



<b>Ausbildung</b>	<b>AGS</b>	Assistentin/Assistent Gesundheit und Soziales EBA
<b>Ausbildungsdauer</b>	<b>2 Jahre</b>	
<b>Jahrgang</b>	<b>2017-19</b>	
<b>Fach</b>	<b>ABU</b>	Allgemeinbildender Unterricht
<b>Version</b>	<b>17.05.2019</b>	

## Inhaltsverzeichnis

### Teil I

1. Voraussetzungen.....	2
2. Ein Fach - Zwei Lernbereiche.....	2
3. Die fachkundige individuelle Begleitung (FiB).....	3
4. Kompetenzförderung im ABU.....	3
5. Pflicht- und Wahlbereich.....	5
6. Pädagogisch-didaktische Grundsätze.....	6
7. Qualifikationsverfahren.....	7
8. Einführung und Evaluation des Schullehrplans.....	10

### Teil II

Thema 1 Berufliche Grundbildung.....	12
Thema 2 Geld und Kauf.....	13
Thema 3 Leben in der Schweiz.....	14
Thema 4 Wohnen und Partnerschaft.....	15
Thema 5 Risiko und Sicherheit.....	16
Thema 6 Arbeit und Zukunft.....	17

# Teil I

## 1. Voraussetzungen

Als rechtliche Voraussetzungen für den allgemeinbildenden Unterricht der Berufsfachschule Winterthur Kanton Zürich (BFS) gelten grundsätzlich der 2006 eingeführte Rahmenlehrplan für den allgemeinbildenden Unterricht in der beruflichen Grundbildung“ (RLP, 27.4.2006) sowie die im gleichen Jahr erlassene „Verordnung des BBT über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung“ (VMAB, 27.4.2006).

Ausserdem gilt das 2008 verfügte kantonale „Reglement über den Vollzug der Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung“ (Vollzugsreglement Allgemeinbildung, 31.1.2008) sowie das „Reglement über das Qualifikationsverfahren im Fach Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung“ (*Prüfungsreglement Allgemeinbildung*, 9.7.2008).

## 2. Ein Fach - Zwei Lernbereiche

Der Allgemeinbildende Unterricht wird als ein Fach unterrichtet und umfasst die beiden Lernbereiche „Gesellschaft“ und „Sprache und Kommunikation“. An der BFS wird das Fach Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung Assistentin / Assistent Gesundheit und Soziales (AGS) während drei Wochenlektionen unterrichtet.

Der Schullehrplan konkretisiert die Bildungsziele des RLP und macht die Vernetzung der beiden Lernbereiche sichtbar. Die Bildungsziele aus den Lernbereichen „Sprache und Kommunikation“ sowie „Gesellschaft“ sind gleich bedeutsam.

### **Lernbereich „Gesellschaft“**

Der Lernbereich „Gesellschaft“ beinhaltet acht Aspekte (Ethik, Identität und Sozialisation, Kultur, Ökologie, Politik, Recht, Technologie und Wirtschaft). Die zusätzlichen Blickwinkel wie Geschichte, Gender und Nachhaltigkeit ergänzen diese Aspekte.

### **Lernbereich „Sprache und Kommunikation“**

Der Lernbereich „Sprache und Kommunikation“ orientiert sich am gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER). Gefördert werden die mündlichen und schriftlichen Kompetenzen der rezeptiven, produktiven und interaktiven Sprachverwendung (Sprachaktivität). Die normativen Sprachkompetenzen werden bedarfsgerecht gefördert.

Zusammen mit den Handlungskompetenzen (Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz) und dem Aufbau von Sachkompetenz, deren es zur Bewältigung komplexer, beruflicher wie persönlicher Situationen bedarf, bilden diese den Kern des allgemeinbildenden Unterrichts.

Die Förderung der Sprachkompetenz geschieht hauptsächlich anhand der Inhalte des zu behandelnden Themas im Schullehrplan. Je konzentrierter die Sprachförderung, desto grösser die Chance auf Lernerfolg.

Im Beruf der AGS ist die mündliche Sprachkompetenz mindestens so bedeutsam wie die schriftliche. Die nonverbale Kommunikation spielt eine ebenso bedeutsame Rolle wie die verbale. Unterrichtssprache ist Standardsprache. Im Beruflichen muss die AGS in der mündlichen Sprachkompetenz sowohl die lokale Standardsprache wie die Mundart anwenden können.

Die zahlreichen Nahtstellen zum berufskundlichen Unterricht (BKU) im Themenbereich „Kommunikation“ (z.B. Situation 1.1., 1.3., 1.4., 2.4., 2.6., 3.2., 3.4., 4.1., 5.3., 6.3.) legen eine enge Zusammenarbeit und eine diesbezügliche Absprache von BKU und ABU nahe.



### 3. Die fachkundige individuelle Begleitung (FiB)

Alle Berufslernenden in einer zweijährigen Ausbildung mit Berufsattest haben bei Bedarf Anrecht auf eine individuelle Begleitung. Die FiB unterstützt und fördert die Berufslernenden gezielt, damit sie den Anforderungen gewachsen sind und die Ausbildung mit einem eidgenössischen Berufsattest erfolgreich abschliessen können. Das FiB-Konzept kann ein weiterer Ausgangspunkt der Zusammenarbeit zwischen ABU und BKU sein, indem Teamteaching durchgeführt wird. Ist eine der Lehrpersonen allein für FiB zuständig, bezieht sie ihre Kolleginnen und Kollegen in ihre Arbeit mit ein.

### 4. Kompetenzförderung im ABU

#### **Begriffserklärung**

Der Begriff der Kompetenz hat in der Bildung allgemein und besonders in der persönlichen Entwicklung eine zentrale Bedeutung. Die berufliche Grundbildung baut auf dem Konzept der Handlungskompetenz auf. Handlungskompetenz beschreibt die Gesamtheit aller Fertigkeiten, Fähigkeiten, Eigenschaften oder Haltungen, die es ermöglichen, Anforderungen in komplexen Situationen erfolgreich und effizient zu bewältigen. Handlungskompetenz kann also als Fähigkeit verstanden werden, wirksam zu handeln, um die Anforderungen im Beruf und Alltag ganzheitlich, also fachgerecht, methodisch korrekt, sozial kompetent und eigenständig auszuführen.

