

SCHULISCHER LEHRPLAN WIRTSCHAFT UND GESELLSCHAFT (SAB-Vorschlag Juli 2008)

Die Lektionen verteilen sich gemäss Bildungsplan im ersten Ausbildungssemester auf zwei Tage mit durchschnittlich 17 Lektionen pro Woche. Schwergewicht wird in diesem Semester auf die Fächer «Information / Kommunikation / Administration» und die «Standardsprache» gelegt, damit die Lernenden möglichst rasch über die kaufmännischen Fertigkeiten verfügen. In den restlichen Semestern besuchen die Lernenden einen Schultag mit 8 Lektionen.

Lektionentafel gemäss Bildungsplan	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	Total Lektionen
Wirtschaft und Gesellschaft (W&G)	80	40	40	40	200

Der nachfolgende Lehrplan basiert auf einem degressiven Schulmodell mit 1,5 Schultagen im 1. Lehrjahr und 1 Schultag im 2. Schuljahr. Dieses Modell mit geglätteten Jahreslektionen kann auf Wunsch der Bildungspartner anstelle obiger Verteilung gewählt werden.

Lektionentafel geglättete Version	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	Total Lektionen
Wirtschaft und Gesellschaft (W&G)	60	60	40	40	200

1. Lehrjahr (1. Semester)

Leitziel

3. Arbeiten in betrieblichen Abläufen

Rationelle betriebliche Abläufe steigern die Produktivität und fördern damit den Unternehmenserfolg. Sie sind eine zentrale Voraussetzung für die Auftragserfüllung und damit ein wesentlicher Faktor für eine hohe Kundenzufriedenheit. Deshalb ist es wichtig, dass Büroassistentinnen und Büroassistenten die betrieblichen Abläufe verstehen und unterstützen.

Richtziel

3.2 Büroassistentinnen und Büroassistenten können in der Buchhaltung einer Unternehmung immer wiederkehrende, einfache Tätigkeiten ausführen. Sie wenden die gängigen Berechnungen im kaufmännischen Zahlungsverkehr an.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	trägt bei zu Methodenkompetenz	trägt bei zu Sozial- und Selbstkompetenz	Lekt
3.2.9 Grundrechenoperationen und Prozentrechnen beherrschen Ich wende die Grundrechenoperationen und das Prozentrechnen in verschiedenen kaufmännischen Bereichen korrekt an (z.B. Rabatt, Skonto, Mehrwertsteuer).	<ul style="list-style-type: none"> Grundrechenoperationen, Dreisatz- und Prozentrechnen (Einkaufs- und Verkaufskalkulation beschränkt auf Rabatt, Skonto und Mehrwertsteuer) 	K3	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsmethodik Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> Lernbereitschaft 	7
3.2.1 Bilanz und Erfolgsrechnung erklären können Ich kann den Aufbau und die Konten einfacher Bilanzen und Erfolgsrechnungen erklären.	<ul style="list-style-type: none"> Struktur- und Gliederungskriterien der Bilanz erklären Konten zu Aktiv-/ Passiv-/ Aufwand- bzw. Ertrag zuordnen können Einfache Bilanzen und Erfolgsrechnungen aufstellen 	K2	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsmethodik Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> Lernbereitschaft Motivation und Leistungsbereitschaft 	6
3.2.8 Bank-/Postzahlungsverkehr erklären Ich beschreibe die Möglichkeiten und den Ablauf des Zahlungsverkehrs, erkläre die Kontoauszüge der Bank bzw. der Postfinance und zeige Unterschiede auf.	<ul style="list-style-type: none"> Ablauf Zahlungsverkehr (Bar-, Post/maestro Karte, Kreditkarte, Zahlungsauftrag und E-Banking) erklären Kontoauszüge interpretieren 	K2	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsmethodik Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> Lernbereitschaft 	5
3.2.3 Debitoren/Kreditorenbuchhaltung führen Ich kann eine einfache Debitoren/ Kreditorenbuchhaltung erklären und weiss, wie die Konten abgeglichen werden (ohne Abschluss). SAB: Einfache Geschäftsfälle im Hauptbuch eintragen und Buchungssätze im Journal erfassen	<ul style="list-style-type: none"> Debitoren- und Kreditorenkonten erklären und führen (ohne Buchungssätze und ohne Abschluss) Einfache Geschäftsfälle mit Aktiv-, Passiv-, Aufwands- und Ertragskonten im Hauptbuch eintragen. Buchungssätze formulieren und im Journal erfassen. 	K2 K3	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsmethodik Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> Motivation / Leistungsbereitschaft Zuverlässigkeit / Termineinhaltung Auftragserfüllung 	4 10
3.2.7 Währungsrechnung durchführen Ich kann Kursarten von Fremdwährungen erklären und Währungsumrechnungen anhand einfacher Beispiele vornehmen.	<ul style="list-style-type: none"> Noten-, Devisen-, Kauf- und Verkaufskurs erklären und anwenden 	K3	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsmethodik Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> Lernbereitschaft 	6

