

bsd.

Schullehrplan

Unterricht: Für das Ressourcenfach Administration im 1. Lehrjahr 80 Lektionen vorgesehen

Bezug zum Bildungsplan: Der Fachbereich Administration dient vor allem der Ressourcenvermittlung für die Kompetenz 8. Im 1. und 2. Semester ist in Administration je eine Zeugnisnote zu setzen.

Kompetenz 8: Die Pharma-Assistentin führt einfache Sekretariatsaufgaben aus. Dazu setzt sie den Computer, die dazugehörigen Programme und die entsprechenden Arbeits- und Organisationstechniken ein.

Semester: 1 & 2

Fachbereich: Administration Pharma-Assistentin

Bezugskompetenzen Bezugssituationen	Ressourcenziel			Unterrichtsmethoden (U) Lehrmittel/Hilfsmittel (L/H) Schnittstellen (S) Verknüpfungen (V) Produkte (P)	Lektionen
	Kenntnisse (Stoffplan)	Fähigkeiten	Haltungen		
Tabellenkalkulation / Buchhaltung					
8.3 Umgang mit Apotheken-Software Die Lernenden erstellen eine einfache Tabellenkalkulation an praktischen Beispielen.	<ul style="list-style-type: none"> Die Lernenden geben Zahlenwerte und Text in Tabellen ein. Sie stellen Zahlenwerte als Diagramm dar. Die Lernenden sind fähig Diagramme mit Titel und Legende zu versehen. Sie können Formeln schreiben und relative Bezüge festlegen. 	<ul style="list-style-type: none"> Die Lernenden können Dokumente ablegen und Arbeitsschritte planen. Computerbedienung, Arbeitsorganisation 	<ul style="list-style-type: none"> Sie arbeiten selbständig. Genauigkeit Ehrlichkeit Diskretion 	U: Teamarbeit; Input; Einzelarbeit H: Informatikmittel (PC, educanet2) L: Arbeitsblätter (Beispiel «Puls-messung», «Notenberechnung») V: Warenbewirtschaftung 2.2 Warenbestellung 2.3 Wareneingang 2.4 Rücksendungen P: eigene Notenverwaltung	5
8.5 Debitoren/Kreditoren und Kassa-Kontrolle Die Lernenden erstellen ein einfaches Budget mit Hilfe der Tabellenkalkulation	<ul style="list-style-type: none"> Die Lernenden umschreiben den Stellenwert des Geldes und die eigenen Konsumbedürfnisse. Sie analysieren die aktuelle Einteilung/ Verwendung des Lehrlingslohns. Sie listen die fixen und variab- 	<ul style="list-style-type: none"> Computerbedienung Arbeitsorganisation 	<ul style="list-style-type: none"> Genauigkeit Ehrlichkeit Diskretion 	U: Teamarbeit; Input; Einzelarbeit H: Informatikmittel (PC, educanet2) L: Arbeitsblätter V: Warenbewirtschaftung 2.2 Warenbestellung 2.3 Wareneingang	5

