



Interner Lehrplan



für das Fach

IKA (Information, Kommunikation, Administration)

B-Profil

Fachverantwortliche

Anita Theiler-Hafner (THAN)

Abteilung

Nachholbildung Art. 32 für Erwachsene | Kauffrau/Kaufmann

Gesetzliche Grundlagen

Verordnung über die Berufsbildung vom 19. November 2003 (Stand am 1. Februar 2019), Art. 32

Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 26. September 2011 (Stand am 1. Mai 2017)

Bildungsplan Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 21. November 2014 für die schulisch organisierte Grundbildung (Stand am 1. Juni 2018)

Leistungszielkatalog Information, Kommunikation, Administration – IKA (B-Profil) vom 26. September 2011 (Stand am 1. Januar 2017)

Ausführungsbestimmungen Information/Kommunikation/Administration für Kauffrau/Kaufmann EFZ Basis-Grundbildung 68500 (B-Profil) und Erweiterte Grundbildung 68600 (B-Profil). Erlassen durch die Schweizerische Konferenz der Kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB) am 30.03.2015.

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration (IKA)

Unterrichtslektionen

1. Lehrjahr B-Profil	2 Wochenlektionen IKA	72 Jahreslektionen
2. Lehrjahr B-Profil	2 Wochenlektionen IKA	66 Jahreslektionen

Computerschreiben (10-Finger-Tastschreibtechnik)

Aus ergonomischen Gründen, aber auch um die Arbeitsmarktfähigkeit nach der Ausbildung zu gewährleisten, müssen die Lernenden das Zehnfingersystem beherrschen. Diese Fertigkeit ist vor Beginn der Ausbildung zu erwerben. Um dem Unterricht folgen zu können, wird vorausgesetzt:

- ⇒ Eine korrekte Schreibtechnik: mit der 10-Finger-Tastschreibtechnik «blind» schreiben («blind» Schreiben heisst: der Schreibfluss wird beim Ablesen von der Vorlage nicht unterbrochen)
- ⇒ Zu Ausbildungsbeginn schreiben alle Lernenden einen ECDL-Typing-Diagnose-Test und belegen damit, dass Sie die Anforderungen erfüllen. (Level: Standard)

Werden diese Leistungen nicht erreicht, muss das Computerschreiben ausserhalb des Pflichtunterrichts nachgeholt werden. Die WKS KV Bildung bietet dazu kostenpflichtige Tastaturschreibkurse an. Weitere Informationen unter <https://wks.docker.igual.ch/de/hidden-page/themen-z/zusatzunterricht>

Unterrichtsmaterial

IKA 1 – Informationsmanagement/Administration	Michael McGarty/Max Sager	Verlag SKV, Zürich
IKA 2 – Grundlagen der Informatik	Michael McGarty/Max Sager	Verlag SKV, Zürich
IKA 3 – Schriftliche Kommunikation	Carola Brawand-Wilers	Verlag SKV, Zürich
IKA 4 – Präsentation	Stefan Fries	Verlag SKV, Zürich
IKA 5 – Tabellenkalkulation	Rolf Bänziger	Verlag SKV, Zürich
IKA 6 – Textverarbeitung	Stefan Fries	Verlag SKV, Zürich

Unterrichtsmaterial (Fortsetzung)

Regeln für das Computerschreiben	Max Sager/Ralf Turttschi	Verlag SKV, Zürich
Intensivtraining IKA	Jörg Simmler	KLV Verlag, Mörschwil
Gratislizenz «Office 365 Education»	während der gesamten Lehrdauer	Microsoft AG

Internet-Lernplattform CampusWKS

Die WKS-MOODLE-Plattform CampusWKS dient als Lernmanagementsystem und wird durch OneDrive, TEAMS und weitere Lern-APPS ergänzt.

