

Läroplan för gymnasieskolan

Lgy⁷⁰

GÖTEBORGS UNIVERSITETSBIBLIOTEK



100172 4516

Företagsekonomi
Distribution
Redovisning
Rättskunskap
för treårig ekonomisk linje

II Supplement 56

SKOLÖVERSTYRELSEN 1979

Föreliggande supplement ersätter Lgy 70:II, Supplement 3- och 4-åriga linjer s 28–32, s 36–40 samt s 49–54.

Läroplan
464a



Biblioteket i Mölndal



Läroplan för gymnasieskolan
Lgy 70:II Supplement

59. Naturkunskap, tvåårig social linje och treårig ekonomisk, humanistisk och samhällsvetenskaplig linje
Art nr 40-71234-0
56. Företagsekonomi, distribution, redovisning och rättskunskap för treårig ekonomisk linje
Art nr 40-71231-6
55. Biologi på 3-årig naturvetenskaplig linje
Art nr 40-71219-7
54. Kurs för yrkesverksamma inom trav- och galopp-sport (specialkurs)
Art nr 40-71183-2
53. Ellära, fyraårig teknisk linje
Art nr 40-71182-4
52. Filosofi
Art nr 40-71181-6
51. Kurs i Skogsbruk för kombinerade jord- och skogsbruksföretag
Art nr 40-71122-0
50. Skogsbruk – grundutbildning 40 veckor (specialkurs)
Art nr 40-71121-2
49. Kemitekniska ämnen fyraårig teknisk linje
Art nr 40-71088-7
48. Psykologi
Art nr 40-71180-8
47. Utbildning till fotvårdsspecialist (specialkurs)
Art nr 40-71082-8
46. Utbildning till barnskötare inom barnomsorgs- och allmän fritidsverksamhet (specialkurs)
Art nr 40-71080-1
45. Påbyggnadskurs för vård av nyfödda barn och sjuka barn (specialkurs)
Art nr 40-71079-8
44. Påbyggnadskurs för arbete bland barn och ungdomar med särskilda behov (specialkurs)
Art nr 40-71077-1
43. Påbyggnadskurs för omsorger om psykiskt utvecklingsstörda (specialkurs)
Art nr 40-71076-3
42. Grundkurs för omsorger om psykiskt utvecklingsstörda (specialkurs)
Art nr 40-71075-5
41. Kemi, treårig naturvetenskaplig linje och fyraårig teknisk linje
Art nr 40-71057-7
40. Religionskunskap
Art nr 40-71043-7
39. Kurs i skogsbruk – arbetsledning vid beståndsanläggning (specialkurs)
Art nr 40-71039-9
38. Samhällskunskap
Art nr 40-71021-6
37. Elteknik Ma, fyraårig teknisk linje
Art nr 40-71007-0
36. Elektronik, fyraårig teknisk linje
Art nr 47-71675-5
35. Kompletteringskurs i läkemedelsadministrering för skötare i psykiatrisk vård (specialkurs)
Art nr 47-71273-4
34. Jordbruk - grundutbildning 40 veckor (specialkurs)
Art nr 47-71270-8
33. Kompletteringskurs i läkemedelsadministrering för undersköterskor (specialkurs)
Art nr 47-71269-4
32. Fysik, treårig naturvetenskaplig linje och fyraårig teknisk linje
Art nr 47-71253-8
31. Reglerteknik EI, fyraårig teknisk linje
Art nr 47-71252-X
30. Utbildning för vårdbiträden med yrkeserfarenhet inom sjukvård och social service (specialkurs)
Art nr 47-71202-3
29. Utbildning till vårdbiträde inom sjukvård och social service (specialkurs)
Art nr 47-71201-5
28. Teckning. Teckning, estetisk specialisering
Art nr 47-71084-5
27. Elmaskiner, fyraårig teknisk linje
Art nr 47-71085-3
26. Utbildning för tandsköterskor i fluorprofylax och professionell tandrengöring (specialkurs)
Art nr 47-71086-1
25. Grundkurs i sjukvård för ambulanspersonal (specialkurs)
Art nr 47-71083-7
24. Kurs för utbildning till barnskötare och dagbarnvårdare inom förskolverksamhet bland barn, 0-7 år (specialkurs)
Art nr 47-70936-7
23. Kurs för utbildning till barnskötare inom förskol- och fritidsverksamhet för barn, 0-12 år (specialkurs)
Art nr 47-70935-9
22. Svenska för tre- och fyraåriga linjer
Art nr 47-02003-2
21. Kurs för utbildning av tandhygienister (specialkurs)
Art nr 47-70862-X
20. Utbildning för tandsköterskor i information och instruktion av munhygieniska åtgärder (specialkurs)
Art nr 47-70861-1
19. Kurs för utbildning av fotoperson (specialkurs)
Art nr 47-70855-7
18. Hemteknisk kurs (specialkurs)
Art nr 47-70849-2
17. Vårdlinje
Art nr 47-85148-1
- 3-årig kurs för utbildning av frisörer (specialkurs)
Art nr 47-00199-2
- 3-årig, E, H, N och S linje samt 4-årig T linje
Art nr 47-85150-3
- Verkstadsteknisk linje
Art nr 47-85146-5
- Träteknisk linje
Art nr 47-85144-9
- Skogsbrukslinje
Art nr 47-85142-2
- Processteknisk linje
Art nr 47-85140-6
- Livsmedelsteknisk linje
Art nr 47-85138-4
- Konsumtionslinje
Art nr 47-85136-8
- Jordbrukslinje
Art nr 47-85134-1
- Fordonsteknisk linje
Art nr 47-85132-5
- EI-teleteknisk linje
Art nr 47-85130-9
- Distributions- och kontorslinje
Art nr 47-85128-7
- Bygg- och anläggningsteknisk linje
Art nr 47-85126-0
- Beklädnadsteknisk linje
Art nr 47-85124-4
- Arbetslivsorientering
Art nr 47-85158-9
- 2-årig ekonomisk, social och teknisk linje
Art nr 47-85122-8

