

Lehrplan Applikationen, Daten, Multimedia

(1. Ausbildungsjahr)*

genehmigt von der Schulkommission der Mittelschulen im Kanton Zug
am 22. Mai 2023

* Der Lehrplan für das 2. und 3. Ausbildungsjahr folgt zu einem späteren Zeitpunkt.

Applikationen, Daten, Multimedia

Der Unterricht des Fachs Applikationen, Daten, Multimedia verfolgt das Erreichen der Lernziele des Handlungskompetenzbereichs E gemäss [Bildungsplan zur Verordnung des SBFI vom 16. August 2021 über die berufliche Grundbildung für Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis \(EFZ\) vom 24. Juni 2021](#).

Konkretisiert werden diese Bildungsziele in den [Nationalen Lehrplänen Berufsfachschule Kauffrau/Kaufmann EFZ, Fokus SOG EFZ mit Berufsmaturität](#).

Lektionendotation

| 1. Jahr | 2. Jahr | 3. Jahr |
|-------------|-------------|-------------|
| 4 Lektionen | 4 Lektionen | 2 Lektionen |

Übersicht über die Handlungskompetenzen (HK)

e.1 Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden

Die Lernenden wenden die gängige Software ihres Arbeitsbereichs an. Sie nutzen und betreuen digitale Arbeitsumgebungen und Tools und organisieren digitale Austauschgefässe.

Die Lernenden arbeiten mit Datenbanken und Inhaltsverwaltungssystemen (Content Management Systemen) und aktualisieren Inhalte und Daten. Dabei berücksichtigen sie übergreifende und betriebsinterne Datenschutzrichtlinien.

Die Lernenden instruieren unterschiedliche Anspruchsgruppen zu den Anwendungsmöglichkeiten der eingesetzten Software und Systeme. Sie erkennen gängige Risiken oder Gefahren bzgl. Datensicherheit und leiten entsprechende Massnahmen stufengerecht ein. Technologische Problemstellungen, die sie selbst bearbeiten können, lösen sie selbstständig, andernfalls leiten sie diese zeitnah an die zuständigen Stellen weiter.

e.2 Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten

Die Lernenden recherchieren methodengestützt Informationen, filtern diese und bereiten sie entsprechend dem Bedarf der auftraggebenden Stelle auf. Dazu nutzen sie unterschiedliche Informationsquellen, sei das von Personen, online oder über die betrieblichen Daten- und Ablagesysteme.

Die Lernenden verarbeiten gewonnene Informationen, indem sie diese für eine Verwendung zu einem späteren Zeitpunkt dokumentieren und organisieren. Dabei berücksichtigen sie die Regeln des Urheberrechts und des Datenschutzes und die betrieblichen Vorgaben (z.B. bei sensiblen Daten).

e.3 Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten

Die Lernenden prüfen Datensätze und Statistiken in ihrem Arbeitsbereich auf ihre Plausibilität. Sie arbeiten bei Auswertungen mit und führen inhaltliche Analysen wie auch kleinere quantitative Auswertungen aus. Sie stellen die Ergebnisse passend zur Zielgruppe dar (graphisch, tabellarisch usw.). Sie leiten bei Bedarf ihre Schlussfolgerungen und Vorschläge an die zuständigen Stellen weiter.

e.4 Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten

Die Lernenden erstellen selbstständig oder in Zusammenarbeit mit zuständigen internen Stellen Unterlagen und Informationsmittel. Dabei nutzen sie entsprechend der Zielsetzung Bilder, Videos, Text, Ton usw. Sie bereiten Inhalte mit geeigneten Programmen auf. Dabei berücksichtigen sie Zielsetzung, Zielgruppen und Informations- und Medienkanal. Kaufleute erstellen für die verschiedenen Informationsmittel und Medienformate Vorlagen.

e.5 Option Technologie: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen

Die Lernenden bilden nach Vorgaben und Anweisungen Strukturen in Inhaltsverwaltungs- oder Datenbanksystemen. Dabei arbeiten sie mit den entsprechenden Fachverantwortlichen zusammen.

Die Lernenden betreuen die Datenbanken und Inhaltsverwaltungssysteme ihres Arbeitsbereichs. Sie konfigurieren diese so, dass sie den Ansprüchen des Betriebs entsprechen. Sie beantworten Fragen der Mitarbeitenden und unterstützen sie bei Schwierigkeiten.

