

## LEHRPLAN DER HANDELSCHULE

## I. STUDENTAFEL

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen Unterrichtsgegenstände)

A. Pflichtgegenstände	Wochenstunden <sup>1)</sup>			Summe	Lehrverpflichtungsgruppe
	Klasse				
Kernbereich	1.	2.	3.		
1. Religion	2	2	2	6	(III)
2. Deutsch	5	3	4	12	(I)
3. Englisch einschließlich Wirtschaftssprache	3	3	3	9	I
4. Zeitgeschichte, Politische Bildung und Recht	-	2	2	4	III
5. Geografie (Wirtschaftsgeografie)	2	2	-	4	III
6. Biologie, Ökologie und Warenlehre	2	2	2	6	III
7. Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen	3	2	2	7	I
8. Rechnungswesen <sup>2)</sup>	4	3	3	10	I
9. Grundlagen des Informationsmanagements	4	-	-	4	II
10. Wirtschaftsinformatik	-	2	2	4	I
11. Textverarbeitung, Office Management und Publishing <sup>2)</sup>	-	3	2	5	III
12. Leibesübungen	2	2	2	6	(IVa)
<b>Summe Kernbereich</b>	<b>27</b>	<b>26</b>	<b>24</b>	<b>77</b>	
<b>Fachbereich<sup>1)</sup></b>					
13.1 Office Management	-				III
13.2 Sales Management	-	3-5	3-5	6-10	II
13.3 Schulautonomer Bereich	-				I-III <sup>3)</sup>
14. Schulautonome Seminare zur Übungsfirma	-	0-4	0-2	0-4	II-III <sup>4)</sup>
<b>15. – 17. Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Projektarbeit:</b>					
15. Persönlichkeitsbildung und soziale Kompetenz	2	-	-	2	III
16. Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma	2	2	4	8	I
17. Projektmanagement und Projektarbeit	-	-	2	2	I
<b>Gesamtwochenstundenzahl</b>	<b>31</b>	<b>32-35</b>	<b>33-37</b>	<b>99</b>	

B. Freigegegenstände <sup>1)</sup>	Wochenstunden			Summe	Lehrverpflichtungsgruppe
	Klasse				
	1.	2.	3.		
1. Zweite lebende Fremdsprache einschließlich Wirtschaftssprache <sup>5)</sup>	3	3	3	9	I
2. Mathematik und angewandte Mathematik	-	-/3	-/3	3	I
3. Stenotypie	-	2	2	4	(V)
4. Politische Bildung	2	2	2	6	III

C. Unverbindliche Übungen <sup>1)</sup>	Wochenstunden			Summe	Lehrverpflichtungsgruppe
	Klasse				
	1.	2.	3.		
1. Begabungsförderung	2	2	2	6	III
2. Zeitgenössische Kultur	2	2	2	6	IVa
3. Darstellendes Spiel	2	2	2	6	V
4. Kreatives Gestalten	2	2	2	6	V
5. Leibesübungen	2	2	2	6	(IVa)
6. Unterstützendes Sprachtraining Deutsch	2	2	2	6	III

#### D. Freiwilliges Betriebspraktikum

Während der Ferien nach Möglichkeit vier Wochen vor Eintritt in die 3. Klasse.

E. Förderunterricht <sup>1) 6)</sup>	Wochenstunden			Lehrverpflichtungsgruppe
	Klasse			
	1.	2.	3.	
1. Deutsch	2	2	2	(I)
2. Englisch einschließlich Wirtschaftssprache	2	2	2	I
3. Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen	2	2	2	I
4. Rechnungswesen <sup>2)</sup>	2	2	2	I
5. Grundlagen des Informationsmanagements	2	-	-	II
6. Wirtschaftsinformatik	-	2	2	I
7. Textverarbeitung, Office Management und Publishing <sup>2)</sup>	-	2	2	III

1) Siehe Abschnitt IV (Schulautonome Lehrplanbestimmungen).

2) Mit Computerunterstützung.

3) Schulautonom geschaffene Fachbereiche mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt oder mit Schwerpunkt Informationstechnologie sind in Lehrverpflichtungsgruppe I, mit Schwerpunkt Sales Management in Lehrverpflichtungsgruppe II und mit Schwerpunkt Office Management in Lehrverpflichtungsgruppe III einzustufen.

4) Seminare mit sprachlicher Ausrichtung sind in Lehrverpflichtungsgruppe II, die übrigen Seminare in Lehrverpflichtungsgruppe III einzustufen.

5) Alternativer Freigegegenstand; in Amtsschriften ist die Bezeichnung der Fremdsprache anzuführen.

6) Als Kurs für eine oder mehrere Klassen - jedoch nur für dieselbe Schulstufe gemeinsam durch einen Teil des Unterrichtsjahres. Der Förderunterricht kann bei Bedarf je Unterrichtsjahr höchstens insgesamt zweimal für eine Kursdauer von jeweils höchstens 16 Unterrichtsstunden eingerichtet werden. Ein Schüler kann je Unterrichtsjahr in Kurse für höchstens zwei Unterrichtsgegenstände aufgenommen werden.

## II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL

### Gesetzlicher Auftrag der Schulart

Die Handelsschule vermittelt in integrierter Form Allgemeinbildung und kaufmännische Bildung, die zur Berufsausübung in allen Zweigen der Wirtschaft und Verwaltung qualifizieren. Die Ausbildung an der Handelsschule wird durch die Abschlussprüfung beendet.

Die Handelsschule hat im Sinne des § 2 des Schulorganisationsgesetzes in umfassender Weise an der Entwicklung junger Menschen mitzuwirken.

