



Stadt Zürich
Fachschule Viventa

Fachfrau/Fachmann Hauswirtschaft
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 und Unterstützen der Kundinnen und Kunden* (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

2. Semester

WOCHEN	LEISTUNGSZIELE NACH BILDUNGSPLAN	INHALTLICHE GLIEDERUNG	LERNZIELE
09 1	<p>5.3.1 Fachfrauen/Fachmänner Hauswirtschaft erstellen mittel PC Arbeitsprozesse, Checklisten und Kontrollformulare. (K3)</p> <p>5.3.2 Sie verfassen am PC Geschäftsdokumente anhand von Vorgaben und Vorlagen. (K5)</p>	<p>Repetition Word Vorlage für Arbeiten erstellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kann eine Vorlage für grössere Arbeiten erstellen. • Ich kann Seitenzahlen einfügen. • Ich kann Überschriften einfügen und formatieren. • Ich kann ein automatisiertes Inhaltsverzeichnis einfügen. • Ich kann eine Titelseite einfügen, ohne dass Seitenzahlen darauf erscheinen. • Ich weiss, wie ich die Vorlage verwenden kann.
10 2	<p>5.3.1 Fachfrauen/Fachmänner Hauswirtschaft erstellen mittel PC Arbeitsprozesse, Checklisten und Kontrollformulare. (K3)</p> <p>5.3.2 Sie verfassen am PC Geschäftsdokumente anhand von Vorgaben und Vorlagen. (K5)</p>	<p>Geschäftsbriefe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Form/Darstellung/Inhalte/Sprache/Stil • Briefvorlagen erstellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kenne die Formvorschriften von Geschäftsbriefen. • Ich kenne die Elemente von Geschäftsbriefen. • Ich kann auf WORD Briefvorlagen erstellen (Links- und Rechtsdarstellung).

WOCHEN	LEISTUNGSZIELE NACH BILDUNGSPLAN	INHALTLICHE GLIEDERUNG	LERNZIELE	
11	3	5.3.1 Fachfrauen/Fachmänner Hauswirtschaft erstellen mittel PC Arbeitsprozesse, Checklisten und Kontrollformulare. (K3) 5.3.2 Sie verfassen am PC Geschäftsdokumente anhand von Vorgaben und Vorlagen. (K5)	Geschäftsbriefe: <ul style="list-style-type: none"> • Briefinhalte • Urlaubsgesuch • Begleitbrief 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kenne die Vorgaben für Sprache und Stil in der Geschäftskorrespondenz. • Ich kann mit Vorlagen einfache Geschäftsbriefe schreiben. • Ich kann ein Urlaubsgesuch für die Berufsfachschule schreiben. • Ich kann einen Begleitbrief verfassen.
12	4	5.3.1 Fachfrauen/Fachmänner Hauswirtschaft erstellen mittel PC Arbeitsprozesse, Checklisten und Kontrollformulare. (K3) 5.3.2 Sie verfassen am PC Geschäftsdokumente anhand von Vorgaben und Vorlagen. (K5)	Arbeitsbeschrieb	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kann das Logo des Betriebs in die Kopfzeile einfügen. • Ich kann Tabellen in Word erstellen und formatieren. • Ich kann eine Vorlage für einen Arbeitsbeschrieb erstellen.
13	5	Reserve		
14	6	5.3.1 Fachfrauen/Fachmänner Hauswirtschaft erstellen mittel PC Arbeitsprozesse, Checklisten und Kontrollformulare. (K3) 5.3.2 Sie verfassen am PC Geschäftsdokumente anhand von Vorgaben und Vorlagen. (K5)	Prüfung: Word, Geschäftsbriefe	

WOCHEN	LEISTUNGSZIELE NACH BILDUNGSPLAN	INHALTLICHE GLIEDERUNG	LERNZIELE	
15	7	<p>5.3.1 Fachfrauen/Fachmänner Hauswirtschaft erstellen mittel PC Arbeitsprozesse, Checklisten und Kontrollformulare. (K3)</p> <p>5.3.2 Sie verfassen am PC Geschäftsdokumente anhand von Vorgaben und Vorlagen. (K5)</p>	<p>Formulare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ziele/Einsatz der Dokumente • Übermittlungszettel • Reparaturauftrag • Gesprächsnotiz • Telefonnotiz 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kann verschiedene Formulare korrekt und für andere verständlich und leserlich ausfüllen. • Ich kann Formulare elektronisch weiterleiten.
16		<p>5.3.1 Fachfrauen/Fachmänner Hauswirtschaft erstellen mittel PC Arbeitsprozesse, Checklisten und Kontrollformulare. (K3)</p> <p>5.3.2 Sie verfassen am PC Geschäftsdokumente anhand von Vorgaben und Vorlagen. (K5)</p>	<p>Dokumentenablage Ordnungssystem, Ordnungsarten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kenne die Informationen, die ein Formular zwingend enthalten muss. • Ich weiss, welche Unterlagen im Betrieb aufbewahrt werden müssen. • Ich kenne verschiedene Ordnungssysteme. • Ich kenne verschiedene Ordnungsarten. • Ich kann Dokumente alphabetisch, numerisch und chronologisch ordnen.
17+18*	Frühlingsferien: *Wochen 16 und 17, wenn Ostermontag in die 16. Woche fällt			
19	9	<p>5.3.1 Fachfrauen/Fachmänner Hauswirtschaft erstellen mittel PC Arbeitsprozesse, Checklisten und Kontrollformulare. (K3)</p> <p>5.6.3 Fachfrauen/Fachmänner Hauswirtschaft erstellen Abrechnungen mittels PC. (K3)</p>	<p>Prüfung: Formulare erstellen und ausfüllen und Dokumentenablage</p>	

