

Pharma-Assistentin EFZ/  
Pharma-Assistent EFZ

# Fachlehrplan Administrative Arbeiten (Kompetenz 8)

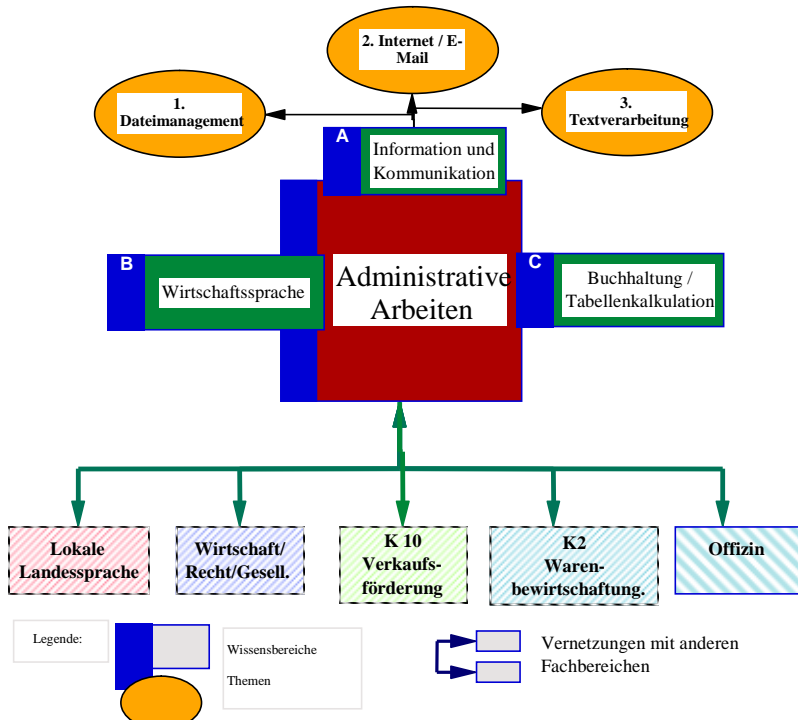
Version März 2007

Der Lehrplan ist ein Dokument, das im Verlauf der Umsetzung von den Lehrkräften kritisch überprüft werden muss. Rückmeldungen und Änderungsvorschläge werden gerne entgegen genommen.

Autoren:            Rolf Bänziger, Mariella De Vita, Daniel Gross, Gaby Meier  
Mitarbeit:        Gianni Ghisla, Luca Bausch

## 1. Überblick und Inhalte

<b>Fachbereich: Administrative Arbeiten (Kompetenz 8)</b>	
<b>Wissensbereiche</b>	<b>a) Information/Kommunikation b) Wirtschaftssprache c) Buchhaltung/Tabellenkalkulation</b>
<b>Ausbildungsjahr</b>	<b>I</b>
<b>Stundendotation</b>	<b>80</b>
<b>Bezugskompetenzen und -situationen</b>	<b>8.1, 8.2, 8.3, 8.4</b>
<b>Didaktische Orientierungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Fachbereich Administrative Arbeiten entspricht der Kompetenz 2, die wie folgt umschrieben ist: „Die Pharma-Assistentin/der Pharma-Assistent führt einfache Sekretariatsaufgaben aus. Dazu setzt sie/er den Computer, die dazugehörigen Programme und die entsprechenden Arbeits- und Organisationstechniken ein.“</li> <li>• Für den Fachbereich sind drei spezifische Wissensbereiche bestimmt worden: Information/Kommunikation, Wirtschaftssprache und Buchhaltung/Tabellenkalkulation. Dementsprechend hat die Kompetenz wesentlich mit Kenntnissen und Fähigkeiten im Bereich der Informatik zu tun.</li> <li>• Der Fachbereich hat einen starken praxisorientierten Charakter. Die Vermittlung der notwendigen begrifflichen und theoretischen Grundsätze geschieht deshalb gezielt situationsorientiert.</li> </ul>