Neben der Förderung der Sachkompetenz und der Sprachkompetenz (vgl. „2. Zwei Lernbereiche“) bilden der Aufbau von Selbst-/Sozialkompetenz und Methodenkompetenz die Voraussetzung für Handlungskompetenz und den Kern des allgemeinbildenden Unterrichts.

#### **Überfachliche Kompetenzen**

Selbst-/Sozialkompetenz sowie Methodenkompetenz lassen sich nicht auf einen bestimmten (fachlichen) Bereich eingrenzen. Man bezeichnet sie deshalb als überfachlich oder universell. Überfachliche Kompetenzen sind also (schul-)fach und lebensbereichsübergreifend relevant.

#### **Förderung von Kompetenzen**

Kompetenzen müssen im Unterricht gezielt aufgebaut und geschult werden. Die Allgemeinbildung und die Berufskunde haben beide Bedeutung für die Kompetenzentwicklung der Lernenden. Erwerb und Förderung von Kompetenzen sind immer an Inhalte gebunden. Die ABU-Lehrpersonen an der BFS schaffen möglichst viele Gelegenheiten, bei denen Fähigkeiten und Fertigkeiten durch Übung an Inhalten gefördert werden können. Prozessorientierte Qualifikationsformen sowie die Vertiefungsarbeit überprüfen die Kompetenzen.

Die folgende Übersicht kann den Lehrpersonen als Checkliste zur Förderung der überfachlichen Kompetenzen dienen. Sie soll ausserdem die Koordination zwischen der Allgemeinbildung und der Berufskunde unterstützen.



## Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz an der BFS

Selbst- und Sozialkompetenz	Einführen	Anwenden
<b>Selbstbewusstsein, Identität, Motivation</b> Selbständigkeit, Eigenverantwortung, Eigeninitiative, Zielorientiertheit, positives Denken, mit Angst und Stress umgehen		
<b>Charaktereigenschaften</b> Zuverlässigkeit, Ehrlichkeit, Leistungsbereitschaft, Ausdauer, Belastbarkeit, Verantwortungsbereitschaft		
<b>Denkfähigkeit</b> Logisch-strukturierendes und vernetztes Denken, problemlösendes Denken, Vorstellungskraft		
<b>Urteils- und Reflexionsvermögen</b> Analysieren/beurteilen, entscheiden, Prioritäten setzen, Selbstwahrnehmung, Selbsteinschätzung		
<b>Konzentrationsfähigkeit</b> Mit Störungen umgehen, bewusst handeln, Energien bündeln		
<b>Werthaltung (Ethik, Moral) und emotionale Kompetenz</b> Grundwerte haben und leben, Verständnis für andere Kulturen haben, Frustrationstoleranz, Belastbarkeit, Umgehen mit Emotionen		
<b>Teamfähigkeit</b> In Gruppen lernen und arbeiten, faire arbeitsteilige Gruppenarbeit, Kontakt-, Kritik-, Konfliktfähigkeit, Empathie, gute Umgangsformen, Beziehungsnetze knüpfen		
Methodenkompetenz	Einführen	Anwenden
<b>Arbeits- und Lerntechnik</b> strukturieren, Notizen machen, ordnen und ablegen, archivieren, wiederholen und üben, sich auf eine Prüfung vorbereiten, sich in einer Prüfung richtig verhalten, sich Hilfe organisieren		
<b>Lesetechniken</b> Vorwissen aktivieren, Informationen finden, globales Textverständnis, detailliertes Textverständnis		
<b>Schreibstrategien</b> Notizen erstellen, zusammenfassen, beschreiben, berichten, kommentieren...		
<b>Informationsmanagement</b> Informations- und Recherchiertechnik, Suchstrategien (Internet, Bibliothek), Umgang mit Büchern, Interviews und Umfragen planen, durchführen und auswerten		
<b>Beherrschung grundlegender Informationstechnologien</b> PC-Grundkenntnisse, Internet, Office-Anwendungen wie Word, Excel, PowerPoint		
<b>Präsentationstechnik</b> recherchieren, planen, referieren, vortragen, visualisieren		

### Quellen

H. Maurer, B. Gurzeler u.a. (2011): Handbuch Kompetenzen. Bern: h.e.p. Verlag  
D. Schiesser, C. Nodari (2007): Förderung des Leseverstehens in der Berufsschule. Bern: h.e.p. Verlag

## 5. Pflicht- und Wahlbereich

### Pflichtbereich

Gestützt auf den RLP gilt für die BFS folgender Themenkatalog:

Semester	Thema	Richtzeit in Lektionen
1. Semester	1. Berufliche Grundbildung	30
	2. Geld und Kauf	30
2. Semester	3. Leben in der Schweiz	30
	4. Wohnen und Partnerschaft	30
3/4. Semester	5. Vertiefungsarbeit (VA) Risiko und Sicherheit	39
3/4. Semester	6. Risiko und Sicherheit	30
	7. Arbeit und Zukunft	30

### Wahlbereich

Der Wahlbereich wird zeitlich durch den SLP festgelegt (circa 10% der insgesamt maximal 240 Lektionen). Die Dotation des Wahlbereichs variiert aufgrund von durch Schulabläufe bedingte Unterrichtseinstellungen (z.B. Feiertage, Konvent, Ausbildungsabschluss, etc.).