Ziele des IKA-Unterrichts (B-Profil) an der WKS Bildung

Das Beherrschen der Informations- und Kommunikationstechnologien stellt eine wichtige Voraussetzung dar, um die Arbeitsprozesse und den Kundenkontakt zielorientiert und effizient zu gestalten. Kaufleute verfügen über fundierte Grundlagen im Bereich Informatik und Bürokommunikation. Sie setzen ihre Kenntnisse in Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation und Datenverwaltung routiniert und zielorientiert ein. Sie zeigen in der schriftlichen Kommunikation eine kundenorientierte und situationsgerechte Haltung. Dabei bearbeiten sie die Informationen und Daten sicher und gemäss den gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben.

Die Lernenden

- *eignen sich verschiedene Lern- und Arbeitsmethoden an und setzen diese zielgerichtet ein.*
- *übernehmen Eigenverantwortung, arbeiten selbstständig, sorgfältig und pflichtbewusst.*
- *lösen Aufgaben in Gruppen, organisieren sich dazu selbstständig und entwickeln ihre Teamfähigkeit.*
- *erwerben Basiswissen, das sie später vertiefen und mit Inhalten aus anderen Fächern vernetzen.*
- *tragen Sorge zu den Einrichtungen und lernen umweltbewusstes Verhalten am Arbeitsplatz.*
- *lernen digitale Medien (wie Internet, Cloud-Computing usw.) kompetent zu nutzen.*
- *haben Gelegenheit, mit Fallbeispielen aus der Praxis ihre Teamfähigkeit zu üben.*

Notenarbeiten

In jedem Semester werden 3–4 Tests geschrieben. Die daraus resultierenden Noten dienen nur zur Standortbestimmung und werden ins Zeugnis eingetragen. In einer Notenarbeit (NA) wird in der Regel ein Thema getestet, in einem Kombi-Test (KT) werden mehrere Themen gleichzeitig getestet. (KT zählen doppelt/NA zählen einfach). Alle Noten aus den Tests werden auf 1/10-Noten berechnet. Die Zeugnisnoten werden auf halbe oder ganze Noten gerundet.

Streichnote

Die IKA-Lehrperson kann pro Semester maximal eine Note nicht in die Berechnung für die Zeugnisnote einfließen lassen. Voraussetzungen dafür sind wie folgt:

- Es sind 4 Tests (NA) geschrieben worden
oder
- Es sind 3 Tests (2 NA und 1 KT) geschrieben worden. Falls der KT die tiefste Note ist, zählt diese Note nur einfach.

Promotion

Es müssen keine Promotionsbedingungen erfüllt werden.

Notengewichtung für Notenausweis: eine Fachnote (zählt doppelt)

Schriftliche Prüfung (QV)	Ende 2. Lehrjahr, 150 Minuten	gerundet auf ganze oder halbe Note	Gewichtung 100 %
---------------------------	-------------------------------	------------------------------------	------------------

Nachholtermine für Notenarbeiten

Im Fach IKA gelten nicht die offiziellen Nachholtermine. Wer einen Test verpasst, wird per Mail von der IKA-Lehrperson zum Nachtest eingeladen. Dieser findet in der Regel in der Woche nach dem ursprünglichen Testtermin dienstags um 17.30 Uhr im Zimmer 1307 statt.

Informatik-Diplome

Zusatzunterricht Informatik für B-, E- und M-Profil

ECDL (European Computer Driving Licence)

Im ECDL-Freikurs besteht die Möglichkeit, die Diplome «ECDL Base» und «ECDL Standard» zu erwerben. Die Zertifikate basieren auf den Modulen:

ECDL Base Module

- Computer-Grundlagen
- Online-Grundlagen
- Textverarbeitung
- Tabellenkalkulation

ECDL Standard Module

- Datenbanken anwenden
- Präsentation
- Online-Zusammenarbeit
- IT-Sicherheit
- Bildbearbeitung
- Computing

Für das «**ECDL Base Zertifikat**» müssen die **vier Base Module** abgelegt werden. Für das «**ECDL Standard Zertifikat**» müssen die **vier Base Module plus drei Standard Module** nach Wahl abgelegt werden.