	<ul style="list-style-type: none"> • len monatlichen Kosten auf. • Die Lernenden legen den angemessenen Kostgeldbeitrag an die Eltern fest. • Sie erstellen mit einer Einnahmen- und Ausgabenübersicht ein persönliches Budget. • Sie erkennen den Sinn, die Bedeutung eines persönlichen persönlichen Budgets. • Die Lernenden erkennen die wichtigsten Schuldenfallen und ermitteln Sparmöglichkeiten. 			<p>2.4 Rücksendungen</p> <p>P: eigene Notenverwaltung</p>	
<p>8.5 Debitoren/Kreditoren und Kassa-Kontrolle</p> <p>Die Lernenden erstellen ein einfaches Kas-senbuch mit Hilfe der Tabellenkalkulation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Lernenden umschreiben den Ablauf einer Kassentransaktion und die Zahlungsmöglichkeiten der Kunden. • Sie umschreiben, welche Möglichkeiten dazu führen, dass Geld aus der Kasse genommen wird. • Sie erstellen eine einfache Kassenbuchhaltung der Apotheke. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computerbedienung • Arbeitsorganisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Genauigkeit • Ehrlichkeit • Diskretion 	<p>U: Teamarbeit; Input; Einzelarbeit</p> <p>H: Informatikmittel (PC, educanet2)</p> <p>L: Arbeitsblätter</p> <p>V: Warenbewirtschaftung 2.2 Warenbestellung 2.3 Wareneingang 2.4 Rücksendungen</p> <p>P: Kassenbuch in Tabellenkalkulationsprogramm</p>	10
Internet / e-mail					
<p>8.4 Korrespondenz</p> <p>Die Lernenden beschaffen sich Informationen im Internet, bewerten sie und verarbeiten sie weiter.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Lernenden kennen die wichtigsten Begriffe und Funktionen zum Internet (Browser, Surfen, Links, URL, Favoriten etc.). • Sie kennen die wichtigsten Suchmaschinen und können diese bedienen (Google, Alta Vista etc.). • Die Lernenden suchen im WWW Informationen (mit Stichworten und Verknüpfungen). • Sie überprüfen die Qualität der Informationen und verarbeiten diese weiter (in Form von Zitaten, Zusammenzügen, Kernaussagen etc.). • Sie kennen pharmaspezifische Websides. 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Lernenden können verschiedene Informationsquellen nutzen und diese vergleichen. • Die Lernenden können sich zu einem Thema einen Überblick verschaffen. • Sie können Prioritäten setzen und Dokumenten ablegen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sie übernehmen Verantwortung und arbeiten selbständig. 	<p>U: Teamarbeit; Input; Einzelarbeit</p> <p>H: Informatikmittel (PC, educanet2)</p> <p>L: Arbeitsblätter</p> <p>V: Warenbewirtschaftung 2.1 Defekt 2.2 Warenbestellung 2.3 Wareneingang 2.4 Rücksendungen Kundenberatung 9.6 Bearbeitung eines Wunsches nach einem ausländischen Produkt 9.7 Reise- und Impfauskünfte</p> <p>P:</p>	5
8.4 Korrespondenz	<ul style="list-style-type: none"> • Die Lernenden erstellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Sie legen Dokumente 	<ul style="list-style-type: none"> • Sie übernehmen Ver- 	<p>U: Input; Teamarbeit; Einzelarbeit</p>	5

<p>Die Lernenden schreiben, adressieren und senden E-Mails; sie beurteilen Chancen und Risiken des E-Mailverkehrs.</p>	<p>Passwörter.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie schreiben E-Mail-Texte, ändern und bearbeiten diese (Schriftart, -grösse und -stil) • Sie können einem Mail ein Attachments beifügen. • Die Lernenden erkennen die Gefahren der Computerviren und beschreiben diese. 	<p>ab.</p>	<p>antwortung und arbeiten selbständig.</p>	<p>H: Informatikmittel (PC, educanet2, Internet)</p> <p>L: Lehrmittel (?)</p> <p>V: Wirtschaft 12.5</p> <p>P: aktives e-mail-Konto</p>	
<p>Textverarbeitung / Wirtschaftssprache</p>					
<p>8.3 Umgang mit Apotheken-Software</p> <p>Die Lernenden erstellen mit einem geeigneten Programm Präsentationen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Lernenden beherrschen das Erstellen, Formatieren, Ändern und Vorbereiten von Präsentationen für die Ausgabe am Bildschirm und am Drucker. • Sie sind in der Lage, Text, Bilder, Grafiken und Diagramme innerhalb einer Präsentation und zwischen Präsentationen zu kopieren und zu verschieben. • Die Lernenden können einfache Plakate gestalten. 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Sie übernehmen Verantwortung und arbeiten selbständig 	<p>U Fallbeispiel</p> <p>H</p> <p>L Lehrmittel</p> <p>V Verkaufsförderung Lokale Landessprache</p> <p>P elektronische Dokumentationen</p>	<p>10</p>
<p>8.3 Umgang mit Apotheken-Software</p> <p>Die Lernenden verfügen über Grundkenntnisse in der Textverarbeitung. Sie wenden das Textverarbeitungsprogramm mit einzelnen Funktionen an.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informatik-Grundkenntnisse, Anwender-Programme (Apotheken-Software) • Die Lernenden können Texte erfassen und diese nach Belieben abändern und formatieren. • Die Lernenden können mehrere Dateien zu einer neuen zusammenführen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computerbedienung 	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortungsbe-wusstsein, Aufmerk-samkeit 	<p>U: KA / EA</p> <p>L/H: "Grundschule Informatik und Textverarbeitung" (I. Wyss), Word</p>	<p>15</p>
<p>8.4 Umgang mit Korrespondenz / 8.1 Behandlung von Reklamationen</p> <p>Die Lernenden erledigen leichte Korrespondenz (Reklamationsschreiben, Kurzprotokolle, Glückwünsche etc.)</p> <p>Die Lernenden nehmen Reklamationen mündlich oder schriftlich entgegen. Sie überprüfen die die Berechtigung einer Reklamation, analysieren das Problem und suchen Lösungen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Lernenden erstellen gemäss den Korrespondenzregeln (Darstellungsregeln) einfache Briefe und Briefvorlagen. • Die Lernenden kennen die wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen zur Korrespondenz (Zustellungsart, Fristen, Formale Anforderungen, etc.) • Die Lernenden können sich einer einfachen korrekten Schriftsprache bedienen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsorganisation • Sprachfertigkeit • Computerbedienung • Problemanalyse 	<ul style="list-style-type: none"> • Schnelligkeit • Ordentlichkeit • Sorgfalt • Verantwortungsbe-wusstsein • Selbständigkeit • Selbstsicherheit 	<p>U: KA / EA</p> <p>L/H: "Grundschule Informatik und Textverarbeitung" (I. Wyss), Word</p>	<p>15</p>
<p>Dateimanagement / Datenbanken</p>					

