

Ausgabe A | 10. Auflage

inklusive
eLehrmittel

Karl Uhr, Christoph Aerni,
Bernhard Roten, Bernhard Scheidegger

Gesellschaft

Lehrmittel für den Lernbereich «Gesellschaft» im ABU

Vorwort zur Neuauflage 2020

Liebe Lernende

Achtung! Dieses Buch kann Ihr Leben verändern. Sie erfahren nämlich sehr viel Wichtiges sowohl für Ihr berufliches als auch für Ihr privates Leben. Was für Rechte habe ich in der Lehrzeit? Was muss ich beim Internetkauf beachten? Wie erstelle ich ein Budget? Wie kann ich mich politisch betätigen? Was muss ich beim Heiraten alles beachten? Was kann ich zu einer gesunden Umwelt beitragen? – Auf diese und viele weitere Fragen rund ums gesellschaftliche Leben erhalten Sie in diesem Lehrmittel Antworten. Sie werden Aufgaben zum Grundlagenwissen lösen, spannende Diskussionen mit Kolleginnen und Kollegen führen und interessante Lernaufträge ausführen.

Das Lehrmittel «Gesellschaft | Ausgabe A» ist in 12 Kapitel gegliedert und in einer einfach verständlichen Sprache verfasst. Auf der Einleitungsseite werden Sie jeweils mit einem kurzen Text zum Thema hingeführt. Zudem sind dort die wichtigsten Lernziele aufgelistet. Innerhalb der Kapitel finden Sie zahlreiche kurze Verständnisfragen, mit denen Sie Ihr Wissen testen können. Die Lernaufträge dienen der Vertiefung und Erweiterung des Gelernten. Sie sind etwas anspruchsvoller und umfangreicher und sollen Ihre Kompetenzen fördern.

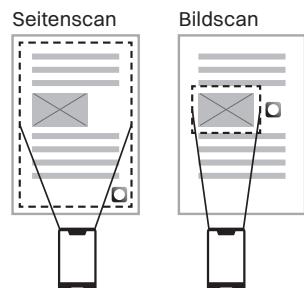
Sie werden sehen, wir haben nicht zu viel versprochen: Am Schluss Ihrer Lehrzeit wird sich Ihr Leben verändert haben. Auch dank dieses Buches, das Sie dabei unterstützt, die zahlreichen Herausforderungen des Erwachsenenlebens gut zu bewältigen.

Wir wünschen Ihnen viel Freude, Erfolg und auch Spass beim Lernen und Entdecken.

Juni 2020

Autorenteam und Verlag

Das Lehrmittel und die App sind mit Augmented-Reality-Funktion erweitert. Aktivieren Sie die App und halten Sie Ihr Smartphone oder Tablet über die gekennzeichneten Stellen. Auf Ihrem Bildschirm erscheinen weiterführende Videos, Links zu nützlichen Webseiten, Grafiken und Erklärungen zum jeweiligen Thema.



Inhaltsverzeichnis

1 Berufliche Grundbildung

1.1 Organisation der Berufsbildung	9
1.2 Gesetzliche Grundlagen und Zuständigkeiten	10
1.3 Der Lehrvertrag	11
Probezeit	12
Beendigung des Lehrverhältnisses	12
Pflichten und Rechte der Lernenden	13
Pflichten und Rechte der Berufsbildenden	15
1.4 Besser lernen: Lerntipps	16
1.5 Miteinander reden	17
Lernaufträge	20

2 Geld und Kauf

2.1 Geld	27
Aufgaben und Formen von Geld	27
Geldinstitute	28
Geldanlagen	31
Lohn und Budget	34
Bargeldlose Zahlungsmöglichkeiten	36
2.2 Kauf	39
Kaufvertrag und Vertragsverletzungen	39
Barkauf und Kreditkauf	43
Leasing	45
Internetkauf	47
2.3 Konsum und Verantwortung	48
Konsum und seine Folgen	48
Die Ökobilanz	50
Lernaufträge	51

3 Risiken, Sicherheit und Vorsorge

3.1 Risiken	59
Risikomanagement	59
Einschätzung von Risiken	60
Persönliche Risiken	61
Gesellschaftliche Risiken	63
3.2 Versicherungen	64
Übersicht	64

Begriffserklärungen	65
Haftpflichtversicherungen	65
Sachversicherungen	68
Personenversicherungen	69
3.3 Vorsorge	73
1. Säule – staatliche Vorsorge	73
2. Säule – berufliche Vorsorge	76
3. Säule – private Vorsorge	76
Lernaufträge	77
4 Demokratie und Mitgestaltung	
4.1 Staat	85
Zweck und Aufgabe des Staates	85
Regierungsformen	86
Staatsformen	88
Föderalismus in der Schweiz	88
Rechtsstaat und Gewaltenteilung	89
4.2 Gewaltenteilung in der Schweiz	91
Parlament (Legislative)	92
Bundesrat (Exekutive)	93
Bundesgericht (Judikative)	95
4.3 Mitwirkungsrechte und Pflichten	96
Rechte und Pflichten	96
Menschenrechte	97
Staatsbürgerliche Rechte	97
Politische Rechte	98
Staatsbürgerliche Pflichten	99
4.4 Stimmen und Wählen	100
Stimmrecht	100
Wahlrecht	101
Majorzwahl	102
Proporzwahl	102
4.5 Referendum und Initiative	104
Referendum	104
Initiative	105
4.6 Interessengruppen	106
Parteien	106
Verbände	111
4.7 Wie ein Gesetz entsteht	113
4.8 Weg zur modernen Schweiz	114
Lernaufträge	116

5 Kultur und Kunst

5.1 Kultur	123
5.2 Kunst als Teil der Kultur	125
5.3 Bildende Kunst	126
Malerei	126
Malerei des 19. und 20. Jahrhunderts	127
Grafik	130
Fotografie	131
Architektur	132
Bildhauerkunst	133
5.4 Darstellende Kunst	134
Schauspielkunst	134
Tanzkunst	137
Medienkunst	138
5.5 Literatur	140
Epic (erzählende Dichtung)	141
Dramatik (dramatische Dichtung)	142
Lyrik (lyrische Dichtung)	143
5.6 Musik	144
Epochen der klassischen Musik	144
Musik im 20. Jahrhundert	145
5.7 Kulturgeschichte im Überblick	148
Lernaufträge	152