IKA-Lehrinhalte

1. Semester	
Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung
1.4.1 Informationsmanagement und Administration (IM & A)	
MSS¹ 3.5 Lernfähigkeit	Koordination² mit W+G und Standardsprache
1.4.1.6 Prozesse	Vorgegebene Abläufe betrieblicher Prozesse mit einer Standardsoftware übersichtlich darstellen
1.4.2 Grundlagen der Informatik	
MSS 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten	Koordination mit W+G
1.4.2.4 Hilfesysteme	Hilfefunktion im Office nutzen
1.4.2.5 Datenverwaltung	Nach Vorgaben auf dem Computer eine geeignete Dateistruktur erstellen
1.4.2.6 Datensicherung	Backups erstellen und Sicherungsmedien, Sicherungstechniken (Voll- /Teilbackup, Generationenprinzip), Begriff Restore kennen
1.4.2.9 PC-Arbeitsplatz	Den PC-Arbeitsplatz und wichtige Peripheriegeräte nach ergonomischen und ökologischen Gesichtspunkten korrekt einrichten, bei ergonomisch korrekter Haltung die Tastatur und Maus effizient und sicher bedienen
1.4.4 Präsentation	
MSS 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten MSS 2.5 Wirksames Präsentieren	Koordination mit Standardsprache
1.4.4.1 Folien gestalten	Präsentationen erstellen, bearbeiten und formatieren; in den Masteransichten arbeiten; Elemente bearbeiten, positionieren und formatieren
1.4.4.2 Präsentation erstellen	Regeln für die Präsentationsgestaltung kennen
1.4.5 Tabellenkalkulation	
MSS 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten	Koordination mit W+G
1.4.5.1 Tabellen erstellen	Daten eingeben, Zeilen und Spalten hinzufügen und löschen, Zahlen- und Schriftformate anwenden
1.4.5.2 Grundoperationen	Addieren, subtrahieren, multiplizieren und dividieren. Dreisatz- und Prozentrechnen anwenden
1.4.5.4 Daten auswerten	bedingte Formatierung mit Regeln, Datenbalken, Farbskalen und Symbolsätzen

¹ MSS = Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz

² Koordination = Unterrichtsübergreifende Koordination

1. Semester	
Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung
1.4.6 Textgestaltung	
MSS 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten	Koordination mit Standardsprache
1.4.6.1 Formatierung	Formatbefehle anwenden (Zeichen-, Absatz-, Seitenformate, Tabellen, Tabulatoren, Spalten), um Texte verschiedener Art zu erstellen
1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	
MSS 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten	Koordination mit Landessprache
1.4.9.3 Suchen/Ersetzen	Möglichkeiten von Suchbefehlen (inkl. erweiterte Suchfunktion) verwenden
1.4.9.5 Teamfunktionen	Instrumente einsetzen, um Dokumente im Team zu erstellen und zu überarbeiten (z. B. Überarbeitungsmodus, Kommentarfunktion, Dokumentvergleich). Apps wie z. B. OneDrive, Kahoot oder TEAMS nutzen
1.4.10 E-Mail und Internet	
MSS 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten MSS 3.5 Lernfähigkeit	
1.4.10.1 Groupware	Einführung in Kalender, Kontakte, Aufgaben; Termine, ganztägige Ereignisse, Serien, Verteilerliste, Abwesenheitsassistent, Einzelkontakte
1.4.10.2 Elektronische Nachrichten	E-Mails erstellen und beantworten; Attachements; Adressaten (An, Cc, Bcc)
1.4.10.5 Webbrowser	Aufbau Webbrowser und Arten von Browser kennen (Google, Firefox, Safari)
1.4.10.6 Virenschutz	Verschiedene Erscheinungsformen von Malware kennen, Schutzmassnahmen (Firewall, Virenschutzprogramme) kennen; Dateien und E-Mails auf Viren überprüfen und diese beseitigen

