



Stadt Zürich
Fachschule Viventa

Ein Bildungsangebot des Schul- und Sportdepartements

Fachfrau/Fachmann Hauswirtschaft
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 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 2018

3. Semester

WOCHEN	ZIELE NACH BILDUNGSPLAN	INHALTLICHE GLIEDERUNG	LERNZIELE
34	1 5.1.1 Sie erklären die Begriffe „Aufbauorganisation“ und „Ablauforganisation. (K2)	Betriebsorganisation, Unterschiede von Betriebsarten Aufbauorganisation <ul style="list-style-type: none"> • Definition • Grundlage Organigramm 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kann Sachleistungsbetriebe und Dienstleistungsbetriebe unterscheiden. • Ich weiss, was ein Organigramm ist und wozu es dient. • Ich kann ein einfaches Organigramm lesen und sachrichtig erklären. • Ich kann das Organigramm meines Betriebs lesen und sachrichtig erklären.
35	2 5.1.1 Sie erklären die Begriffe „Aufbauorganisation“ und „Ablauforganisation. (K2)	<ul style="list-style-type: none"> • Funktionsdiagramm • Stellenbeschreibung/Pflichtenheft 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kann das Organigramm meines Betriebs lesen und sachrichtig erklären. • Ich kenne die organisatorischen Grundsätze in einem Betrieb. • Ich kann meine eigene Funktion beschreiben. • Ich kann die Funktion von anderen Mitarbeitenden aus der Hauswirtschaft beschreiben. • Ich verstehe, warum die Funktionen von anderen Mitarbeitenden aus der Hauswirtschaft so definiert sind.



WOCHEN	ZIELE NACH BILDUNGSPLAN	INHALTLICHE GLIEDERUNG	LERNZIELE	
36	3	5.1.1 Sie erklären die Begriffe „Aufbauorganisation“ und „Ablauforganisation. (K2)	Betriebsorganisation, Unterschiede von Betriebsarten Ablauforganisation <ul style="list-style-type: none">• Definition• Einsatzplan• Arbeitsplan• Ablaufdiagramm• Arbeitsbeschreibung• Checkliste• Kontrollliste	<ul style="list-style-type: none">• Ich kann meine eigene Funktion beschreiben.• Ich kann Abläufe meines Betriebs nachvollziehen und mir eine persönliche Meinung dazu bilden.• Ich kann verschiedene Dokumente der Ablauforganisation unterscheiden.
37	4	5.1.2. Sie erklären verschiedene Kommunikationsmittel um Informationen weiterzuleiten. (K2)	<ul style="list-style-type: none">• Ziele einer Information• Verschiedene Arten von Informationen innerhalb und ausserhalb des Betriebs:• Persönlich, Telefon, Geschäftsbriefe, Mail, Fax, Intranet, Begleitnotizen / Übermittlungszettel, Info-Wand, ...• Einhalten der Dienstwege• Vor- und Nachteile der verschiedenen Kommunikationsmittel	<ul style="list-style-type: none">• Ich weiss, weshalb das Weiterleiten von Informationen wichtig ist.• Ich weiss, weshalb ich den Dienstweg einhalten muss.• Ich weiss, an wen ich welche Information in meinem Betrieb weiterleiten muss.• Ich kenne Vor- und Nachteile von verschiedenen Arten, Informationen weiterzuleiten.• Ich kann Geschäftsdokumente sinnvoll elektronisch ablegen.



WOCHEN	ZIELE NACH BILDUNGSPLAN	INHALTLICHE GLIEDERUNG	LERNZIELE
38	5 5.1.2. Sie erklären verschiedene Kommunikationsmittel um Informationen weiterzuleiten. (K2)	<ul style="list-style-type: none">• Ziele einer Information• Verschiedene Arten von Informationen innerhalb und ausserhalb des Betriebs:• Persönlich, Telefon, Geschäftsbriefe, Mail, Fax, Intranet, Begleitnotizen / Übermittlungszettel, Info-Wand, ...• Einhalten der Dienstwege• Vor- und Nachteile der verschiedenen Kommunikationsmittel	<ul style="list-style-type: none">• Ich kann Geschäftsdokumente anhand von Computervorlagen verfassen, anpassen und ausdrucken.• Ich kann Geschäftsdokumente sinnvoll elektronisch ablegen.• Ich kann geschäftliche E-Mails schreiben.• Ich kann Anhänge an ein E-Mail anhängen.• Ich kann ein pdf-Dokument erstellen und an ein Mail anhängen.
39	6 5.1.1 Sie erklären die Begriffe „Aufbauorganisation“ und „Ablauforganisation. (K2) 5.1.2. Sie erklären verschiedene Kommunikationsmittel um Informationen weiterzuleiten. (K2)	Reserve	<ul style="list-style-type: none">• Keine neuen Lernziele