<p>8.1 Behandlung von Reklamationen</p> <p>Die Lernenden verschriftlichen mündliche Reklamationen und legen sie den Regeln gemäss ab (geschäftsintern). Die Lernenden finden bereits abgelegte Dateien zu ähnlichen Problemen und können die Dokumente vergleichen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dateimanagement: • Dateien in bestimmten Verzeichnissen speichern • Dateien aus bestimmten Verzeichnissen öffnen • Auflisten aller Dateien in einem Verzeichnis • Darstellung der Verzeichnisstruktur • Dateien und Verzeichnisse verschieben, kopieren, umbenennen, löschen, und neue Verzeichnisse anlegen • Dokumente mit den ihnen zugeordneten Programmen öffnen 	<ul style="list-style-type: none"> • Hierarchiestruktur in Verzeichnissen verstehen • Eine eigene Struktur erstellen und anpassen (ändern) können • Dateien unter einem bestimmten Namen in einem bestimmten Verzeichnis speichern können • Ausgewählte Dateien löschen können 	<ul style="list-style-type: none"> • In Strukturen denken und arbeiten • Vorgaben umsetzen • Vorlagen und Anleitungen sinnvoll anwenden und verwenden 	<p>U L/H V P Dokumente mit kundenspezifischen Reklamationen</p>	<p>10</p>
<p>8.2 Rechnungsstellung an Privatkunden</p> <p>Die Lernenden legen die erstellten Rechnungen gemäss den internen Regeln am richtigen Ort ab. Die Lernenden finden bereits abgelegte Rechnungen sicher.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsätzliches Dateimanagement (vgl. 8.1) 	<ul style="list-style-type: none"> • vgl. 8.1 	<ul style="list-style-type: none"> • vgl. 8.1 	<p>U L/H V P Beispielrechnungen, Vorlagen</p>	
<p>8.3 Umgang mit Apotheken-Software</p> <p>Die Lernenden kennen die Dateien-Struktur der Branchensoftware und können diese nach Anleitung anpassen und à jour halten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsätzliches Dateimanagement (vgl. 8.1) 	<ul style="list-style-type: none"> • vgl. 8.1 	<ul style="list-style-type: none"> • vgl. 8.1 	<p>U L/H V P allgemeine Beispiele, evtl. Konkretes aus der Praxis - je nach verwendeter SW</p>	
<p>8.4 Umgang mit Korrespondenz</p> <p>Die Lernenden legen die von ihnen verfasste Korrespondenz gemäss Geschäftsusanz richtig ab und können bestehende Dateien und Vorlagen finden und bearbeiten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsätzliches Dateimanagement (vgl. 8.1) 	<ul style="list-style-type: none"> • vgl. 8.1 	<ul style="list-style-type: none"> • vgl. 8.1 	<p>U L/H V P Korrespondenzbeispiele, Vorlagen</p>	
<p>8.5 Debitoren/Kreditoren und Kassa-Kontrolle</p> <p>Die Lernenden können die anfallenden Daten gemäss internen Vorgaben und Richtlinien richtig ablegen und wieder finden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsätzliches Dateimanagement (vgl. 8.1) 	<ul style="list-style-type: none"> • vgl. 8.1 	<ul style="list-style-type: none"> • vgl. 8.1 	<p>U L/H V P allgemeine Beispiele, evtl. Konkretes aus der Praxis, je nach verwendeter SW</p>	
<p>8.1 Behandlung von Reklamationen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Lernenden wissen, was eine relationale Datenbank ist 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Lernenden können eine relationale Daten- 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Lernenden sind sich der Wichtigkeit der In- 	<p>U</p>	