6 Die Schweiz in Europa und der Welt

6.1 Globalisierung	159
Wirtschaftliche Globalisierung	159
Folgen der wirtschaftlichen Globalisierung	160
Die Schweiz in der globalisierten Wirtschaft	162
6.2 Die Europäische Union	164
Historischer Hintergrund	164
Entwicklung zur heutigen EU	165
Aufbau und Funktionsweise der EU	167
Herausforderungen der EU	170
6.3 Europarat	171
6.4 Die Schweiz und Europa	172
Historische Entwicklung	172
Bilaterale Verträge	173
Lernaufträge	175

7 Markt und Konsum

7.1 Markt, Nachfrage, Angebot	181
Markt	181
Nachfrage	181
Angebot	184

7.2 Wirtschaftskreislauf	187
Einfacher Wirtschaftskreislauf	187
Erweiterter Wirtschaftskreislauf	188
Produktionsfaktoren	190
Wirtschaftssektoren	191
7.3 Messung des wirtschaftlichen Wohlstands	192
Wohlstand und Wohlfahrt	192
Bruttoinlandprodukt (BIP)	192
Einkommensverteilung	194
7.4 Rolle des Staates	195
Wirtschaftsformen	195
Soziale Marktwirtschaft	195
Wirtschaftspolitik	197
7.5 Finanzierung der Staatstätigkeit	201
Einnahmen und Ausgaben des Bundes	201
Formen und Arten der Besteuerung	202
Verrechnungssteuer und Mehrwertsteuer	205
Steuererklärung	207
Lernaufträge	209

8 Globale Herausforderungen

8.1 Wohlstand und Armut	217
Kluft zwischen Arm und Reich	217
Ursachen und Folgen	218
Massnahmen	219
Entwicklungsarbeit der Schweiz	220
8.2 Menschen in Bewegung	221
Bevölkerungsentwicklung	221
Migration	223
Bevölkerung in der Schweiz	224
Die Schweiz als Einwanderungsland	225
Die Schweiz als Auswanderungsland	228
8.3 Ökonomie und Ökologie	229
Unterschied zwischen Ökonomie und Ökologie	229
Ökologischer Fußabdruck	229
Energiebedarf	231
Ressourcenverbrauch am Beispiel Wasser	232
Klimawandel	234
Energiequellen	236
Politische Instrumente	237
Nachhaltige Wirtschaftsentwicklung	238
8.4 Internationale Organisationen	239
Regierungsorganisationen	239
Nichtregierungsorganisationen (NGO)	241
Internationalen Konferenzen	243
Lernaufträge	244

9 Wohnen und Zusammenleben

9.1 Wohnen	251
Wohnformen	251
Wohnungssuche	252
Umzug	252
Mietvertrag und Mietantritt	253
Pflichten und Rechte der Mieterinnen und Mieter	254
Kündigung und Auszug	256
Mieterschutz	257
9.2 Zusammenleben	260
Formen des Zusammenlebens	260
Konkubinat	261
Ehe	262
Eingetragene Partnerschaft	265
Kindesverhältnis	266
Scheidung	268
Trennung statt Scheidung	269
Errungenschaftsbeteiligung	269
Erbrecht	271
Lernaufträge	273

10 Arbeit und Zukunft

10.1 Berufliche Zukunft	279
Grund- und Weiterbildung	279
Laufbahnplanung	280
Stellenbewerbung	281
10.2 Arbeitsverträge	288
Rechtliche Grundlagen und Formen	288
Einzelarbeitsvertrag (EAV)	289
Beendigung des Arbeitsverhältnisses	295
Gesamtarbeitsvertrag (GAV)	298
Lernaufträge	299

11 Grundlagen des Rechts

11.1 Rechtsgrundlagen	307
Aufgaben des Rechts	307
Öffentliches Recht und privates Recht	308
Rechtsgrundsätze	310
11.2 Personenrecht	311
Natürliche und juristische Personen	311
11.3 Vertragsrecht	313
Entstehung	313
Vertragsformen	313
Vertragsinhalt	314
Verjährung	315
11.4 Strafrecht	316
Grundsätze des Strafrechts	316
Deliktarten	317
Strafen	317
Massnahmen	318
Jugendstrafrecht	318
Lernaufträge	320

12 Politische Karten

Schweiz	324
Europa	325
Welt	326
Stichwortverzeichnis	329
Bildnachweis	334



Kapitel 1

Berufliche Grundbildung

Sie haben die obligatorische Schule abgeschlossen und eine Lehre begonnen. So wie Sie entscheiden sich in der Schweiz rund zwei Drittel der Jugendlichen für eine solche berufliche Grundbildung, wie die offizielle Bezeichnung lautet. Sie arbeiten jetzt in einem Lehrbetrieb, besuchen überbetriebliche Kurse und die Berufsfachschule. Sie lernen die Arbeitswelt kennen, übernehmen Verantwortung und können Ihr Selbstbewusstsein entwickeln. Man verlangt von Ihnen, dass Sie flexibel sind und sich Mitmenschen gegenüber korrekt verhalten.

Wenn Sie Ihre Ausbildung motiviert und mit einer positiven Einstellung durchlaufen, werden Sie diese erfolgreich abschliessen.

Sie lernen in diesem Kapitel,

- wie das schweizerische Berufsbildungssystem aufgebaut ist,
- welche gesetzlichen Grundlagen für die Berufsbildung wichtig sind,
- was in Ihrem Lehrvertrag alles geregelt ist,
- welche Rechte und Pflichten Sie als Lernende haben,
- mit welchen Lerntechniken und Lernmethoden Sie einfacher und besser lernen,
- worauf es in der Kommunikation ankommt und worauf Sie achten sollten.

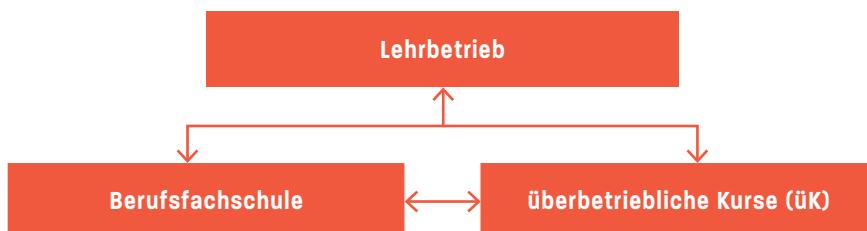


«Sage es mir,
und ich vergesse es;
zeige es mir,
und ich erinnere mich;
lass es mich tun,
und ich behalte es!»