Die Lernenden beantworten Fragen zur Anwendung der branchen- und betriebsspezifischen Software. Sie leisten für die Soft- und Hardware ihres Betriebs/Arbeitsbereichs den ersten Support bei Fragen oder Problemen und beheben kleinere Probleme. Bei der Anpassung oder Neuanschaffung technischer Infrastruktur schätzen sie die Qualität der verschiedenen Angebote ein und geben Empfehlungen ab.

e.6 Option Technologie: Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten

Die Lernenden werten grosse Datensätze aus unterschiedlichen Quellen auftragsbezogen aus. Sie filtern und suchen relevante Informationen aus grossen Datenmengen heraus. Dafür nutzen sie entsprechende Auswertungsprogramme.

Die Lernenden stellen auftrags- und themenbezogen Datenauswertungen korrekt und nachvollziehbar dar. Sie verweisen auf Grenzen, Lücken oder Schwierigkeiten und schätzen deren Auswirkungen auf das Ergebnis ein.

Übersicht über die Leistungsziele (gem. [Nationalen Lehrplänen Berufsfachschule Kauffrau/Kaufmann EFZ, Fokus SOG EFZ mit Berufsmaturität](#))**Leistungsziele 1. Schuljahr: Handlungskompetenzen e1 und e2**

- e1.bs1a Sie wenden gängige Applikationen im kaufmännischen Bereich an. (K3)
- e1.bs1b Sie erläutern die wesentlichen Aspekte und Herausforderungen beim Arbeiten in der Cloud. (K2)
- e1.bs3a Sie erklären die wichtigsten Schritte bei der Aktualisierung von Anwendungsprogrammen und Betriebssystemen. (K2)
- e2.bs1a Sie nutzen verschiedene Methoden und Hilfsmittel für die Recherche von Informationen aus dem wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich. (K3)
- e2.bs2a Sie wenden sicherheitsrelevante Massnahmen bei Recherchen im Internet an. (K3)
- e2.bs3b Sie erkennen und definieren an einfachen Rechercheaufträgen die wichtigen Daten und Informationen (K3)
- e2.bs3c Sie plausibilisieren Rechercheergebnisse. (K4)

Leistungsziele 2. Schuljahr: Handlungskompetenzen e1 und e4

- e1.bs3b Sie aktualisieren Anwendungsprogramme sowie Daten und Inhalte in Datenbanken und Inhaltsverwaltungssystemen (Content Management Systemen). (K3)
- e1.bs5a Sie lösen regelmässig auftretende Probleme und Aufgaben bei der Nutzung gängiger digitaler Programme, Software und Geräte im kaufmännischen Bereich. (K3)

- e1.bs7a Sie leiten Massnahmen ab, um den Energieverbrauch am Arbeitsplatz zu reduzieren. (K3)
- e4.bs1a Sie setzen die wichtigsten Aspekte bei der visuellen und auditiven Gestaltung (Bild, Ton, Film) von Informationen zielgruppenorientiert um. (K3)
- e4.bs1b Sie erläutern den Aufbau eines Drehbuchs für Audio- und Videoproduktionen. (K2)
- e4.bs1c Sie bestimmen situationsgerecht digitale Tools für die Aufbereitung von Unterlagen und Informationsmitteln. (K3)
- e4.bs1d Sie erstellen mit gängigen Anwendungsprogrammen einen Gestaltungsentwurf für verschiedene Unterlagen und Informationsmittel. (K3)