### Leitziele

Der Absolvent einer Handelsschule soll grundlegend dazu befähigt sein,

- für Frieden und Gerechtigkeit einzutreten und sich für die Bewahrung einer menschengerechten Umwelt und Zukunft für alle einzusetzen,
- die Europäische Union und ihre Mitgliedstaaten in ihren historischen, kulturellen, wirtschaftlichen und sozialen Aspekten zu kennen,
- die Bedeutung der Zusammenarbeit der Staaten der Europäischen Union mit anderen Staaten Europas und der übrigen Welt zu erkennen,
- im Sinne einer interkulturellen Bildung Verständnis und Achtung für andere und deren Arbeit und Standpunkte aufzubringen,
- die Wirtschaft als Teil der Gesellschaft und Kultur zu verstehen,
- Interesse an Staat und Gesellschaft in Österreich und in der Europäischen Union zu zeigen,
- für Freiheit und demokratische Prinzipien einzutreten,
- sich mit der Sinnfrage, mit ethischen und moralischen Werten wie mit der religiösen Dimension des Lebens auseinander zu setzen,
- als verantwortungsbewusster Mensch die Folgen seines eigenen Verhaltens und des Verhaltens anderer für die Gesellschaft zu überblicken und sich ein selbstständiges Urteil bilden zu können,
- die Bedeutung von Bildung und Ausbildung zu verstehen sowie die Notwendigkeit der eigenen Weiterbildung zu erkennen, um sich in einer sich ständig ändernden Welt entfalten zu können.

### Kompetenzen

Der Absolvent einer Handelsschule soll über die zur Erfüllung der an ihn gestellten Aufgaben erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie Einstellungen und Haltungen verfügen. Er soll auf seine Aufgabe als verantwortlicher Mitgestalter in Staat und Gesellschaft, vor allem auf seine Rolle als Arbeitnehmer bzw. Unternehmer und als Konsument, vorbereitet sein; insbesondere soll er

- die durch Gesetz, andere Norm oder Usancen festgelegten Erfordernisse der Berufspraxis kennen und beachten,
- die in den Unternehmungen zur Lösung kaufmännischer Problemstellungen eingesetzten Anlagen und sonstigen Hilfsmittel sicher bedienen können,
- die für die Lösung von Aufgaben erforderlichen Informationen beschaffen können,
- die Möglichkeiten der Informations- und Kommunikationstechnologie kennen und diese situationsgerecht einsetzen können,
- Wesentliches vom Unwesentlichen unterscheiden und vom Partikulären zum größeren Ganzen weiterdenken können,
- Schlüsselqualifikationen entwickeln und zum logischen, kreativen und vernetzten Denken fähig sein,
- zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbstständig und im Team, in der Lage sein,
- zum verantwortungsbewussten Handeln unter Beachtung ökonomischer, ökologischer und sozialer Gesichtspunkte motiviert sein,
- zur Kommunikation in der Unterrichtssprache und in der erlernten Fremdsprache fähig sein,
- zur Zusammenarbeit bereit und fähig sein,
- die Bedeutung der Qualitätssicherung für die zu erstellenden Leistungen erkennen,
- für den Umweltschutz und den Konsumentenschutz eintreten,
- Neues mit Interesse verfolgen und aufnehmen, mit Selbstvertrauen an die Arbeit herangehen und an seiner eigenen Arbeit und Leistung Freude empfinden,
- die Notwendigkeit des berufs begleitenden Lernens erkennen und durch Selbstlernphasen zu eigenständigem Weiterlernen unter Verwendung neuer Technologien befähigt sein und
- sich mit Religionen und Weltanschauungen als möglicher Erweiterung und Vertiefung der angeführten Kompetenzen auseinander setzen.

### III. ALLGEMEINE DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE

Dem Lehrplan kommt die Bedeutung eines Rahmenlehrplanes zu; dieser ermöglicht es, Neuerungen und Veränderungen in Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur zu berücksichtigen, die einzelnen Lehrplaninhalte den schulspezifischen Zielsetzungen gemäß zu gewichten.

Die Auswahl des Lehrstoffes bzw. die Einbeziehung anderer Bildungsinhalte ist von den Lehrern mit großer Verantwortung wahrzunehmen und hat unter Berücksichtigung der Bildungs- und Lehraufgabe nach folgenden Kriterien zu erfolgen:

- Anwendbarkeit in der beruflichen Praxis,
- Aktualität,
- Verflechtung mit Erfahrungen und Interessen der Schüler,
- Vorstellungen der Wirtschaft und außerschulischer Institutionen,
- Erziehung zu Humanität und Toleranz,
- Nachhaltigkeit von Maßnahmen für die Gesellschaft sowie
- dem Beitrag zur Ausbildung des Schülers zum künftigen Arbeitnehmer bzw. Unternehmer.

Der gründlichen Erarbeitung in der notwendigen Beschränkung und dem Training grundlegender Funktionen ist der Vorzug gegenüber einer oberflächlichen Vielfalt zu geben.

Die raschen Veränderungen in Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur erfordern, dass der Lehrer die sein Fachgebiet betreffenden Entwicklungen ständig beobachtet und den Unterricht sowie seine Unterrichtsmethoden, deren Wahl und Anwendung unter Beachtung der Erreichung des Bildungszieles ihm grundsätzlich freigestellt sind, dem aktuellen Stand der Wissenschaft und Praxis anpasst. Außerdem können besondere thematische Schwerpunkte in Abstimmung mit Wirtschaft, Wissenschaft und außerschulischen Bildungseinrichtungen festgelegt werden.