WOCHEN		LEISTUNGSZIELE NACH BILDUNGSPLAN	INHALTLICHE GLIEDERUNG	LERNZIELE
20	10	5.6.3 Fachfrauen/Fachmänner Hauswirtschaft erstellen Abrechnungen mittels PC. (K3)	Kassabuch: <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau • Einfacher Abschluss 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kann erklären, wozu ein Kassabuch dient. • Ich kenne wichtige Begriffe aus der Buchhaltung. • Ich kann ein einfaches Kassabuch korrekt führen. • Ich kann den Abschluss korrekt durchführen.
21	11	5.6.3 Fachfrauen/Fachmänner Hauswirtschaft erstellen Abrechnungen mittels PC. (K3)	Kassabuch: <ul style="list-style-type: none"> • Fehlerkorrekturen • Abschluss mit Korrekturbuchungen • Abrechnungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kenne wichtige Begriffe aus der Buchhaltung. • Ich kann ein einfaches Kassabuch korrekt führen. • Ich kann den Abschluss korrekt durchführen. • Ich kann den Abschluss mit Korrekturbuchungen korrigieren.

WOCHEN		LEISTUNGSZIELE NACH BILDUNGSPLAN	INHALTLICHE GLIEDERUNG	LERNZIELE
22	12	5.6.3 Fachfrauen/Fachmänner Hauswirtschaft erstellen Abrechnungen mittels PC. (K3)	Rechnung Quittung Mehrwertsteuer Zahlungsverkehr betriebsintern	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kann die Begriffe Rechnung und Quittung erklären • Ich kann zwingende Angaben bei Rechnungen und Quittung aufzählen. • Ich kann den Begriff Mehrwertsteuer und deren Anwendung erklären. • Ich kann unterschiedliche Zahlungsarten bei Rechnungen aufzählen. (Rabatt, Skonto, Raten, Anzahlung). • Ich kann eine korrekte Quittung schreiben. • Ich kann anhand eines konkreten Beispiels erklären, wie in meinem Betrieb abgerechnet wird.

WOCHEN	LEISTUNGSZIELE NACH BILDUNGSPLAN	INHALTLICHE GLIEDERUNG	LERNZIELE
23	13 5.6.1. Fachfrauen/Fachmänner Hauswirtschaft erklären die Zahlungsmethoden. (K2)	Zahlungsverkehr betriebsintern Zahlungsmethoden intern	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kann verschiedene Formen der Zahlung innerhalb des Betriebs erklären. • Ich kann Vor- und Nachteile der Barzahlung nennen. • Ich kann erklären, wie das Debitsystem funktioniert und die Vor- und Nachteile benennen. • Ich kann erklären, wie das Kreditsystem funktioniert und die Vor- und Nachteile benennen. • Ich kann die Funktionen sowie Vor- und Nachteile weiterer Zahlungsmethoden erklären. • Ich kann erklären, wo weitere Zahlungsmethoden zur Anwendung kommen. • Ich kann verschiedene Kombinationsmöglichkeiten von Datenträgern aufzählen.
24	14 5.6.1. Fachfrauen/Fachmänner Hauswirtschaft erklären die Zahlungsmethoden. (K2)	Zahlungsmethoden extern Repetition	
25	15 5.6.3 Fachfrauen/Fachmänner Hauswirtschaft erstellen Abrechnungen mittels PC. (K3)	Prüfung Kassabuch, Rechnung, Quittung, Zahlungsmethode, Zahlungsverkehr	

WOCHEN	LEISTUNGSZIELE NACH BILDUNGSPLAN	INHALTLICHE GLIEDERUNG	LERNZIELE
26 16	<p>5.3.1 Fachfrauen/Fachmänner Hauswirtschaft erstellen mittel PC Arbeitsprozesse, Checklisten und Kontrollformulare. (K3)</p> <p>5.3.2 Sie verfassen am PC Geschäftsdokumente anhand von Vorgaben und Vorlagen. (K5)</p>	<p>EXCEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabellen • Formeln einfügen • Tabellenkalkulation 	<p>Ich kann mit EXCEL ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • neue Mappen anlegen und speichern. • Tabellen anlegen, bearbeiten und formatieren, Tabellenregister beschriften. • in Tabellen mit Schattierung, Farbe, Rahmen gestalten. • Zahlen- und Texteingabe korrekt handhaben, einstellen und verändern, Textrichtung vorgeben, Zeilenumbruch einstellen. • einfache Berechnungen ausführen.
27 17	<p>5.3.1 Fachfrauen/Fachmänner Hauswirtschaft erstellen mittel PC Arbeitsprozesse, Checklisten und Kontrollformulare. (K3)</p> <p>5.3.2 Sie verfassen am PC Geschäftsdokumente anhand von Vorgaben und Vorlagen. (K5)</p>	<p>EXCEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen von Diagrammen 	<p>Ich kann mit EXCEL ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • gesuchte Zahlen hervorheben. • Tabellen nach gewünschten Kriterien sortieren. • aussagekräftige Diagramme erstellen und gestalten. • EXCEL-Tabellen und Diagramme in WORD exportieren.
28 18	Reserve		
29-32	Sommerferien		
33	ÜK II		