Leitziel

1. Umgang mit Kunden

Die Fähigkeit zur mündlichen Kommunikation ist für Büroassistentinnen und Büroassistenten eine wichtige Grundlage der täglichen Arbeit. Sie trägt zum Unternehmenserfolg sowie auch zum persönlichen und beruflichen Erfolg bei, weil Kunden in einem Gespräch erwarten, dass die Anbieter auf ihre Bedürfnisse eingehen. Ein angemessener Sprachgebrauch ermöglicht eine klare und adressatengerechte Ausdrucksweise und erhöht die Verständlichkeit. Insbesondere das Erkennen von Kundenbedürfnissen bildet eine bedeutsame Grundlage des Unternehmenserfolges.

Richtziel

1.2 Büroassistentinnen und Büroassistenten zeigen Geschick im Kundenkontakt, indem sie mit Offenheit den Bedürfnissen ihrer Kundinnen und Kunden begegnen. Sie entwickeln ein Verständnis dafür, dass eine gute Abklärung der Kundenbedürfnisse die Grundlage für eine effiziente Weiterbearbeitung bildet. Sie sind zudem fähig, Produkte und Dienstleistungen kundengerecht vorzustellen.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	trägt bei zu Methodenkompetenz	trägt bei zu Sozial- und Selbstkompetenz	Lekt
<p>1.2.4 Erwartungen gegenüber dem Betrieb kennen Ich erläutere im Zusammenhang mit dem einfachen Wirtschaftskreislauf die Erwartungen von Kunden, Lieferanten und Mitarbeitenden an mein Unternehmen und zeige die Erwartungen meines Betriebes an diese Anspruchsgruppen auf.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Einfachen Wirtschaftskreislauf erklären und konkrete Situationen im Kreislauf einfügen • Unternehmungsmodell mit Anspruchsgruppen erklären und konkrete Situationen erklären • Einfache Netzwerkdarstellung 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernbereitschaft • Kundenorientiertes Verhalten 	4

Leitziel

7. Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft

Das Erkennen von Zusammenhängen in Staat, Gesellschaft, Wirtschaft und Umwelt befähigt Büroassistentinnen und Büroassistenten, ihre Rolle als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter und als Mitglied der Gesellschaft zu verstehen und wahrzunehmen.

Richtziel

7.2 Büroassistentinnen und Büroassistenten verstehen sich als Teil der Gesellschaft und setzen sich mit sozialen, kulturellen, ökonomischen und ökologischen Fragen auseinander.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	trägt bei zu Methodenkompetenz	trägt bei zu Sozial- und Selbstkompetenz	Lekt
7.2.1 Gesellschaftliche Spannungsfelder erkennen Ich kann aktuelle Ereignisse aus den sozialen, kulturellen, ökonomischen und ökologischen Bereichen den gesellschaftlichen Spannungsfeldern zuordnen.	<ul style="list-style-type: none"> • Unternehmungsmodell mit Umweltsphären nennen. Einflüsse zuordnen. 	K2	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernbereitschaft • ökonomisches und ökologisches Verhalten 	3
7.2.2 In Wertkonflikten entscheiden Ich bin mir bewusst, dass in meinem Umfeld verschiedene kulturelle und ethische Werte vertreten werden. Ich lasse deren Existenz gelten und übernehme die Verantwortung für meine Werte.	<ul style="list-style-type: none"> • Zielbeziehungen (Zielharmonien und Zielkonflikte) zwischen den Anspruchsgruppen innerhalb des Unternehmungsmodells aufzeigen. 	K5		<ul style="list-style-type: none"> • Konfliktfähigkeit • Lernbereitschaft 	2
Prüfung und Besprechungen			<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernbereitschaft • Selbständigkeit 	12
Reserven					1

