

Lehrplan Büroassistenten – Fach Wirtschaft und Gesellschaft – ab 2013

1. Semester (4 Lektion pro Woche, total ca. 80 Lektionen)

Leistungsziel				
Ziel-Nr.	Umschreibung	K	Richtwert	Lehrmittel
3.2.9.	<p>Grundrechenoperationen und Prozentrechnen, inkl. Warenkalkulation im Einkauf und Verkauf mit Rabatt, Skonto und MWST in verschiedenen kaufmännischen Situationen korrekt anwenden und beherrschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundrechenoperationen, Dreisatz- und Prozentrechnen, Einkaufs- und Verkaufskalkulation beschränkt auf Rabatt, Skonto und Mehrwertsteuer. 	3	10	Zusatz- unterlagen
3.2.1	<p>Den Aufbau und die Konten einfacher Bilanzen und Erfolgsrechnungen erklären.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und Gliederungskriterien der Bilanz erklären, einfache Bilanzen aufstellen (Aktiven, Passiven, UV, AV, FK, EK, Liquidität, Fälligkeit). • Einfache Erfolgsrechnungen erklären und aufstellen (Aufwand, Ertrag, Reingewinn, Reinverlust, Erfolg). • Konten korrekt zuordnen (Aktiv, Passiv, Aufwand, Ertrag). 	2	20	RW Band 1, Kap. 1-6
3.2.3	<p>Einfache Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung erklären und Kontenabgleich kennen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debitoren- und Kreditorenkonten erklären und führen (Soll, Haben, Endbestand (Saldo), Sollsaldo, Habensaldo, Wiedereröffnung). • Ohne Buchungssätze, ohne Abschluss, keine Zusammenführung mehrerer Debitoren- bzw. Kreditorenkonten. 	3	10	RW Band 1, Kap. 1-6
1.2.4	<p>In Zusammenhang mit dem einfachen Wirtschaftskreislauf die Erwartungen von Kunden, Lieferanten, Mitarbeitenden, an mein Unternehmen erläutern und die Erwartungen meines Betriebes an diese Anspruchsgruppen aufzeigen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einfacher Wirtschaftskreislauf: erklären und anhand konkreter Situationen aufstellen bzw. beschriften. • Unternehmensmodell: Einfluss der verschiedenen Anspruchsgruppen auf Unternehmung und Erwartungen der Unternehmung an Anspruchsgruppen aufzeigen. 	3	5	Wirtschaft DHF Kap. A, 2.8. W&G, Kap. 3.1
7.2.1.	<p>Aktuelle Ereignisse aus den sozialen, kulturellen, ökonomischen und ökologischen Bereichen den gesellschaftlichen Spannungsfeldern zuordnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unternehmensmodell: Umweltsphären nennen und unterscheiden, Einflüsse der jeweiligen Umweltsphäre zuordnen. 	2	3	W&G, Kap. 3.1
7.2.2.	<p>Sich die verschiedenen kulturellen und ethischen Werte im eigenen Umfeld bewusst machen und deren Existenz gelten lassen. Für die eigenen Werte Verantwortung übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zielbeziehungen: Zielharmonien, Zielkonflikte, Zielneutralität. 	5	2	W&G, Kap 3.1, 3.2, Stadlin BK, Kap. 3.4, Zusatz- unterlagen.