Konfuzius

1.1 Organisation der Berufsbildung

Unsere Berufsbildung ist für die Wirtschaft sehr wichtig und hat weltweit ein hohes Ansehen. Sie wird von den Lehrbetrieben, den Berufsverbänden und den Berufsfachschulen getragen. Diese Zusammenarbeit ermöglicht eine solide theoretische und praktische Ausbildung. Man nennt dieses System auch duale Berufsbildung, da die schulische und berufliche Ausbildung koordiniert werden. In den meisten anderen Ländern werden zukünftige Berufsleute fast ausschliesslich schulisch ausgebildet, sodass diese relativ spät in die reale Berufswelt kommen.



Im Lehrbetrieb findet die praktische Ausbildung statt. Die Ausbildung richtet sich nach den verschiedenen berufsspezifischen Bildungsverordnungen, kurz BiVo.

Lehrbetrieb
BiVO 19

Die überbetrieblichen Kurse ergänzen die betriebliche Ausbildung. Sie vermitteln grundlegende branchenspezifische Kompetenzen, Fertigkeiten und Kenntnisse. Die ÜKs finden an schulfreien Tagen statt und werden von den Berufsverbänden organisiert.

Überbetriebliche
Kurse BBG 23

Die Berufsfachschulen vermitteln die theoretischen Kenntnisse. Der Unterricht ist aufgeteilt in Allgemeinbildung und Berufskunde. Zu den allgemeinbildenden Fächern gehören Sprache und Kommunikation, Recht und Gesellschaft sowie Sport. Die Berufskundefächer haben einen engen Praxisbezug. Fächer sind Berufskunde, Fachrechnen, Material- und Warenkunde, Werkstofftechnik usw.

Berufsfachschule
BBG 21 f.



Im Unterschied zu den meisten anderen Ländern werden Berufsleute in der Schweiz früh in die reale Berufswelt eingeführt.

1.2 Gesetzliche Grundlagen und Zuständigkeiten

Bund	<p>Der Bund ist für die grundsätzliche Regelung der Berufsbildung zuständig.</p> <p>Er steuert mit Gesetzen und Verordnungen die berufliche Grundbildung und sorgt für deren Weiterentwicklung.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bundesverfassung BV 63 - Bundesgesetz über die Berufsbildung BBG - Bildungsverordnung BiVo - Obligationenrecht OR (Arbeitsvertrag/Lehrvertrag) - Arbeitsgesetz ArG (Arbeitnehmerschutz) - Rahmenlehrplan ABU
Kantone	<p>Mit dem Erlass von Ausführungsbestimmungen sorgen die Kantone für die Umsetzung der eidgenössischen Vorgaben und sind für die Aufsicht verantwortlich.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kantonales BBG - Vollzugsverordnung - Reglement (z. B. Absenzen- und Disziplinarreglement)
Berufsverbände	<p>Die Berufsverbände erstellen die Bildungspläne und regeln die überbetrieblichen Kurse (üK).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bildungsplan - Reglement zu üK
Lehrbetrieb	<p>Der Lehrbetrieb schliesst mit der oder dem Lernenden innerhalb der gesetzlichen Schranken den Lehrvertrag ab. Mit der Betriebsordnung sorgt der Lehrbetrieb unter anderem für den nötigen Schutz der Lernenden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lehrvertrag - Betriebsordnung
Berufsfachschule	<p>Mit Schullehrplänen sichert die Berufsfachschule zielgerichtete Unterrichten und sorgt mit speziellen Massnahmen für deren Qualität. Stundenplan, Hausordnung und weitere Weisungen sollen erfolgreiches Lernen fördern.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Schullehrplan - Stundenplan - Schul- und Hausordnung mit verschiedenen Weisungen

► **Lernauftrag 1:** Genau zuhören und verstehen (siehe Seite 20).

Das weiss ich jetzt!

- | | | | |
|-----|---|-----|--|
| 1.1 | Weshalb spricht man vom dualen Bildungssystem? | 1.4 | Wer erstellt die Bildungspläne? |
| 1.2 | Wer organisiert die üKs? | 1.5 | Mit wem schliessen die Lernenden den Lehrvertrag ab? |
| 1.3 | Wer ist für die Grundlagen der Berufsbildung zuständig? | | |

1.3 Der Lehrvertrag

Der Lehrvertrag ist ein besonderer Arbeitsvertrag, denn nicht Arbeitsleistung und Lohn stehen im Vordergrund, sondern die Ausbildung. Durch den Lehrvertrag verpflichten sich die Arbeitgebenden, die lernenden Personen fachgemäss auszubilden. Die Lernenden verpflichten sich, für ihre Lehrfirma im Rahmen der Ausbildung Arbeit zu leisten.

OR 334

Der Lehrvertrag ist die Grundlage für das Lehrverhältnis und muss in schriftlicher Form abgefasst sein. Der Vertrag wird zwischen der Berufsbildungsperson und dem Lernenden bzw. der Lernenden geschlossen. Bei unter 18-Jährigen braucht es zusätzlich die Unterschrift des gesetzlichen Vertreters, in der Regel der Eltern. Die Lehrverträge müssen von den kantonalen Behörden (in der Regel vom Amt für Berufsbildung) geprüft und genehmigt werden.

Form, Vertragspartner, Kontrolle
OR 344 a / BBG 14 / BBV 8

Die meisten Elemente sind durch das Recht vorgegeben und können nicht frei vereinbart werden. Dazu gehören folgende Punkte: Art und Dauer der beruflichen Ausbildung, Dauer der Probezeit, Arbeitszeit, Lohn und Ferien.

Inhalt
OR 344 a

In den meisten Betrieben gelten zudem interne Regelungen, zum Beispiel ein Personalreglement. Solche Reglemente sind Bestandteil der Anstellungsverträge und gelten auch für Lernende.

Reglemente

Lehrvertrag

* Diese Angaben werden von der kantonalen Behörde ergänzt

Lehrvertragsnummer*	Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis
Lehrbetriebsnummer(n)*	Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest
	Verkürzte berufliche Grundbildung
	<input type="checkbox"/> andere

Nachgenannte Parteien treffen folgende Vereinbarungen

1. Lehrbetrieb

Firma	Tel.-Nr.
Strasse	E-Mail
PLZ/Ort	

2. Lernende Person

Name	Vorname	Geb.-Datum
Strasse		Muttersprache:
PLZ/Ort		<input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> f <input type="checkbox"/> i <input type="checkbox"/> rö. <input type="checkbox"/> andere
Tel.-Nr.	Heimatort	Geschlecht: <input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> f
Mobile	Kanton	AHV-Nr.
E-Mail	Staat	Ausländerausweis: <input type="checkbox"/> anderer <input type="checkbox"/> Niederlassung C <input type="checkbox"/> Status*

* Zwingend angeben
(Setzt ein entsprechendes Gesuch bei der Fremdenpolizei bzw. beim Amt für Migration durch den Lehrbetrieb voraus.)

