



Stadt Zürich
Fachschule Viventa

Ein Bildungsangebot des Schul- und Sportdepartements

Hauswirtschaftspraktiker/in
HKB 5
Ausführen administrativer Arbeiten
Stoffplan

2. 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 2018

4. Semester

WOCHEN		ZIELE NACH BILDUNGSPLAN	INHALTLICHE GLIEDERUNG	LERNZIELE
9	1	5.1.3 Sie erklären die Qualitätssicherung an einem Beispiel. (K2)	Ziele der Qualitätssicherung anhand von praktischen Beispielen / Qualitätsmanagement <ul style="list-style-type: none"> Fachgerecht nach den Vorgaben des Betriebs arbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> Ich kann den Begriff Qualität erklären. Ich weiss, was Qualität aus Sicht des Betriebs heisst. Ich kann Qualitätsmerkmale zu verschiedenen Lebensbereichen nennen.
10	2	5.1.3 Sie erklären die Qualitätssicherung an einem Beispiel. (K2)	Ziele der Qualitätssicherung anhand von praktischen Beispielen / Qualitätsmanagement <ul style="list-style-type: none"> Fachgerecht nach den Vorgaben des Betriebs arbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> Ich kann Beispiele zu Vorschriften zur Qualitätssicherung in meinem Betrieb nennen. Ich kann Vorschriften vergleichen. Ich weiss, wie diese Vorschriften festgelegt werden. Ich kenne Hilfsmittel zum Einhalten dieser Vorschriften. Ich kann Checklisten verschiedener Betriebe vergleichen.
11	3	5.1.3 Sie erklären die Qualitätssicherung an einem Beispiel. (K2)	Ziele der Qualitätssicherung anhand von praktischen Beispielen / Qualitätsmanagement <ul style="list-style-type: none"> Fachgerecht nach den Vorgaben des Betriebs arbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> Ich verstehe das Qualitätskonzept KVP. Ich weiss, was die einzelnen Schritte von KVP bedeuten. Ich kann zu einem Beispiel Stichworte zu einzelnen Schritten von KVP nennen.



WOCHEN	ZIELE NACH BILDUNGSPLAN	INHALTLICHE GLIEDERUNG	LERNZIELE
12	4 5.2.3 Sie erklären den Zweck der erfassten und ausgeführten Dienstleistungen und Arbeiten	Zweckerklärung: <ul style="list-style-type: none">Arbeitsbeschriebe	<ul style="list-style-type: none">Ich kann administrative Dienstleistungen und Arbeiten in meinem Betrieb nennen.Ich verstehe den Zweck dieser administrativen Dienstleistungen und Arbeiten.
13	5 5.2.3 Sie erklären den Zweck der erfassten und ausgeführten Dienstleistungen und Arbeiten	Zweckerklärung: <ul style="list-style-type: none">KontrollformulareBestellformulareAbrechnungsformulare	<ul style="list-style-type: none">Ich kann Formulare in meinem Betrieb ausfüllen.Ich kann Kontrollformulare verschiedener Betriebe vergleichen.Ich kann Bestellformulare aus anderen Betrieben ausfüllen.Ich kann kompliziertere Formulare ausfüllen.
14	6 5.1.3 Sie erklären die Qualitätssicherung an einem Beispiel. (K2) 5.2.3 Sie erklären den Zweck der erfassten und ausgeführten Dienstleistungen und Arbeiten	Prüfung	<ul style="list-style-type: none">Keine neuen Lernziele

