



**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"> <li>Fachgerecht nach den Vorgaben des Betriebs arbeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ich kann den Begriff Qualität erklären.</li> <li>Ich weiss, was Qualität aus Sicht des Betriebs heisst.</li> <li>Ich kann Qualitätsmerkmale zu verschiedenen Lebensbereichen nennen.</li> </ul>
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"> <li>Fachgerecht nach den Vorgaben des Betriebs arbeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ich kann Beispiele zu Vorschriften zur Qualitätssicherung in meinem Betrieb nennen.</li> <li>Ich kann Vorschriften vergleichen.</li> <li>Ich weiss, wie diese Vorschriften festgelegt werden.</li> <li>Ich kenne Hilfsmittel zum Einhalten dieser Vorschriften.</li> <li>Ich kann Checklisten verschiedener Betriebe vergleichen.</li> </ul>
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"> <li>Fachgerecht nach den Vorgaben des Betriebs arbeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ich verstehe das Qualitätskonzept KVP.</li> <li>Ich weiss, was die einzelnen Schritte von KVP bedeuten.</li> <li>Ich kann zu einem Beispiel Stichworte zu einzelnen Schritten von KVP nennen.</li> </ul>



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"><li>Arbeitsbeschriebe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ich kann administrative Dienstleistungen und Arbeiten in meinem Betrieb nennen.</li><li>Ich verstehe den Zweck dieser administrativen Dienstleistungen und Arbeiten.</li></ul>
13	5 5.2.3 Sie erklären den Zweck der erfassten und ausgeführten Dienstleistungen und Arbeiten	Zweckerklärung: <ul style="list-style-type: none"><li>Kontrollformulare</li><li>Bestellformulare</li><li>Abrechnungsformulare</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ich kann Formulare in meinem Betrieb ausfüllen.</li><li>Ich kann Kontrollformulare verschiedener Betriebe vergleichen.</li><li>Ich kann Bestellformulare aus anderen Betrieben ausfüllen.</li><li>Ich kann kompliziertere Formulare ausfüllen.</li></ul>
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	<b>Prüfung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Keine neuen Lernziele</li></ul>

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"> <li>• Bestellung</li> <li>• Wareneingang</li> <li>• Auspacken</li> <li>• Datenkontrolle</li> <li>• Temperaturkontrolle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ich kenne die einzelnen Stationen des Warenkreislaufs.</li> <li>• Ich kenne Arbeiten im betrieblichen Warenkreislauf.</li> <li>• Ich kann den dezentralen und zentralen Einkauf erklären.</li> <li>• Ich weiss, worauf ich bei der Wareneingangskontrolle achten sollte (Qualitätskontrolle).</li> </ul>
16 8	5.2.5 Sie erklären den betrieblichen Warenkreislauf. (K2)	Interner Warenkreislauf im Betrieb <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestellung</li> <li>• Wareneingang</li> <li>• Auspacken</li> <li>• Datenkontrolle</li> <li>• Ausgabe</li> <li>• Meldung Mindestbestand</li> <li>• Meldung von Beanstandungen</li> <li>• Lagern</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ich weiss, worauf ich bei der Wareneingangskontrolle achten sollte (Mengenkontrolle).</li> <li>• Ich kenne die verschiedenen Lager in meinem Betrieb.</li> <li>• Ich kann die Warenausgabe in meinem Betrieb an einem Beispiel beschreiben und mit anderen Betrieben vergleichen.</li> <li>• Ich kann eine einfache Bestandskontrolle (Inventur) durchführen.</li> </ul>
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)	<b>Abgabe Bewerbungsdossier o.Ä.</b>  Interner Warenkreislauf im Betrieb <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestellung</li> <li>• Wareneingang</li> <li>• Auspacken</li> <li>• Karteiführung</li> <li>• Datenkontrolle</li> <li>• Temperaturkontrolle</li> <li>• Ausgabe</li> <li>• Meldung Mindestbestand</li> <li>• Meldung von Beanstandungen</li> <li>• Lagern</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine neuen Lernziele</li> </ul>
20 10	5.2.6 Sie beschreiben die Grundsätze der Lagebewirtschaftung. (K2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• First in, first out</li> <li>• Kontrolle der Verbrauchsdaten</li> <li>• Verschiedene Lagerräume, Lagersysteme (Lebensmittel, Papierwaren, Reinigungsprodukte etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ich kann Ziele der Lagerbewirtschaftung nennen.</li> <li>• Ich kann das First in–First out – Prinzip erklären.</li> <li>• Ich kann den Vorteil des First in –First out – Prinzips erklären.</li> <li>• Ich kann Ausnahmen vom First in–First out – Prinzip nennen.</li> </ul>
21 11	5.2.6 Sie beschreiben die Grundsätze der Lagebewirtschaftung. (K2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• First in, first out</li> <li>• Kontrolle der Verbrauchsdaten</li> <li>• Verschiedene Lagerräume, Lagersysteme (Lebensmittel, Papierwaren, Reinigungsprodukte etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ich kenne die Lager in meinem Betrieb.</li> <li>• Ich kann eine einfache Lagerbuchhaltung führen.</li> </ul>

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