Läroplan för gymnasieskolan

20180923
FÖRSTÄMME FÖR HÖRSTÄMME
FÖRSTÄMME FÖR HÖRSTÄMME

SKOLOVERSTYRELSEN

Liber UtbildningsFörlaget Stockholm

Supplement 56

Fastställt 1979-01-23

Dnr S 79:216



Företagsekonomi
Distribution
Redovisning
Rättskunskap
för treårig ekonomisk linje

Liber Utbildningsörlaget
162 89 VÄLLINBY

Separata exemplar kan beställas genom
Liber distribution
Läromedelsorder
162 89 VÄLLINBY

Förord

Läroplanen för gymnasieskolan (Lgy 70) består av en allmän del (del I), som är gemensam för samtliga studievägar, samt av supplement (del II) för skilda studievägar och ämnen.

Den allmänna delen (del I) innehåller av Kungl Maj: t fastställda mål och riktlinjer, timplaner och kursplaner (mål och huvudmoment för enskilda ämnen) samt av SÖ utfärdade allmänna anvisningar för gymnasieskolans verksamhet.

Supplementdelen (del II) återger kursplaner (mål och huvudmoment), fogar till dessa i förekommande fall delmoment och årskursfördelningar samt ger allmänna riktlinjer för undervisningens bedrivande ("Anvisningar och kommentarer") i de olika ämnena.

Föreliggande supplement ersätter Lgy 70:II, Supplement 3 och 4-åriga linjer s 49–54 (företagsekonomi) för undervisning i ämnet som startar efter den 1 juli 1979 samt s 28–32 och s 36–40 (redovisning, distribution och rättskunskap) fr o m läsåret 1981/82. Beträffande de senare ämnena gäller att det nya supplementet får användas som alternativ till det tidigare fastställda fr o m läsåret 1979/80.

Med tanke på den fortlöpande läroplansöversynen är det angeläget att erfarenheter av läroplanens tillämpning som görs på skolorna delges SÖ.

Stockholm i januari 1979

Skolöverstyrelsen

ALLMÄNNA SYNPUNKTER

Föreliggande supplement omfattar Mål, Huvudmoment Kommentarer samt Förslag till innehåll för respektive ämne.

Mål och huvudmoment är oförändrade. De har fastställt av Kungl Maj:t och är obligatoriska för undervisningen i ämnet. De olika huvudmomenten kan ges en större eller mindre del av undervisningstiden och behandlas mer eller mindre ingående. Dock får inget huvudmoment i sin helhet utelämnas.