Leistungsziele 3. Schuljahr: Handlungskompetenzen e1, e2, e3 und e4

- e1.bs2a Sie geben adressatengerechte Hilfestellungen zur Anwendung von Software und Systemen. (K3)
- e1.bs4a Sie wenden Massnahmen und Regelungen zu Datensicherheit und Datenschutz an. (K3)
- e2.bs3a Sie beschreiben die wichtigsten Möglichkeiten zur Überprüfung der Qualität von Informationsquellen. (K2)
- e2.bs4a Sie bereiten Daten und Informationen empfängergerecht auf. (K3)
- e2.bs5a Sie setzen die Regeln des Urheberrechts und des Datenschutzes bei Recherchen und Verwertung von Informationen sicher um. (K3)
- e3.bs1a Sie erläutern gängige Methoden zur Analyse von Daten und Statistiken. (K2)
- e3.bs1b Sie erstellen und interpretieren Statistiken und Datensätze. (K3)
- e3.bs1c Sie führen inhaltliche Analysen und kleinere quantitative Auswertungen aus. (K3)
- e3.bs2a Sie bereiten Statistiken und Datensätze auf und präsentieren sie zielgruppengerecht. (K3)
- e3.bs3a Sie berechnen und interpretieren betriebliche Kennzahlen. (K4)
- e4.bs1e Sie erstellen und präsentieren Inhalte (Texte, Bilder, Ton, Video) in einem gängigen Format. (K3)
- e4.bs3a Sie erarbeiten Vorlagen für gängige Informationsmittel und Medienformate. (K3)

| Handlungskompetenz | Leistungsziele | Konkretisierung | Lektionen | 1. Schuljahr, Semester | 2. Schuljahr, Semester * | 3. Schuljahr, Semester * | Bemerkungen |
|---|---|---|------------|------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| e.1 Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden (K3) Office-Grundlagen | e1.bs1a | Office Bedienelemente: Bedienelemente in allen Office-Programmen inkl. OneNote usw. Backstage-Ansicht, Struktur in Word, Excel, PowerPoint usw. | 1 | 1 | | | |
| | e1.bs1a | Speichern und Drucken: Allgemein, über alle Programme | 1 | 1 | | | TE-G-1-15 ⁱ |
| | e1.bs1a | Markieren, Kopieren, Verschieben: Allgemein, über alle Programme | 1 | 1 | | | |
| | e1.bs1a | Illustrationen einfügen und formatieren I: Illustrationen (Grafiken, Bilder und Formen) einfügen und formatieren, alle Office-Programme | 2 | 1 | | | |
| | e1.bs1a | Suchen und Ersetzen: Allgemein, ausführlich in Word, Hinweise auf Excel und PowerPoint | 2 | 1 | | | TE-G-1-15 |
| | e1.bs 5a | Fehlermeldungen und ...: Bei Programmen und Betriebssystem | 2 | 1 | | | TE-G-1-15 |
| | e1.bs 3a | Betriebssystem u. Programme aktualisieren: Betriebssystem u. Programme aktualisieren | | | | | |
| | e1.bs1b | Arbeiten in der Cloud: Verschiedene Cloud-Dienste, Chancen und Herausforderungen | 2 | 1 | | | TE-G-1-15 |