1. Lehrjahr (2. Semester)

Leitziel

3. Arbeiten in betrieblichen Abläufen

Rationelle betriebliche Abläufe steigern die Produktivität und fördern damit den Unternehmenserfolg. Sie sind eine zentrale Voraussetzung für die Auftragserfüllung und damit ein wesentlicher Faktor für eine hohe Kundenzufriedenheit. Deshalb ist es wichtig, dass Büroassistentinnen und Büroassistenten die betrieblichen Abläufe verstehen und unterstützen.

Richtziel

3.2 Büroassistentinnen und Büroassistenten können in der Buchhaltung einer Unternehmung immer wiederkehrende, einfache Tätigkeiten ausführen. Sie wenden die gängigen Berechnungen im kaufmännischen Zahlungsverkehr an.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	trägt bei zu Methodenkompetenz	trägt bei zu Sozial- und Selbstkompetenz	Lekt
3.2.6 Abschreibungen erklären Ich erkläre die Bedeutung von Abschreibungen anhand praxisorientierter Beispiele.	<ul style="list-style-type: none"> Begriff Abschreibung erklären Praxisorientierte Beispiele beschreiben Auswirkungen auf Bilanz und Erfolgsrechnung aufzeigen 	K2	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsmethodik Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> Lernbereitschaft 	3
3.2.5 Zinsen berechnen Ich berechne Zinsen anhand praxisorientierter Beispiele nach kaufmännischer Art.	<ul style="list-style-type: none"> Zinsrechnen mit kaufmännischer Zinsformel (ohne Umformung) K, p, t mit umgeformter Zinsformel berechnen (Formel wird nicht vorgegeben) Zinstageberechnungen mit Schaltjahr 	K3	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsmethodik Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> Lernbereitschaft Motivation und Leistungsbereitschaft 	6
SAB: Einfache Geschäftsfälle im Hauptbuch eintragen und Buchungssätze im Journal erfassen	<ul style="list-style-type: none"> Einfache Geschäftsfälle mit Aktiv-, Passiv-, Aufwands- und Ertragskonten im Hauptbuch eintragen. Buchungssätze formulieren und im Journal erfassen. 	K3			7
3.2.4 Verrechnungssteuer erklären Ich erkläre die Bedeutung der Verrechnungssteuer (z.B. bei Zinserträgen auf Sparkonti, Dividenden, Obligationen).	<ul style="list-style-type: none"> Zweck und System der VST erklären, einfache Beispiele nennen 	K2	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsmethodik Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> Lernbereitschaft 	2
SAB: Aus dem Bruttozins die VST und den Nettozins berechnen	<ul style="list-style-type: none"> Aus dem Bruttozins die VST und den Nettozins berechnen 				2

Leitziel

7. Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft

Das Erkennen von Zusammenhängen in Staat, Gesellschaft, Wirtschaft und Umwelt befähigt Büroassistentinnen und Büroassistenten, ihre Rolle als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter und als Mitglied der Gesellschaft zu verstehen und wahrzunehmen.

