



Stadt Zürich
Fachschule Viventa

Ein Bildungsangebot des Schul- und Sportdepartements

Hauswirtschaftspraktiker/in

HKB 5

Ausführen administrativer Arbeiten

Stoffplan

1. Ausbildungsjahr

GRUNDSÄTZLICHE BEMERKUNGEN

- Der vorliegende Stoffplan gibt Auskunft darüber, wann im Fach *Ausführen administrativer Arbeiten* (HKB5) welche Inhalte mit welchen Zielen gemäss Bildungsverordnung/Bildungsplan vermittelt werden.
- Das Fach *Ausführen administrativer Arbeiten* wird alternierend mit dem Bereich *Fördern der eigenen Gesundheit* (HKB 6) während je einem Semester pro Schuljahr mit einer Lektion pro Schulwoche unterrichtet.
- Die Ziele und Inhalte dieses Stoffplans sind verbindlich, die Verteilung über das Semester erfolgt - wenn möglich - wie beschrieben. Aus personellen und stundenplantechnischen Gründen können sich aber Änderungen im Ablauf ergeben. Insbesondere ist nicht auszuschliessen, dass die Semester, in denen der HKB 5 erteilt wird, ändern (entweder erstes **oder** zweites Semester pro Schuljahr). Die definitiven Stoffpläne werden den Lernenden spätestens zu Beginn des Semesters bzw. des Moduls ausgehändigt.

Zürich, Juli 2017

1. Semester

WOCHEN	ZIELE NACH BILDUNGSPLAN	INHALTLICHE GLIEDERUNG	LERNZIELE
34	1 5.3.1 Sie erklären bürotechnische Hilfsmittel und deren Anwendung. (K2)	Computer/Drucker: <ul style="list-style-type: none"> • Definition Computernetzwerk. • Einführung in die Arbeit im Netzwerk der Fachschule Viventa (Benutzername und Kennwort, Verbindung zu Druckern, Klassenordner, ...). • Ordnung halten mit digitalen Dokumenten (Speicherorte, Ordner erstellen, Dokumente sortieren). 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich weiss, was ein Computernetzwerk ist. • Ich kenne meinen Benutzernamen und mein Kennwort, um mit den Computern der FS Viventa zu arbeiten. • Ich kann Dokumente ausdrucken. • Ich weiss, wie und wo ich Dokumente speichern kann. • Ich kann Dokumente vom Klassenordner kopieren und im Klassenordner speichern. • Ich kann Ordnung halten mit digitalen Dokumenten.
35	2 5.3.1 Sie erklären bürotechnische Hilfsmittel und deren Anwendung. (K2)	Computer WORD: <ul style="list-style-type: none"> • Textdokumente erstellen und speichern • Texte formatieren • Seitenzahlen, Kopf- und Fusszeilen einfügen 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kann Texte formatieren. • Ich kann Textdokumente erstellen und speichern. • Ich kann Seitenzahlen einfügen. • Ich kann Kopf- und Fusszeilen einfügen.

WOCHEN		ZIELE NACH BILDUNGSPLAN	INHALTLICHE GLIEDERUNG	LERNZIELE
36	3	5.3.1 Sie erklären bürotechnische Hilfsmittel und deren Anwendung. (K2)	Computer WORD: <ul style="list-style-type: none"> • Aufzählungen und Nummerierungen in Texten erstellen • Bilder und andere grafische Darstellungen in Textdokumente einfügen 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kann Tabellen in WORD einfügen und formatieren. • Ich kann Seitenumbrüche einfügen. • Ich kann Aufzählungen und Nummerierungen einfügen. • Ich kann Bilder und Grafiken einfügen. • Ich kann Bilder korrekt beschriften.
37	4	5.3.1 Sie erklären bürotechnische Hilfsmittel und deren Anwendung. (K2)	Computer WORD: <ul style="list-style-type: none"> • Titel einfügen und formatieren • Verzeichnisse einfügen und formatieren (Inhalts-, Abbildungs- und Quellenverzeichnis) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kann einen Text aus dem Internet in ein Dokument kopieren. • Ich kann die Quelle des Textes in einer Fussnote korrekt angeben. • Ich kann die Titel einer Arbeit mit den Überschriftvorlagen formatieren. • Ich kann ein Inhaltsverzeichnis einfügen. • Ich kann ein Quellenverzeichnis (Text- und Abbildungen) erstellen. • Ich kann ein Titelblatt erstellen.

