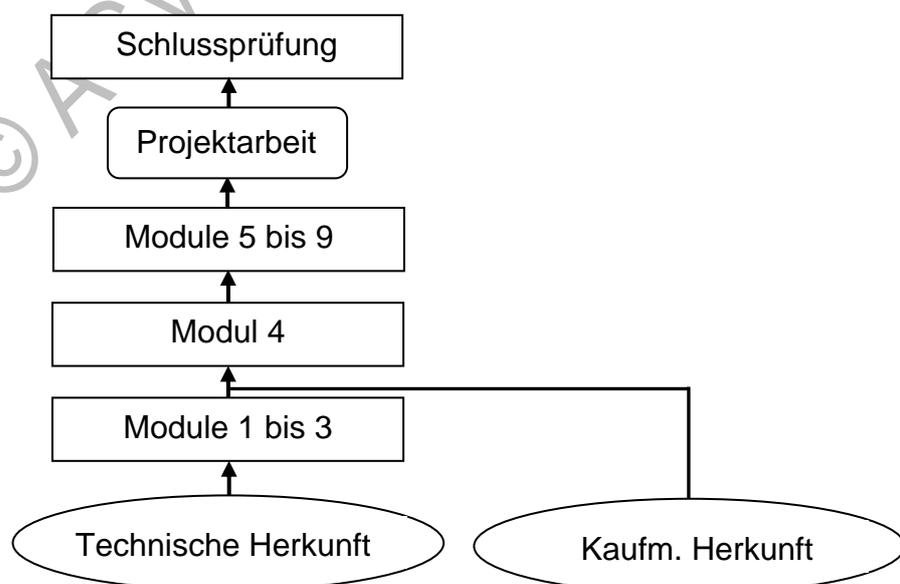


# Modul 3

## Administration und Informatik



## Modul 3 – Administration und Informatik

### 2.1. Modulidentifikation

Voraussetzungen:	Anerkannter Berufsabschluss oder äquivalente Voraussetzungen
Kompetenz:	Die Absolventen sind mit den allgemeinen administrativen Aufgaben und den modernen elektronischen Medien des Autogewerbes vertraut.
Kompetenznachweis:	Schriftliche / praktische Prüfung mit einem EDV-Textverarbeitungssystem erstellen und Bewertungs- / Schadenkalkulationen mit einem der nachfolgenden Programmen erstellen (Eurotax, Audatex, Auto-i)
Niveau:	3 = Berufsprüfung mit eidg. Fachausweis
Lernziele:	Die Absolventen <ul style="list-style-type: none"> <li>- nennen die Grundlagen und die Bedeutung des Schriftverkehrs</li> <li>- erstellen allgemeine Geschäftskorrespondenz mit Textverarbeitungsprogrammen</li> <li>- erläutern die Bedeutung von Verkaufs- und Reparaturangeboten</li> <li>- erstellen einen Arbeitsbericht mit logischer Gliederung</li> <li>- erklären den Unterschied zwischen einem Auftrag, einer Auftragsbestätigung, einer Reklamation, eines Lieferverzugs und einer Mängelrüge</li> <li>- begründen die Form und den Inhalt des Mahnwesens</li> <li>- wenden Datenbankprogramme und Tabellenkalkulationen an</li> </ul>
Anerkennung:	Teilnehmer, welche den Kompetenznachweis erbringen, erhalten auf Wunsch ein Zertifikat.
Laufzeit:	3 Jahre
Modulprüfung:	Form: schriftlich Umfang: 100 Minuten Um die Modulprüfung zu bestehen, müssen 80% der Maximalpunktzahl erreicht werden.

## 2.2 Anbieteridentifikation

Anbieter: AGVS, Autogewerbeverband der Schweiz, Mittelstrasse 32,  
3012 Bern,  
Tel. 031/307 15 15, Fax 031/307 15 16, www.agvs.ch

Angebotsform: Tages-, Abend- oder Wochen-Kurse

Inhalte: Anhang

Lernzeit: 36 Stunden

Gültigkeitsdauer: 5 Jahre

Bemerkungen: Gültig für Ausbildungen ab 2010

**Nicht kompatibel mit dem Modul 3 der Automobil-  
Verkaufsberater und der Automobildiagnostiker**

© AGVS, gültig ab 2010

## ANHANG

### 3. ADMINISTRATION UND INFORMATIK

#### Generelles

Bis zum 31.7.2005 ist die alte oder die neue Rechtschreibung zugelassen.

#### 3.1 ADMINISTRATION

##### 3.1.1 Grundlagen

- Bedeutung des Schriftverkehrs im Geschäftsleben nennen
- Wirkung von gut resp. schlecht abgefasster Korrespondenz (Inhalt, Stil, Grammatik, Orthographie usw.) beurteilen
- Geschäftskorrespondenz mit EDV-Textverarbeitungsprogrammen erstellen
- Rationalisierungsmöglichkeiten in der Büroautomation (Fax, Computer, E-Mail usw.) und deren Nutzen beurteilen

##### 3.1.2 Textverarbeitung

- Vorgegebenen Text nach Inhalt, Stil und Orthographie beurteilen
- Arbeitsrapport mit logischer Gliederung und aussagekräftigem Inhalt erstellen
- Verkaufs- und Reparaturangebots erstellen
- Auftrag, Auftragsbestätigung, Reklamation wegen Lieferungsverzug, Mängelrüge erklären
- Form und Inhalt von Mahnungen begründen

#### 3.2. INFORMATIK

##### 3.2.1 Software

- Text mit einem EDV-Textverarbeitungssystem erstellen
- Tabellenkalkulation und Datenbankprogramme anwenden
- Adress- und Datenverwaltung im Garagenbetrieb anwenden

Bern, 28.06.2010 // JF/phl

G:\AWB\NICHT ARCHIVIEREN\Vorgabedoku-HBB\KDB\KDB-Module ab 2010\06.2010 KDB-Modul 3.DOC