

**Schullehrplan Erweiterte Grundkompetenzen - Betriebskommunikation  
Mediamatiker / Mediamatikerin EFZ**

**1. Allgemeines**

<b>Grundlagen</b>	- Verordnung über die berufliche Grundbildung Mediamatikerin EFZ / Mediamatiker EFZ - Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Mediamatikerin EFZ / Mediamatiker EFZ							
<b>Abteilung</b>	Mediamatiker / Mediamatikerin EFZ							
<b>Fachvorstand</b>	Margrit Nägeli							
<b>Lehrmittel</b>								
<b>Lektionen Verteilung</b>	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester	7. Semester	8. Semester
	2	0	2	0	0	0	1	1

**2. Allgemeine Bildungsziele**

Die Erweiterten Grundkompetenzen umfassen 560 Lektionen und sind in die Themen «Betriebskommunikation» (120L), «Marketing-Fachsprache» (80L), «Zweite Landessprache» (160 L) und «Englisch» (200l) aufgeteilt.

Zu den einzelnen Themen werden folgende Inhalte und Lektionenzahlen vorgeschlagen:

**3.1 Betriebskommunikation: Handlungsziele**

- Eruiert die Anliegen von Kundinnen und Kunden oder Partnerinnen und Partnern rasch und freundlich.
- Beantwortet Anfragen von Kundinnen und Kunden oder Partnerinnen und Partnern fachlich korrekt und dienstleistungsorientiert (schriftlich und mündlich)
- Hält relevante Informationen aus Kundengesprächen schriftlich fest.
- Legt Teilnehmerkreis und Termin für eine Sitzung oder einen Anlass fest.
- Verfasst eine Einladung mit dem Programm und weiteren relevanten Angaben (z.B. Zeit, Ort, Grundlagen).
- Organisiert die benötigte Infrastruktur, Technik und Verpflegung frühzeitig und zuverlässig.
- Erstellt eine detaillierte Zeit- und Ablaufplanung einer Sitzung oder eines Anlasses.
- Moderiert eine Sitzung oder einen kleineren Anlass zielorientiert und effizient.
- Hält die Ergebnisse einer Sitzung oder eines Anlasses in geeigneter Form klar strukturiert fest (z.B. Protokoll, Fotoprotokoll, Audio- oder Videoaufnahmen)
- Informiert Sitzungsteilnehmende zeitnah über die Ergebnisse.
- Finalisiert eine Offerte inhaltlich und formal korrekt.
- Erstellt eine Rechnung inhaltlich und formal korrekt.

3.2 Betriebskommunikation: Inhalte

1. Sem (40 L) Richtwert Lekt.	Woche (2 Lekt.)	Handlungsziele	Inhalte
9	1	Word Grundlagen	Zeichenformatierung Absatzformatierung
	2	Word Grundlagen	Rahmen Aufzählung und Nummerierung Tabulatoren
	3	Word Grundlagen	Seitenlayout, Kopf- und Fusszeile, Felder Tabellen
	4	Word Grundlagen	Tabellen, elektronische Formulare Bilder, Bildbearbeitung und Layout in Word
	5	Word-Grundlagen	<b>Prüfung</b>
13	5	Word-Praxis	Schriftliches Festhalten von Kundenwünschen (Kurznotiz, Mails, Aktennotiz)
	6	Word-Praxis	Schriftliches Festhalten von Kundenwünschen (Kurznotiz, Mails, Aktennotiz)
	7	Word-Praxis	Schriftliches Festhalten von Kundenwünschen (Kurznotiz, Mails, Aktennotiz) Einladung und Organisation einer Sitzung (schriftliche Einladung mit Grafik und Bildern im Text)
	8	Word-Praxis	Einladung und Organisation einer Sitzung (schriftliche Einladung mit Grafik und Bildern im Text)
	9	Word-Praxis	Einladung und Organisation einer Sitzung (schriftliche Einladung mit Grafik und Bildern im Text) Sitzungen protokollieren (Fotoprotokoll, Protokoll, Audio- oder Videoaufnahmen)
	10	Word-Praxis	Sitzungen protokollieren (Fotoprotokoll, Protokoll, Audio- oder Videoaufnahmen)
	11	Word-Praxis	Sitzungen protokollieren (Fotoprotokoll, Protokoll, Audio- oder Videoaufnahmen) <b>Abschluss-Mappe</b>
10	12	Präsentationsprogramm/Päsentationstechnik	Medienmix für die Präsentation auswählen und Zielgruppe evaluieren
	13	Präsentationsprogramm/Päsentationstechnik	Präsentation erstellen für ein Kundentreffen
	14	Präsentationsprogramm/Päsentationstechnik	Präsentation erstellen für ein Kundentreffen
	15	Präsentationsprogramm/Päsentationstechnik	Präsentation halten und Handnotizen abgeben (Gruppenarbeit) <b>Note für Präsentation und Handout</b>