WOCHEN	ZIELE NACH BILDUNGSPLAN	INHALTLICHE GLIEDERUNG	LERNZIELE
38	5 5.3.1 Sie erklären bürotechnische Hilfsmittel und deren Anwendung. (K2)	Reserve	<ul style="list-style-type: none"> • Ich weiss, was ich an der Prüfung können muss. • Ich kann Texte mit WORD formatieren. • Ich kann Seiten einrichten (Ränder, Kopf- und Fusszeile, Seitenzahlen, Seitenumbrüche). • Ich kann Bilder und Grafiken einfügen und beschriften. • Ich kann Textquellen korrekt angeben (Fussnote).
39	6	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung WORD: Dokumente erstellen, formatieren, speichern, ausdrucken 	Prüfung
40	7 5.3.1 Sie erklären bürotechnische Hilfsmittel und deren Anwendung. (K2)	Andere bürotechnische Hilfsmittel im Betrieb <ul style="list-style-type: none"> • Scanner • Telefon • Personensuchanlage • Scanner • Kopierer • Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kenne verschiedene weitere bürotechnische Hilfsmittel in meinem Betrieb. • Ich weiss, wofür diese Hilfsmittel verwendet werden. • Ich weiss, wie diese Hilfsmittel verwendet werden.
41	ÜK I		
42	Herbstferien		

WOCHEN	ZIELE NACH BILDUNGSPLAN	INHALTLICHE GLIEDERUNG	LERNZIELE
43	8 5.2.4 Sie erklären Möglichkeiten Dokumente systematisch abzulegen. (K2)	Dokumentenablage manuell und elektronisch	<ul style="list-style-type: none"> • Ich verstehe, weshalb Ordnung sinnvoll ist. • Ich weiss, welche Dokumente ich wie lange aufbewahren muss. • Ich kann neue Ordner in den Eigenen Dateien erstellen. • Ich kann Ordner umbenennen. • Ich kann Dateien in Ordner verschieben.
44	9 5.2.4 Sie erklären Möglichkeiten Dokumente systematisch abzulegen. (K2)	Ordnungssysteme Ordnungsarten	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kann die zwei Ordnungssysteme unterscheiden: sachlogische Ordnung und chronologische Ordnung. • Ich kann vier Ordnungsarten erklären. • Ich kann Unterlagen in verschiedenen Ordnungsarten einordnen.
45	10 5.2.4 Sie erklären Möglichkeiten Dokumente systematisch abzulegen. (K2)	Prüfung bürotechnische Hilfsmittel und Dokumentenablage	Prüfung
46	11 5.1.2 Sie erklären verschiedene Methoden um Informationen weiterzuleiten. (K2)	Ziel einer Information Verschiedene Arten Informationen innerhalb des Betriebes weiterleiten: <ul style="list-style-type: none"> • Einhalten von Dienstwegen (Organigramm) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kann ein einfaches Organigramm lesen und verstehen. • Ich weiss, wie Informationen übermittelt werden. • Ich kenne Vor- und Nachteile verschiedener Weiterleitungsmethoden. • Ich weiss, welche Informationen in meinem Betrieb wie weitergeleitet werden.