Richtziel

7.3 Büroassistentinnen und Büroassistenten nehmen im gesellschaftlichen Leben verschiedene Rollen ein (Mitarbeitende, Konsumierende, Mieterinnen und Mieter, Steuerzahlende u.a.) und passen ihre Handlungen entsprechend an.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	trägt bei zu Methodenkompetenz	trägt bei zu Sozial- und Selbstkompetenz	Lekt
7.3.2 Gebräuchliche Steuern kennen Ich kann als Mitarbeiter und Konsument die gebräuchlichsten indirekten und direkten Steuern (Einkommens- und Vermögenssteuer der Privaten, Einkommenssteuer des Bundes, Mehrwertsteuer) benennen und deren Zweck erklären.	<ul style="list-style-type: none"> • Gebräuchlichste indirekte und direkte Steuern (Einkommens- und Vermögenssteuer der natürlichen Personen, Einkommenssteuer des Bundes, Mehrwertsteuer) nennen und deren Zweck erklären 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernbereitschaft 	2
7.3.3 Persönliche Steuererklärung einreichen Als Steuerzahler bin ich in der Lage, aufgrund der vorhandenen und von mir aufbereiteten Unterlagen und der Anleitungen der Steuerbehörde meine Steuerklärung auszufüllen und einzureichen.	<ul style="list-style-type: none"> • Einfache Steuererklärung ausfüllen 	K6	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernbereitschaft • Selbständigkeit 	6

Richtziel

7.2 Büroassistentinnen und Büroassistenten verstehen sich als Teil der Gesellschaft und setzen sich mit sozialen, kulturellen, ökonomischen und ökologischen Frageauseinander.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	trägt bei zu Methodenkompetenz	trägt bei zu Sozial- und Selbstkompetenz	Lekt
7.2.3 Sich als soziales Wesen sehen Ich erkläre die Grundsätze und Leistungen der obligatorischen Versicherungen.	<ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung obligatorischer Versicherungen erklären • Leistungen der obligatorischen Versicherungen nennen 	K2	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernbereitschaft 	3

<p>7.2.4 Pflichten der sozialen Marktwirtschaft erkennen. Anhand meiner Lohnabrechnung erkenne ich die verschiedenen staatlichen Sozialversicherungen. Daraus entwickle ich ein Verständnis für deren Rolle in der sozialen Marktwirtschaft und die Probleme der demographischen Entwicklung in der Schweiz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lohnabrechnung erklären • Sozialversicherungen: System erklären, versicherte Leistungen kennen • Demographische Entwicklung beschreiben und sich abzeichnende Probleme aufzeigen. 	K2	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernbereitschaft 	4
<p>7.2.5 Alltagsrisiken versichern Ich beschreibe die Grundsätze und die Leistungen der wichtigsten Privatversicherungen und kann die entsprechenden Risiken für mich und für mein soziales Umfeld anhand von Beispielen aufzeigen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Risiken im privaten Bereich nennen und die wichtigsten Privatversicherungen aufzählen • Beispiele zuordnen 	K2	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernbereitschaft 	8
<p>7.2.6 Umweltfreundlich handeln Ich kann mein eigenes Handeln im privaten und im beruflichen Alltag und seine Wirkung auf die Umwelt reflektieren und umweltfreundliche Massnahmen aufzeigen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beispiele: • Recycling an der Schule (Verursacherprinzip) • Verkehr (Individual- vs ÖV, Transport mit Flugzeug oder Schiff (CO2 Bilanz) • BIO-Siegel 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> • ökonomisches und ökologisches Verhalten • Selbständigkeit 	2
<p>Prüfung und Besprechungen</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernbereitschaft • Selbständigkeit 	12
<p>Reserven</p>					3

2. Lehrjahr (3. Semester)

Leitziel

7. Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft

Das Erkennen von Zusammenhängen in Staat, Gesellschaft, Wirtschaft und Umwelt befähigt Büroassistentinnen und Büroassistenten, ihre Rolle als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter und als Mitglied der Gesellschaft zu verstehen und wahrzunehmen.