Die Durchführung sowie das Festlegen der Inhalte obliegt den einzelnen Lehrpersonen. Im Hinblick auf eine aktuelle, auf das Lebensumfeld der Lernenden bezogene Realisierung des Wahlbereichs gilt es folgende Punkte zu beachten:

- Der Wahlbereich soll – wie auch der Pflichtbereich – dazu Anlass bieten, Lernfelder und Lernsituationen zu gestalten, welche ermöglichen, die allgemeinen Bildungsziele des RLP zu erreichen.
- Der Wahlbereich kann zur Vertiefung und Ergänzung der Pflichtthemen, zur Behandlung von Wahlthemen der Klasse, zur Bearbeitung aktueller Themen oder zur Repetition genutzt werden.
- Zum Wahlbereich gehört der Besuch einer kulturellen Veranstaltung (z.B. Theater, Museum, Ausstellung, Konzert, Kino). Die Lernenden reflektieren im Umgang mit den Werken der Kunst eigene Wahrnehmungen und erproben ihre eigenen Gestaltungs- und Ausdrucksmöglichkeiten.
- Der Wahlbereich bietet Gelegenheit zur Zusammenarbeit zwischen den Lehrpersonen. Einzelne Unterrichtsprojekte können und sollen gemeinsam geplant, durchgeführt und ausgewertet werden.
- Die Lernenden sollen in der Gestaltung des Wahlbereichs ein angemessenes Mitspracherecht erhalten.



## 6. Pädagogisch-didaktische Grundsätze

### **Eigenaktivität der Lernenden**

Selbständiges, selbstverantwortetes Lernen wird durch gezielte methodische und pädagogisch-didaktische Massnahmen gefördert. Mindestens 50% der Unterrichtszeit wird für eigene Aktivitäten der Lernenden eingesetzt.

### **Vom Erlebten zum Normativen**

Die Unterrichtsthemen gehen in der Regel vom unmittelbar Erlebten der Lernenden aus. Tendenziell steht die Lebenswirklichkeit der Lernenden am Beginn und die Theorien und Modelle eher am Ende von Unterrichtseinheiten. Es gilt der Grundsatz: Vom Singulären (Erlebten) zum Regulären (Normativen).

### **Berufliche und private Lebenswelt der Lernenden**

Die Lehrperson wertschätzt die unterschiedlichen Ressourcen und Lernvoraussetzungen und integriert diese in den Unterricht. Berufskundliche Lernsituationen und Fragestellungen sowie der private Lebenshintergrund der Lernenden werden, wenn möglich in den Unterricht miteinbezogen.

### **Individualisierung und Binnendifferenzierung**

Die individuell unterschiedlichen Lernvoraussetzungen der einzelnen Klassen und deren Lernenden bilden die Grundlage für individualisierten und binnendifferenzierten Unterricht. Die Lehrpersonen berücksichtigen diese Grundvoraussetzung bei ihrer Unterrichtsgestaltung und sind fähig, ihre Ziele den Einzelnen und der Klasse anzupassen.

### **Schwerpunkte setzen**

Lernen braucht Zeit. Die Lehrperson berücksichtigt diesen Umstand und setzt Schwerpunkte, die sich an der Bedeutsamkeit und am Bildungsgehalt der Inhalte ausrichtet und bietet wo möglich exemplarische Lerngelegenheiten.

### **„Wer lehrt, prüft“**

Das Beurteilungsverfahren richtet sich nach dem Grundsatz der pädagogischen Diagnostik „Wer lehrt, prüft“.

## 7. Qualifikationsverfahren

Die Lehrabschlussnote im Fach Allgemeinbildung setzt sich aus zwei Elementen zusammen:

	Gewichtung
Erfahrungsnote	1/2
Vertiefungsarbeit	1/2

Die Prüfungs- und Semesterzeugnisse und die Noten für die Teilbereiche des Qualifikationsverfahrens werden gemäss folgender Übersicht gerundet.

Semesterprüfungen	je auf Viertel gerundet
Semesterzeugnisse	je auf Halbe gerundet
Vertiefungsarbeit	auf Halbe gerundet
Abschlussnote	auf Zehntel gerundet

### **Erfahrungsnote**

Am Ende jedes Semesters wird ein Semesterzeugnis für das Fach Allgemeinbildung ausgestellt. Es umfasst eine Erfahrungsnote für den Lernbereich „Gesellschaft“ und eine Erfahrungsnote für den Lernbereich „Sprache und Kommunikation“. Von dieser Regelung ausgenommen ist das 4. Semester, das für die Durchführung der Vertiefungsarbeit reserviert ist. Die Erfahrungsnote errechnet sich als das arithmetische Mittel der 6 Semesternoten aus den Lernbereichen „Gesellschaft“ und „Sprache und Kommunikation“.

Bei der Ermittlung der Semesternoten sind folgende Richtlinien zu berücksichtigen:

Die beiden Semesternoten setzen sich pro Lernbereich aus mindestens drei Teilnoten zusammen. Prüfungen werden mehrheitlich als schriftliche Einzelprüfungen durchgeführt. Andere Beurteilungsformen (mündliche, schriftliche oder praktische Beurteilungsverfahren, Individual- oder Gruppenbewertungen) sind jedoch möglich.

Die Bewertungskriterien sollen für alle Beteiligten transparent sein.