Schullehrplan Erweiterte Grundkompetenzen - Betriebskommunikation  
Mediamatiker / Mediamatikerin EFZ

1. Sem (40 L) Richtwert Lekt.	Woche (2 Lekt.)	Handlungsziele	Inhalte
	16	Präsentationsprogramm/Päsentationstechnik	Präsentation halten und Handnotizen abgeben (Gruppenarbeit) <b>Note für Präsentation und Handout</b>
8 (1. Sem.)	17	Tabellenkalkulation/Excel	Grundlagen: Was ist Tabellenkalkulation? Was sind Datentypen? Zahlen und Text eingeben usw.
	18	Tabellenkalkulation/Excel	Bezüge
	19	Tabellenkalkulation/Excel	Formatierung in Excel
	20	Tabellenkalkulation/Excel	Standard-Funktionen

**Schullehrplan Erweiterte Grundkompetenzen - Betriebskommunikation  
 Mediamatiker / Mediamatikerin EFZ**

3. Sem (40 L) Richtwert Lekt.	Woche (2 Lekt.)	Handlungsziele	Inhalte
4 (2. Sem.)	1	Tabellenkalkulation/Excel	Standard-Funktionen, Diagramme
	2	Tabellenkalkulation/Excel	Diagramme <b>Prüfung</b>
6	3	CRM	CRM Grundlagen
	4	CRM	CRM in Excel
	5	CRM	Word/ Serienbrieffunktion
10	6	Korrespondenz	Geschäftsverlauf kennen und stilsicher und adressatengerecht Schreiben
	7	Korrespondenz	Brief/Mail schreiben (Anfrage, Gegenangebot, Liefermahnung) <b>Briefe werden benotet</b>
	8	Korrespondenz	Brief/Mail schreiben (Anfrage, Gegenangebot, Liefermahnung) <b>Briefe werden benotet</b>
	9	Korrespondenz	Brief/Mail schreiben (Mängelrüge, Mahnung, Rechnung) <b>Briefe werden benotet</b>
	10	Korrespondenz	Brief/Mail schreiben (Mängelrüge, Mahnung, Rechnung) <b>Briefe werden benotet</b> Rechnung korrekt erstellen / Offerte formal korrekt
6	11	Sitzungen	Checkliste mit Word Formular erstellen/Sitzungsplanung
	12	Sitzungen	Vorgabe Thema für eine Sitzung und Erstellen einer Einladung und Checkliste
	13	Sitzungen	Vorgabe Thema für eine Sitzung und Erstellen einer Einladung und Checkliste
12	14	Moderation	Moderationsmethoden und Moderationsmodell einführen
	15	Moderation	Die Rolle des Moderators und der Moderationsauftrag sowie konkrete Vereinbarungen
	16	Moderation	Die organisatorische Vorbereitung der Moderation / Arbeitsmaterial / Phasen der Moderation
	17	Moderation	Unangenehme Situationen in der Moderation, Moderationspraxis
	18	Moderation	<b>Auftrag Sitzung / Gruppenevent</b>
	19	Moderation	<b>Auftrag Sitzung / Gruppenevent</b>
2	20	Reserve	