2. Semester	
Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung
1.4.1 Informationsmanagement und Administration	
MSS 3.5 Lernfähigkeit MSS 3.6 Ökologisches Bewusstsein	Koordination mit W +G und Standardsprache
1.4.1.1 Kommunikationsmittel	Vor- und Nachteile der Kommunikationsmittel (Brief, Fax, Gespräch, E-Mail, Handy/SMS, Internet/Intranet, Telefon); praxisnahen Situationen geeignetes Kommunikationsmittel zuordnen
1.4.1.2 Bürogeräte	Technische, ökologische und wirtschaftliche Kriterien beim ressourcenschonenden Einsatz und der Entsorgung von Bürogeräten und Büromaterialien kennen
1.4.1.3 Ergonomie	Ergonomische Grundsätze bei der Raumausstattung und Einrichtung. Ergonomische Kriterien für Mobiliar (Tisch, Stuhl), Geräte (Bildschirm, Drucker/Kopierer) und Raumgestaltung (Licht, Anordnung Mobiliar und Geräte) kennen
1.4.1.4 Ordnungssysteme	Verschiedene Ordnungssysteme beschreiben und deren Vor- und Nachteile aufzeigen sowie analoge und digitale Archivierungsmethoden kennen
1.4.1.5 Organisation	Einen Anlass oder Arbeitsauftrag mit geeigneten Informationstechnologien planen. Organisatorische (z. B. Checkliste) und elektronische Hilfsmittel nutzen
1.4.2 Grundlagen der Informatik	
MSS 3.5 Lernfähigkeit	Koordination mit W+G
1.4.2.1 Hardware	Computerarten, Ein- /Ausgabegeräte, EVA-Prinzip, Computerarten und deren Einsatzgebiete. Die Aufgaben wichtiger PC-Komponenten kennen
1.4.2.2 Softwarearten	Unterscheidung bzw. Aufgaben von Systemsoftware (Betriebssysteme) und Anwendersoftware (Standardsoftware, Branchensoftware, Individualsoftware) nennen
1.4.2.3 Systemtechnik	Netzwerke (z. B. LAN, WAN, WLAN), Begriff und Einsatzbereiche kennen
1.4.2.5 Datenverwaltung	Datei/Ordnerstrukturen erstellen; Aufbau der Ordnerstruktur in Windows
1.4.2.7 Datensicherheit/Datenschutz	Unterschied Datenschutz und Datensicherheit sowie Schutzmassnahmen kennen
1.4.2.8 Internet	Aufbau und Funktionsweise des Internets kennen; beurteilen von Internetdiensten wie WWW, E-Mail, FTP, VoIP, Chat, Diskussionsforen

2. Semester	
Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung
1.4.3 Schriftliche Kommunikation	
MSS 3.2 Kommunikationsfähigkeit	Koordination mit Standardsprache und Fremdsprachen
1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung	Schriftstücke übersichtlich und regelkonform darstellen, damit die Kernaussagen für die Adressaten rasch erfassbar sind; Briefe übersichtlich mit Aufzählungen, Hervorhebungen, Zahlenkolonnen, Abstände darstellen; Schreibregeln korrekt anwenden (v. a. Divis-, Halbgeviert-, Geviertstriche, Abkürzungen, Zahlen und Einheiten)
1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Einladungen (privat, geschäftlich, intern, extern), Fax- und E-Mail (Aufbau, Netiquette), Gesprächs-, Telefon-, Aktennotizen erfassen und formulieren
1.4.4 Präsentation	
MSS 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten	Koordination mit Standardsprache und W+G
1.4.4.1 Folien gestalten	Illustrationen einsetzen: Smart Arts und Diagramme einfügen und bearbeiten
1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Folien und Objekte animieren (Folienübergänge und benutzerdefinierte Animation); Präsentation vorführen (automatisch wiederholen, Folien ausblenden, zielgruppen- orientierte Präsentation); Präsentation drucken (Folienauswahl, Handzettel)
1.4.5 Tabellenkalkulation	
MSS 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten	Koordination mit W+G
1.4.5.1 Tabellen erstellen	Tabellen mit Zellen- und Tabellenformatierungen übersichtlich gestalten und die gängigen Formatierungsmöglichkeiten einsetzen
1.4.5.2 Grundoperationen	Addieren, subtrahieren, multiplizieren und dividieren verschiedener Zellen; Dreisatz- und Prozentberechnungen sowie Berechnungen mit Zeitangaben durchführen; bei den Berechnungen mit Klammern, Verknüpfungen und Bezügen arbeiten
1.4.5.3 Berechnungen	Berechnungen mit Funktionen lösen (Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden, Summe)
1.4.5.4 Daten auswerten	Datenlisten sortieren und filtern; Diagramme erstellen, Formatierung von Diagrammfläche, Zeichnungsfläche, Legende, Grössen- und Rubriken-Achse, Gitternetzlinien)