Die Lernenden recherchieren in der faq-Datenbank und können diese nach Anleitung mit neuen Fällen ergänzen.	und wie aus einer solchen Daten herausgesucht und evtl. auch Daten ergänzt werden	bank bedienen und sinnvoll nutzen	halte einer Datenbank bewusst und nutzen diese zielfördernd und vorschriftsgemäss (-> Datenschutz).	L/H V P Anwendungsbeispiele
8.2 Rechnungsstellung an Privatkunden Die Lernenden finden die relevanten Daten und können sie weiter verwenden.	<ul style="list-style-type: none"> • s. oben • • Sie wissen, wie Datenbankdaten in andere Programme eingefügt und aktualisiert werden. 	<ul style="list-style-type: none"> • s. oben • • Sie können Daten aus Datenbanken in andere Programme einfügen und aktualisieren. 	<ul style="list-style-type: none"> • s. oben • • Sie können Rechnungen vorschriftsgemäss formulieren und mit den relevanten Daten versehen. 	U L/H V P Beispielrechnungen, Vorlagen
8.3 Umgang mit Apotheken-Software Die Lernenden kennen die Optionen und Möglichkeiten der Branchenlösung und wenden diese zielgerichtet an.	<ul style="list-style-type: none"> • s. oben 	<ul style="list-style-type: none"> • s. oben 	<ul style="list-style-type: none"> • s. oben 	U L/H V P allgemeine Beispiele, evtl. Konkretes aus der Praxis - je nach verwendeter SW
8.4 Umgang mit Korrespondenz Die Lernenden finden die relevanten Daten und können sie weiter verwenden.	<ul style="list-style-type: none"> • s. oben • • Sie wissen, wie Datenbankdaten in andere Programme eingefügt und aktualisiert werden. 	<ul style="list-style-type: none"> • s. oben • • Sie können Daten aus Datenbanken in andere Programme einfügen und aktualisieren. 	<ul style="list-style-type: none"> • s. oben • • Sie können Korrespondenzen vorschriftsgemäss formulieren und mit den relevanten Daten versehen. 	U L/H V P Korrespondenzbeispiele, Vorlagen
8.5 Debitoren/Kreditoren und Kassa-Kontrolle Die Lernenden finden die relevanten Daten und können sie weiter verwenden.	<ul style="list-style-type: none"> • s. oben • • Sie wissen, wie Datenbankdaten in andere Programme eingefügt und aktualisiert werden. 	<ul style="list-style-type: none"> • s. oben • • Sie können Daten aus Datenbanken in andere Programme einfügen und aktualisieren. 	<ul style="list-style-type: none"> • s. oben • • Sie können allgemeine Daten und Kassa-Relevantes verknüpfen. 	U L/H V P allgemeine Beispiele, evtl. Konkretes aus der Praxis - je nach verwendeter SW