Kommentarer och förslag till innehåll är av rådgivande och förklarande karaktär och utesluter inte alternativa handläggningssätt eller innehåll, som ligger inom ramen för gällande mål och huvudmoment.

Planeringen av undervisningen vad gäller stoffurval, grad av fördjupning på olika områden, sekvensering av stoffet, arbetsätt och arbetsformer etc görs inom respektive skola.

De företagsekonomiska ämnena har många beröringspunkter med varandra och med andra ämnen. Det är väsentligt att undervisningen i närliggande ämnen planeras gemensamt och bedrivs i nära samverkan.

INNEHÅLL

FÖRETAGSEKONOMI

Mål	6
Huvudmoment	6
Kommentarer	7
Förslag till innehåll	8
- Årskurs 1	8
- Årskurs 2	9
- Årskurs 3	11

DISTRIBUTION

Mål	12
Huvudmoment	12
Kommentarer	12
Förslag till innehåll	13

REDOVISNING

Mål	15
Huvudmoment	15
Kommentarer	15
Förslag till innehåll	16

RÄTTSKUNSKAP

Mål	18
Huvudmoment	18
Kommentarer	18
Förslag till innehåll	19

FÖRETAGSEKONOMI

Mål

Eleven skall genom undervisningen i företagsekonomi E

skaffa sig kunskap om företaget såsom en organisation i vilken personella och materiella resurser samordnas enligt ett ekonomiskt handlingsprogram samt om företagens ställning i och kontakter ned samhälle och näringsliv,

orientera sig om ekonomiska sammanhang, betraktade från företagets synpunkt samt

grundlägga förmågan att förstå och bedöma olika företagsformer, problemställningar och utvecklingstendenser av betydelse för företaget.

Huvudmoment

Företagets målsättning, uppbyggnad och arbetssätt

Företagets miljö

Kostnads- och intäktsstruktur

Redovisning

Marknadsföring

Administration

Planering

Kommentarer

I ämnet företagsekonomi skall eleven skaffa sig kunskaper om arbetet i företagets olika funktioner. Sambandet mellan ämnets olika delar måste framhållas så att eleven får en helhetsbild av företagets verksamhet och en uppfattning om dess villkor och roll i samhället.

Undervisningen bör anknyta till realistiska problem och vanliga arbetssituationer. Eleverna bör få arbeta med aktuella och verklighetsnära dokument samt använda metoder och hjälpmedel som förekommer i arbetslivet.

Företagsbegreppet ges en vid tolkning. Exempel och arbetsuppgifter bör klargöra att företagsekonomi kan tillämpas på praktiskt taget alla typer av verksamheter som tillhandahåller varor eller tjänster.

Genom studierna i företagsekonomi skall eleverna lära sig att bedöma åtgärder och företeelser från företagsekonomisk synpunkt. Det är emellertid väsentligt att även samhällsekonomiska, sociala och miljömässiga aspekter beaktas. Det ökade inflytandet för de anställda och deras fackliga organisationer, konsumenternas intressen och samhällets krav bör genomgående uppmärksammas.

Förändringar och aktuella händelser inom ämnesområdet bör kontinuerligt påverka undervisningen.

Företagandets internationalisering, näringslivets strukturomvandling och företagets omställningsproblem bör behandlas. Eleverna bör orientera sig om olika branscher och företag samt om sådana institutioner och organisationer som det enskilda företaget har kontakt med.

Skatter, avgifter och försäkringar hör hemma inom flera ämnesavsnitt och har därför inte förts till något visst moment i förslaget till innehåll. De bör integreras i respektive avsnitt.

En grundläggande orientering om ADB bör ges redan i årskurs 1. Datorns användning och ADB-rutiner inom olika områden av företagets verksamhet bör närmare studeras i sitt sammanhang såväl i årskurs 2 som i årskurs 3. Olika aspekter på ADB-användning bör uppmärksammas.

Förslag till innehåll

ÅRSKURS 1

1.1 Företaget

1.1.1 Olika slag av företag

Exempel på olika slags företag - inriktning, storlek, ägare. Begreppet företag i vid bemärkelse.