## Vertiefungsarbeit

<b>Zweck</b>	Die Vertiefungsarbeit zeigt, ob im Unterricht die Ziele im Bereich Selbst- und Sozialkompetenz sowie der Methoden-, Sprach- und Kommunikationskompetenz erreicht wurden.
<b>Thema</b>	Ein gemeinsames Oberthema kann von der prüfungsleitenden Lehrperson in Absprache mit der Fachgruppe Allgemeinbildung oder von der Lehrperson vorgegeben oder mit den Lernenden entwickelt werden. Die Lernenden wählen dann in Absprache mit der Lehrperson ein Unterthema.
<b>Zeitlicher Umfang</b>	Der Start der VA erfolgt mit der Einführung in die Wegleitung der VA, Themenfindung und eventuell Gruppenbildung. Ausserdem wird der Arbeitsplan (Lernvertrag) mit der Lehrperson besprochen und unterschrieben. Hierfür stehen 9 Lektionen zur Verfügung. Die Erstellung der Vertiefungsarbeit umfasst in der Regel ohne die Präsentationen 8 Schulhalbtage zu 3 Lektionen und wird im 3. oder 4. Semester durchgeführt. Während dieser Zeit wird keine Semesternote erhoben. Die Lehrperson legt das Startdatum der Vertiefungsarbeit fest.
<b>Rahmenbedingungen</b>	Während derstellungszeit sind Exkursionen, Studien- und Abschlussreisen, welche Friktionen mit der Vertiefungsarbeit verursachen nur in Ausnahmefällen, in Absprache mit der zuständigen Lehrperson zulässig.
<b>Arbeitsort</b>	<p>Der Allgemeinbildende Unterricht steht für die Vertiefungsarbeit vollumfänglich zur Verfügung. Die Vertiefungsarbeit wird in den Räumlichkeiten der BFS und zu Hause durchgeführt.</p> <p>Es gilt Anwesenheitspflicht für Lernende und Lehrpersonen. Das Arbeiten sollte im Klassenzimmer oder in Gruppenräumen stattfinden.</p>
<b>Interviews</b>	<p>Interviews sind auf die Zeit des Allgemeinbildenden Unterrichts oder auf die Freizeit zu legen. In Ausnahmefällen haben Lernende betroffenen Lehrpersonen mindestens 7 Tage im Voraus um Bewilligung für die Durchführung von Interviews zu ersuchen.</p> <p>Interviews dürfen nicht mit angekündigten Prüfungen zusammenfallen. Lernende, welche sich bei den betroffenen Lehrpersonen nicht abmelden, nehmen unentschuldigte Absenzen und Nachprüfungen in Kauf.</p> <p>Lernende, die für Interviews das Schulhaus verlassen, müssen sich bei der zuständigen Lehrperson abmelden.</p>
<b>Sozialform</b>	Die Vertiefungsarbeit erfolgt vorzugsweise als Einzelarbeit.
<b>Arbeitsplan</b>	Der Arbeitsplan ist ein Lernvertrag zwischen der lernenden Person und der Lehrperson. Darin ist die Zielformulierung formuliert. Der Arbeitsplan wird von den Lernenden sowie von der Lehrperson unterschrieben.
<b>Arbeitstagebuch</b>	Die Lernenden dokumentieren den Arbeitsprozess anhand eines Arbeitstagebuchs. Das Tagebuch soll über die erledigten Tätigkeiten und über die Reflexion von positiven und negativen Erfahrungen Auskunft geben.
<b>Produkt</b>	Es sollen verschiedene Informationsquellen benützt werden. Externe Hilfeleistungen, die beim Erstellen der Vertiefungsarbeit beansprucht wurden, sind anzugeben. Die Vertiefungsarbeiten weisen einen eigenständigen Recherchanteil (i.d.R. Interviews, Erfahrungsbericht) und persönliche Stellungnahmen auf. Abgegebene Produkte bleiben mindestens ein Jahr im Besitz der Schule und können auf Verlangen an die Verfasserinnen und Verfasser ausgehändigt werden, sofern keine Einsprachen oder Rekurse hängig sind.



**Präsentation** In einer zehnminütigen Präsentation wird die VA vorgestellt, wobei das erarbeitete Sachwissen und die Ergebnisse klar erkennbar sein müssen.

Im anschliessenden Prüfungsgespräch sind Sachfragen zum gesamten Produkt, sowie zur Selbst-, Sozial-, und Methodenkompetenz zu beantworten.

**Bewertung** Die Bewertung setzt sich aus den drei Teile der Vertiefungsarbeit (Prozess der Erarbeitung, Produkt und Präsentation) mit folgender Gewichtung zusammen:

Element	Prozess	Produkt	Präsentation
<b>Punkte (max. 60)</b>	15	25	20

Die Bewertung erfolgt durch die Lehrperson der einzelnen Klassen. Die Beurteilungskriterien sind im vornherein durch die prüfungsleitende Lehrperson in Absprache mit der Fachgruppe Allgemeinbildung festzulegen und den zu Prüfenden bekannt zu geben.

Ergibt die Bewertung des Produkts eine Note unter 4, ist für eine zweite Bewertung eine zusätzliche Expertin/ein Experte (amtierende allgemeinbildende Lehrperson) beizuziehen. In diesen Fällen muss auch die Präsentation im Beisein der Expertin/des Experten erfolgen und wird von beiden bewertet.

**Fristen und Sanktionen** Bei verspäteter oder keiner Abgabe des Produktes gilt folgende Regelung:

- a) bis 7 Tage verspätet: 1 Note Abzug
- b) bis 14 Tage verspätet: 2 Noten Abzug

Verstreicht die Nachfrist ungenutzt, wird keine Note erteilt. Die Kandidatin oder der Kandidat ist nicht zur Schlussprüfung zugelassen. Dies hat zur Folge, dass das Fähigkeitszeugnis nicht ausgestellt werden kann.

Im nachgewiesenen Plagiatsfall entscheidet die prüfungsleitende Lehrperson darüber, ob die Arbeit zu wiederholen ist oder die beziehungsweise der Lernende zur Schlussprüfung zugelassen wird. Wird eine Wiederholung dieses Teils der Vertiefungsarbeit angeordnet, ist ein entsprechender Notenabzug bei der Schlussnote VA vorzunehmen.

Wird die Präsentation nicht geleistet, wird dieser Teil mit der Note 1 bewertet.

**Verhinderung aus wichtigen Gründen**

Lernende, die während der Erstellungszeit der Vertiefungsarbeit aus wichtigen Gründen fehlen, müssen sich spätestens ab dem dritten Tag der Abwesenheit durch ein ärztliches Zeugnis über die Arbeitsunfähigkeit ausweisen. Reicht eine Lernende oder ein Lernender das Produkt wegen der Verhinderung aus wichtigen Gründen nicht rechtzeitig ein, wird ihr oder ihm eine Nachfrist im Ermessen der zuständigen Lehrperson gewährt.

Wenn Lernende aus wichtigen Gründen die Präsentation nicht absolvieren können, informieren sie sofort oder bis spätestens 09.00 Uhr am Tag der Präsentation das Sekretariat der BFS. Bleibt eine Lernende oder ein Lernender der Präsentation aus wichtigen Gründen fern, so wird ihr oder ihm eine Nachfrist im Ermessen der zuständigen Lehrperson gewährt.

Bei Verhinderung aus wichtigen Gründen am Prüfungstag der Schlussprüfung informieren die Lernenden gleichentags sofort oder bis spätestens 09.00 Uhr das Sekretariat der BFS und melden sich von der Prüfung ab.