3. Semester	
Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung
1.4.3 Schriftliche Kommunikation	
MSS 3.2 Kommunikationsfähigkeit	Koordination mit Standardsprache und Fremdsprachen
1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Einführung in die Korrespondenz (Aufbau eines Geschäftsbriefs mit Kontakt- bzw. Anknüpfungsbotschaft, Kernbotschaft, Fortsetzungs- bzw. Schlussbotschaft) Folgende Schriftstücke kunden- und zielorientiert sowie in moderner Geschäftssprache verfassen: Anfragen, Angebote, Gegenangebote, Einladungen, Fax- und E-Mail-Mitteilungen, Gesprächs-, Telefon- und Aktennotizen
1.4.3.3 Beanstandungen	Verfassen und beantworten von Liefer- und Zahlungsmahnungen, Beanstandungen, Mängelrügen, Beschwerden sowie Einsprachen
1.4.4 Präsentation	
MSS 3.2 Kommunikationsfähigkeit	Koordination mit Landessprache
1.4.4.1 Folien gestalten	Fachgerecht Folien erstellen und Texte, Bilder, Diagramme, Tabellen und Objekte einfügen sowie mit dem Master und den Folienlayouts arbeiten
1.4.4.2 Präsentation erstellen	Zu einem geschäftlichen Thema vollständige Präsentationen selbständig erstellen und gestalten
1.4.5 Tabellenkalkulation	
MSS 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten	Koordination mit W+G
1.4.5.3 Berechnungen	Berechnungen mit Funktionen lösen (Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden, Summe, Summe-Wenn, SVerweis, Teilergebnis, WennDann, ZählenWenn). Einfache Verschachtelungen (Runden-Wenn, Wenn-Und, Oder)
1.4.5.4 Daten auswerten	Daten mit geeigneten Methoden auswählen (Sortieren, Filtern, Gruppieren) und die Ergebnisse in Diagrammen grafisch übersichtlich darstellen
1.4.6 Textgestaltung	
MSS 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten	Koordination mit Standardsprache
1.4.6.2 Dokumente	Dokumentvorlagen für Geschäftsdokumente, Typographische und grafische Grundsätze beachten
1.4.6.3 Projektarbeiten	Mehrseitige Dokumente erstellen. Kopf-/Fusszeilen, Seitenumbrüche und Abschnittswchsel einfügen, Format-

3. Semester	
Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung
	vorlagen verwenden bzw. erstellen, Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse einfügen sowie Textteile suchen undersetzen
1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	
MSS 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten	Koordination mit Standardsprache
1.4.9.3 Suchen/Ersetzen	Erweiterte Suchfunktionen in Word, Excel und Power-Point: Suchfunktionen mit Formaten und Sonderformaten; in Excel in Zeilen und Spalten suchen
1.4.10 E-Mail und Internet	
MSS 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten	
1.4.10.4 Informationstechnologien	Internet nutzen (z. B. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Foren) zur zielorientierten Informationsbeschaffung; Funktionsweise von Suchsystemen beschreiben und Suchmethoden einsetzen
1.4.10.7 Entwicklungen im Informatikbereich	Aktuelle Trends aus dem Informatikbereich, welche die Tätigkeit von Kaufleuten beeinflussen können, beschreiben