1.1.2 Företaget i samhället

Intressenter - förväntningar och krav. Intressentgruppers inflytande på mål och verksamhet i olika företag.

Företagets sociala ansvar. Resurshushållning.

Företagets beroende av samhällsutvecklingen.

1.1.3 Verksamhet

Arbetet inom olika funktioner. Samband mellan dessa. Styrande och verkställande organ.

Exempel på vanliga rutiner med in- och utdata.

Företagets användning av ADB.

1.2 Företagets ekonomi

1.2.1 Planering av verksamheten

Behovet av planering. Samband mellan mål och planering. Planering på längre och kortare sikt. Budgetarbete.

Kostnader och intäkter. Resultat.

1.2.2 Redovisning

Enkla affärshändelser och de dokument som bildar underlag för bokföringen.

Kronologisk och systematisk registrering. Bokslut. Budgetuppföljning. Olika intressenters krav på redovisningen.

1.2.3 Ekonomiska och sociala konsekvenser av beslut

Exempel på beslutssituationer. Bidragskalkyl.

Värdering av alternativ. Företagsekonomiska, sociala och samhällsekonomiska aspekter.

ÅRSKURS 2

2.1 Distribution

- 2.1.1 Marknaden för varor och tjänster
Olika kundkategorier. Analys av behov. Konsumentekonomi. Företagens inköps- och lagerekonomi.
- 2.1.2 Distributionens uppbyggnad
Distributionsvägar för olika varor och tjänster. Icke-kommersiella nyttigheter.
Handels- och serviceföretag vid in- och utrikeshandel.
- 2.1.3 Samhället och marknadsföringen
Konsumentpolitik och konsumentupplysning. Konsument- och konkurrensrätt.
- 2.1.4 Marknadsbedömning
Marknadsbestämning och marknadsplanering. Marknadsundersökningar.
- 2.1.5 Marknadsföring
Konkurrensmedel vid försäljning inom och utom landet. Marknadsföring av icke-kommersiella nyttigheter. Information och påverkan.
Kostnads- och intäktsanalys i marknadsföringen, t ex vid produktval, pris- och taxesättning.

2.2 Planering och redovisning

- 2.2.1 Verksamhetsplanering
Verksamhetsinriktning och resursanvändning. Sysselsättningsplanering. Tidsplanering. Investering och finansiering.
- 2.2.2 Budgetarbete
Årsbudgetens samband med långsiktig planering. Budgetarbetets uppläggning.
Delbudgeter. Resultat- och likviditetsbudgeter.
Särdrag i offentlig budgetering. Drift- och kapitalbudget. Program och aktiviteter. Prestationstal. Anslag.
- 2.2.3 Redovisning och rapportering
Redovisningssystem. Kontoplan. Innebörden av vanliga affärshändelser. Kontering. Sammanställning. Periodisering. Bokslut i olika verksamheter.
Värderingens inverkan på redovisat resultat. Grundläggande lagregler för värdering och reservbildning.
Samband mellan budget, redovisning, rapportering och uppföljning. Krav på redovisningshandlingar. Rapportering till intressenter inom och utom företaget.

ÅRSKURS 2 (forts)

2.2.4 Uppföljning

Tolkning och analys av bokslut och rapporter. Slutsatser och exempel på åtgärder.

2.2.5 Kalkylering

Fördelning av kostnader. Olika kalkylmetoder och deras användning. Kalkylmässiga kostnader. För- och efterkalkyler.

2.3 Personaladministration

2.3.1 Anställning och utveckling av medarbetare

Olika sätt att rekrytera. Att söka anställning - att välja medarbetare. Anställningsvillkor. Introduktion, utbildning och annan personalutveckling.

2.3.2 De anställda och deras organisationer

Anställningstrygghet. Behovet av personalplanering. Arbetsvillkor. Löneformer. Lönesättning. Fackligt arbete. Avtalsförhandlingar på olika nivåer. Former för medbestämmande.

ÅRSKURS 3

3.1 Företagets administration

3.1.1 Arbetsutformning och samarbete

Arbete individuellt och i grupp. Arbetsmotivation. Arbetsmiljö. Arbetsledning.

Projektarbete. Sammanträden och konferenser.