Die Arbeit in allen Unterrichtsgegenständen ist auf das allgemeine Bildungsziel der Handelsschule auszurichten; dazu ist die enge Zusammenarbeit aller Lehrer, zB zum Zwecke der zeitgerechten Bereitstellung von Vorkenntnissen, der Vermeidung unerwünschter Doppelgleisigkeiten, der Bearbeitung betriebswirtschaftlicher Projekte, der Vorbereitung und Auswertung des Betriebspraktikums zweckmäßig. Diese notwendige Zusammenarbeit soll durch pädagogische Beratungen, durch Ausarbeitung schriftlicher Lehrstoffverteilungspläne, durch Aufzeichnungen über deren Umsetzung sowie durch sonstige geeignete Maßnahmen sichergestellt werden.

Durch kooperatives, offenes Lernen ist der Schüler zur Lösung von Problemen zu befähigen. Auf Kooperation der Schüler miteinander und rechtzeitige Aufgabenerfüllung ist zu achten.

#### **Kooperatives, offenes Lernen**

Der Unterricht an der Handelsschule hat unter Einbeziehung von kooperativen, offenen Lernformen zu erfolgen. Ziele des kooperativen, offenen Lernens sind

- die Schüler vermehrt zu eigenständiger und selbstverantwortlicher Arbeitsweise zu erziehen,
- sie für Einzel- und besonders für Teamarbeit zu befähigen und
- sie durch gegenseitiges Tutoring zu sozialem und solidarischem Handeln und Lernen zu motivieren.

Kooperatives, offenes Lernen findet

- arbeitsteilig in der Gruppe,
- mit fachspezifischen und fächerübergreifenden Themen- und Aufgabenstellungen,
- unter Verwendung von spezifischen, problemorientierten Unterrichtsmitteln (zB Aufgabenblättern, Fallstudien, Übungsbeispielen und –einheiten),
- weiters nach Möglichkeit mit Softwareunterstützung oder unter Verwendung moderner informations- und kommunikationstechnologischer Hilfsmittel

statt.

Im Sinne einer umfassenden Ausbildung sind der Handelsschule auch Aufgaben gestellt, die nicht einem Unterrichtsgegenstand oder wenigen Unterrichtsgegenständen zugeordnet werden können, sondern fächerübergreifend zu bewältigen sind.

Als besondere Bildungsaufgaben (Unterrichtsprinzipien) sind aufzufassen:

Gesundheitserziehung, Lese- und Sprecherziehung, Medienerziehung, Politische Bildung (einschließlich staatsbürgerlicher Erziehung und Friedenserziehung), Erziehung zum europäischen Denken und Handeln, Erziehung zum interkulturellen Denken und Handeln, Erziehung zur Gleichstellung von Frauen und Männern, Sexualerziehung, Umwelterziehung, Verkehrserziehung, Vorbereitung auf die Arbeits- und Berufswelt sowie Wirtschafts- und Konsumentenerziehung.

Durch das Kennenlernen der unterschiedlichen Religionen und Weltanschauungen sollen dem Schüler umfassende Orientierungshilfen für sein berufliches und privates Leben, aber auch für die Gestaltung der Gesellschaft angeboten werden.

Die Umsetzung der Unterrichtsprinzipien im Schulalltag erfordert eine wirksame Koordination der Unterrichtsgegenstände unter Ausnutzung aller Querverbindungen. Unterrichtsprinzipien sind auch dann zu beachten, wenn zur selben Thematik eigene Unterrichtsgegenstände oder Lehrstoffinhalte vorgesehen sind.

Die für die weitere Arbeit im Unterricht und die für den Absolventen wesentlichen Teilbereiche des Lehrstoffes sind zu ihrer Festigung besonders zu üben und gezielt zu wiederholen. Dabei sind nach Möglichkeit Computertrainingsprogramme einzusetzen; unterschiedliche Eingangsvoraussetzungen der Schüler sind zu berücksichtigen.

Auf den korrekten Gebrauch der Standardsprache und der Fachterminologie ist zu achten. Die sprachliche Komponente (Sprach- und Schreibrichtigkeit) ist in allen Unterrichtsgegenständen ein von der fachlichen Komponente untrennbarer Teil.

Auf die Anwendung der in den Unterrichtsgegenständen „Grundlagen des Informationsmanagements“, „Wirtschaftsinformatik“ und „Textverarbeitung, Office Management und Publishing“ erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten ist in allen anderen Unterrichtsgegenständen großer Wert zu legen.

Sofern es pädagogisch sinnvoll erscheint, sind Wörterbücher und andere Korrekturhilfen, Nachschlagewerke, Gesetzestexte, Formelsammlungen, elektronische Medien sowie weitere in der Praxis übliche Informationsträger im Unterricht zu verwenden.

Die Vermittlung des Lehrstoffes und die Persönlichkeitsentwicklung sind untrennbare Komponenten des Unterrichts; daraus ergibt sich die Notwendigkeit, in allen Unterrichtsgegenständen jede Gelegenheit wahrzunehmen, um die im Allgemeinen Bildungsziel formulierten Erziehungsziele zu erreichen.

Praxisorientierte Aufgabenstellungen und handlungsorientierter Unterricht sollen den Schüler zum logischen, kreativen und vernetzten Denken, zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbstständig und im Team, sowie zum verantwortungsbewussten Entscheiden und Handeln führen. Die Übungsfirma steht als Unterrichtsmodell im Zentrum der Ausbildung und ermöglicht Vernetzungen zu allen Unterrichtsgegenständen.

Exkursionen, Lehrausgänge und sonstige Schulveranstaltungen sowie das Heranziehen von Fachleuten aus der Praxis sollen beitragen, den Schülern Einblick in die komplexen Zusammenhänge wirtschaftlicher Abläufe zu geben. Der Besuch kultureller Veranstaltungen und kultureller Institutionen soll den Schüler zur Beschäftigung mit der Kultur motivieren.