3. Gesetzliche Vertretung (Vater und /oder Mutter oder Vormundschaftsbehörde)

Name	Vorname	Geschlecht: <input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> f
Strasse		Tel.-Nr.
PLZ/Ort		
Name	Vorname	Geschlecht: <input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> f
Strasse		

Probezeit

- Funktion** In der Probezeit lernt man sich gegenseitig besser kennen und kann so überprüfen, ob die Berufswahl für beide Vertragsparteien stimmt. Die Lernenden erhalten einen ersten Einblick in die Berufswelt. Die Berufsbildner und Berufsbildnerinnen können feststellen, ob die Lehre den Interessen und Fähigkeiten der Lernenden entspricht.
- Dauer** Die Probezeit muss mindestens einen Monat betragen und darf nicht länger als drei Monate dauern. Ausnahmsweise kann sie bis auf sechs Monate verlängert werden. Dafür braucht es aber die Zustimmung der kantonalen Behörden.
- Kündigung** In der Probezeit kann das Lehrverhältnis jederzeit aufgelöst werden. Die Kündigungsfrist beträgt sieben Tage.

Beendigung des Lehrverhältnisses

- Auflösung** Der Lehrvertrag ist ein befristeter Vertrag. Er endet automatisch mit dem Termin, der im Lehrvertrag festgehalten ist. Es braucht also keine Kündigung.
- Fristlose Auflösung** Nach der Probezeit kann das Lehrverhältnis von beiden Vertragsparteien nur noch fristlos aufgelöst werden.

Mögliche Gründe für fristlose Auflösungen

- Der Lernende oder die Lernende ist körperlich oder geistig überfordert.
- Der Lernende oder die Lernende ist gesundheitlich oder sittlich gefährdet (OR 346).
- Die zuständigen Personen des Lehrbetriebs sind fachlich und persönlich nicht fähig, die Lernenden auszubilden.
- Andere Gründe können sein: Diebstahl, Mobbing, sexuelle Belästigung, Arbeitsverweigerung, körperliche Gewalt u.a.

- Wirtschaftliche Gründe** Muss das Lehrverhältnis aus wirtschaftlichen Gründen (z. B. bei einem Konkurs) aufgelöst werden, kümmern sich die kantonalen Behörden nach Möglichkeit um eine neue Lehrstelle. So können die Lernenden die Ausbildung ordnungsgemäss abschliessen.
- Verlängerung** Die Lehrzeit kann unter bestimmten Umständen verlängert werden. Dazu braucht es jedoch die Bewilligung der kantonalen Behörden (Amt für Berufsbildung). Ein Grund für eine Verlängerung kann sein: Es wird schon früh klar, dass das Ausbildungsziel, also das Bestehen des Qualifikationsverfahrens (QV), nicht erreicht wird.

Das weiss ich jetzt!

- | | | | |
|-----|--|------|---|
| 1.6 | Was steht bei einem Lehrverhältnis im Vordergrund? | 1.9 | Wann endet das Lehrverhältnis? |
| 1.7 | Wer kontrolliert die Lehrverträge? | 1.10 | Wer hilft bei einer Kündigung aus wirtschaftlichen Gründen? |
| 1.8 | Wie lange dauert die Probezeit? | | |

Pflichten und Rechte der Lernenden

Wie in anderen Lebensbereichen auch gibt es in der beruflichen Ausbildung Rechte und Pflichten. Pflichten haben heisst: Ich muss ..., Rechte haben heisst: Ich darf ...

Hauptpflicht OR 345	Die Lernenden müssen alles tun, um das Lehrziel zu erreichen. Sie müssen die Anordnungen der Berufsbildner und Berufsbildnerinnen befolgen und ihre Arbeiten gewissenhaft ausführen.	Pflichten Lernende
Schule und Kurse besuchen BBG 21, 23	Die Lernenden müssen den Pflichtunterricht und die überbetrieblichen Kurse (üKs) besuchen. Sie müssen sich an die Anordnungen der Schule und der Kursleitung halten.	
Sorgfaltspflicht OR 321 a	Die Lernenden müssen mit Arbeitsgeräten, Materialien und Einrichtungen sorgfältig umgehen.	
Treuepflicht OR 321 a	Die Lernenden müssen die Interessen des Lehrbetriebs «in guten Treuen wahren». Dazu gehört, dass keine Schwarzarbeit verrichtet wird und Geschäftsgeheimnisse vertraulich behandelt werden.	
Haftung bei Schäden OR 321 e	Die Lernenden müssen Schäden vermeiden. Sie haften für Schäden, die sie absichtlich oder fahrlässig zufügen. Die Sorgfalt gilt jedoch nicht absolut. Bei einem Schaden werden nämlich das Berufsrisiko, der Bildungsrat sowie die Fähigkeiten und Erfahrungen der Lernenden berücksichtigt. Bei einem Schaden kann der Gegenwert vom Lohn abgezogen werden.	
Überstunden leisten OR 321 c	Die Lernenden müssen Überstunden leisten, wenn die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner dies verlangt. Die Überstunden müssen aber betrieblich notwendig und für die Lernenden zumutbar sein.	



Die Lernenden müssen Anordnungen befolgen, ihre Arbeiten gewissenhaft ausführen und mit Arbeitsgeräten sorgfältig umgehen.