Lehrplan Büroassistenten – Fach Wirtschaft und Gesellschaft – ab 2013

3.2.8	Möglichkeiten und Ablauf des Zahlungsverkehrs beschreiben, Kontoauszüge der Bank bzw. Postfinance erklären und Unterschiede aufzeigen. <ul style="list-style-type: none"> • Barzahlung, Post/Maestro-Karte, Kreditkarte, Zahlungsauftrag und E-Banking. • Kontoauszüge erklären. 	2	5	Wirtschaft DHF, Kap. F, 3. Auszüge RW Band 1, Kap. 9
3.2.5	Zinsen anhand praxisorientierter Beispiele nach kaufmännischer Art berechnen. <ul style="list-style-type: none"> • Zinsrechnen mit kaufmännischer Zinsformel, inkl. Umformungen (Z, K, p, t), Formel wird nicht vorgegeben. • Zinstageberechnung (mit Schaltjahr). 	3	6	RW Band 1, Kap. 9
3.2.4	Bedeutung der Verrechnungssteuer erklären (z.B. bei Zinserträgen auf Sparkonti, Dividenden, Obligationen). Funktionsweise und Bedeutung der Verrechnungssteuer erklären. Bruttozins, Nettozins, Verrechnungssteuer. Anhand des Bruttozinses, des Nettozinses oder der Verrechnungssteuer die übrigen Grössen berechnen.	2-3	4	RW Band 1, Kap. 9
7.2.3	Die Grundsätze und Leistungen der obligatorischen Versicherungen erklären. <ul style="list-style-type: none"> • Solidaritätsprinzip. • 3-Säulen-Konzept (AHV, IV, Pensionskasse, private Vorsorge). • Bedeutung obligatorischer Versicherungen erklären. • Leistungen obligatorischer Versicherungen nennen bzw. anhand konkreter Situationen Versicherung angeben (AHV, IV, Pensionskasse, Krankenversicherung, Unfallversicherung). 	2	5	Stadlin, BK Kap. 9
7.2.5.	Grundsätze und Leistungen der wichtigsten Privatversicherungen beschreiben und die entsprechenden Risiken für mich und mein soziales Umfeld anhand von Beispielen aufzeigen. <ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Risiken und Risiken meines sozialen Umfeldes nennen, Risikomanagement. • Privatversicherungen und deren Leistungen nennen bzw. anhand konkreter Situationen Versicherung angeben (Hausratversicherung, Gebäudeversicherung, Privathaftpflichtversicherung, Motofahrzeughaftpflichtversicherung, Teil- und Vollkaskoversicherung). • Unterscheidung nach versichertem Objekt, Träger, Freiwilligkeit. • Begriffe erklären: Selbstbehalt, Franchise, Zeitwert, Neuwert, Unter- und Überversicherung, Kausal- und Verschuldenshaftung, Bonus-Malus-System. 	2	10	Stadlin, BK Kap. 9

Lehrplan Büroassistenten – Fach Wirtschaft und Gesellschaft – ab 2013**2. Semester Pflichtfach (2 Lektion pro Woche, total ca. 30 Lektionen)**

7.2.4	Anhand der eigenen Lohnabrechnung die verschiedenen staatlichen Sozialversicherungen erkennen. Daraus ein Verständnis für deren Rolle in der sozialen Marktwirtschaft und der Probleme aufgrund der demographischen Entwicklung in der Schweiz entwickeln. <ul style="list-style-type: none"> • Lohnabrechnung erklären. • Sozialversicherungen: Sozialversicherungen und deren Leistungen nennen bzw. anhand konkreter Situationen Versicherung angeben (AHV, IV, EO, ALV, Pensionskasse, Unfallversicherung), System erklären. • Demographische Entwicklung beschreiben und sich abzeichnende Probleme aufzeigen. 	2	5	RW Band 2, Kap. 6, Stadlin BK Auszüge Kap. 9
3.2.7.	Kursarten von Fremdwährungen erklären und Währungsumrechnungen vornehmen. <ul style="list-style-type: none"> • Notenkurs, Devisenkurs, (An-)Kauf, Verkauf. • Währungsumrechnungen. • Kursberechnung (CHF zu Fremdwährung). 	3	10	RW Band 2, Auszüge Kap. 2
3.2.6	Die Bedeutung von Abschreibungen anhand praxisorientierter Beispiele erklären. <ul style="list-style-type: none"> • Lineare Abschreibung. • Anschaffungswert, Buchwert, Liquidationswert, Nutzungsdauer, jährlicher Abschreibungsbetrag, kumulierte Abschreibungen. • Bedeutung anhand praxisorientierter Beispiele beschreiben. • Auswirkung auf Bilanz und Erfolgsrechnung aufzeigen. 	2	5	RW Band 2, Auszüge Kap. 4
7.1.1	Die drei Ebenen der Politik in der Schweiz verstehen (Bund, Kantone, Gemeinden). Möglichkeiten zur aktiven Teilnahme am politischen Leben wahrnehmen (Wahl- und Stimmrecht, Initiativ- und Referendumsrecht). Wirksame Strategie entwickeln, um eigene Interessen durchzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> • Merkmale des Bundesstaates. • Gewaltentrennung (Legislative, Exekutive, Judikative, Bund, Kantone, Gemeinden), Behörden zuordnen (Bundes- und Kantonebene). • Aufbau der Rechtsordnung mit Verfassung, Gesetz, und Verordnung. • Die politischen Rechte nennen und beschreiben (Stimmrecht, aktives und passives Wahlrecht, Initiativ- und Referendumsrecht). • Wahlverfahren (Majorz- und Proporzwahlverfahren). • Mehrheiten (absolutes, relatives und qualifiziertes Mehr, Volks- und Ständemehr, doppeltes Mehr). 	6	10	W&G, Kap. 6