In beiden Fällen muss ihre Abwesenheit innert sieben Tagen unter Beilage eines Arzteugnisses und/oder eines anderen entsprechenden Dokumentes bei der prüfungsleitenden Person oder auf dem Sekretariat der BFS Winterthur bestätigt werden.



## **8. Einführung und Evaluation des Schullehrplans**

Der Schullehrplan wird per Schuljahr 2013/14 eingeführt und während der nächsten Jahre im Unterricht umgesetzt. Eine kontinuierliche Evaluation, bestehend aus Rückmeldungen der Lehrpersonen, aber auch mittels gezielter Auswertung der einzelnen Themen ist Teil der Umsetzung.

Winterthur, 04.07.2013

Cordula Weidling, Lehrperson Allgemeinbildung, Berufsfachschule Winterthur (BFS)  
Andreas Schoch, Lehrperson Allgemeinbildung, Zentrum für Ausbildung im Gesundheitswesen (ZAG)



## **Teil II**

Jede Themeneinheit des Schullehrplans gestaltet eine Unterrichtssequenz. Sie besteht aus einer Übersicht und einer Auflistung der konkretisierten Bildungsziele.

Die Übersicht beinhaltet jeweils eine Leitidee und bezeichnet die Richtzeit in Lektionen. Jede Themeneinheit bestimmt die verbindlichen Bildungsziele des Rahmenlehrplans aus dem Lernbereich „Sprache und Kommunikation“ sowie aus mehreren Aspekten des Lernbereichs „Gesellschaft“.

Die konkretisierten Bildungsziele beschreiben die Kompetenzen, welche die Lernenden in der jeweiligen Themeneinheit erwerben oder weiterentwickeln sollen. Sie orientieren sich an den Inhalten, die aufzeigen, was konkret im Unterricht behandelt wird.

Die Förderung der Sprachkompetenz geschieht anhand der Inhalte der zu behandelnden Themeneinheit.

## Thema 1 Berufliche Grundbildung

### Leitidee

Die Lernenden setzen sich mit ihrer neuen Situation als Berufslernende und der neuen Rolle im Lehrbetrieb und in der Berufsfachschule auseinander und lernen mit den unterschiedlichen Erwartungen, die an sie gestellt werden, umzugehen. Sie kennen die Rechte und Pflichten der Berufslernenden, können sich den Herausforderungen wie auch Konflikten im Lehrbetrieb und in der Schule stellen und sich konstruktiv und lösungsorientiert verhalten und die berufliche Grundbildung im schweizerischen Bildungssystem einordnen.

### Richtzeit

30 Lektionen

### Aspekte

Identität und Sozialisation, Recht, Kultur

Gesellschaft	Sprache und Kommunikation	Mögliche Produkte und Handlungen, Empfehlungen für die Verknüpfung der Lernbereiche
Die Lernenden können...	Die Lernenden können...	
<p><b>Rollenverständnis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... sich in einem Selbstporträt darstellen.</li> <li>... Gemeinsamkeiten und Unterschiede zu anderen Personen wahrnehmen und erkennen (Verortung).</li> <li>... die berufliche Grundbildung im schweizerischen Bildungssystem einordnen.</li> </ul> <p><b>Grundlagen des Rechts</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... zwischen nicht erzwingbare und erzwingbare Regeln (Recht) unterscheiden.</li> <li>... die wichtigsten Begriffe zum Personenrecht (Rechtsfähigkeit, Urteilsfähigkeit, Mündigkeit, Handlungsfähigkeit) nennen.</li> <li>... Rechtsfähigkeit und Handlungsfähigkeit beschreiben und ihre Wirkung begründen.</li> </ul> <p><b>Lehrvertrag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... die allgemeinen Vertragsmerkmale und Vertragsvoraussetzungen anhand des Lehrvertrages nennen.</li> <li>... die wichtigsten Rechte und Pflichten der Vertragsparteien aufzählen.</li> <li>... einfache Fälle zum Lehrvertrag lösen.</li> <li>... Konfliktsituationen im Lehrbetrieb /in Schule/Familie erkennen und sich dementsprechend verhalten.</li> </ul>	<p><b>Aufträge</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... einen einfachen Schreibauftrag mit inhaltlichen und sprachlichen Vorgaben ausführen.</li> </ul> <p><b>Porträt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... eine kurze Biografie über sich oder eines Kollegen/einer Kollegin schreiben.</li> </ul> <p><b>Buchpräsentation/ Lehrbetrieb präsentieren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... nach Vorgabe ein Buch /Lehrbetrieb präsentieren.</li> </ul> <p><b>Formeller/informeller Stil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... ihre Formulierungen der Situation und den Adressaten anpassen und sich dabei den jeweiligen Umständen entsprechend angemessen ausdrücken.</li> </ul> <p><b>E-Mail und Briefe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... klar strukturierte formelle E-Mail oder Briefe schreiben.</li> </ul> <p><b>Notizen schreiben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... sich wesentliche inhaltlichen Punkte eines einfachen Textes/Filmes über Fragen der beruflichen Grundbildung, der Rechtslage oder der Lebenssituation von Jugendlichen zusammenfassende Notizen machen.</li> </ul> <p><b>Normen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... Gross- und Kleinschreibung/ /dass/das richtig anwenden.</li> </ul>	<p>Mediotheksbesuch und Ausleihen von Medien</p> <p>Kurzpräsentation Buch, Lehrbetrieb, Person</p> <p>Porträt schriftlich oder/und mündlich</p> <p>E-Mail an Lehrperson</p> <p>Geschäftsbrief/ Dispensationsgesuch verfassen</p> <p>Mindmap</p> <p>ICT-Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... mit Office-Programme (kann sich einloggen, eigene Dateien erstellen und Informationen abrufen) umgehen.</li> <li>... mit einer Briefvorlage einen einfachen Brief, z. B. Urlaubsgesuch, darstellen.</li> </ul>

### Verbindliche Literatur

Guthof, A., Imseng, R. (2012): Gesellschaft EBA. Bern: h.e.p. Verlag  
 Wyss, M. Rüegg, M. Portmann, R. (2012): Deutsch im ABU. Bern: h.e.p. Verlag

## Thema 2 Geld und Kauf

### Leitidee

Die Lernenden verdienen ihr eigenes Geld und entscheiden für welche Bedürfnisse sie ihr Geld ausgeben. Sie kennen die Strategien der Werbung und sind sich ihres Einflusses auf sie als Konsumierende bewusst. Sie kennen ihre Rechte als Konsument/Konsumentin. Sie wissen, wie sie Schulden vermeiden können.