Rechte Lernende	Arbeit OR 345 a	Die Lernenden haben Anspruch auf Arbeiten, die mit dem Beruf etwas zu tun haben und die die Ausbildung fördern. Berufsfremde Arbeiten sind nicht erlaubt.
	Lohn OR 322	Die Lernenden haben Anspruch auf Lohn. Dessen Höhe wird für die gesamte Ausbildungsdauer im Lehrvertrag festgelegt. Die Lohnhöhe ist gesetzlich nicht geregelt. Sie richtet sich nach den Empfehlungen der Berufsverbände. Ein 13. Monatslohn oder eine Gratifikation kann, muss aber nicht bezahlt werden.
	Lohnfortzahlung OR 324 a	Die Lernenden haben Anrecht auf Lohn, wenn sie wegen Krankheit, Unfall oder Militärdienst nicht arbeiten können. Der Lohn wird aber nur für eine beschränkte Zeit bezahlt. Im ersten Lehrjahr beispielsweise besteht eine Lohnfortzahlungspflicht von drei Wochen pro Jahr.
	Unterrichtsbesuch OR 345 a	Die Lernenden dürfen den obligatorischen Unterricht an den Berufsfachschulen ohne Lohnabzug besuchen.
	Kursbesuch BBG 22, 25/BBV 20	Die Lernenden dürfen den Berufsmatura-Unterricht, Freikurse und Stützkurse ohne Lohnabzug besuchen.
	Arbeitszeit ArG 31	Bei Jugendlichen bis 18 Jahren darf die Höchstarbeitszeit inklusive Überstunden nicht mehr als 9 Stunden pro Tag und nicht mehr als 45 Stunden pro Woche betragen. Der obligatorische Unterricht an den Berufsfachschulen gehört zur Arbeitszeit.
	Kompensation von Überstunden OR 321 a	Die Lernenden dürfen Überstunden durch Freizeit von gleicher Dauer kompensieren. Sie können Überstunden aber auch durch einen Lohnzuschlag von 25 Prozent abgelnzen lassen.
	Ferien OR 345 a OR 329 c	Lernende bis zum vollendeten 20. Altersjahr haben ein Anrecht auf mindestens fünf Wochen bezahlte Ferien pro Jahr. Die Berufsbildungspersonen bestimmen den Zeitpunkt der Ferien. Sie berücksichtigen dabei die Interessen des Betriebs und die Wünsche der Lernenden. Mindestens zwei Wochen müssen zusammenhängen. Ferien dürfen nicht mit Geldleistungen abgolten und sollten während der schulfreien Zeit bezogen werden.
	Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit OR 329 e	Die Lernenden dürfen für ausserschulische Jugendarbeit zusätzlich eine Woche Ferien beziehen, allerdings ohne Lohn. Zu ausserschulischer Jugendarbeit gehören Leitertätigkeiten im Rahmen von Jugend+Sport, Lagerbetreuungen sowie kulturelle und soziale Einsätze.
	Qualifikationsverfahren (QV) BBV 30ff.	Die Berufsbildungspersonen müssen die Lernenden zum QV anmelden. Die Lernenden bekommen für die Prüfungszeit ohne Lohnabzug frei. Sie können das QV wiederholen, doch höchstens zweimal. Bei einer Wiederholung werden nur die Fächer geprüft, die ungenügend waren.
	Lern-dokumentation	Falls eine Lerndokumentation erstellt werden muss, soll den Lernenden dafür genügend Arbeitszeit zur Verfügung gestellt werden. Die Dokumentation sollte von den Berufsbildnerinnen und Berufsbildnern regelmäßig kontrolliert und unterschrieben werden.

Pflichten und Rechte der Berufsbildenden

Die meisten Rechte und Pflichten der Berufsbildungspersonen lassen sich aus den Pflichten und Rechten der Lernenden ableiten. Nachfolgend sind einige zusätzliche, für die Lehrzeit wichtige Pflichten beschrieben.

Ausbildungspflicht	Die Berufsbildungspersonen müssen die Lernenden fachgemäß, systematisch und verständnisvoll ausbilden. Der Betriebsinhaber oder die Betriebsinhaberin kann die Verantwortung für die Ausbildung an eine andere Person übertragen. Diese muss aber zur Ausbildung fachlich und persönlich qualifiziert sein.	Pflichten Berufsbildende
Fürsorgepflicht OR 328 OR 328 b	Der Lehrbetrieb muss die Persönlichkeit der Lernenden respektieren und schützen und auf deren Gesundheit achten. Dazu gehören: Massnahmen zur Vermeidung von Unfällen, Schutz vor sexueller Belästigung sowie der Datenschutz.	
Lohnzahlungs- und Versicherungspflicht	Der Lehrbetrieb muss den im Lehrvertrag abgemachten Lohn bezahlen. Die Lernenden müssen gegen Unfall versichert werden. Die Betriebsunfallversicherung bezahlt der Lehrbetrieb. Die Bezahlung der Nichtbetriebsunfallversicherung wird im Lehrvertrag geregelt. Ab dem 1. Januar des Jahres, in dem die Lernenden 18 Jahre alt werden, muss der Lehrbetrieb die Beiträge für AHV, IV, EO und ALV in Rechnung stellen.	
Lehrzeugnis OR 346 a	Der Lehrbetrieb muss den Lernenden am Ende der Ausbildung ein Zeugnis ausstellen. Das Zeugnis gibt Auskunft über den erlernten Beruf und die Dauer der Lehre. Wenn die lernende Person dies verlangt, muss das Zeugnis auch Hinweise zu Kompetenzen, Leistungen und Verhalten enthalten.	

Die Lehrbetriebe sind nicht verpflichtet, Lernende nach dem Lehrabschluss weiter zu beschäftigen. Aber spätestens drei Monate vor Abschluss des Lehrverhältnisses müssen die Lehrbetriebe ihnen mitteilen, ob sie weiterbeschäftigt werden. Wird die Anstellung fortgesetzt, wird die Lehrzeit an das neue Arbeitsverhältnis angerechnet. Dies hat Auswirkungen auf die Kündigung- und Lohnfortzahlungspflicht.

Weiterbeschäftigung

- **Lernauftrag 2:** Ausbildungssituationen analysieren (siehe Seite 20).
- **Lernauftrag 3:** Ein Gesuch verfassen (siehe Seite 22).

		Das weiss ich jetzt!
1.11	Welche beiden OR-Artikel legen die meisten Rechte und Pflichten fest?	1.17 Wie oft kann das QV wiederholt werden?
1.12	Wann haften Lernende für Schäden?	1.18 Wie müssen Lernende ausgebildet werden?
1.13	Können Schäden vom Lohn abgezogen werden?	1.19 Wovor müssen Lernende im Rahmen der Fürsorgepflicht geschützt werden?
1.14	Haben Lernende Anrecht auf einen 13. Monatslohn?	1.20 Was muss in einem Lehrzeugnis stehen?
1.15	Wie viele Wochen Ferien haben Lernende bis zum 20. Geburtstag zugute?	1.21 Wann müssen die Lehrbetriebe die Lernenden spätestens informieren, ob sie weiterbeschäftigt werden?
1.16	Wer bestimmt den Zeitpunkt der Ferien?	

1.4 Besser lernen: Lerntipps

Lernen kann mühsam und anstrengend sein. Doch Lernen ist das A und O für den beruflichen Erfolg. Dabei ist Lernen sehr individuell: Einige lernen lieber alleine, andere lieber in der Gruppe; einige lernen am besten am Morgen, andere am Abend. Folgende Lernstrategien sind allerdings für alle Lerntypen hilfreich.

