



## **Schullehrplan – Administratives Arbeiten**

### **Pharmaassistentin EFZ / Pharmaassistent EFT**

---

#### **Leitziele**

Das Ziel im Fach Administratives Arbeiten ist das Erreichen eines kompetenten Umgangs mit dem Computer, dem Internet und den im Alltag sowie im Betrieb eingesetzten Programmen von Microsoft Office.

#### **Fähigkeiten**

Die Pharma-Assistentin/der Pharma-Assistent führt einfache Sekretariatsaufgaben gewandt aus. Dazu setzt sie/er den Computer, die dazugehörigen Programme und die entsprechenden Arbeits- und Organisationstechniken ein. Die Pharma-Assistentin/der Pharma-Assistent kennt den Wert von personen- und sachbezogenen Daten und Informationen und weiss damit umzugehen. Wichtig sind Verantwortungsbewusstsein, Selbstständigkeit, Selbstsicherheit, Sorgfalt, Aufmerksamkeit, Schnelligkeit, Ordentlichkeit, Genauigkeit, Ehrlichkeit und Diskretion.

#### **Lernarrangement**

Die Lehrpersonen bieten den Lernenden abwechslungsreich gestaltete Lernsituationen an. Der Unterricht ist dabei auf die fachlichen Anforderungen, an die Voraussetzungen der Lernenden und die Möglichkeiten, welche die Zusammensetzung der Klasse bietet, anzupassen. Der Bezug zum erlebten Alltag der Lernenden ist gewährleistet.

#### **Leistungsmessung**

Zur Leistungsbemessung können schriftliche Prüfungen, bewertete Arbeiten und mündliche Beiträge (z.B. Vorträge u.a.m.) eingesetzt werden. Für die Anzahl Notenarbeiten gilt die Regel: Anzahl Wochenlektionen pro Semester plus eine Note. Die Prüfungen sind grundsätzlich gemäss Lehrplan Thema, Bewertung und Anforderungen den Lernenden bekannt zu geben. Über die Notengebung besteht Transparenz. Der Schwierigkeitsgrad der Notenarbeiten orientiert sich an der Taxonomie der Lernziele.

#### **Lehrbuch**

##### **Administrative Arbeiten für Pharma-Assistent/innen**

Windows 7 und Office 2010

Version 2013A Autoren: Heini Gächter, Lalita Wild

Art.Nr: 99.08989.01SG; Wings Verlag

#### **Bemerkungen:**

5. und 6. Semester: 2 Lektionen 14-tägig, AA und Fremdsprache alternierend.

Schullehrplan Pharma-Assistent/in EFZ – Fach Administratives Arbeiten

4. Semester

The- men/Lerninhalte	Lernziele (Taxonomiestufe)	L*	Hinweise (Verknüpfungen, Hilfsmittel u.a.m.)
Dateimanagement	Die L. können Daten systematisch speichern und verwenden. (K3) <b>Methodenkompetenz:</b> strukturelles Arbeiten <b>Selbst- und Sozialkompetenz:</b> Übersicht und Ordnung halten	1	Test 1
<b>Textverarbeitung</b> MS Office Word	Die L. kennen die Grundfunktionen, Einsatzgebiete der gängigen Textverarbeitungssoftware und können sie anwenden (K3) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte erfassen, speichern, formatieren, Schriftart, Grösse, Ausrichtung, Absatz- und Zeichenformatierungen, Nummerierungen, Aufzählungen, Texte drucken</li> <li>• Kopf- und Fusszeile</li> <li>• Seiten nummerieren</li> <li>• Rahmen</li> <li>• Bilder, Grafiken einfügen/bearbeiten</li> <li>• Silbentrennung</li> <li>• Rechtschreibung</li> <li>• Tabellen einfügen/bearbeiten</li> <li>• Inhaltsverzeichnis</li> <li>• Literaturverzeichnis</li> <li>• Fussnoten, Querverweis</li> </ul> <b>Methodenkompetenzen:</b> Verwendung von Textverarbeitungssoftware, ansprechende und gut formatierte Texte, Zusammenfassungen verfassen <b>Selbst- und Sozialkompetenz:</b> Wille, das Programm effizient anwenden zu können	11	Test 1
<b>Tabellenkalkulation</b> MS Office Excel	Die L. können einfache Berechnungen mit Hilfe eine Tabellenkalkulationssoftware durchführen. Die L. können einfache Diagramme erstellen (K3) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daten erfassen und speichern</li> <li>• Zellen formatieren, d.h. Schriftart, Schriftgrösse, Zahlenformat, Ausrichtung, Rahmen, Zellenbreite, Zellenhöhe</li> <li>• Zeilen und Spalten einfügen und löschen</li> <li>• Sortieren, Formeln und Funktionen (Summe, Mittelwert, Min., Max., %) anwenden und kopieren</li> </ul>	18	Test 2 und 3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopf- und Fusszeile</li> <li>• Register kopieren und umbenennen</li> <li>• Druckformat und Druckbereich festlegen</li> <li>• Diagramme erstellen und bearbeiten</li> <li>• Bilder, Graphiken einfügen und bearbeiten</li> </ul> <p><b>Methodenkompetenzen:</b> Erstellen einer einfachen Tabellenkalkulation, z.B. privates Haushaltbudget, persönliche Notenübersicht mit Durchschnittsberechnungen, Zahlenzusammenstellungen grafisch darstellen können</p> <p><b>Selbst- und Sozialkompetenz:</b> Sinn von verschiedenen grafischen Darstellungen beurteilen können</p>		
		30	Maximal