4. Semester	
Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung
1.4.3 Schriftliche Kommunikation	
MSS 3.2 Kommunikationsfähigkeit	Koordination mit Standardsprache und W+G
1.4.3.4 Bewerbungsschreiben	Sich Erfolg versprechend um eine ausgeschriebene Stelle bewerben. Erstellen einer vollständigen, übersichtlichen und attraktiven Bewerbungsmappe
1.4.6 Textgestaltung	
MSS 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten	Koordination mit Standardsprache
1.4.6.2 Dokumente	Dokumentvorlagen für Geschäftsdokumente, Serieldokumente und Formulare erstellen.
1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Vernetzte kaufmännische Aufgaben lösen (z. B. Organisation eines Anlasses). Textelemente, Bilder, Tabellen und Diagramme in Schriftstücken oder Präsentationen kombinieren; Informationen (Text, Bild) aus dem Internet integrieren. Gestaltungsregeln für Flugblätter und längere Dokumente anwenden
1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	
MSS 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten	
1.4.7.1 Betriebssystem/Desktop	Funktionen und Aufgaben eines Betriebssystems beschreiben, Systeminformationen nachschauen, Programme installieren/deinstallieren; Computereinstellungen vornehmen; Benutzer- und Administratorenkonten einrichten
1.4.7.2 Dateimanagement	Nach Vorgaben auf dem Computer eine geeignete Dateistruktur erstellen
1.4.8 Gestaltung von Bildern	
MSS 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten	Koordination mit Standardsprache
1.4.8.1 Bildbearbeitungsprogramm	Die Grundlagen der Bildgestaltung kennen und Bildfunktionen in Office-Produkten nutzen. Die grundlegenden Funktionen der Bildbearbeitung (z. B. Werkzeuge, Dateiformate, Steuerung der Bildqualität) kennen, Dateiformate bei Grafiken unterscheiden (.jpg, .png, .bmp, .raw, .tif, .wmf, .emf)
1.4.8.2 Gestaltung von Bildern	Bilder erzeugen, importieren, speichern, gestalten und in Programmen verwenden; Ebenen Prinzip, Auswahlfunktionen, Filter, Korrekturfunktionen kennen, anwenden
1.4.8.3 Nutzungsrechte	Die wichtigsten Regeln zu den Nutzungsrechten von Bildern (Urheberrecht) kennen
1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	

4. Semester	
Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung
MSS 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten	Koordination mit Landessprache
1.4.9.1 Gestaltung von Formularen	Formulare mit verschiedenen Arten von Formularfeldern (Textfelder, Kontrollkästchen, Dropdownfelder) erstellen und schützen
1.4.9.2 Seriendruckfunktion	Mit der Seriendruckfunktion Etiketten, Umschläge, E-Mails, Verzeichnisse und Briefe erstellen. Datenquellen erstellen oder bestehende übernehmen
1.4.9.4 Daten und Dateien verknüpfen	Daten innerhalb von Dokumenten und Dateien untereinander verknüpfen sowie Querverweise, Textmarken so-wie Hyperlinks einbetten und aktualisieren
1.4.10 E-Mail und Internet	
MSS 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten	Koordination mit Standardsprache
1.4.10.3 E-Mail-Konto	E-Mail-Konto erstellen, Zugang zu einem Internet-Provider herstellen, E-Mail-Konten bewirtschaften
1.4.10.5 Webbrowser	Den Aufbau eines Webbrowsers erklären und die wichtigsten Einstellungen (insbesondere die Sicherheitseinstellungen) den Bedürfnissen des Benutzers anpassen