Lerntipps	Lernstoff strukturieren	Sich einen Überblick verschaffen – übersichtliche Zusammenfassungen sind sehr gut geeignet, Zusammenhänge aufzuzeigen (z. B. Mindmap, Schema). <i>Der Prüfungsstoff wird in unserem Hirn strukturiert abgelegt und kann so einfacher wieder abgerufen werden.</i>
	Lernstoff portionieren und verteilt lernen	«Verdaubare» Portionen bilden – Lernplan mit fixen Lernzeiten erstellen – verteilt lernen. <i>Mehrmaliges Lernen erhöht die Behaltensquote massiv – Neuronenmuster werden «eingebrannt».</i>
	Verschiedene Eingangs-kanäle (Sinne) gebrauchen	Lesen, anstreichen, herausschreiben – Lernstoff mit eigenen Worten wiederholen – Lernstoff jemandem mit eigenen Worten erklären. <i>Je mehr Eingangskanäle benutzt werden, desto vielfältiger wird der Lernstoff im Hirn gespeichert und kann auf verschiedenen Wegen wieder abgerufen werden.</i>
	Neuen Lernstoff mit Bekanntem verknüpfen	Zusammenhänge zum Vorwissen herstellen – was kenne ich schon? <i>Wenn Neues im Gehirn an schon Bekanntes, gut Gespeicherte angehängt wird, kann über das Bekannte auch das Neue gefunden werden.</i>
	Nur Verstandenes lernen	Mit Einsicht lernen (Zusammenhänge, Abläufe). <i>Unverstandenes, auswendig gelernt, ist schwierig wiederzufinden.</i>
	Aktive Teilnahme am Unterricht	Zuhören – mitdenken – mitreden – Fragen stellen – sich selbst motivieren – Lernen im Vorriff (sich im Voraus mit neuen Unterrichtsthemen befassen).
	Motivation	Erreichbare, nahe Ziele setzen – Belohnungen bei Erreichen der Ziele. Desinteresse abbauen – Motivation und neugierige Haltung aufbauen – Antipathien zu Einzelpersonen abbauen.
	Arbeitsplatz	Aufgeräumter Arbeitsplatz – Störungen vermeiden.

► **Lernauftrag 4:** Einen Lernplan erstellen (siehe Seite 22).



1.5 Miteinander reden

Eine Szene aus dem Alltag: A sagt zu B: «Du machst das falsch! Komm, ich zeige dir, wie das geht.» B schaut A beleidigt an und geht weg. Was ist passiert? A hat eine Du-Botschaft in einem belehrenden Ton gesendet. B ist frustriert.

Kommunikationsstil

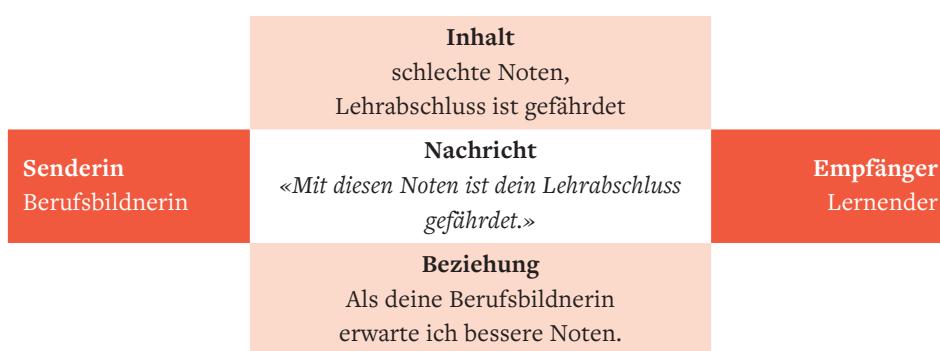
Gleiche Szene, anderer Ton: A: «Ich sehe, das Problem ist nicht ganz einfach zu lösen. Kann ich dich unterstützen?» A: «Ja, gerne. Danke!» Ein ganz anderer Kommunikationsstil. A sendet eine Ich-Botschaft und stellt eine Frage. B fühlt sich unterstützt und ernst genommen.

Wie das Beispiel zeigt, hat man mit Ich-Botschaften mehr Erfolg – vor allem, wenn man Kritik anbringen will. Dies gilt sowohl für die mündliche als auch für die schriftliche Kommunikation. Die Regel lautet: Beginne deine Aussagen mit «Ich». Doch nicht jeder Satz, der mit einem «Ich» anfängt, ist auch tatsächlich eine Ich-Botschaft. Beispiele von unechten Ich-Botschaften: «Ich denke, du solltest mehr arbeiten.»/«Ich finde, du hast davon keine Ahnung.»/«Ich weiß, dass du nicht auf mich hörst.» Es kommt eben auch darauf an, wie der Satz weitergeht und mit welcher Haltung er ausgesprochen wird.

Ich-Botschaften

Nach dem Verhaltens- und Kommunikationsforscher Paul Watzlawick hat jede Kommunikation zwei Ebenen: eine Inhaltsebene und eine Beziehungsebene. Ein Beispiel aus dem Arbeitsumfeld: Die Ausbildnerin sagt zum Lernenden: «*Mit diesen Noten ist dein Lehrabschluss gefährdet.*»

Inhalt und Beziehung

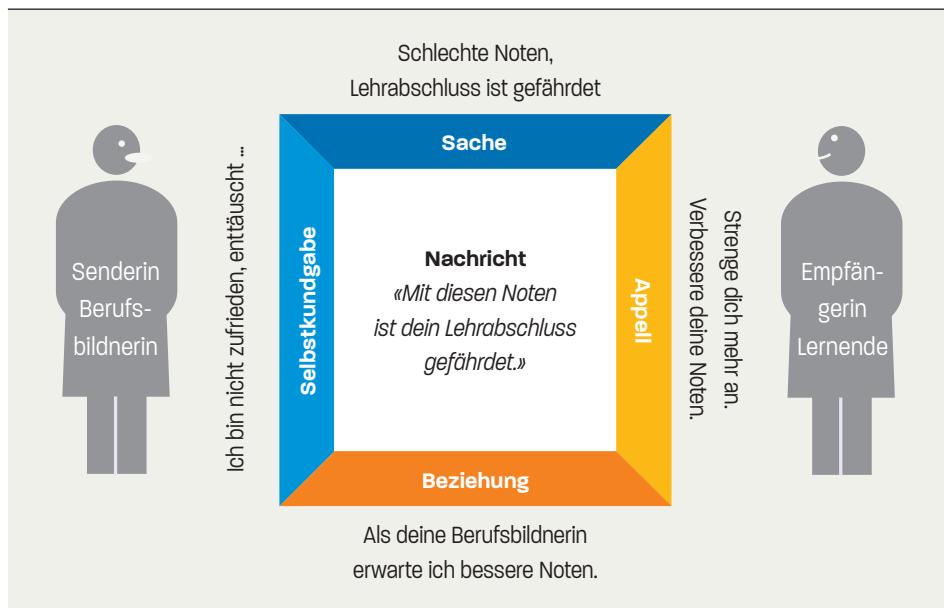


Der Kommunikationspsychologe Friedemann Schulz von Thun hat aus zwei Ebenen vier gemacht und das sogenannte Kommunikationsquadrat entwickelt. Das Modell geht davon aus, dass bei jeder Nachricht vier verschiedene Seiten im Spiel sind.