\* Anzahl Lektionen (Richtwerte)

**Schullehrplan Pharmaassistent/in EFZ – Fach Administratives Arbeiten**

**5. Semester**

Themen/Lerninhalte	Lernziele (Taxonomiestufe)	L*	Hinweise (Verknüpfungen, Hilfsmittel u.a.m.)
Präsentationsanwendung <b>MS Office PowerPoint</b>	Die L. kennen die Grundfunktionen der gängigen Präsentationssoftware und können diese anwenden (K3) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programm starten und speichern</li> <li>• AutoLayout-Folien auswählen (z.B. Titelfolie)</li> <li>• Objekte (Titel, Untertitel, Text) formatieren (Schriftart, -grösse, -farbe, fett, kursiv, Hintergrund)</li> <li>• Neue Folie einfügen und löschen, Statusleiste</li> <li>• Hintergrund formatieren, Objektrahmen einfügen und formatieren</li> <li>• Tabulator verwenden, Aufzählungszeichen einfügen</li> <li>• WordArt-Objekte einfügen, formatieren und drehen/spiegeln</li> <li>• Clipart-Objekte einfügen</li> <li>• Kopf- und Fusszeile einfügen und formatieren</li> <li>• Bild aus Datei einfügen</li> <li>• Objekte animieren</li> <li>• Folienmaster erstellen</li> <li>• Tabellen einfügen, formatieren und animieren</li> <li>• Diagramm einfügen, formatieren und animieren</li> <li>• SmartArt-Grafik einfügen und formatieren</li> <li>• Druckformate anwenden</li> </ul> <b>Methodenkompetenz:</b> Erstellen und Durchführen einer ansprechenden Präsentation <b>Selbst- und Sozialkompetenz:</b> Einschätzung vom Zeitmanagement beim Präsentieren, Selbstbewusstes Auftreten	14	Test 1
Internet	Die L. kennen die grundsätzliche Funktionsweise des Internets und können dieses anwenden Die L. kennen die Gefahren und Probleme des Internets (Cybermobing, Datenschutz, Missbrauch, Soziale Netzwerke) Die L. können im Internet Informationen beschaffen, bewerten, weiter verarbeiten <b>Methodenkompetenz:</b> Suchdienste funktionell handhaben können, Massnahmen für die Sicherheit treffen können	4	Test 2

	<b>Selbst- und Sozialkompetenz:</b> Rechtliche Probleme im Internet erkennen können (Mobbing, Gewalt, Rassismus, Pornografie – wo sind die Grenzen?); Eigenständiges Urteil fällen		
		18	Maximal

\* Anzahl Lektionen (Richtwerte)