### Richtzeit

30 Lektionen

### Aspekte

Identität und Sozialisation, Recht, Wirtschaft

Gesellschaft	Sprache und Kommunikation	Mögliche Produkte und Handlungen, Empfehlungen für die Verknüpfung der Lernbereiche
Die Lernenden können...	Die Lernenden können...	
<b>Konsumangebot</b> ... eigene Bedürfnisse nennen, einordnen und verstehen, wie Werbung Bedürfnisse schafft und beeinflusst.	<b>Aufträge</b> ... kürzere Texte zu vertrauten Themen nach Informationen durchsuchen und verstehen. ... aus einfachen Texten, die Kernaussage in eigenen Worten formulieren.	<b>ICT-Kompetenzen</b> ... mit dem Office-Programm (kann sich einloggen, eigene Dateien erstellen und Informationen abrufen) umgehen.
<b>Lohn und Budget</b> ... eine Lohnabrechnung verstehen. ... ein persönliches Budget aufstellen. ... Ursachen der Verschuldung erkennen und wissen, wie man diese vermeidet.	<b>Normen</b> ... Gross- und Kleinschreibung/ /dass/das richtig anwenden. ... Wortwiederholungen vermeiden. ... Haupt- und Nebensätze erkennen.	<b>Werbung analysieren</b> und Mittel erkennen, die die Kunden zum Kauf anregen. <b>Zusammenfassung schreiben</b> <b>Mängelrüge schreiben</b> <b>Kreuzworträtsel</b> zum Thema Kaufvertrag lösen.
<b>Kaufvertrag</b> ... das Ablaufschema des Kaufvertrages zeichnen und erklären. ... Konsumsituationen im Alltag rechtlich beurteilen. ... angemessen auf Vertragsverletzung (z.B. mangelhafte Lieferung) reagieren.	<b>Geschäftsbrief</b> ... eine Mängelrüge schreiben. <b>Argumentieren</b> ... eine Aussage für andere verständlich begründen.	
<b>Finanzierungsarten/Zahlungsmittel</b> ... verschiedene Finanzierungsarten aufzählen und die Vor- und Nachteile des Leasings aufzählen.	<b>Zusammenfassung</b> ... die wesentlichen Inhalte eines einfachen Textes in eigenen Worten zusammenfassen. .... Verknüpfungsmittel anwenden.	

### Verbindliche Literatur

Guthof, A., Imseng, R. (2012): Gesellschaft EBA. Bern: h.e.p. Verlag  
 Wyss, M. Rüegg, M. Portmann, R. (2012): Deutsch im ABU. Bern: h.e.p. Verlag

### Thema 3 Leben in der Schweiz

#### Leitidee

Die Welt, in der die Lernenden leben, rückt kulturell, politisch und wirtschaftlich immer enger zusammen. Sie befassen sich mit den Chancen und Risiken der **Globalisierung**. Ausserdem befassen sich die Lernenden mit fremden Kulturen und kennen die Hintergründe für **Migration** in die Schweiz.

#### Richtzeit

30 Lektionen

#### Aspekte

Identität und Sozialisation, Recht, Kultur, Ökologie, Politik, Wirtschaft

Gesellschaft	Sprache und Kommunikation	Mögliche Produkte und Handlungen, Empfehlungen für die Verknüpfung der Lernbereiche
Die Lernenden können...	Die Lernenden können...	
<p><b>Globalisierung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... die verschiedenen Bereiche der Globalisierung benennen.</li> <li>... die Chancen und Risiken und den Einfluss der Globalisierung auf das eigene Leben beschreiben.</li> </ul> <p><b>Migration</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... die Gründe für Migration in die Schweiz benennen.</li> <li>... den eigenen Migrationshintergrund schildern.</li> <li>... zwischen den verschiedenen Aufenthalt- und Niederlassungsbewilligungen unterscheiden.</li> <li>... die Grundlagen der Asylgewährung nennen.</li> </ul> <p><b>Demokratie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... kann die Gewaltenteilung als grundlegendes staatliches Prinzip am Beispiel Schweiz erklären.</li> <li>... ihre politische Meinung sachlich darlegen und nach aussen vertreten.</li> <li>... die wichtigsten Parteien und Verbände in der Schweiz nennen.</li> <li>... persönliche Möglichkeiten der Mitbestimmung im Staat beschreiben.</li> </ul>	<p><b>Aufträge</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... einen einfachen Schreibauftrag mit inhaltlichen und sprachlichen Vorgaben ausführen.</li> </ul> <p><b>Präsentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... einen Bereich der Globalisierung schriftlich und mündlich der Klasse vorstellen.</li> </ul> <p><b>Interview</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... ein Interview vorbereiten und die richtige Fragetechnik anwenden.</li> </ul> <p><b>Argumentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kann Meinungen von Tatsachen unterscheiden.</li> </ul> <p><b>Diskussion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kann sich in vertrauten Situationen aktiv an Diskussionen beteiligen und seine/ihre Ansichten mit Erklärungen und Argumenten klar begründen und verteidigen.</li> </ul> <p><b>Kommentar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... in einem kurzen Text seine Meinung zu einem aktuellen Thema schreiben.</li> </ul> <p><b>Bericht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten und mit Hilfe von Formulierungshilfen Aussagen und Beobachtungen verknüpfen.</li> </ul> <p><b>Normen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... die Zeiten der Vergangenheit richtig anwenden.</li> </ul>	<p><b>ICT-Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... mit dem Office-Programm (kann sich einloggen, eigene Dateien erstellen und Informationen abrufen) umgehen.</li> </ul> <p><b>Plakat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kann ein übersichtliches Plakat mit den neuerworbenen Begriffen zu einem Globalisierungsbereich gestalten und dies der Klasse mündlich in eigenen Worten präsentieren.</li> </ul> <p><b>Porträt/Dokumentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>einer immigrierten Person. (mit Titelblatt/Inhaltsverzeichnis etc. – als Vorbereitung für die VA)</li> </ul> <p><b>Leserbrief</b></p> <p><b>Pro- und Kontra- Diskussion</b></p> <p><b>Amerikanische Debatte</b></p> <p><b>Bericht schreiben</b></p> <p><b>Gegenseitiger Institutionsbesuch</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentation als Vorbereitung für die VA schreiben.</li> </ul>