Die vier Seiten
einer Nachricht

Sachebene Worüber informiere ich?	Auf dieser Ebene informieren wir über den Sachverhalt (Daten, Fakten).
Beziehungsebene Wie stehe ich zu dir?	Auf dieser Ebene sagt der Sender oder die Senderin etwas aus über die Beziehung zur angesprochenen Person aus: Respekt, Wertschätzung, Achtung, Verachtung, Macht, Position u. a.
Appellebene Was will ich von dir?	Diese Seite umfasst die Absicht der Senderin oder des Senders: Was solltest du tun? Wozu will ich dich bewegen?
Selbstkundgabe Was zeige ich von mir?	Diese Seite enthält alles, was die Senderin oder der Sender von sich zeigt: Haltung, Gefühle, Einstellung u. a.

Übertragen auf das bereits erwähnte Beispiel sehen die vier Seiten einer Nachricht wie folgt aus:



► **Lernauftrag 5:** Das Kommunikationsquadrat anwenden (siehe Seite 23).

Vier Schnäbel und vier Ohren Die vier Ebenen sind bei jedem kommunikativen Vorgang im Spiel, und zwar sowohl auf der Seite des Senders als auch auf der Seite des Empfängers. Aus der Sicht des Senders spricht man vom Vier-Schnäbel-Modell, aus der Sicht des Empfängers vom Vier-Ohren-Modell. Das Vier-Ohren-Modell geht davon aus, dass eine Nachricht je nach Ohrentyp auf vier verschiedene Arten verstanden werden kann.

Ohrentypen Je nachdem, welches Ohr «auf Empfang gestellt ist», kommt eine Botschaft ganz verschieden an und löst unterschiedliche Reaktionen aus. Bei Gesprächen sollte man darauf achten, mit welchem Ohr man zuhört. Der Sachohr-Typ konzentriert sich auf den Sachinhalt. Er fragt sich: Worum geht es? Was ist der Sachverhalt? Der Beziehungsohr-Typ achtet vor allem darauf, in welcher Beziehung er mit dem Sender steht. Er fragt sich: Wie ist unsere Beziehung? Was hält der bzw. die von mir? Der Appellohr-Typ hört oftmals eine Aufforderung oder Erwartung an ihn heraus. Er fragt sich: Was will man von mir? Was wird von mir erwartet? Der

Selbstkundgabeohr-Typ achte stark darauf, was der Sender oder die Senderin von sich zeigt. Er fragt sich: Was sagt die Senderin, der Sender über sich? Was ist das für eine? Was ist das für einer?

Beispiel Vier-Ohren-Modell

Die Frau sitzt am Steuer. Ihr Mann sagt zu ihr: «Das Benzin reicht nicht mehr weit.»

Je nachdem, welches Ohr «auf Empfang ist», hört die Frau:



Sachohr:

«Das Benzin ist knapp.»

Appellohr:

«Ich sollte bald an eine Tankstelle fahren.»

Beziehungsohr:

«Er meint, ohne ihn sähe ich das nicht.»

Selbstkundgabeohr:

«Er vertraut mir nicht.»

© Zeichnung Mascha Greune, München

► **Lernauftrag 6:** Das Vier-Ohren-Modell anwenden (siehe Seite 23).



Gerade in Konfliktsituationen ist es hilfreich, die verschiedenen Kommunikationsebenen auseinanderzuhalten.

Lernaufträge

L1 Genau zuhören und verstehen

- Suchen Sie sich zu zweit einen ruhigen Platz und setzen Sie sich einander gegenüber.
- A berichtet über die erste Woche im Lehrbetrieb. B hört zu und unterbricht nicht.
- Wenn A nichts mehr sagt, fragt B: «Und weiter?» B hört wieder zu.
- A hat drei Minuten Redezeit; B kontrolliert die Zeit.
- B macht sich während des Gesprächs Notizen, stellt aber keine weiteren Fragen.
- B fasst nun möglichst genau zusammen, was A gesagt hat.
- Nun hört A genau zu und meldet sich nur, wenn etwas nicht stimmt.
- In der zweiten Runde werden die Rollen getauscht: B berichtet jetzt über die erste Woche im Lehrbetrieb.

Kompetenzen: Sie können ...

- Erlebtes anschaulich und verständlich erzählen,
- anderen aufmerksam zuhören,
- Gehörtes möglichst genau wiedergeben.

L2 Ausbildungssituationen analysieren

- Arbeiten Sie zu zweit oder zu dritt.
- Lesen Sie folgende zehn Situationen genau durch.
- Beantworten Sie stichwortartig die Fragen. Sie können die zehn Situationen auch aufteilen.
- Vergleichen Sie am Schluss Ihre Antworten mit den Lösungen.

Nr. Situation

- 1 Dennis nimmt es mit der Lehre eher locker. Im Unterricht verhält er sich sehr passiv, Hausaufgaben macht er selten. Im Betrieb arbeitet er oft unmotiviert und wenig gewissenhaft.

Auf welche Pflicht muss Dennis hingewiesen werden?

- 2 Im Lehrbetrieb von Samira herrscht Hochbetrieb. Die Berufsbildnerin verlangt von Samira, dass sie den Unterricht an der Berufsfachschule diese Woche ausnahmsweise nicht besucht.

Kann die Berufsbildnerin das verlangen? Falls ja, weshalb? Falls nein, weshalb nicht?