Der Schüler soll das Betriebspraktikum in den Ferien spätestens vor Eintritt in die 3. Klasse absolvieren. Dadurch wird die Einsicht in soziale Beziehungen sowie in betrieblich-organisatorische Zusammenhänge weiter gefördert und dem Schüler das Verständnis für persönliche Situationen in der Arbeitswelt vermittelt. Auf die Vorbereitung und die Auswertung des Betriebspraktikums ist besonderer Wert zu legen.

Verschiedene Teile des Lehrstoffes eines Unterrichtsgegenstandes können auch durch verschiedene Lehrer entsprechend ihrer Qualifikation unterrichtet werden, ohne dass dabei mehrere Lehrer gleichzeitig in einer Klasse unterrichten. Einzelne einander ergänzende Unterrichtsgegenstände können unter dem Aspekt der Konzentration des Unterrichtes in Form eines zusammenfassenden Unterrichts dargeboten werden.

Der bei jedem Unterrichtsgegenstand angeführte Basislehrstoff ist zwingend zu vermitteln. Je nach Leistungsniveau der Klasse unterliegt die Auswahl und der Umfang des zu vermittelnden Erweiterungslehrstoffes der pädagogischen Verantwortung des Lehrers.

In jedem Unterrichtsgegenstand sind der Übungsfirmen-Konnex, der IT-Bezug und der fächerübergreifende Lehrstoff besonders zu berücksichtigen.

Bei den im Fachbereich vorgesehenen Unterrichtsgegenständen, deren Stundenausmaß innerhalb von Bandbreiten schulautonom festzulegen ist, ist der vorgesehene Lehrstoff vom unterrichtenden Lehrer in Wahrnehmung seiner methodischen Verantwortung entsprechend der zur Verfügung stehenden Stundenanzahl zu gewichten.

Im Fachbereich ist weiters ständig die Querverbindung zu dem im Kernbereich Erlernten herzustellen und dieses Fachwissen in die praktischen Aufgabenstellungen einzubinden.

## **IV. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN**

### **Allgemeine Bestimmungen**

Schulautonome Lehrplanbestimmungen (§ 6 Abs. 1 des Schulorganisationsgesetzes) eröffnen in dem vorgegebenen Rahmen Freiräume im Bereich der Stundentafel, der durch den Lehrplan geregelten Inhalte des Unterrichts (Lehrpläne der einzelnen Unterrichtsgegenstände), der Lehr-, Lern- und Arbeitsformen sowie der Lernorganisation. Für eine sinnvolle Nutzung dieser Freiräume ist die Orientierung an der jeweiligen Bedarfssituation in der Region bzw. an einem bestimmten Schulort von wesentlicher Bedeutung. Die Nutzung schulautonomer Freiräume soll sich nicht in isolierten Einzelmaßnahmen erschöpfen, sondern sie soll sich an den Bedürfnissen der Schüler, der anderen Schulpartner sowie des schulischen Umfeldes und am spezifischen Schulprofil für den gesamten Ausbildungszeitraum orientieren.

Die Freiräume durch die Schulautonomie bieten den Schulen die Möglichkeit, dem Bildungsangebot für die Schule insgesamt oder für einzelne Klassen unter Beachtung des Bildungszieles der Handelsschule ein spezifisches Profil (Schulprofil) zu geben. Ein derartiges Schulprofil kann seine Begründung in der Interessens- und Begabungslage der Schüler, in besonderen räumlichen, ausstattungsmaßbigen und personellen Ressourcen am Schulort, in bestimmten Gegebenheiten im wirtschaftlichen, sozialen, kulturellen Umfeld usw. finden. Seine spezielle Ausprägung erhält das

Schulprofil durch entsprechende inhaltliche Erweiterungen, Ergänzungen und Spezialisierungen auf der Grundlage der disponiblen Unterrichtsstunden im Rahmen der Stundentafel für die autonomen Lehrplanbestimmungen.

Im Rahmen der schulautonomen Lehrplanbestimmungen ist ein dreijähriger Ausbildungsplan zu erstellen, der erforderlichenfalls auch die Lehrstoffverteilung auf die einzelnen Klassen festlegt und für die Dauer des Ausbildungsgangs verbindlich ist.

Bei der Schaffung eines autonomen, nicht im Lehrplan vorgesehenen Fachbereiches (13.3) und bei Seminaren zur Übungsfirma (14.) kommt der Einordnung der inhaltlichen Angebote unter das Bildungsziel der Handelsschule besondere Bedeutung zu. Jeder schulautonome Bereich muss einen betrieblichen Schwerpunkt haben.

Schulautonom neu geschaffene Seminare zur Übungsfirma haben den gewählten oder autonom geschaffenen Fachbereich (Gegenstandsgruppe 13.1 – 13.3) zu ergänzen und mit der Übungsfirma in inhaltlichem Konnex zu stehen.

Ferner können durch schulautonome Lehrplanbestimmungen andere als die verordneten Freigegegenstände und unverbindlichen Übungen, ein zusätzlicher Förderunterricht sowie ein geändertes Stundenausmaß in den im Lehrplan vorgesehenen Unterrichtsgegenständen des autonomen Bereichs (innerhalb der vorgegebenen Bandbreiten) und in den schulautonomen Seminaren zur Übungsfirma vorgesehen werden.

Das in der Stundentafel vorgesehene Stundenausmaß kann teilweise oder ganz, sofern es pädagogisch zweckmäßig erscheint, in Form von Blockunterricht und Unterricht mit differenzierten Lerngruppen erfüllt werden.

Die schulautonomen Lehrplanbestimmungen haben den zur Verfügung stehenden Rahmen an Lehrerwochenstunden und die Möglichkeit der räumlichen und ausstattungsmäßigen Gegebenheiten der Schule zu beachten.