INHALTE	
<p><b>Überblick</b></p>	
<p><b>KENNTNISSE</b></p> <p>(Pflichtkenntnisse, weiterführende Kenntnisse / evtl. grafische Darstellung)</p>	<p><b>Pflichtkenntnisse</b></p> <p><b>A) Information/Kommunikation</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Dateimanagement / Datenbanken</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundfunktionen des Dateimanagements</li> <li>- Prinzip der relationalen Datenbank verstehen (wenn möglich anhand einer Apotheken-Software)</li> </ul> </li> <li><b>2. Internet/E-Mail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- grundsätzliche Funktionsweise von Internet und E-Mail</li> <li>- Probleme, Gefahren, Lösungsansätze</li> </ul> </li> <li><b>3. Textverarbeitung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundfunktionen, Einsatzgebiete der gängigen Textverarbeitungs- und Präsentationssoftware kennen</li> </ul> </li> </ol> <p><b>B) Wirtschaftstexte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sprachliche, inhaltliche und rechtliche Aspekte beim Verfassen von einfachen Schrifttexten (v. a. Briefe, Kurzprotokolle, Notizen usw.)</li> </ul> <p><b>C) Buchhaltung/Tabellenkalkulation /</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prinzipien der Tabellenkalkulation</li> <li>- Prinzipien der Buchhaltung (Debitoren/Kreditoren) und Kassa-Kontrolle</li> </ul>

<b>FÄHIGKEITEN</b>	<p><b>A) Information/Kommunikation</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Dateimanagement/Datenbanken</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Daten systematisch speichern und pflegen</li></ul></li><li><b>2. Internet/E-Mail</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Suchdienste funktionell handhaben</li><li>- Massnahmen für die Sicherheit treffen</li><li>- E-Mail handhaben</li><li>- Umgang mit pharmaspezifischen Websites (z.B. <a href="http://www.safetravel.ch">www.safetravel.ch</a>, <a href="http://www.pharmavista.ch">www.pharmavista.ch</a>)</li></ul></li><li><b>3. Textverarbeitung</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Anwendung von Textverarbeitungs- und Präsentationssoftware</li></ul></li></ol> <p><b>B) Wirtschaftstexte</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Verfassen von einfachen Schrifttexten (v. a. Briefe, Kurzprotokolle, Notizen usw.)</li></ul> <p><b>C) Buchhaltung/Tabellenkalkulation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- einfache Berechnungen mit Hilfe einer Tabellenkalkulationssoftware durchführen</li><li>- Debitoren/Kreditoren-Konti handhaben und Kassa-Kontrolle durchführen</li></ul>
<b>HALTUNGEN</b>	Die verlangten Haltungen haben spezifisch zu tun mit <ul style="list-style-type: none"><li>• dem genauen und sorgfältigen Arbeiten</li><li>• Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und Ehrlichkeit im Umgang mit Daten und Informationen</li></ul>

## 2. Querverbindungen

<b>Erwartungen an andere Fach-/Wissensbereiche</b>		
<b>Inhalte</b> (Kurze Beschreibung v. a. von Kenntnissen und Fähigkeiten)	<b>Fachbereich</b> (Wo sollten die Inhalte behandelt werden?)	<b>Zeitliche Sequenzierung</b> (Wann sollten die Inhalte behandelt werden?)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• korrektes Verfassen von einfachen Schrifttexten</li> <li>• Umgang mit Daten</li> <li>• rechtliche Grundbegriffe</li> <li>• Apothekensoftware</li> <li>• Inventar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokale Landesprache</li> <li>• W/R/G</li> <li>• Offizin</li> <li>• Warenbewirtschaftung (K2)</li> </ul>	<p>1. Sem.</p> <p>2. Sem.</p> <p>1./2. Sem.</p>

<b>Erwartungen von anderen Fachbereichen</b>		
<b>Inhalte</b> (Kurze Beschreibung v. a. von Kenntnissen und Fähigkeiten)	<b>Fachbereich</b> (Wer erwartet diese Inhalte?)	<b>Zeitliche Sequenzierung</b> (Wann sollten die Inhalte behandelt werden?)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einführung in die Verwendung von Textverarbeitungs- und Präsentationssoftware</li> <li>• Buchhaltungsgrundkenntnisse</li> <li>• Präsentationsfähigkeiten</li> <li>• Apothekensoftware und einfache Korrespondenz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokale Landessprache</li> <li>• W/R/G</li> <li>• Verkaufsförderung (K 10), lokale Landessprache</li> <li>• Offizin, Warenbewirtschaftung (K 2)</li> </ul>	<p>1. Sem.</p> <p>2. Sem.</p> <p>2. Sem.</p>