.1.1	
	Termine	4	4.1.2	
	Reserve	8	Res	
2. Semester <i>Soll 80</i>	Word2	20	2.1.1	80
	Excel1	14	2.1.2	
	Word3	12	2.1.1	
	HW/SW	8	6.1.1	
	Korre1	12	2.2.3	
	Datenschutz	2	6.3.1	
	Daten vernich	2	6.3.3	
	Ablage	2	6.2.1	
	Reserve	8	Res	
3. Semester <i>Soll 60</i>	Powerpoint	12	2.1.1	60
	Excel2	12	2.1.2	
	Word5	6	2.1.2	
	Korre2	10	2.1.2	
	Pers. Briefe	8	2.2.3	
	BfA	6	BfA	
Reserve	6	Res		
4. Semester <i>Soll 45</i>	Korre3	10	2.1.2	45
	Word4	6	2.1.1	
	Bewerben	8	2.2.1	
	Ergo/Öko	6	HSKVS	
	LAP-Vorber.	9	LAP	
Reserve	6	Res		
Total		265		265

Leistungsziele, Themen und ihre Verteilung auf die Semester:

LZ	Thema	Anz.Lekt.	Semester	Kontrolle
2.1.1	Word1	40	1.	90
	Word2	20	2.	
	Word3	12	2.	
	Powerpoint	12	3.	
	Word4	6	4.	
2.1.2	Excel1	14	2.	52
	Excel2	12	3.	
	Word5	6	3.	
	Korre2	10	3.	
2.2.1	Korre3	10	4.	8
	Bewerben	8	4.	
2.2.3	Korre1	12	2.	20
	Pers. Briefe	8	3.	
4.1.2	Termine	4	1.	4
6.1.1	Internet	8	1.	22
	E-Mail	6	1.	
	HW/SW	8	2.	
6.2.1	Ablage	2	2.	2
6.3.1	Datenschutz	2	2.	2
6.3.2	Backup	2	1.	2
6.3.3	Daten vernich	2	2.	2
BfA	BfA	6	3.	6
HSKVS	Windows	12	1.	18
	Ergo/Öko	6	4.	
LAP	LAP-Vorber.	9	4.	9
Res	Reserve	8	1.	28
		8	2.	
		6	3.	
		6	4.	
Total		265		265

Lehrmittel (provisorisch, da noch nicht erschienen):

EDUGUIDER für Büroassistent/innen, mit Office 2007