WOCHEN	ZIELE NACH BILDUNGSPLAN	INHALTLICHE GLIEDERUNG	LERNZIELE
47	12 5.1.2 Sie erklären verschiedene Methoden um Informationen weiterzuleiten. (K2)	Ziel einer Information Verschiedene Arten Informationen innerhalb des Betriebes weiterleiten: <ul style="list-style-type: none"> • Persönlich • Telefon • Begleitnotizen/Übermittlungszettel 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kenne die Grundlagen, wie ich im Betrieb Anrufe entgegennehmen muss. • Ich kann einfache Telefonnotizen erstellen und weiterleiten.
48	13 5.1.2 Sie erklären verschiedene Methoden um Informationen weiterzuleiten. (K2)	Ziel einer Information Verschiedene Arten Informationen innerhalb des Betriebes weiterleiten: <ul style="list-style-type: none"> • Mail 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kenne die Grundlagen, wie ich eine geschäftliche E-Mail schreibe.
49	14 5.1.2 Sie erklären verschiedene Methoden um Informationen weiterzuleiten. (K2)	Ziel einer Information Verschiedene Arten Informationen innerhalb des Betriebes weiterleiten: <ul style="list-style-type: none"> • Mail 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich weiss, wie ich ein pdf-Dokument erstelle. • Ich weiss, wie ich ein (pdf-)Dokument an eine E-Mail anhängen.
50	15 5.1.2 Sie erklären verschiedene Methoden um Informationen weiterzuleiten. (K2)	Prüfung Kommunikation im Betrieb	Prüfung
51	16 Reserve		
52+01	Weihnachtsferien		

WOCHEN	ZIELE NACH BILDUNGSPLAN	INHALTLICHE GLIEDERUNG	LERNZIELE
2 17	5.2.1 Sie nennen administrative Arbeiten und Arbeitsabläufe. (K1)	Pro Arbeitsbereich administrative Arbeiten und Arbeitsabläufe: <ul style="list-style-type: none"> • Formulare • Gebrauchsanweisung / Bedienungsanleitung 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kenne die Grundregeln beim Ausfüllen von Formularen. • Ich kann einen Einzahlungsschein korrekt ausfüllen. • Ich kann ein Bestellformular für eine interne Bestellung ausfüllen.
3 18	5.2.1 Sie nennen administrative Arbeiten und Arbeitsabläufe. (K1)	Pro Arbeitsbereich administrative Arbeiten und Arbeitsabläufe: <ul style="list-style-type: none"> • Interne Bestellung 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kann ein Bestellformular für eine interne Bestellung ausfüllen. • Ich kann den Wert einer internen Bestellung berechnen. • Ich kann einen Reparaturauftrag korrekt ausfüllen.
4 19	5.2.1 Sie nennen administrative Arbeiten und Arbeitsabläufe. (K1)	Pro Arbeitsbereich administrative Arbeiten und Arbeitsabläufe: <ul style="list-style-type: none"> • Reparaturauftrag 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kenne verschiedene Kontrollformulare aus meinem Betrieb. • Ich kann eine einfache Abrechnung mit Hilfe eines Formulars ausfüllen.
5 20	5.2.1 Sie nennen administrative Arbeiten und Arbeitsabläufe. (K1)	Pro Arbeitsbereich administrative Arbeiten und Arbeitsabläufe: <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsbeschreibung 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich weiss, wozu Checklisten dienen. • Ich kenne die obligatorischen Bestandteile von Checklisten. • Ich kann eine Vorlage für Checklisten erstellen.
6 21	5.2.1 Sie nennen administrative Arbeiten und Arbeitsabläufe. (K1)	Pro Arbeitsbereich administrative Arbeiten und Arbeitsabläufe: <ul style="list-style-type: none"> • Checkliste 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kenne den Unterschied zwischen Checklisten und Mise en Place Listen. • Ich kann Vorlagen abändern. • Ich weiss, was ein Arbeitsbeschreibung ist.



WOCHEN	ZIELE NACH BILDUNGSPLAN	INHALTLICHE GLIEDERUNG	LERNZIELE
7+8	Sportferien		