Lehrplan Büroassistenten – Fach Wirtschaft und Gesellschaft – ab 2013

2. Semester Freifach (2 Lektionen pro Woche, total ca. 30 Lektionen)

1.5.4.1	Bedürfnisse, Güterarten. Ich erkläre die Bedeutung und die Arten der verschiedenen Bedürfnisse und unterscheide die Güter (freie, wirtschaftliche Güter, Sachgüter und Dienstleistungen, Investitions- und Konsumgüter) als Mittel zur Befriedigung.	2	5	W&G, Kap. 1
1.5.2.3	Leitbild, Strategie, Unternehmenskonzept. Ich unterscheide in einfachen Fallbeispielen Leitbild, Unternehmensstrategie und Unternehmenskonzept.	2	5	W&G, Kap. 2
1.5.2.4	Aufbauorganisation. Ich erkläre die Funktion der Aufbauorganisation und die folgenden Formen anhand von Fallbeispielen: <ul style="list-style-type: none"> • Organisationsformen (Linien-, Stab-Linien-Organisation) • Aufbauorganisation nach Funktionen • Aufbauorganisation nach Divisionen (Produkte, Märkte) • Profitcenter Für diese zeige ich die Besonderheiten bei den Aufgaben, der Kontrollspanne, bei Dienstweg und bei der Gliederung der Hierarchiestufen und Kompetenzen auf. Ich erkläre die Funktionen, die Inhalte und den Einsatz folgender Instrumente: <ul style="list-style-type: none"> • Stellenbeschreibung • Pflichtenheft 	2	10	W&G, Kap. 4
1.5.2.6	Grundbegriffe des Marketing, Markt- und Produktziele. Ich erkläre in einfachen Fallbeispielen die folgenden grundlegenden Zusammenhänge und Instrumente im Bereich des Marketing und zeige deren Bedeutung bzw. deren Aussagekraft auf: <ul style="list-style-type: none"> • Lebenszyklus von Produkten • Marktsegmentierung und Formen • Marktziele (Bedürfnisse, Teilmärkte, Kundensegmente) • Produktziele (Art und Qualität, Sortimentstiefe und –breite, Umsatz) • Marktgrössen (Potential, Anteil, Volumen, Segment) • Marktstellung • Marktforschung und deren Instrumente 	2	5	W&G, Kap. 5
1.5.2.7	Marketing-Mix. Ich gestalte für ein konkretes Produkt und eine konkrete Dienstleistung den Marketing-Mix stimmig. Dabei lege ich begründet die Marketinginstrumente hinsichtlich Product, Place, Price und Promotion fest.	5	5	W&G, Kap. 5