WOCHEN	ZIELE NACH BILDUNGSPLAN	INHALTLICHE GLIEDERUNG	LERNZIELE
15 7	5.2.5 Sie erklären den betrieblichen Warenkreislauf. (K2)	Interner Warenkreislauf im Betrieb <ul style="list-style-type: none"> • Bestellung • Wareneingang • Auspacken • Datenkontrolle • Temperaturkontrolle 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kenne die einzelnen Stationen des Warenkreislaufs. • Ich kenne Arbeiten im betrieblichen Warenkreislauf. • Ich kann den dezentralen und zentralen Einkauf erklären. • Ich weiss, worauf ich bei der Wareneingangskontrolle achten sollte (Qualitätskontrolle).
16 8	5.2.5 Sie erklären den betrieblichen Warenkreislauf. (K2)	Interner Warenkreislauf im Betrieb <ul style="list-style-type: none"> • Bestellung • Wareneingang • Auspacken • Datenkontrolle • Ausgabe • Meldung Mindestbestand • Meldung von Beanstandungen • Lagern 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich weiss, worauf ich bei der Wareneingangskontrolle achten sollte (Mengenkontrolle). • Ich kenne die verschiedenen Lager in meinem Betrieb. • Ich kann die Warenausgabe in meinem Betrieb an einem Beispiel beschreiben und mit anderen Betrieben vergleichen. • Ich kann eine einfache Bestandskontrolle (Inventur) durchführen.
17+18*	Frühlingsferien: *Wochen 16 und 17, wenn Ostermontag in die 16. Woche fällt		



WOCHEN	ZIELE NACH BILDUNGSPLAN	INHALTLICHE GLIEDERUNG	LERNZIELE
19 9	5.2.5 Sie erklären den betrieblichen Warenkreislauf. (K2)	Abgabe Bewerbungsdossier o.Ä. Interner Warenkreislauf im Betrieb <ul style="list-style-type: none"> • Bestellung • Wareneingang • Auspacken • Karteiführung • Datenkontrolle • Temperaturkontrolle • Ausgabe • Meldung Mindestbestand • Meldung von Beanstandungen • Lagern 	<ul style="list-style-type: none"> • Keine neuen Lernziele
20 10	5.2.6 Sie beschreiben die Grundsätze der Lagebewirtschaftung. (K2)	<ul style="list-style-type: none"> • First in, first out • Kontrolle der Verbrauchsdaten • Verschiedene Lagerräume, Lagersysteme (Lebensmittel, Papierwaren, Reinigungsprodukte etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kann Ziele der Lagerbewirtschaftung nennen. • Ich kann das First in–First out – Prinzip erklären. • Ich kann den Vorteil des First in –First out – Prinzips erklären. • Ich kann Ausnahmen vom First in–First out – Prinzip nennen.
21 11	5.2.6 Sie beschreiben die Grundsätze der Lagebewirtschaftung. (K2)	<ul style="list-style-type: none"> • First in, first out • Kontrolle der Verbrauchsdaten • Verschiedene Lagerräume, Lagersysteme (Lebensmittel, Papierwaren, Reinigungsprodukte etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kenne die Lager in meinem Betrieb. • Ich kann eine einfache Lagerbuchhaltung führen.



WOCHEN		ZIELE NACH BILDUNGSPLAN	INHALTLICHE GLIEDERUNG	LERNZIELE
22	12	5.2.6 Sie beschreiben die Grundsätze der Lagerbewirtschaftung. (K2)	<ul style="list-style-type: none"> • First in, first out • Kontrolle der Verbrauchsdaten • Verschiedene Lagerräume, Lagersysteme (Lebensmittel, Papierwaren, Reinigungsprodukte etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Keine neuen Lernziele
23	13	5.2.5 Sie erklären den betrieblichen Warenkreislauf. (K2) 5.2.6 Sie beschreiben die Grundsätze der Lagerbewirtschaftung. (K2)	Prüfung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine neuen Lernziele
24	14	5.3.1 Sie erklären bürotechnische Hilfsmittel und deren Anwendung. (K2)	<ul style="list-style-type: none"> • Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kann eine Excel-Tabelle erstellen und einfache Formatierungen vornehmen. • Ich kann einfache rechnerische Funktionen eingeben und Werte berechnen. • Ich kann aus Tabellen Diagramme erstellen.
25	15	QV		
26	16			
27	17			
28	18			
29-33		Sommerferien		