| | e1.bs1a | SmartArt-Objekte ausrichten: Objekte an Raster ausrichten, gruppieren, SmartArt einfügen | 2 | 1 | | | TE-G-1-30 c1.bs1e c3.bs1d |
| | e1.bs1a, c1.bs1e e1.bs1a | Bilder und Objekte bearbeiten: Erweiterte Formatierung von Grafiken und Objekten Illustrationen einfügen und formatieren II: Piktogramme, 3D-Modelle, Screenshots, Onlinevideo | 2 2 | 1 1/2 | | | |
| e.1 Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden (K3) Textverarbeitung | e1.bs1a | Grundlagen der Textverarbeitung: Im Text navigieren mit Maus und Tastatur, Formatierungszeichen, Löschen, Kontextmenü [...] | 1 | 1 | | | |
| | e1.bs1a | Ansichten: Dokumentansichten, Anzeigen, Zoom, Fenster | 1 | 1 | | | |
| | e1.bs1a | Seitenlayout I: Seite einrichten, Seitenformat und Layout inkl. Kopf- und Fusszeilen | 1 | 1 | | | TE-W-1-15 |
| | e1.bs1a | Zeichenformate: Gruppe Schriftart in Word | 1 | 1 | | | |
| | e1.bs1a | Absatzformate: Gruppe Absatz in Word | 2 | 1 | | | |
| | e1.bs1a | Rahmen und Schattierung | 1 | 1 | | | |
| | e1.bs1a | Aufzählungszeichen: Einfügen, neues Aufzählungszeichen definieren, Listenebene anpassen | 1 | 1 | | | |
| | e1.bs1a | Nummerierung: Einfügen, Neues Nummerierung definieren, Listenebene anpassen | 2 | 1/2 | | | |
| | e1.bs1a | Tabulatoren: häufig verwendete Tabulatoren, Füllzeichen | 2 | 1 | | | TE-W-2-30 |
| | e1.bs1a | Professionelle Briefdarstellung/schriftliche Kommunikation inkl. Dokumentvorlagen | 2 | 1 | | | TE-W-2-90 |
| | e1.bs1a | Formeln: Neu erstellen, ändern, Symbole, Operatoren | 1 | 2 | | | |
| | e1.bs1a | Tabellen: einfügen, Entwurf, Layout, Mausmanipulationen, Datentabellen, Text in Tabellen | 2 | 1/2 | | | TE-W-2-30 |
| | e1.bs1a | Formulare: Erstellen, Steuerelemente einfügen, Berechnungsfelder und schützen; Checkliste | | | | * | * |
| | e1.bs1a | Spalten: Mehrspaltensatz, Spaltenbreite, Abstand, Zwischenlinie | 1 | 2 | | | TE-W-2-15 |
| | e1.bs1a | Textobjekte einfügen: Spezialitäten einfügen, Textfeld, Schnellbausteine, Weitere Textobjekte, Felder einfügen, Symbole und Sonderzeichen einfügen, Zeichen und zugehörige Formatierungssymbole | | | | * | * |
| | e1.bs1a | Links, Textmarke, Querverweis | | | | * | * |
| | e1.bs1a | Seitenlayout II: Paginierung, Abschnittsformatierung, Zeilennummern Formatvorlagen, Inhaltsverzeichnis Formatvorlagen neu erstellen, ändern, anwenden, Inhaltsverzeichnis erstellen | 2 | 1 | | | |
| e1.bs1a | Indexverzeichnis, Fussnoten Einträge und Verzeichnis, Fuss-/Endnote | 2 | 2 | | | TE-W-2-15 | |
| e1.bs1a | Beschriftungen: Objekte beschriften, Abbildungsverzeichnis | 2 | 2 | | | | |