3.1.2 Arbetsplanering

Planering av arbetsuppgifter och tidsåtgång. Personlig planering. Planeringshjälpmedel.

3.1.3 Företagets organisation

Organisationsplanering. Samordning av arbetet i företaget. Medbestämmande. Förnyelse av organisationen.

3.1.4 Administrativ utveckling

Några vanliga rutiner. Integrering av rutiner. Administrativa hjälpmedel. Systemarbete.

Ekonomiska och sociala effekter av rationaliseringsåtgärder.

3.1.5 Information

Informationsbehov. Information till olika målgrupper. Kommunikationsvägar. Utformning av information. Återkoppling.

3.1.6 Beslutsfattande

Insamling och sammanställning av fakta. Utformning av beslutsunderlag. Föredragning. Beslut.

3.2 Företagets planering

3.2.1 Långsiktsplanering

Omvärlden och dess förändringar. Internationellt beroende. Företagens samhällsansvar. Samhällets styrning och stöd.

Prognosarbete i olika typer av företag. Ekonomiska och sociala mål. Personal- och verksamhetsplanering. Konsekvenser för individ, företag och samhälle.

3.2.2 Resultatplanering

Delegering. Resultatansvar. Budgeter som styrinstrument.

3.2.3 Finansiell planering

Investeringar. Kapitalbehov och kapitalanskaffning. Likviditetsstyrning. Anpassning till samhällets ekonomiska politik.

DISTRIBUTION

Mål

Eleven skall genom undervisningen i distribution orientera sig om centrala distributionsekonomiska problem, skaffa sig kunskap om aktuella data inom distributionen och dess olika funktioner samt om metoder för distributionsarbetet.

Huvudmoment

Distributionens uppbyggnad och arbetssätt
Marknadsföringens principer
Kostnads- och intäktsanalys i distributionen
Inköpets organisation och metoder
Den personliga försäljningens organisation och metoder
Reklamens organisation och metoder
Marknadsanalys och marknadskontroll
Distributionens driftsorganisation
Organisation och metoder inom import- och exporthandeln
Samhällelig reglering av distributionen

Kommentarer

I ämnet distribution skall eleven få en helhetsbild av arbetet inom marknads- och inköpsfunktionerna. Utbildningen skall dessutom ge en inblick i praktiskt arbete inom olika delfunktioner.

Undervisningen bör anknyta till realistiska problem och vanliga arbetssituationer. Eleven bör få arbeta med aktuella och verklighetsnära dokument samt använda metoder och hjälpmedel som förekommer i arbetslivet.

Förändringar och aktuella händelser inom ämnesområdet bör kontinuerligt påverka undervisningen.

Konsument- och samhällsaspekter på företagets marknadsföring bör genomgående beaktas.

Internationell marknadsföring bör behandlas inom flera ämnesavsnitt.

ADB-rutiner och datorns användning inom marknads- och inköpsfunktionerna bör studeras i sitt sammanhang.

Förslag till innehåll

Konsumtion av varor och tjänster	Konsumentens behov. Konsumtionsmönster. Konsumentensamverkan. Köpvanor. Köpplanering. Olika typer av varor och tjänster.
Konsumenträtt	Offentligt konsumentstöd. Konsumentlagstiftningen. Reklamations- och rättegångsförfaranden.
Producent- och återförsäljarsektorn	Företagens behov av varor och tjänster. Inköparbeteende. Inköpssamverkan. Olika typer av varor och tjänster.
Konkurrens	Olika konkurrenssituationer. Konkurrensbegränsningar. Konkurrenslagstiftning. Pris- och konkurrensövervakning. Övrig reglering av distributionen.
Marknader och marknadsprognoser	Företagets produktinriktning nu och i framtiden. Målgruppsbestämning. Tillämpning av prognosmetoder vid marknadsanalys.
Marknadsundersökningar	Undersökningsmetoder. Metodval och praktiskt genomförande. Kritisk granskning av resultat. Institutioner och hjälpmedel för marknadsundersökningar.
Produkt och pris	Produktval. Produktutveckling. Sortiment. Service. Varumärken. Förpackningar. Prispolitik. Priskalkyler. Prissättning. Prisdifferentiering.
Distributionsväg	Distributionsvägar för olika produkter. Val av återförsäljare. Lokalisering. Transport och spedition.
Marknadskommunikation	Kommunikationsprocessen. Olika kontaktmetoder. Budskapets utformning. Personlig försäljning. Reklam. Övriga försäljningsfrämjande åtgärder.
Marknadsplanering	Olika resurser inom företaget som påverkar marknadsföringen. Organisation av marknadsföringsarbetet. Samordning av konkurrensmedel. Tids- och resursplanering. Marknadsinvesteringar.