Lehrplan Büroassistenten – Fach Wirtschaft und Gesellschaft – ab 2013

3. Semester Pflichtfach (2 Lektionen pro Woche, total ca. 40 Lektionen)

7.1.2	Durch das Verständnis der politischen Institutionen und Akteure (Parteien, Verbände, Organisationen) in der Lage sein, eine eigene politische Meinung zu aktuellen Geschehnissen zu bilden und zu vertreten. Gängigste Parteien, neue Zauberformel.	6	5	W&G Kap. 6, Zusatzunterlagen
7.1.3.	Zweck und System der Gewaltentrennung erläutern und auf eigenen Wohnkanton übertragen. <ul style="list-style-type: none"> Gewaltentrennung (Legislative, Exekutive, Judikative, Bund, Kantone, Gemeinden), Behörden zuordnen (Bundes- und Kantonsebene). 	3	3	W&G Kap. 6, Zusatzunterlagen
7.1.4.	Das politische System der Schweiz mit einem anderen politischen System eines europäischen Landes vergleichen. <ul style="list-style-type: none"> Einheitsstaat und Bundesstaat, Zentralismus und Föderalismus, halbdirekte und indirekte Demokratie. 	2	2	W&G Kap. 6, Zusatzunterlagen
7.3.1	Sich mit wesentlichen Merkmalen der gängigen Vertragsarten auseinandersetzen. Grundlagen des Rechts. Merkmale der Vertragsarten (Kauf-, Miet-, Leasing-, Arbeitsvertrag). Rechte und Pflichten der Vertragsparteien (Kauf-, Miet-, Leasing-, Arbeitsvertrag). Interpretation von OR-Artikeln, einfache Fälle anhand einer Auswahl von OR-Artikel lösen.	3	15	W&G Auszüge Kap. 7-10, OR/ZGB
7.3.2.	Gebräuchliche indirekte und direkte Steuern (Einkommens- und Vermögenssteuer der natürlichen Personen, Einkommenssteuer des Bundes, Mehrwertsteuer) benennen und deren Zweck erklären. <ul style="list-style-type: none"> Einkommens- und Vermögenssteuer der natürlichen Personen, Einkommenssteuer des Bundes, Mehrwertsteuer etc.. Steuerprogression. 	3	5	Stadlin BK, Kap. 10
7.3.3.	Aufgrund von vorhandenen und selbst aufbereiteten Unterlagen und der Anleitung der Steuerbehörde die eigene Steuererklärung ausfüllen und einreichen. <ul style="list-style-type: none"> Einfache Steuererklärung ausfüllen. Abzüge (Fahrkosten, auswärtige Verpflegung, Berufsauslagen, Weiterbildungskosten, Versicherungsprämien). Pauschale. 	6	5	Stadlin BK, Kap. 10, Zusatzunterlagen.
7.2.6.	Eigenes Handeln im privaten und beruflichen Alltag und die Wirkung auf die Umwelt reflektieren und umweltfreundliche Massnahmen aufzeigen. <ul style="list-style-type: none"> Verursacherprinzip. 	3	5	Zusatzunterlagen