Richtziel

7.1 Büroassistentinnen und Büroassistenten verstehen sich als Teil der Gesellschaft und setzen sich mit dem politischen Geschehen auseinander. Sie sind fähig, das aktuelle politische Geschehen mitzugestalten.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	trägt bei zu Methodenkompetenz	trägt bei zu Sozial- und Selbstkompetenz	Lekt
<p>7.1.1 Am politischen Leben teilnehmen Ich verstehe die drei Ebenen der Politik in der Schweiz (Bund, Kantone und Gemeinde). Ich nehme die mir angebotenen Möglichkeiten (Wahl- und Stimmrecht, Initiativ- und Referendumsrecht) zur aktiven Teilnahme am politischen Leben wahr. Daraus entwickle ich eine wirksame Strategie, um meine Interessen zu vertreten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Das politische System der Schweiz verstehen (Merkmale eines Bundesstaates aufzählen, Aufgaben u. Kompetenzen von Bund, Kantonen und Gemeinden erklären, Aufbau der Rechtsordnung mit Verfassung, Gesetz und Verordnung aufzählen) Die politischen Rechte nennen und beschreiben (Initiativ- und Referendumsrecht, Stimmrecht, aktives- und passives Wahlrecht mit Ausfüllen von Wahlzetteln) 	K6	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsmethodik Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> Lernbereitschaft Selbstständigkeit 	2
<p>7.1.2 Politische Meinungen entwickeln und vertreten Durch mein Verständnis der politischen Institutionen und Akteure (Parteien, Verbände, Organisationen) bin ich in der Lage, mir eine politische Meinung zu aktuellen Geschehnissen zu bilden und sie zu vertreten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Parteien, Verbände, Organisationen: <ul style="list-style-type: none"> Aufgaben, Unterschiede kennen Interessen aufzeigen Meinungsbildung zu aktuellem Geschehen 	K6	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsmethodik Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> Lernbereitschaft Selbstständigkeit 	7
<p>7.1.3 Gewaltentrennung in der Demokratie verstehen Ich kann den Zweck und das System der Gewaltentrennung erläutern und auf meinen Wohnkanton übertragen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gewaltentrennung und Aufbau der kantonalen Behörden erklären 	K3	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsmethodik Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> Lernbereitschaft 	2

<p>7.1.4 Die Schweiz als Teil Europas verstehen Ich vergleiche das politische System der Schweiz mit einem politischen System aus einem anderen europäischen Land.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Vergleich CH mit einem EU-Land (halbdirekte und indirekte Demokratie, Föderalismus und Zentralismus) 	K2	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsmethodik Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> Lernbereitschaft 	3
---	--	----	--	--	---

Richtziel

7.3 Büroassistentinnen und Büroassistenten nehmen im gesellschaftlichen Leben verschiedene Rollen ein (Mitarbeitende, Konsumierende, Mieterinnen und Mieter, Steuerzahlende u.a.) und passen ihre Handlungen entsprechend an.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	trägt bei zu Methodenkompetenz	trägt bei zu Sozial- und Selbstkompetenz	Lekt
<p>7.3.1 Sich mit den Vertragsarten auseinandersetzen Als Konsument setze ich mich mit den wesentlichen Merkmalen der gängigen Vertragsarten (Kauf-, Miet-, Leasing- und Arbeitsvertrag) auseinander und treffe verantwortungsbewusste Entscheide.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Merkmale der Vertragsarten (Kauf-, Miet- Leasing-, Arbeitsvertrag) kennen. Anhand von Beispielen: Folgen für Vertragsparteien aufzeigen 	K3	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsmethodik Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> Lernbereitschaft Selbständigkeit 	10
<p>SAB: Begleitende, fächerübergreifende Arbeit</p>			<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsmethodik Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> Lernbereitschaft Selbständigkeit 	6
<p>Prüfung und Besprechungen</p>			<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsmethodik Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> Lernbereitschaft Selbständigkeit 	6
<p>Reserven</p>					0

2. Lehrjahr (4. Semester)

SAB: Repetition und Training LAP			<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernbereitschaft • Selbständigkeit 	20
Prüfung und Besprechungen			<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik • Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernbereitschaft • Selbständigkeit 	6
Reserven					4

Mögliche Lehrmittel:

Das Rechnungswesen. Wie der Halse läuft. Jürg Leimgruber, Urs Prochinig, Verlag SKV 3. Auflage 2006

Rechnen für Verkaufspersonal. Hugo A. Zimmermann, Verlag SKV 2. Auflage 2000 (wird nicht für die Berufslernenden angeschafft)

Recht und Gesellschaft Grundlagen. Werner Auer, P. Burkhalter, HP Maurer, Alfred Rutz, Sauerländer Verlag, 7. Auflage 2005 (wird nicht für die Berufslernenden angeschafft)