Materialstyrning

Ekonomiska kvantiteter. Servicegrad. Totaloptimering av materialflödet. Värdeanalys.

Inköpsarbete

Investeringskalkyler. Inköpskalkylering. Val av leverantörer. Köpavtal. Upphandlingsförfarande. Leveransbevakning. Inköpsarbetets organisation.

Import- och exportarbete

Dokument och hjälpmedel. Betalnings- och valutafrågor. Internationella transporter.

REDOVISNING

Mål

Eleven skall genom undervisningen i redovisning

vidga och fördjupa kunskaperna om företagets kostnader och intäkter, redovisning och beskattning,

uppöva förmågan att utforma en ändamålsenlig redovisning samt

utveckla förmågan att analysera och begagna sig av denna redovisning för olika ändamål.

Huvudmoment

Bokföringsorganisation

Industriell redovisning

Kostnads- och intäktsanalys

Kalkylering

Balanslära med företagsbeskattning

Räkenskapsanalys

Finansiell planering

Kommentarer

I ämnet redovisning skall eleven få en helhetsbild av arbetet inom ekonomifunktionen. Utbildningen skall dessutom ge en inblick i praktiskt arbete inom olika delfunktioner.

Eleverna bör få träning i att utforma ändamålsenliga redovisningssystem utifrån klart definierade informationskrav. Redovisningens beroende av företagets totala verksamhet och av omgivningens krav på rapportering bör betonas.

Undervisningen bör anknyta till realistiska problem och vanliga arbetssituationer. Eleverna bör få arbeta med aktuella och verklighetsnära dokument samt använda metoder och hjälpmedel som förekommer i arbetslivet.

Förändringar och aktuella händelser inom ämnesområdet bör kontinuerligt påverka undervisningen.

ADB-rutiner och datorns användning inom redovisningsområdet bör studeras i sitt sammanhang.

Förslag till innehåll

Redovisningens organisation	Exempel på rutiner och hjälpmedel vid redovisning. Samband mellan rutiner. Organisation av arbetet inom ekonomifunktionen. Intern kontroll.
Kontoplaner	Affärsbokföringens kontoklasser. Kontoplanens anpassning till företagets verksamhet. Principerna för kalkylerande redovisning. Exempel på flera olika kontoplaner. Redovisning och bokslut enligt en kontoplan med kalkylerande redovisning. Krav på kontoplanen inom offentlig verksamhet.
Löpande bokföring	Kontering av frekventa och mindre frekventa affärshändelser. Avstämning och kontroll av fordringar och skulder. Intern bokföring.
Kalkylering	Kostnadsstruktur och sysselsättningsgrad. Metoder för produktkalkylering, produkt- och orderval. Investeringskalkyler. Intäktsstruktur. Resultatplanering.
Finansiering	Beräkning av kapitalbehov. Jämförelse mellan olika finansieringssätt. Internationell finansiering. Valutaproblem.
Bokslut	Lagföreskrifter och normer. Sambandet mellan värdering och beskattning. Val av bokslutsdispositioner med hänsyn till nuläge och framtidsutsikter. Bokslutsarbete. Presentation av bokslut. Budgetredovisning och bokslut i kommuner.
Företagsanalys	Bokslutsanalys. Kreditbedömning i banker och andra finansieringsinstitut. Helhets-syn vid företagsbedömning. Hänsyn till inflationens verkningar. Värdering av företag, aktier och andelar. Social granskning.

Revision

Lagföreskrifter och normer. Kontrollmetoder. Förvaltningsrevision.

Beskattning

Momsplikt och momsredovisning Deklaration och uppbörd av sociala avgifter.

Direkt skatt i olika företagsformer. Skatteplikt för intäkter och avdragsrätt för kostnader. Inkomstslag och deras beskattning.