Lehrplan Büroassistenten – Fach Wirtschaft und Gesellschaft – ab 2013

3. Semester Freifach (2 Lektionen pro Woche, total ca. 40 Lektionen)

1.5.3.1	<p>Wichtige Grundlagen des Rechts und des Staates. Ich zeige anhand von Beispielen die Anforderungen an ein modernes Rechtssystem und erkläre die folgenden Grundlagen:</p> <p>Öffentliches Recht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wichtige Rechtsgebiete und Systematik • Rechtsstaat und Institutionen • Grundrechte (Kern und Bedeutung exemplarisch dargestellt an Eigentumsgarantie und Meinungsfreiheit) • Prinzip der Gewaltentrennung • Direkte / indirekte Demokratie • Rechte und Pflichten der Bürger <p>Privatrecht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wichtige Rechtsgebiete und Systematik • Rechtsgrundsätze (Guter Glaube, Handeln nach Treu und Glauben, Beweislast) • Rechtssubjekt und Rechtsobjekt • Rechtsfähigkeit und Handlungsfähigkeit • Sachenrecht (Eigentum, Eigentumsvorbehalt und Besitz) <p>Zivilprozess, Strafprozess, Verwaltungsprozess:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gegenstand anhand von typischen Beispielen • Beteiligte 	3	8	W&G Kap. 7
1.5.3.2	<p>Rechtsquellen und Gesetzgebungsverfahren. Ich nenne die Quellen des Rechts und erkläre die Unterschiede zwischen Verfassung, Gesetz und Verordnung.</p> <p>Ich zeige auf, wie ich als Bürger auf das Gesetzgebungsverfahren Einfluss nehmen kann (Referendum, Initiative, Abstimmung)</p>	2	2	W&G Kap. 7
1.5.3.3	<p>Entstehung Obligation. Ich stelle in einfachen Rechtsfällen fest, ob eine Obligation entstanden ist und zeige die wesentlichen Rechtsfolgen auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertrag • Unerlaubte Handlung (Verschuldens- und Kausalhaftung) • Ungerechtfertigte Bereicherung 	5	10	W&G Kap. 8
1.5.3.4	<p>Allgemeine Vertragslehre. Ich überprüfe, ob alle Voraussetzungen zum Vertragsabschluss erfüllt sind (Vertragsfähigkeit der Parteien, Einhaltung von Formvorschriften, Gegenseitigkeit und Übereinstimmung der Willensäusserung, tatsächlicher Vertragswille, Einhaltung von Inhaltsvorschriften).</p> <p>Ich erkenne, ob ein Anfechtungsgrund vorliegt. Ich nenne mit Hilfe des Gesetzes Ort, Zeit und Gegenstand der Vertragserfüllung. Ich kenne die Nichterfüllungstatbestände. Ich kenne mit Hilfe des Gesetzes die Verjährungsfristen sowie verschiedenen Sicherungsmittel.</p>	2	10	W&G Kap. 9
1.5.3.5	<p>Kaufvertrag. Ich beschreibe die Arten des Kaufvertrags und die Rechte und Pflichten der Vertragspartner.</p>	2	10	W&G Kap. 10

Lehrplan Büroassistenten – Fach Wirtschaft und Gesellschaft – ab 2013

4. Semester Pflichtfach (2 Lektionen pro Woche, total ca. 24 Lektionen)

alle	Repetition Lerninhalte Semester 1 bis 3	24	alle
------	---	----	------

4. Semester Freifach (2 Lektionen pro Woche, total ca. 24 Lektionen)

1.5.1.2	<p>Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs. Ich verbuche typische Geschäftsfälle des Warenhandels mit Rabatten, Skonti, Bezugskosten, Sonderverkaufskosten und MWST. Ich führe die Konten Warenaufwand, Warenertrag und Warenbestand (als ruhendes Konto). Ich stelle auf der Grundlage vorgegebener Kalkulationssätze ein Kalkulationsschema für Handels- und andere Dienstleistungsbetriebe auf. Ich berechne die folgenden Grössen und zeige deren Bedeutung für die Preisgestaltung auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Warenaufwand • Nettoerlös • Einstandswert der eingekauften Waren, • Einstandswert der verkauften Waren • Verkaufswert der verkauften Waren • Bruttogewinn, Bruttogewinnquote, Bruttogewinnzuschlag • Selbstkosten, Gemeinkosten, Reingewinn. <p>Ich erstelle eine dreistufige Erfolgsrechnung eines Warenhandelsbetriebs mit den Grössen Bruttogewinn, Betriebserfolg sowie Unternehmenserfolg und erkläre die Ergebnisse und die Aussage auf den drei Stufen.</p>	3	18	
1.5.1.5	<p>Mehrwertsteuer. Ich zeige die Unterschiede zwischen der Netto- und Saldomethode auf. Ich berechne die Mehrwertsteuer. Ich verbuche die Vorsteuer auf Einkäufen und Investitionen und die Umsatzsteuer auf Verkäufen von Gütern und Dienstleistungen nach der Nettomethode.</p>	3	6	