Nr.	Situation
3	Andrea ist im zweiten Lehrjahr als Automobilfachfrau. Nun hat ihr der Chef mitgeteilt, dass er den Lehrvertrag auf den Beginn des dritten Lehrjahres auflösen muss. Grund: Die Firma wird aus wirtschaftlichen Gründen geschlossen. Was bedeutet das für Andrea?
4	Sven ist eher der praktische Typ. Im Lehrbetrieb geht es ganz gut, doch in der Berufsfachschule hat er grosse Mühe. Sein Zeugnis ist ungenügend. Es ist fraglich, ob er das QV bestehen kann. Welche Möglichkeit steht Sven offen?
5	Kaya schlägt ihrer Berufsbildnerin vor, dass sie auf zwei Ferienwochen verzichtet. Dafür möchte sie lieber mehr Lohn erhalten. Was wird die Berufsbildnerin antworten?
6	Luca ist begeisterter Snowboarder und hat schon eine Leiterausbildung gemacht. Nun möchte er als Kursleiter mit einer Schulkasse in ein Jugend+Sport-Lager fahren. Kann er dafür Ferien beziehen?
7	Der Lehrbetrieb von Barbara (18, 3. Lehrjahr) möchte, dass sie das nächste Jahr im September, Oktober, November, Januar und März je eine Woche Ferien bezieht. Was meinen Sie zu diesem Vorschlag?
8	Pascal weigert sich schon zum zweiten Mal, die Werkstatt aufzuräumen. Zudem wurde er schon beim Diebstahl eines Werkzeugs ertappt. Der Berufsbildner will ihn fristlos entlassen. Ist eine fristlose Entlassung von Pascal überhaupt möglich?
9	Petra ist verzweifelt. Sie hat das QV nicht bestanden. Sie weiß nicht, ob sie eine zweite Chance bekommt. Wie beraten Sie Petra?
10	Anna berichtet ihrer Berufsbildnerin, dass sie vom Chef ab und zu anzügliche Komplimente bekommt. Sie fühlt sich unsicher und sexuell belästigt. Die Berufsbildnerin meint, sie solle das nicht so ernst nehmen, der Chef sei halt so. Wie beurteilen Sie die Reaktion der Berufsbildnerin?

Kompetenzen: Sie können ...

- Alltagssituationen genau analysieren,
- Fragen zu den Pflichten und Rechten korrekt beantworten.

L3 Ein Gesuch verfassen

- Sie sind Jugend+Sport-Leiter/Leiterin und möchten mit einer Schule in ein Sportlager fahren. Richten Sie ein Gesuch an Ihre Lehrfirma mit den nötigen Angaben: Ort, Datum, Bitte um Urlaub.
- Verfassen Sie das Gesuch in Briefform mit folgenden Elementen: Absender, Adresse, Datum, Anrede, Grussformel.
- Entwerfen Sie die Rohfassung und besprechen Sie den Text mit einer Kollegin bzw. mit einem Kollegen.
- Schreiben Sie anschliessend die finale Fassung.

Kompetenzen: Sie können ...

- einen geschäftlichen Brief korrekt strukturieren,
- ein Gesuch sprachlich fehlerfrei und inhaltlich vollständig verfassen,
- einen Textentwurf in Zusammenarbeit mit anderen überarbeiten.

L4 Einen Lernplan erstellen

- Erstellen Sie einen Wochenlernplan mit fixen Zeiten:
- Füllen Sie den vorgegebenen leeren Wochenplan wie folgt aus:
 - a) Färben Sie mit Rot diejenigen Zeiten an, an denen Sie nicht lernen können (Arbeitszeit, Schulzeit, Kurse, Training ...).
 - b) Färben Sie mit Violett diejenigen Zeiten an, an denen Sie nicht lernen wollen (zu spät am Abend, ausschlafen am Wochenende ...).
 - c) Färben Sie im Bereich der noch weissen Stellen mit Grün vier einstündige Lernzeiten an unterschiedlichen Tagen an.
- Verteilen Sie jeweils am Ende des (letzten) Schultages den Lernstoff auf die vier Lernzeiten.
- Berichten Sie in der Klasse über Ihre Erfahrungen.

Kompetenzen: Sie können ...

- mögliche Lernzeiten in einem Wochenplan festhalten,
- den Lernplan prüfen und Anpassungen vornehmen,
- verschiedene Lernstrategien anwenden.

L5 Das Kommunikationsquadrat anwenden

- Arbeiten Sie zu zweit oder in einer Gruppe.
- Fertigen Sie zuerst eine eigene Skizze des Kommunikationsquadrats an, jedoch ohne Text (siehe Seite 18).
- Schreiben Sie in die Mitte des Quadrats folgende Nachricht: «*In unserer Firma achten wir auf gute Umgangsformen.*»
- Beschriften Sie nun die Skizze mit folgenden Begriffen: Sender (Berufsbildnerin); Empfänger (Marc, 1. Lehrjahr); Selbstkundgabe, Sache, Appell, Beziehung.
- Schreiben Sie bei den vier Seiten hin, was die Botschaft auslösen kann.
- Vergleichen Sie Ihre Skizze mit den Skizzen Ihrer Kolleginnen und Kollegen.

Kompetenzen: Sie können ...

- eine Botschaft mithilfe des Kommunikationsquadrats analysieren,
- das Modell von Schulz von Thun in Alltagssituationen anwenden.

L6 Das Vier-Ohren-Modell anwenden

- Arbeiten Sie zu zweit oder in einer Gruppe.
- Analysieren Sie die Aussage der ABU-Lehrerin mithilfe des Vier-Ohren-Modells.
- Versetzen Sie sich dabei in die Situation der vier verschiedenen Ohrentypen und halten Sie fest, wie die Botschaft vermutlich aufgenommen wird.
- Vergleichen Sie Ihre Lösungen mit den Ergebnissen Ihrer Kolleginnen und Kollegen. Wo gibt es Übereinstimmungen? Wo Unterschiede?

Aussage der ABU-Lehrerin: «*Bei mir im Unterricht gibt es keine unwichtigen Fragen.*»

Nr.	Ohrentypen
1	Das Sachohr ist auf Empfang. Wie kommt die Botschaft wohl an?
2	Das Appellohr ist auf Empfang. Wie kommt die Botschaft wohl an?
3	Das Beziehungsohr ist auf Empfang. Wie kommt die Botschaft wohl an?
4	Das Selbstkundgabohr ist auf Empfang. Wie kommt die Botschaft wohl an?

Hinweis: In der Realität kommen die vier Typen natürlich nicht in dieser Reinform vor. Meistens sind immer alle vier Ohren «auf Empfang».

Kompetenzen: Sie können ...

- das Vier-Ohren-Modell in einer Alltagssituation anwenden,
- erkennen, wie eine Botschaft unterschiedlich aufgenommen werden kann.