#### Verbindliche Literatur

Guthof, A., Imseng, R. (2012): Gesellschaft EBA. Bern: h.e.p. Verlag  
Wyss, M. Rüegg, M. Portmann, R. (2012): Deutsch im ABU. Bern: h.e.p. Verlag

## Thema 4 Wohnen und Partnerschaft

### Leitidee

Die Lernenden werden früher oder später von zu Hause ausziehen und die Verantwortung für ihr eigenes Leben übernehmen. Vielleicht haben sie schon einen Freund oder eine Freundin und möchten mit ihm oder ihr zusammenleben. Die Lernenden überlegen, wie sie wohnen möchten. Sie wissen über die wesentlichen Fragen des Mietrechts Bescheid. Sie sind sich über die rechtlichen, wirtschaftlichen und sozialen Folgen der verschiedenen Lebensform bewusst.

### Richtzeit

30 Lektionen

### Aspekte

Identität und Sozialisation, Recht, Kultur

Gesellschaft	Sprache und Kommunikation	Mögliche Produkte und Handlungen, Empfehlungen für die Verknüpfung der Lernbereiche
Die Lernenden können...	Die Lernenden können...	
<p><b>Wohnungssuche und Mietvertrag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... sich um eine Wohnung bewerben.</li> <li>... die wichtigsten Inhalte eines Mietvertrags beschreiben.</li> <li>... Rechte und Pflichten der Mietvertragsparteien nennen.</li> <li>... eine Wohnung termin- und fristgerecht kündigen.</li> <li>... recherchieren bei welcher Stelle Hilfe geholt werden kann.</li> </ul> <p><b>Partnerschaft</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... Rechte und Pflichten in verschiedenen Partnerschaftsformen (Konkubinat, Ehe, eingetragene Partnerschaft) vergleichen und eigene Vorstellungen über Partnerschaftsformen darlegen</li> <li>... die wichtigsten Merkmale der Errungenschaftsbeteiligung nennen und eine einfache güterrechtliche Auseinandersetzung vornehmen</li> <li>... die rechtlichen Folgen einer Scheidung für die Partner und deren Kinder nennen</li> </ul>	<p><b>Aufträge</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... in alltäglichen Verträgen Hauptpunkte und deren rechtlichen Auswirkungen verstehen.</li> <li>... nach Vorlage wichtige Korrespondenz korrekt verfassen.</li> </ul> <p><b>Beschreibung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... ihre eigene Wohnsituation detailliert beschreiben und auf den Textaufbau achten</li> </ul> <p><b>Statements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... Träume, Gefühle und Gedanken mündlich mitteilen.</li> </ul> <p><b>Textverständnis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... längere Texte zu vertrauten Themen nach gewünschten Informationen durchsuchen.</li> <li>... in längeren Reportagen zwischen Tatsachen und Meinungen unterscheiden.</li> </ul> <p><b>Wortschatz und Normen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... die Verwandtschaft der Wörter und Wortarten für korrektes Schreiben nutzen.</li> <li>... Redewendungen aus dem Bereich „Wohnen und Partnerschaft“ verstehen, deren Bedeutung erklären und anwenden.</li> <li>... ähnliche Vokale und Doppellaute unterscheiden.</li> <li>... ihm/im und ihn/in richtig anwenden.</li> </ul>	<p><b>Beschreibung</b></p> <p>Eigene Wohnung und Wohnsituation beschreiben.</p> <p><b>Bewerbung</b> für eine Wohnung oder <b>Kündigung</b> einer Wohnung schreiben.</p> <p>Kleine Fälle zum Mietrecht lösen und Entscheidungen in vollständigen Sätzen begründen.</p> <p>Beschreibung der eigenen Vorstellung und Wünsche in Bezug auf das eigene Rollenverhalten.</p> <p><b>Mindmap</b></p>

### Verbindliche Literatur

Guthof, A., Imseng, R. (2012): Gesellschaft EBA Bern: h.e.p. Verlag.

Wyss, M. Rüegg, M. Portmann, R. (2012): Deutsch im ABU. Bern: h.e.p. Verlag

## Thema 5 Risiko und Sicherheit

### Leitidee

Sicherheit ist ein Grundbedürfnis, das alle Menschen befriedigt haben wollen. Die Lernenden setzen sich mit Grundideen, Vorstellungen, Möglichkeiten und Grenzen materieller und sozialer Sicherheit auseinander. Sie erkennen die Bedeutung von Eigenverantwortung und Solidarität im Umgang mit individuellen und gemeinschaftlichen Risiken. Vor diesem Hintergrund erkennen die Lernenden, dass Gesellschaft und Staat im Bereich der sozialen Sicherheit Verantwortung zu übernehmen haben.