### **Besondere Bestimmungen**

Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen können im Kernbereich (2. – 12.) - ausgenommen ist der Pflichtgegenstand „Religion“ - Abweichungen von der Stundentafel unter Beachtung folgender Bestimmungen vorgenommen werden:

- Das Stundenausmaß der lehrplanmäßig festgelegten Pflichtgegenstände kann insgesamt um bis zu zehn Wochenstunden reduziert werden, um – im selben Ausmaß - das Stundenausmaß von anderen lehrplanmäßig festgelegten Pflichtgegenständen zu erhöhen.
- Die Reduktionen unterliegen der Beschränkung, dass Pflichtgegenstände mit einer Gesamtstundenzahl von bis zu vier Wochenstunden um höchstens eine Wochenstunde und Pflichtgegenstände mit mehr als vier Wochenstunden um höchstens zwei Wochenstunden reduziert werden dürfen.
- Für Pflichtgegenstände mit erhöhtem Stundenausmaß können zusätzliche Bildungs- und Lehraufgaben, Lehrstoffumschreibungen und didaktische Grundsätze festgelegt werden.

In den Fachbereichen 13.1 bis 13.3 sind die Wochenstunden in dem in der Stundentafel vorgegebenen Rahmen schulautonom auf die (2. und 3.) Klassen zu verteilen. Sofern das Gesamtstundenausmaß von zehn Wochenstunden nicht erreicht wird, sind zusätzlich schulautonome Seminare zur Übungsfirma (14.) im erforderlichen Ausmaß festzulegen.

## V. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

**1. Katholischer Religionsunterricht**

Siehe BGBl. Nr. 157/1987.

**2. Evangelischer Religionsunterricht**

Siehe BGBl. Nr. 515/1991.

**3. Altkatholischer Religionsunterricht**

Siehe BGBl. Nr. 279/1965.

**4. Islamischer Religionsunterricht**

Siehe BGBl. Nr. 421/1983.

**5. Israelitischer Religionsunterricht**

Die Bekanntmachung BGBl. Nr. 88/1985 in der jeweils geltenden Fassung ist sinngemäß anzuwenden.

**6. Neuapostolischer Religionsunterricht**

Siehe BGBl. Nr. 269/1986.

**7. Religionsunterricht der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage**

Siehe BGBl. Nr. 239/1988.

**8. Syrisch-orthodoxer Religionsunterricht**

Siehe BGBl. Nr. 467/1988.

**9. Griechisch-orientalischer (orthodoxer) Religionsunterricht**

Siehe BGBl. Nr. 441/1991.

**10. Buddhistischer Religionsunterricht**

Siehe BGBl. Nr. 255/1992.

## **VI. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE, AUFTEILUNG DES LEHRSTOFFES AUF DIE EINZELNEN SCHULSTUFEN**

### **A. P F L I C H T G E G E N S T Ä N D E**

#### **2. Deutsch**

##### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- die für Beruf und persönliche Entwicklung notwendige Sprachkompetenz erwerben, insbesondere Kommunikationsformen situationsgerecht, zielorientiert und gewandt einsetzen und damit selbstständig und kritisch umgehen können,
- Medien als Institution und als Wirtschaftsfaktor, als Bildungs-, Unterhaltungs- und Informationsmöglichkeit verstehen sowie in seinem Lebensbereich zu bewusstem, kritischem und mitbestimmendem Medienhandeln befähigt sein,
- Kulturbewusstsein entwickeln,
- sich in der Standardsprache schriftlich und mündlich richtig ausdrücken,
- Informationen beschaffen, verarbeiten, dokumentieren, präsentieren und darüber reflektieren können und
- in Selbstlernphasen in eigenständiges Weiterlernen unter Verwendung neuer Technologien eingeführt werden.

##### **Lehrstoff:**

##### **1. K l a s s e : 5 Wochenstunden 2 Schularbeiten**

##### **Basislehrstoff:**

Mündliche Kommunikation:

Sprechen in der Standardsprache, Wechseln der Sprachebenen. Zusammenfassen. Referat. Verfeinerung der Technik des lauten sinnvermittelnden Lesens.

Normative Sprachrichtigkeit:

Sprachstrukturen (Wortarten, Satzglieder, Satzarten):

praktische Anwendung; individuelle, computerunterstützte Festigung; Grundlagen für Englisch. Praxisorientierte Anwendung der Stil-, Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln, wenn möglich unter Computerunterstützung. Schreibung und Erklärung häufiger Fremdwörter. Gebrauch des Österreichischen Wörterbuches und anderer Nachschlagewerke.

Schriftliche Kommunikation:

Zusammenfassen, Beschreiben, kreatives Schreiben. Lebenslauf, Bewerbung.

Arbeitstechniken:

Verfeinerung der Technik des stillen, sinnerfassenden Lesens. Informationen sammeln, verarbeiten, gliedern und weitergeben. Benützen von Bibliotheken und Internet. Lerntechniken.

Kultur und Gesellschaft:

Begriffe (Kultur/Gesellschaft), Kulturbewusstsein.

Medien:

Massenmedien

##### **Erweiterungslehrstoff:**

Präsentieren; Berichten, Erzählen; Textreflexion; vertiefende Auseinandersetzung mit Kultur. Korrigieren und Redigieren eigener und fremder Texte.

##### **IT-Bezug:**

Informationssammlung und –prüfung aus dem Internet.

##### **Übungsfirmen-Konnex:**

Arbeitstechniken. Standardsprache (schriftlich und mündlich). Persönlicher und kaufmännischer Schriftverkehr. Präsentieren. Sprachebenen. Referat. Strukturiertes Zusammenfassen.