Schullehrplan Erweiterte Grundkompetenzen - Betriebskommunikation  
Mediamatiker / Mediamatikerin EFZ

7. Sem. (20L)	Richtwerte Lektionen	Handlungsziele	Inhalte
20		<p>Fächerübergreifende Projektarbeit / Fallbearbeitung Eingabe eines Geschäftsfalles aus einem Musterlehrbetrieb</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsfall wird auf Deutsch/Englisch/Französisch bearbeitet.</li> <li>• Alle nötigen Checklisten erstellen und eine schriftliche Anfrage, Aufnahme der Anfrage in einer geeigneten Software erfassen.</li> <li>• Schriftliche Sicherung in d/e/f und Weiterleitung in die weiterführende Abteilung.</li> <li>• Den Kunden telefonisch oder per Mail über den Stand informieren.</li> <li>• Den Ablauf der Anfrage überwachen und Stand mit anderen Abteilungen abgleichen</li> <li>• Anlass organisieren und moderieren.</li> <li>• Die Präsentationen der Projekte aus dem Fach Projektmanagement (2. Lehrjahr) an einem geeigneten Ort organisieren.</li> <li>• Ablauf-Planung, Termine, Einladung, Absprache mit den Projektteams, Medieneinsatz überprüfen, technische Mittel überprüfen.</li> <li>• Moderation auf Präsentationen abstimmen und auf d/f/e moderieren (entsprechend Projekt)</li> <li>• Offerte für die Organisation des Anlasses erstellen.</li> <li>• Mit Finanzbuchhaltung Kontierung und Skonto/Rabatte absprechen.</li> </ul>	<p>Geschäftsfall von Musterlehrbetrieb planen, organisieren und umsetzen. Verschiedene Kompetenzen werden benötigt: Deutsch/Englisch/Französisch Checklisten erstellen Telefonieren E-Mails schreiben Präsentieren Projekte planen und prüfen Moderieren Korrespondenz Buchen verstehen u. a.</p>

Schullehrplan Erweiterte Grundkompetenzen - Betriebskommunikation  
 Mediamatiker / Mediamatikerin EFZ

8. Sem. (20L)	Richtwerte Lektionen	Handlungsziele	Inhalte
20		<p>Fächerübergreifende Projektarbeit / Fallbearbeitung            Eingabe eines Geschäftsfalles aus einem            Musterlehrbetrieb</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsfall wird auf Deutsch/Englisch/Französisch bearbeitet.</li> <li>• Alle nötigen Checklisten erstellen und eine schriftliche Anfrage, Aufnahme der Anfrage in einer geeigneten Software erfassen.</li> <li>• Schriftliche Sicherung in d/e/f und Weiterleitung in die weiterführende Abteilung.</li> <li>• Den Kunden telefonisch oder per Mail über den Stand informieren.</li> <li>• Den Ablauf der Anfrage überwachen und Stand mit anderen Abteilungen abgleichen</li> <li>• Anlass organisieren und moderieren.</li> <li>• Die Präsentationen der Projekte aus dem Fach Projektmanagement (2. Lehrjahr) an einem geeigneten Ort organisieren.</li> <li>• Ablauf-Planung, Termine, Einladung, Absprache mit den Projektteams, Medieneinsatz überprüfen, technische Mittel überprüfen.</li> <li>• Moderation auf Präsentationen abstimmen und auf d/f/e moderieren (entsprechend Projekt)</li> <li>• Offerte für die Organisation des Anlasses erstellen.</li> <li>• Mit Finanzbuchhaltung Kontierung und Skonto/Rabatte absprechen.</li> </ul>	<p>Geschäftsfall von Musterlehrbetrieb planen, organisieren und umsetzen.            Verschiedene Kompetenzen werden benötigt:            Deutsch/Englisch/Französisch            Checklisten erstellen            Telefonieren            E-Mails schreiben            Präsentieren            Projekte planen und prüfen            Moderieren            Korrespondenz            Buchen verstehen            u. a.</p>