### Richtzeit

30 Lektionen

### Aspekte

Identität und Sozialisation, Politik, Recht, Wirtschaft

Gesellschaft	Sprache und Kommunikation	Mögliche Produkte und Handlungen, Empfehlungen für die Verknüpfung der Lernbereiche
Die Lernenden können...	Die Lernenden können...	
<p><b>Solidaritätsprinzip</b></p> <p>... erklären, wie das Solidaritätsprinzip in einer Gefahrengemeinschaft funktioniert.</p> <p>... Versicherungen benennen, welche bei Krankheit und Unfall eine Leistung erbringen.</p> <p><b>Personenversicherung</b></p> <p>... das Prinzip der Kostenbeteiligung der Krankenkasse mit Franchise und Selbstbehalt an einem einfachen Beispiel erklären.</p> <p>... beschreiben, welche Personenversicherung bei verschiedenen Arten von Arbeitsverlust welche Leistungen erbringen.</p> <p>... das Konzept der schweizerischen Altersvorsorge in groben Zügen erklären.</p> <p><b>Sach- und Haftpflichtversicherungen</b></p> <p>... an ausgewählten Beispielen erklären, welche Schäden Sachversicherungen und Haftpflichtversicherungen decken und welche Leistungen sie erbringen</p>	<p><b>Aufträge</b></p> <p>... aufgrund eines Arbeitsauftrags in Texten mit Wort-Bild-Kombinationen die Hauptinformationen herauslesen.</p> <p>... einfache Informationen schriftlich festhalten.</p> <p>... unkomplizierte Texte selbstständig zusammenfassen.</p> <p>... Krankenkassen-Versicherungspolizen unter die Lupe nehmen und vergleichen.</p> <p>... Kündigungsschreiben an die Krankenkasse oder ein Schreiben zum Krankenkassenwechsel verfassen.</p> <p><b>Grafik</b></p> <p>... aus geläufige Arten von Grafiken wichtige Informationen herauslesen und interpretieren.</p> <p>... einfache Grafiken erstellen.</p> <p><b>Wortschatz und Normen</b></p> <p>... mit einem ausreichenden Wortschatz Texte zum Thema „Versicherungen“ verstehen</p> <p>... Vergleichsformen des Adjektivs bilden und einige Möglichkeiten nennen, um Adjektive zu verstärken</p> <p>... in Vergleichen „wie“ und „als“ richtig verwenden</p>	<p>Krankenkassen-Versicherungspolizen unter die Lupe nehmen und vergleichen.</p> <p>Kündigungsschreiben oder Schreiben zum Krankenkassenwechsel verfassen.</p> <p><b>Offerte einholen</b> Bei einer Versicherung (z.B. Krankenversicherung, Autoversicherung).</p> <p>Grafiken beschreiben und interpretieren</p>

### Verbindliche Literatur:

Guthof, A., Imseng, R. (2012): Gesellschaft EBA. Bern: h.e.p. Verlag

Wyss, M. Rüegg, M. Portmann, R. (2012): Deutsch im ABU. Bern: h.e.p. Verlag



## Thema 6 Arbeit und Zukunft

### Leitidee

Die Lernenden stehen unmittelbar vor dem Eintritt in das Erwerbsleben als Erwachsene. Sie werden (erneut) mit den Schwierigkeiten der Arbeitssuche konfrontiert, schliessen neue Arbeitsverträge ab und müssen sich auf Interessenkonflikte mit ihren zukünftigen Arbeitgebern vorbereiten. Die Lernenden sollen sich auf dem Arbeitsmarkt orientieren und sich für eine Arbeitsstelle bewerben können. Ebenfalls sollen sie arbeitsrechtliche Konfliktfälle beurteilen können.

### Richtzeit

30 Lektionen

### Aspekte

Identität und Sozialisation, Kultur, Recht, Technologie, Wirtschaft

Gesellschaft	Sprache und Kommunikation	Mögliche Produkte und Handlungen, Empfehlungen für die Verknüpfung der Lernbereiche
Die Lernenden können...	Die Lernenden können...	
<p><b>Einzelarbeitsvertrag (EAV)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... die wesentlichen Rechte und Pflichten von Arbeitgebern und Arbeitnehmern aufzählen.</li> <li>... Bestimmungen bei der Kündigung des EAV benennen.</li> <li>... den Unterschied zwischen einem Arbeitszeugnis und einer Arbeitsbestätigung verstehen.</li> <li>... einfache Fälle aus dem Arbeitsrecht bearbeiten.</li> </ul> <p><b>Berufliche Zukunft</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... ihre Stärken und Schwächen erkennen (z.B. im Rahmen einer persönlichen Standortbestimmung).</li> <li>... können Angebote des BIZ wahrnehmen und umsetzen.</li> <li>... beschreiben, wie ein vollständiges Bewerbungsdossier aufgebaut ist.</li> <li>... sich auf ein Vorstellungsgespräch adäquat vorbereiten.</li> <li>... sich nach einer Arbeitsstelle erkundigen.</li> </ul>	<p><b>Präsentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... eine vorbereitete Präsentation überzeugend vortragen.</li> <li>... Informationen und/oder Ideen verständlich vortragen und diese mit Argumenten stützen.</li> </ul> <p><b>Bewerbung und Vorstellungsgespräch</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... mit Hilfe von Textbausteinen oder Mustern einen tabellarischen Lebenslauf zu ihrem schulischen und beruflichen Werdegang erstellen.</li> <li>... ein Bewerbungsschreiben auf eine ausgeschriebene Stelle abfassen.</li> <li>... in einem formellen Gespräch wichtige Informationen geben, wenn er/sie danach gefragt wird.</li> </ul> <p><b>Normen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... die Merkmale der Wortarten für korrektes Schreiben nutzen.</li> <li>... den/denn und wen/wenn richtig unterscheiden.</li> </ul> <p><b>Wortschatz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... mit einem ausreichenden Wortschatz Texte zu den Themen „Arbeiten“ und „Arbeitsvertrag“ verstehen.</li> </ul>	<p><b>Kurzreferat</b> zum Thema „Bin ich nach der Berufslehre fit für die Arbeitswelt?“</p> <p>Kleine <b>Fälle</b> zum Arbeitsrecht lösen.</p> <p><b>Im Rollenspiel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... ein Bewerbungsgespräch üben.</li> <li>... sich telefonisch nach einer Arbeitsstelle erkundigen.</li> </ul> <p><b>Lebenslauf und Bewerbung</b></p>

### Verbindliche Literatur:

Guthof, A., Imseng, R. (2012): Gesellschaft EBA. Bern: h.e.p. Verlag  
 Wyss, M. Rüegg, M. Portmann, R. (2012): Deutsch im ABU. Bern: h.e.p. Verlag