##### **Fachübergreifender Lehrstoff:**

Standardsprache schriftlich und mündlich in allen Unterrichtsgegenständen; Arbeitstechniken in allen Unterrichtsgegenständen. „Englisch einschließlich Wirtschaftssprache“: Grammatikschwerpunkte. „Persönlichkeitsbildung und soziale Kompetenz“: Selbstvertrauen durch Sprachbeherrschung; Überwindung von Kommunikationsbarrieren; Erziehung zu Kommunikationsfähigkeit und toleranter Haltung.

Zwei Schularbeiten.

## **2. Klasse: 3 Wochenstunden 2 Schularbeiten (bei Bedarf mit Computerunterstützung)**

### **Basislehrstoff:**

Mündliche Kommunikation:

Grundlagen der Rhetorik (Sprechtechnik, Redeaufbau, Argumentation, Diskussion).

Normative Sprachrichtigkeit:

Individuelle Festigung der Kenntnisse in Grammatik, Ausdruck, Rechtschreibung und Zeichensetzung. Erweiterung und Festigung des fachspezifischen Wortschatzes.

Schriftliche Kommunikation:

Computerunterstütztes Verfassen von Gebrauchstexten (Protokoll, Alltagsschriftverkehr). Zusammenfassen und Strukturieren. Argumentieren. Freies Gestalten.

Arbeitstechniken:

Präsentationstechniken. Fragetechniken. Sammeln, Verarbeiten, Speichern und Strukturieren von Informationen.

Kultur und Gesellschaft:

Themenorientierte Auseinandersetzung mit literarischen Texten.

Medien:

Stellenwert von Werbung und Information in der Gesellschaft; Durchschauen möglicher Manipulation.

### **Erweiterungslehrstoff:**

Verbalisieren von Grafiken und Schaubildern; Hinweisen auf soziokulturelle Zusammenhänge an Hand von literarischen Texten; Textreflexion; Auseinandersetzung mit Jugendkultur. Schreibung und Erklärung von Fremdwörtern. Anwendung von Rechtschreibkorrekturprogrammen. Korrigieren und Redigieren eigener und fremder Texte.

### **IT-Bezug:**

Informationssammlung, -prüfung und -weitergabe durch Internet. Werbung im Internet. E-Commerce, E-Mail.

### **Übungsfirmen-Konnex:**

Präsentieren, Strukturieren, rhetorische Grundlagen, Argumentieren.

### **Fachübergreifender Lehrstoff:**

Standardsprache (schriftlich und mündlich) und Arbeitstechniken in allen Unterrichtsgegenständen. Fachspezifischer Wortschatz; Verbalisierung von Grafiken, Zusammenfassen, Analysieren und Strukturieren von Texten. Formulieren von Präsentationsunterlagen. „Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen“: Konsumentenverhalten im Kontext von E-Commerce. „Zeitgeschichte, Politische Bildung und Recht“: Zeitungsanalyse, literarische Texte im Konnex zur Zeitgeschichte.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf mit Computerunterstützung.

## **3. Klasse: 4 Wochenstunden 2 Schularbeiten (jeweils zweistündig, bei Bedarf mit Computerunterstützung)**

### **Basislehrstoff:**

Mündliche Kommunikation:

Rhetorik. Fragetechniken, Interview.

Normative Sprachrichtigkeit:

Sicherung der Kenntnisse in Grammatik, Ausdruck, Rechtschreibung und Zeichensetzung. Erweiterung des Wortschatzes unter Einbeziehung der Wirtschaftssprache.

Schriftliche Kommunikation:

Argumentieren, Appellieren, Beurteilen und Werten, Dokumentieren. Kreatives Schreiben.

Arbeitstechniken:

Gezieltes Erschließen und Verarbeiten von Informationen.

Kultur und Gesellschaft:

Beschreiben, Kommentieren und Interpretieren literarischer Texte.

Medien:

Reflexion aktueller Ereignisse in den Massenmedien. Bildung und Unterhaltung durch die Massenmedien.

### **Erweiterungslehrstoff:**

Berufsbezogene Gespräche mit Mitarbeitern, Vorgesetzten und Kunden. Fremdwörter aus kulturellen und gesellschaftspolitischen Bereichen. Textreflexion. Journalistische Textsorten. Grundlagen des Zitierens. Korrigieren und Redigieren eigener und fremder Texte (zB Projektarbeiten). Individuelles Training der Sprachrichtigkeit (mündlich und

schriftlich). Gezieltes Einsetzen computerunterstützter Rechtschreibkorrekturprogramme. Praxisorientierte Kommunikationsformen.

#### **IT-Bezug:**

Internetnutzung in allen relevanten Bereichen.

#### **Übungsfirmen-Konnex:**

Betriebliche Kommunikation. Korrigieren und Redigieren. Verkaufsgespräch, Verhandlungsgespräch (Rollen-spiel).

#### **Fachübergreifender Lehrstoff:**

Standardsprache in allen Unterrichtsgegenständen (schriftlich und mündlich). Fachspezifischer Wortschatz, Fremdwörter. „Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma“: Kundengespräch, Telefonieren, Produktpräsentation und Verkaufsgespräch. „Textverarbeitung, Office Management und Publishing“: Autokorrektur- und Rechtschreibprüfungsprogramme. „Zeitgeschichte, Politische Bildung und Recht“: Zeitungsanalyse. „Englisch einschließlich Wirtschaftssprache“: Nutzung englischer Texte als Grundlage für Zusammenfassungen.

Zwei Schularbeiten, jeweils zweistündig, bei Bedarf mit Computerunterstützung.