### Schullehrplan Pharmaassistent/in EFZ – Fach Administratives Arbeiten

### 6. Semester

<b>The- men/Lerninhalte</b>	<b>Lernziele</b> (Taxonomiestufe)	<b>L*</b>	<b>Hinweise</b> (Verknüpfungen, Hilfsmittel u.a.m.)
E-Mail	Die L. kennen die grundsätzliche Funktionsweise von E-Mails Die L. kennen die Gefahren und Probleme bei E-Mails <b>Methodenkompetenz:</b> Korrekt und sicher einloggen, die Oberfläche angemessen bedienen, kurz und bündig formulieren <b>Selbst- und Sozialkompetenz:</b> Adressatengerecht formulieren, situationsgerecht einsetzen, Umgangsformen berücksichtigen	4	Test 1
Wirtschaftstexte	Die L. können einfache Schrifttexte verfassen (v.a. Briefe, Kurzprotokolle, Notizen usw.) (K3) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlegende Richtlinien für Geschäftskorrespondenz</li> <li>• Einrichten einer Geschäftsbriefvorlage</li> <li>• Anfrage schreiben</li> <li>• Angebot schreiben</li> <li>• Angebote vergleichen mit Excel</li> <li>• Bestellung schreiben</li> <li>• Mängelrüge schreiben</li> <li>• Mahnung schreiben</li> </ul> <b>Methodenkompetenz:</b> Sprachliche, inhaltliche und rechtliche Aspekte beim Verfassen von einfachen Schrifttexten berücksichtigen, <b>Selbst- und Sozialkompetenz:</b> Sich in den Empfänger / in die Empfängerin eines Briefes einfühlen können (Wie wirken meine Formulierungen, wie wirkt mein Brief?), wie kommuniziere ich richtig	12	Theorie wird im Semester 1, Fach WRG vermittelt  Test 2

Internetanwendungen	Die L. können alltagsnützliche Internetapplikationen anwenden <b>Methodenkompetenz:</b> Veranstaltungen organisieren (Terminabsprache über Doodle), einfacher Datenaustausch im Internet über verschiedene Tools <b>Selbst- und Sozialkompetenz:</b> stärken der Teamarbeit durch Austausch von Unterlagen	2	Doodle, Dropbox
		18	Maximal

\* Anzahl Lektionen (Richtwerte)

## Anhang 1: Taxonomietabelle

### **K1 Auswendig können**

Fähigkeit, gespeichertes Wissen routinemässig wiederzugeben, ohne zu zeigen, dass dies auch weiter verarbeitet wurde. Begriffe, Definitionen, Faktenwissen.

*Typische Verben: Wiedergeben, auswendig können, aufzählen, nennen, reproduzieren...*

### **K2 Verstehen**

Sachverhalte nicht nur wiedergeben, sondern begreifen. Inhalte erfassen, in eigenen Worten darstellen, zusammenfassen, Wesentliches in mündlicher und schriftlicher Darstellung festhalten. Wissen, wo Einzelheiten nachzuschlagen sind.

*Typische Verben: Beschreiben, erklären, erläutern, verstehen, nachschlagen, zusammenfassen...*

### **K3 Gelerntes auf neue Situationen übertragen. Transfer herstellen**

Die Anwendungssituation ist anders als die Lernsituation. Ein Teil vom Gelernten muss modifiziert werden, um ein Ergebnis zu erhalten.

*Typische Verben: Vergleichen, ableiten, unterscheiden, übertragen, bestimmen...*

### **K4 Komplexe Verhältnisse analysieren**

Sachverhalte in Teile gliedern, zerlegen oder anhand von Kriterien vergleichen, Kriterien ermitteln. Widersprüche, Absichten aufdecken. Bestehende Prinzipien und Strukturen herausfinden.

*Typische Verben: Analysieren, gliedern, zerlegen, entwerfen, kombinieren...*

### **K5 Weiterdenken**

Verschiedene Wissens Elemente zu etwas Neuem zusammenfügen. Originale Pläne, Strukturen, Schemata entwerfen, entwickeln. Verallgemeinern. Erklärungsmuster anwenden. Etwas konstruieren.

*Typische Verben: Bemessen, interpretieren, Möglichkeiten entwickeln, schlussfolgern...*

### **K6 Ein Urteil fällen**

Ein grösseres Ganzes, das mehrschichtig oder komplex ist, beurteilen. Das Urteil verlangt selbstständiges Denken von verschiedenen Gesichtspunkten aus. Eigenständige Meinungen, Aussagen formulieren. Entschlüsse fassen und begründen.

*Typische Verben: Beurteilen, bewerten, erörtern, argumentieren, entscheiden, kreieren...*

Quelle: «Rahmenlehrplan für den Allgemeinbildenden Unterricht», BIGA, August 1996