| Handlungskompetenz | Leistungsziele | Konkretisierung | Lektionen | 1. Schuljahr, Semester | 2. Schuljahr, Semester * | 3. Schuljahr, Semester * | Bemerkungen |
|---|----------------|---|-----------|------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|
| | e1.bs1a | Zitate u. Literaturverzeichnis: Zitieren, Allgemeines, Quellen- und Literaturverzeichnis, Quellen erstellen und verwalten, Zitat einfügen, Literaturverzeichnis | | | | * | |
| | e1.bs1a | Kopf und Fusszeilen: einfügen, bearbeiten, unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen | 2 | 1/2 | | | |
| | e1.bs1a | Serienbrief 1: Serienbrief mit Assistent und manuell erstellen | 1 | 2 | | | TE-W-2-135 |
| | e1.bs1a | Serienbrief 2: Regeln, Empfängerliste bearbeiten | 1 | 2 | | | |
| | e1.bs1a | Seriendruck: Etiketten, Umschläge, E-Mail, Verzeichnisse | 2 | 2 | | | TE-W-2-30 |
| | e1.bs1a | Überprüfen 1: Rechtschreibung prüfen, Wörterbuch, AutoKorrektur, Thesaurus, Wörter zählen | 1 | 1 | | | |
| | e1.bs1a | Überprüfen 2: Nachverfolgung, Kommentare | | | * | * | |
| | e1.bs1a | Überprüfen 3: Dokumente vergleichen, gemeinsames bearbeiten und schützen | | | * | * | |
| | | Wiederholung und Anwendungen/Projekte | | | * | * | |
| e.1 Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden (K3) | e1.bs1a | Daten in Tabellenblatt eingeben, im Tabellenblatt navigieren, Tabellen gestalten | 2 | 1 | | | c1.bs1c |
| | e1.bs1a | Zellen formatieren (Schriftartformate und Zahlenformate), Formate übertragen | 2 | 1 | | | c1.bs1c |
| | | Benutzerdefinierte Formatierung (z.B. 0 „kg“, T, TTTT. MM.YYYY) | | | | | c3.bs3a |
| | e1.bs1a | Anzeige Probleme, Fehler in Formeln, Formelüberwachung | 1 | 2 | | | |
| Tabellenkalkulation | e1.bs1a | Formeln einfügen, einfache Rechnungen mit Excel (Operatoren und mathematische Grundregeln) | 2 | 1 | | | TE-E-2-15 |
| | e1.bs1a | Absolute, relative und gemischte Bezüge, externe Bezüge | 2 | 1 | | | |
| | e1.bs1a | Rechnen im Büroalltag (Anteil und Prozent, Zinsrechnungen, Rabatt, MwSt., Proportionalität) | 2 | 2 | | | |
| | e1.bs1a | Rechtschreibung, Kommentare, Notizen, Blatt schützen | 1 | 2 | | | |
| | e1.bs1a | Seitenlayout, Ansichten: Seite einrichten, an Format anpassen, Blattoptionen, Anordnen, Arbeitsmappenansicht, Fenster, Kopf- und Fusszeilen | 2 | 2 | | | |
| | e1.bs1a | Einfache Funktionen (SUMME, ANZAHL/ANZAHL2, MITTELWERT, MIN, MAX) | 2 | 1 | | | TE-E-2-30 |
| | e1.bs1a | Mit Datum rechnen, mit Zeit rechnen, Datums- und Zeitwerte | 3 | 2 | | | |
| | e1.bs1a | Wenn-Funktion, verschachtelte Wenn-Funktion | 2 | 2 | | | TE-E-2-45 |
| | e1.bs1a | Zelleninhalte verknüpfen, Zellen teilen | 1 | 1 | | | |
| | e1.bs1a | Funktionen Anzahlleerezellen, Zählenwenn, Summewenn | 3 | 2 | | | |
| | e1.bs1a | Bedingte Formatierung | 2 | 2 | | | TE-E-2-45 |
| | | Weitere Inhalte, Wiederholung und Anwendungen/Projekte | | | * | * | |
| e.4 Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten | e4.bs1a | Regeln der Gestaltung einer Präsentation: Planen, erstellen, gestalten, Kontrast, nicht zu viel Text, usw. | 1 | 1 | | | TE-P-1-45 |
| | e4.bs1e | | | | | | |
| | e4.bs1a | Folien: erstellen, kopieren, duplizieren, verschieben, löschen, Folien aus anderer Präsentation einfügen | 2 | 1 | | | |
| Präsentation | e4.bs1a | Texte gestalten: ansprechend gestalten, Textplatzhalter anpassen, Schriftart, -grösse, -farbe, Formate übertragen, Schnellformatierungsleiste | 2 | 1 | | | |
| | e4.bs1a | Nummerierungen und Aufzählungen: anpassen, andere Aufzählungszeichen einfügen, Textausrichtung und Zeilenabstand verändern | 2 | 1 | | | |
| | e4.bs1a | Lineal, Tabulatoren: Lineal aktivieren, Tabulatoren festlegen, Einzüge festlegen | 1 | 1 | | | |
| | e4.bs1a | Folienübergänge einrichten | 1 | 1 | | | |
| | e4.bs1a | Layout: Design und Hintergrund, Design anpassen, Hintergrund ändern, Hintergründe und Farben einzelner Folien ändern, Foliengrösse anpassen | 2 | 1 | | | |
| | e4.bs1a | Masteransichten: Folienmaster bearbeiten, Kopf- und Fusszeilen einfügen und formatieren | 3 | 1 | | | TE-P-1-15 |
| | e4.bs1a | Animationen 1: Objekte ein- und ausblenden, einfache Animationen, Effektoptionen, Anzeigedauer | 3 | 1 | | | TE-P-1-30 |