### **3. Englisch einschließlich Wirtschaftssprache**

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- kommunikative Sprachkompetenz auf einem Niveau erreichen, welches sich an der Standardsprache orientiert,
- Hörverständnis, Sprechfähigkeit, Leseverständnis und Schreibfertigkeit entwickeln und situationsgerecht einsetzen können,
- sich zusammenhängend über Themenbereiche und Interessensgebiete äußern können,
- mündliche und schriftliche Geschäftskommunikation in Standardfällen beherrschen,
- interkulturelle Vielfalt kennen lernen und
- Selbstvertrauen, soziales Verhalten, Arbeitsdisziplin und eine positive Arbeitshaltung entwickeln.

#### **Lehrstoff:**

##### **1. Klasse: 3 Wochenstunden 2 Schularbeiten**

#### **Basislehrstoff:**

Kommunikationsthemen:

Situationen aus dem Alltag und dem persönlichen Umfeld des Schülers (zB eigene Person, Körper, Familie, Ernährung, Kleidung, Haus, Einkauf, Geld, Schule, Beruf, Freizeit, Urlaub, Zeit, Wetter).

Sprachfertigkeiten:

Hörverständnis - Unterrichtsweisungen, einfache Standarddialoge in Alltagssituationen. Sprechfähigkeit - einfache und gelenkte Standarddialoge, Interviews, Telefonate und Rollenspiele; einfache Kurzpräsentationen. Leseverständnis - Anweisungen und Aufgabenstellungen, kurze Texte (Fiktion) und authentische Gebrauchstexte (zB Zeitungen, Fahrpläne, Prospekte). Schreibfertigkeit - Übungssätze und -texte, einfache und gelenkte Berichte; schriftliche Fragebeantwortung; kreatives Schreiben (zB Geschichten, Dialoge); private Briefe; Notizen.

Sprachstrukturen:

Grundlegende kommunikationsrelevante Strukturen (zB Word Order, Frage und Verneinung, die wichtigsten Verbformen).

Spracherwerb:

Praktische Anwendung von Vokabellernstrategien, Partner- und Gruppenarbeit, Lesetechniken (zB reading for gist), heuristischem Lernen (learning by doing); Hinführen zu selbst gesteuertem und offenem Lernen (learner independence).

#### **Erweiterungslehrstoff:**

Aufgaben mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad und Ausmaß, adäquat der Sprachkompetenz der Schüler (mixed ability groups).

#### **IT-Bezug:**

Verfassen von Texten und Präsentationsunterlagen mit dem Computer; Informationsbeschaffung im Internet. Gebrauch von Lernsoftware.

#### **Übungsfirmen-Konnex:**

Kurzpräsentationen, Briefe, Notizen, Telefonate.

### **Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Geografie (Wirtschaftsgeografie)“: landeskundliche (interkulturelle und geografische) Informationen; „Deutsch“: Präsentation und Kommunikation; Basiswissen der Grammatik.

Zwei Schularbeiten.

### **2. Klasse: 3 Wochenstunden 2 Schularbeiten**

#### **Basislehrstoff:**

Kommunikationsthemen:

Situationen aus dem erweiterten Umfeld des Schülers; berufsnahen Themen (zB Office Management, Telekommunikation, Banking, Sales, Tourismus); interkulturelle Beziehungen; aktuelle Themen.

Sprachfertigkeiten:

Hörverständnis - Berichte, Dialoge und Telefongespräche aus Alltag und Beruf. Sprechfähigkeit - berufsbezogene Standarddialoge, Interviews, Telefonate und Rollenspiele; einfache Präsentationen. Leseverständnis - kurz wirtschaftlich relevante Inhalte, Texte zu aktuellen Themen und einfachem literarischem Textmaterial. Schreibfertigkeit - einfache und gelenkte Berichte; schriftliche Fragebeantwortung; kreatives Schreiben; gelenkte Zusammenfassung; Geschäftskorrespondenz.

Sprachstrukturen:

Grundlegende kommunikationsrelevante Strukturen (Festigung und Erweiterung). Geschäftskommunikation: Schriftliche Kommunikation Grundsätzliche Struktur von Geschäftsbriefen. Standardgeschäftskorrespondenz (zB Anfrage und Angebot, Bestellung und Bestätigung). Faxe, E-Mails (Form, Lay-out, Stil).

Mündliche Kommunikation:

Grundsätzliche Strukturen und Anwendung bei Telefonaten und Kundengesprächen (zB Anfrage und Angebot, Bestellung und Bestätigung).

Spracherwerb:

Spracherwerbstechniken, Vertiefung und Erweiterung, selbstständiges Aneignen von Informationen; Brainstorming und Mindmapping; Hörverständnistekniken (zB listening for gist); Schreibtechniken (zB Verfassen von Berichten und Zusammenfassungen).

#### **Erweiterungslehrstoff:**

Aufgaben mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad und Ausmaß, adäquat der Sprachkompetenz der Schüler.

#### **IT-Bezug:**

Schreiben und Layouten von Texten und Präsentationsunterlagen mit dem Computer; Informationsbeschaffung im Internet; Schreiben und Formatieren von Geschäftskorrespondenz mit dem Computer; Gebrauch von Lernsoftware.

#### **Übungsfirmen-Konnex:**

Präsentationen, Geschäftsbriefe, Faxe, E-Mails, Telefonate, Kundengespräche.

### **Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma“: Gründung einer englischen Mini-Übungsfirma. „Textverarbeitung, Office Management und Publishing“: Gestalten von Schriftstücken.

Zwei Schularbeiten.

### **3. Klasse: 3 Wochenstunden 2 Schularbeiten (bei Bedarf zweistündig)**

#### **Basislehrstoff:**

Kommunikationsthemen:

Wirtschaft (zB Firmenprofile, Handel und Transport), Gesellschaft, aktuelle Themen; interkulturelle Beziehungen (zB Österreich und seine Partner).