WOCHEN	ZIELE NACH BILDUNGSPLAN	INHALTLICHE GLIEDERUNG	LERNZIELE
40 7	5.3.2 Sie verfassen am PC Geschäftsdokumente anhand von Vorgaben und Vorlagen. (K5)	Werbemittel, Flyer, Plakat	<ul style="list-style-type: none">• Ich kann einfache Werbemittel erstellen, anpassen und ausdrucken.• Ich kenne die Grundregeln von Werbetexten.• Ich kenne die W-Fragen für einen Anlass.• Ich kann geschäftliche E-Mails schreiben.• Ich kann Anhänge an eine E-Mail anhängen.• Ich kann ein pdf-Dokument erstellen und an eine Mail anhängen.
41+42	Herbstferien		
43 8	5.3.1 Sie erstellen mittels PC Arbeitsprozesse, Checklisten und Kontrollformulare. (K3)	<ul style="list-style-type: none">• Ziele / Einsatz der Dokumente• Unterschiede / Form / Inhalte / Sprache / Zeichenerklärung• Einsatzplan• Arbeitsplan• Einsatz von Checklisten• Mise-en-place Listen	<ul style="list-style-type: none">•



WOCHEN	ZIELE NACH BILDUNGSPLAN	INHALTLICHE GLIEDERUNG	LERNZIELE
44	9	5.3.1 Sie erstellen mittels PC Arbeitsprozesse, Checklisten und Kontrollformulare. (K3)	<ul style="list-style-type: none">•
45	10	5.1.1 Sie erklären die Begriffe „Aufbauorganisation“ und „Ablauforganisation. (K2) 5.1.2. Sie erklären verschiedene Kommunikationsmittel um Informationen weiterzuleiten. (K2) 5.3.1 Sie erstellen mittels PC Arbeitsprozesse, Checklisten und Kontrollformulare. (K3)	<ul style="list-style-type: none">• Keine neuen Lernziele



WOCHEN	ZIELE NACH BILDUNGSPLAN	INHALTLICHE GLIEDERUNG	LERNZIELE
46	11 5.1.1 Sie erklären die Begriffe „Aufbauorganisation“ und „Ablauforganisation. (K2) 5.1.2. Sie erklären verschiedene Kommunikationsmittel um Informationen weiterzuleiten. (K2) 5.3.1 Sie erstellen mittels PC Arbeitsprozesse, Checklisten und Kontrollformulare. (K3)	Prüfung	<ul style="list-style-type: none">Keine neuen Lernziele
47	12 5.3.2 Sie verfassen am PC Geschäftsdokumente anhand von Vorgaben und Vorlagen. (K5)	<ul style="list-style-type: none">Werbemittel, Flyer, Plakatweitere Dokumente	<ul style="list-style-type: none">Ich kann einfache Werbemittel erstellen, anpassen und ausdrucken.Ich kenne die Grundregeln von Werbetexten.Ich kann die W-Fragen für einen Anlass beantworten.Ich kann fremde Plakate beurteilen.Ich kann ein einfaches Plakat skizzieren.
48	13 5.5.1 Sie erklären den Warenkreislauf im Betrieb. (K2)	<ul style="list-style-type: none">Zentraler und dezentraler EinkaufInterner Warenkreislauf im BetriebInternes Bestellwesen	<ul style="list-style-type: none">

WOCHEN	ZIELE NACH BILDUNGSPLAN	INHALTLICHE GLIEDERUNG	LERNZIELE	
49	14	5.3.2 Sie verfassen am PC Geschäftsdokumente anhand von Vorgaben und Vorlagen. (K5) 5.5.1 Sie erklären den Warenkreislauf im Betrieb. (K2)	<ul style="list-style-type: none"> • Abgabe Werbemittel • Zentraler und dezentraler Einkauf • Interner Warenkreislauf im Betrieb • Internes Bestellwesen 	•
50	15	5.5.1 Sie erklären den Warenkreislauf im Betrieb. (K2)	<ul style="list-style-type: none"> • Zentraler und dezentraler Einkauf • Interner Warenkreislauf im Betrieb • Internes Bestellwesen 	•
51	16	5.6.2 Sie erklären das betriebseigene Kassensystem und wenden es an. (K3)	Definition Kassensysteme <ul style="list-style-type: none"> • Stand-alone-Kassen • Vernetzte Kassen 	•
52+01	Weihnachtsferien			
2	17	5.6.2 Sie erklären das betriebseigene Kassensystem und wenden es an. (K3)	Definition Kassensysteme <ul style="list-style-type: none"> • Stand-alone-Kassen • Vernetzte Kassen 	•



WOCHEN	ZIELE NACH BILDUNGSPLAN	INHALTLICHE GLIEDERUNG	LERNZIELE
3	18 5.3.2 Sie verfassen am PC Geschäftsdokumente anhand von Vorgaben und Vorlagen. (K5) 5.5.1 Sie erklären den Warenkreislauf im Betrieb. (K2) 5.6.2 Sie erklären das betriebseigene Kassensystem und wenden es an. (K3)	Repetition	•
4	19 5.3.2 Sie verfassen am PC Geschäftsdokumente anhand von Vorgaben und Vorlagen. (K5) 5.5.1 Sie erklären den Warenkreislauf im Betrieb. (K2) 5.6.2 Sie erklären das betriebseigene Kassensystem und wenden es an. (K3)	Prüfung	•
5	20 5.6.3 Fachfrauen/Fachmänner Hauswirtschaft erstellen Abrechnungen mittels PC. (K3)	Rechnungen und Abrechnungen erstellen mit Excel	•



WOCHEN		ZIELE NACH BILDUNGSPLAN	INHALTLICHE GLIEDERUNG	LERNZIELE
6	21	5.6.3 Fachfrauen/Fachmänner Hauswirtschaft erstellen Abrechnungen mittels PC. (K3)	Rechnungen und Abrechnungen erstellen mit Excel	•
7+8		Sportferien		