| Handlungskompetenz | Leistungsziele | Konkretisierung | Lektionen | 1. Schuljahr, Semester | 2. Schuljahr, Semester * | 3. Schuljahr, Semester * | Bemerkungen |
|---|----------------|---|-----------|------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| | e4.bs1a | Animationen 2: Mehrere Animationen pro Objekt, Animationspfade, Trigger, Animationsbereich | 3 | 1 | | | |
| | e4.bs1a | Präsentationsansichten: Verschiedene Ansichten, Gruppe anzeigen | 1 | 1 | | | |
| | e4.bs1a | Audio und Video erstellen | | | * | * | |
| | e4.bs1a | Links einfügen (andere Folien, Datei, Webseite) interaktiv präsentieren | 2 | 1 | | | |
| | e4.bs1a | Präsentieren: Präsentation einrichten, benutzerdefiniert, Referenzenansicht | 1 | 1 | | | d2.bs5a |
| | e4.bs1a | Tabellen: erstellen, markieren, formatieren | 2 | 1 | | | |
| | e4.bs1a | Diagramme: erstellen, Diagrammelemente, Auswahl eines Diagrammelements, Typ und Layout, Diagrammelemente einfügen, Umgang mit Diagrammen, Diagramm formatieren, Beschriftungen, Füllungen, Linien, Achsen | 2 | 1 | | | TE-P-2-45 |
| | | Wiederholung und Anwendungen/Präsentationen | | | * | * | |
| e.1 Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden (K3) | e1.bs1a | Outlook Grundlagen: Ansichten, Einstellungen, PST-Datei in Outlook öffnen und schliessen usw. | 3 | 1 | | | TE-K-2-15 |
| | c1.bs1a | | | | | | |
| | c1.bs1b | | | | | | |
| Kommunikation | e1.bs1a | E-Mail: Erstellen, Beantworten, Weiterleiten, Anhang | 2 | 1 | | | |
| | e1.bs1a | Kontakte: Erstellen, Löschen, Kontaktgruppen | 2 | 2 | | | |
| | e1.bs1a | Grundlagen Arbeitsorganisation: Grundlagen der Arbeitsorganisation darstellen, Prioritätensetzung (PARETO, Eisenhower, Vorteile elektr. Kalender und ToDo-Liste | | | | | wird in den Schulischen Praxisaufträgen unterrichtet |
| | e1.bs1a | Outlook Kalender: Einfache Termine, Besprechungen und Ereignisse, Terminserien, Ressourcen | 3 | 2 | | | TE-K-2-15 |
| | e1.bs1a | Ökonomie und Ökologie am Arbeitsplatz: Sie leiten Massnahmen ab, um den Energieverbrauch am Arbeitsplatz zu reduzieren. | 1 | 2 | | | TE-K-2-30 |
| | e1.bs7a | Ablagestrukturen: Physische und digitale Ablagestrukturen | 1 | 2 | | | TE-K-2-15 |
| | c2 bs3a | | | | | | |
| | e1.bs3b | CMS verwalten 1: Anwendungsprogramme, Daten und Inhalte in Datenbanken und Inhaltsverwaltungssystemen (CMS) aktualisieren | | | | | wird in den Schulischen Praxisaufträgen unterrichtet |
| | e1.bs3b | CMS verwalten 2: Allgemein sagen, was Datenbanken und CMS sind. CMS anhand von Wordpress zeigen | | | | | wird in den Schulischen Praxisaufträgen unterrichtet |
| | e2.bs1a | Internetdienst WWW und Kommunikationsdienste im WWW: Sie nutzen verschiedene Methoden und Hilfsmittel für die Recherche von Informationen aus dem wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich | 4 | 2 | | | TE-K-2-15 |
| | e2.bs2a | Browser I: Browsersteuerung, Favoriten, Register-Navigation, Personalisierung, Sicherheit und Datenschutz, erweiterte Einstellungen, inPrivate Browsen, Erweiterungen (AddOns) | 4 | 2 | | | TE-K-2-30 |
| | e2.bs3b | Browser II: Sie erkennen und definieren an einfachen Rechercheaufträgen die wichtigen Daten und Informationen | 3 | 2 | | | TE-K-2-30 |
| | e2.bs3b | Sicherheit bei Recherchen im Internet: sicherheitsrelevante Massnahmen bei Recherchen im Internet anwenden (SSL) | 2 | 2 | | | TE-K-2-15 |
| | e2.bs3c | Recherche-Ergebnisse plausibilisieren: sie prüfen die Qualität von Informationsquellen anhand von relevanten Kriterien | 3 | 2 | | | TE-K-2-15 |

ⁱ Nomenklatur (Bsp.) TE-G-1-15: **TE**⇒Trainingseinheit; **G**⇒Grundlagen [E⇒Excel, W⇒Word, K⇒Kommunikation]; 1⇒Semester [1 bis 6]; 15⇒Dauer/Zeit in Minuten

* wird im 2. und/oder 3. Schuljahr unterrichtet; Konkretisierung des Lehrplans erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt