



Schulinterner Lehrplan

für das Fach

Betriebsorganisation

Die Drogistin/der Drogist ist fähig für die Drogerie relevante betriebswirtschaftliche und betriebsorganisatorische Grundsätze zu verstehen und anzuwenden.¹

Fachverantwortliche/r Zulliger Fritz

Abteilung Grundbildung

Leistungsziele Berufsfachschule

- Standardsoftware situationsgerecht anwenden (K3)
- Grundlagen des berufsspezifischen Rechnens anwenden (K3)
- Grundlagen des Debitoren- und Kreditorenwesens erklären (K3)²
- Grundsätze der Arbeitsorganisation umschreiben (K3)

Inhalte

70 Lektionen

Standardsoftware

• Windows

2 L

- Wichtige Einstellungen (z. B. Ordneransichten)
- Arbeitsplatz organisieren (z. B. Ordner erstellen, verschieben und löschen, Dateieindungen)
- Tastaturschreibeprogramm kennenlernen

• Textverarbeitung

16 L

- Grundlagen (Symbolleisten aktivieren und deaktivieren, mögliche Ansichten anwenden, Aktionen rückgängig machen, Maus bedienen usw.; Dokumente öffnen, speichern und drucken)
- Seiten einrichten und gestalten (Seitenränder, Kopfzeile inkl. Autotext, Fusszeile inkl. Seitennummerierung usw.)
- Dokumente schreiben und gestalten (Rechtschreibkorrektur, manuelle und automatische Silbentrennung, Textteile markieren, löschen, verschieben und kopieren, Schriftarten und -grössen, Sonderzeichen, Schriftfarben, Einzüge, Absätze, Tabulatoren, Fussnoten usw.)
- Tabellen einfügen und bearbeiten (Zeilenhöhe und Spaltenbreite, Zeilen und Spalten einfügen, Rahmen und Schattierungen, Daten sortieren usw.)
- Nummerierungen und Aufzählungen
- Briefgestaltung und Serienbrief

--

¹ Zusammenzug der Richtziele 2.2, 6.2 und 6.3 (siehe Bildungsplan Drogist/in EFZ, gültig ab 01.01.2010)

² Im Bildungsplan ist in der Spalte "Berufsfachschule" K2 aufgeführt. Das ist widersprüchlich zur Spalte "Lehrbetrieb", wo K3 angegeben ist. Aus diesem Grund und weil die Inhalte "Kontierung und Buchungssatz", "Doppelter Erfolgsausweis", "Kennzahlen" ohne in der Theorie erworbene Anwenderkenntnisse in der Praxis nicht umsetzbar sind, wird hier in Abweichung zum Bildungsplan K3 verlangt.

- **Internet** 2 L
 - Recherche
 - Auftritt verschiedener Drogerien im Vergleich; worauf kommt es an?
 - **Flyer, Plakat erstellen** 2 L
 - Flyer und Plakate verschiedener KMU (Drogerien) im Vergleich; was ist zu beachten?
 - Wordart, gescannte Bilder, Fotos und Graphiken einfügen
 - **Präsentationen** 2 L
 - PowerPoint Grundlagen
 - Gestaltungsregeln und Gestaltungsmöglichkeiten
 - Präsentationen planen und erstellen (mit Texten, Bildern, Diagrammen und Animationen)
 - **Tabellenkalkulation** (in Verbindung mit Kalkulation unterrichten!) 8 L
 - Einfache Berechnungen durchführen (addieren und subtrahieren, multiplizieren und dividieren, Prozente und Durchschnitte berechnen)
 - Kalkulationsschema erstellen
 - Auswertungen vornehmen
- Finanzbuchhaltung und berufsspezifisches Rechnen**
- **Einführung** 10 L
 - Bilanz und Erfolgsrechnung
 - Prozentrechnen (Zinsrechnen) und Proportionalität (Währungsrechnen); Kennzahlen (Liquidität, Sicherheit, Umsatzrentabilität, Kundenfranken, Kundenfrequenz, Index,)
 - **Buchungen und Kontierungsstempel** 12 L
 - Einfache Geschäftsfälle (inkl. Zinsberechnungen und Verrechnungssteuer) einer Drogerie mit Hilfe des Kontierungsstempels (und wenn möglich mit Hilfe eines Buchhaltungsprogramms) verbuchen
 - Doppelter Erfolgsausweis
 - Einfache Analysen (z. B. Ursachen von Umsatzveränderungen und Auswirkungen auf den Gewinn)
 - **Wareneinkauf und Warenverkauf³** 12 L
 - Mehrwertsteuer (inkl. unterschiedliche Sätze)
 - Kalkulation (Preisbildung und Marge)
 - Wareneinkauf und Warenverkauf in fremder Währung berechnen
 - Kontieren und Buchen (Kreditoren, Debitoren, laufende Inventur, keine Fremdwährungsbuchungen)
- Grundsätze der Arbeitsorganisation umschreiben**
- **Aufbau und Handhabung von Planungsinstrumenten** (z. B. Arbeitseinsatzpläne) 2 L
 - **Prioritäten / Wichtigkeit** (z. B. Pareto-Regel und Eisenhower-Prinzip) 2 L

--

³ Inhalte im Detail siehe SLP Richtziel 4.1.3

Bemerkungen

- In den angegebenen Lektionenzahlen sind Unterrichtsausfälle (z. B. wegen QV, Lehrerkonferenz, Auffahrtsbrücke) berücksichtigt, nicht aber der Zeitbedarf für Notenarbeiten.
- Im vorliegenden Vorschlag ist das Richtziel 6.2.4 (Drogerierelevante, eidgenössische und kantonale gesetzliche Grundlagen befolgen) nicht enthalten, weil entsprechende Inhalte im Lehrbetrieb und anlässlich der überbetrieblichen Kurse vermittelt werden. Im ABU werden anhand ausgewählter, auch drogerierelevanter gesetzlicher Grundlagen, der Aufbau der Rechtsordnung und der Ablauf des Gesetzgebungsprozesses gezeigt.
- Das Fach "Betriebsorganisation" bietet viele Vernetzungsmöglichkeiten. Deshalb sollten Ziele und Inhalte jeweils vor Semesterbeginn, insbesondere mit der ABU-Lehrperson (z. B. im Bereich Softwarekenntnisse und Darstellung VA) und der Lehrperson für Warenbewirtschaftung (z. B. Excel und Statistiken erstellen), abgesprochen werden.
- Um Synergien mit anderen Fächern zu nutzen und den Lernenden abwechslungsreichen Unterricht zu bieten, kann im Semesterplan eine andere Reihenfolge der Inhalte vorgesehen werden.
- Der BO-Unterricht findet grundsätzlich in einem Computerzimmer statt. Für Unterrichtseinheiten ohne PC-Bedarf ist ein normales Schulzimmer zu reservieren.