Deklaration för juridisk person. Deklaration med rörelsebilaga. Taxering och uppbörd.

RÄTTSKUNSKAP

Mål

Eleven skall genom undervisningen i rättskunskap

skaffa sig kunskap om sådana delar av civil-, process- och straffrätten som är av väsentlig betydelse framför allt inom affärslivet.

Huvudmoment

Rättskällorna

Civilrätt

Processrätt

Straffrätt

Kommentarer

Elevernas behov av att känna till affärslivets villkor, inte rättsreglernas egen systematik, bör bestämma innehållet i ämnet rättskunskap.

Undervisningen bör anknyta till praktiska problem och till rättsfall som belyser viktiga rättsregler.

Processordning, speciella rättsinstitutioner och juridiska begrepp som hör samman med olika ämnesavsnitt bör behandlas i anslutning till dessa.

Förslag till innehåll

Rättssystemet

Norm och påföljd.

Rättsregler. Rättskällor.

Rättssubjekt, rättskapacitet och rättslig handlingsförmåga. Rättsobjekt.

Konfliktlösning med och utan domstolsmedverkan.

Integritetsskydd. Sekretess.

Familjen

Rättsverkningar av samboende. Gemensamt och enskilt ägande. Giftorätt. Äktenskapsförord. Bodelning. Arv och testamente.

Affärsverksamhet

Avtal. Fullmakt. Rättshandlingars ogiltighet. Standardavtal.

Lagar om köp.

Hyra och leasing.

Upphovsrätt, patent och varumärken.

Transportavtal och transportansvar.

Företagsformer

Bildande. Organisation. Ansvarsfördelning. Informationsskyldighet. Överlåtelse. Avveckling.

Företaget och de anställda

Arbetslagar och avtal. Rättstvister och intressetvister. Arbetsdomstolens praxis.

Företagets krediter

Skuldebrev, växel och check. Säkerheter. Preskription. Dröjsmålsränta.

Indrivning av fordringar. Ackord. Konkurs.

Fastighet och hyra

Fast egendom. Köp och upplåtelse. Inteckningsförfarandet.

Skadestånd och försäkringar

Uppsåt, vållande och våda. Strikt ansvar. Kausalitet. Skadeståndets omfattning.

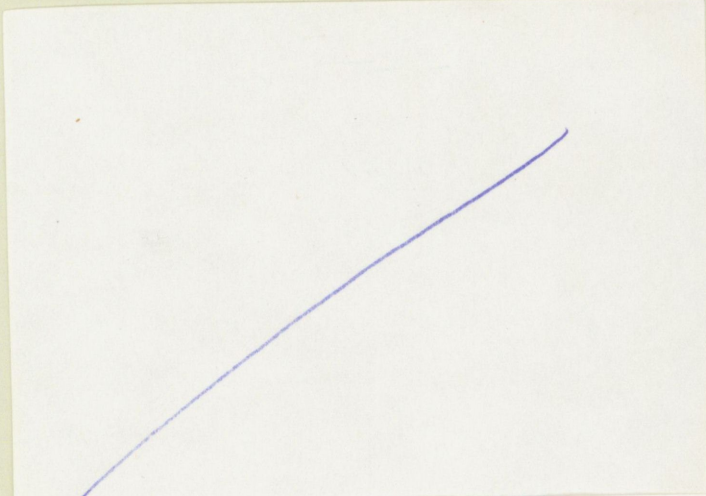
Person- och sakförsäkring. Obligatoriska försäkringar. Risker och fareökning. Försäkringsavtalet.

Ekonomiska brott

Förmögenhetsbrott. Skattebrott. Valutabrott. Förfalskning. Mutor och bestickning.

Påföljder - ändamål och verklighet.

GÖTEBORGS
UNIVERSITETSBIKLIOTEK
BIKLIOTEKET I MÖLNÄL



Ex. nr: 2

Eab

SKOLÖVERSTYRELSEN
Läroplan för
gymnasieskolan.
Supplement 56



067 08 47 0096 CC 0000 00 00 00

Bibliotekstjänsts sambindning

Läroplan för gymnasieskolan

Lgy⁷⁰



Supplement 56