Sprachfertigkeiten:

Vertiefung im Hör- und Leseverständnis, in der Sprachfähigkeit und Schreibfähigkeit.

Sprachstrukturen:

Festigung und Erweiterung der grundlegenden kommunikationsrelevanten Strukturen.

Geschäftskommunikation:

Anwendung von korrekter Form, Struktur, adäquatem Lay-out und Stil bei Geschäftsbriefen, Faxen und E-Mails in Bereichen der Geschäftskorrespondenz (zB Stellenbewerbung, Reklamationen, Durchführung von Geschäftsreisen) und in Telefonaten und persönlichen Gesprächen (zB Stellenbewerbung, Reklamationen, Durchführung von Geschäftsreisen, Kundenbetreuung) bei schriftlicher und mündlicher Kommunikation.

Spracherwerb:

Vertiefung und Erweiterung der bisher erarbeiteten Spracherwerbstechniken.

**Erweiterungslehrstoff:**

Übungsfirmenarbeit.

**IT-Bezug:**

Schreiben und Layouten von Texten und Präsentationsunterlagen mit dem Computer; Informationsbeschaffung im Internet; Schreiben und Formatieren von Geschäftskorrespondenz mit dem Computer; Gebrauch von Lernsoftware.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Präsentationen, Geschäftsbriefe, Faxe, E-Mails, Telefonate, Kundengespräche; Kontakte mit englischsprachigen Übungsfirmen.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Zeitgeschichte, Politische Bildung und Recht“: Interkulturelles. „Textverarbeitung, Office Management und Publishing“: Gestalten von Schriftstücken. „Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma“: Verkaufsgespräche.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

## **4. Zeitgeschichte, Politische Bildung und Recht**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Unterrichtsgegenstand orientiert sich grundsätzlich an demokratischen Werten und der Unteilbarkeit der Menschenrechte mit dem Ziel, zu politisch verantwortungsbewusstem Handeln zu erziehen.

Der Schüler soll

- Einsicht in politische Sachverhalte zeigen und am politischen und gesellschaftlichen Geschehen teilnehmen können,
- die weltweit wichtigen politischen, gesellschaftlichen und rechtlichen Entwicklungen kennen,
- durch die Kenntnis der geschichtlichen Entwicklung der 2. Republik und derer Rechtsgrundlagen politische, gesellschaftliche und wirtschaftliche Zusammenhänge verstehen und beurteilen können,
- am öffentlichen Geschehen Anteil nehmen und wechselnde Lebensumstände bewältigen können,
- Informationen sachbezogen auswählen, beurteilen, dokumentieren und präsentieren können,
- Interessensgegensätze erkennen und Manipulationsversuche durchschauen können,
- die Bereitschaft zur unvoreingenommenen Aufgeschlossenheit allem Fremden gegenüber entwickeln,
- die Arbeit für den Frieden und die Menschenrechte bejahen,
- die Möglichkeiten und Pflichten im Vereinten Europa kennen und nützen,
- erarbeitetes Rechtswissen im beruflichen und privaten Lebensumfeld erfolgreich anwenden können,
- selbsttätig in neue Rechtsbereiche vordringen können,
- mit den erforderlichen Beratungsstellen und Behörden erfolgreich kommunizieren können und
- Rechte selbst- und verantwortungsbewusst ausüben können.

**Lehrstoff:**

**2. Klasse: 2 Wochenstunden**

**Basislehrstoff:**

Welt im Wandel:

demokratische, totalitäre und antidemokratische Systeme im 20. Jahrhundert, Streben nach Verwirklichung der Menschenrechte; Emanzipation, offene Gesellschaft, demokratische Entscheidungsprozesse.

Zwischenkriegszeit:

1. Republik, Europa in der Zwischenkriegszeit, Nationalsozialismus, 2. Weltkrieg.

Neue Weltordnungen:

Vereinte Nationen, Ost-Westkonflikt, Supermächte, Blockbildungen, Entkolonialisierung, Europäische Integration (zB EU, OSZE, Europarat), Überblick über die jüngste Geschichte Afrikas, Asiens, Amerikas und Australiens.

Österreich:

Geschichte der 2. Republik, Veränderungen im politischen System, politische Partizipation, Österreichs Auseinandersetzung mit seiner Geschichte, Möglichkeiten und Aufgaben in der Völker- und Staatengemeinschaft.

Globale Entwicklungen und Tendenzen:

Globalisierung, Sicherung des Weltfriedens, Migration, Minderheiten, internationale Konferenzen und Abkommen.

Rolle der Medien in der Politik:

gesellschaftliche Bedeutung von Kunst und Kultur, Arbeit und Freizeit.

**Erweiterungslehrstoff:**

Aktuelle politische und zeithistorische Entwicklung in Österreich, Europa und der Welt. Wirtschaftsgeschichte.

**IT-Bezug:**

Informationsbeschaffung und –strukturierung.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Unternehmensgeschichte, Geschichte der Arbeitswelt.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Geografie (Wirtschaftsgeografie)“: Wirtschaftsräume und Wirtschaftssysteme, Ent- und Neokolonialisierung. Österreichs Lage in Europa, Lebensraum Österreich, Europäische Union. Staatenwelt Europas, Transportwege und Warenströme. „Religion“: Weltreligionen, Fundamentalismus. „Deutsch“: Medienkunde, Sachtextanalyse.

**3. Klasse: 2 Wochenstunden**

**Basislehrstoff:**

Mensch und Rechtsordnung:

Zugang zum Recht, Rechtsweg, Gerichtsorganisation und Behördenaufbau, Zugang zu Interessensvertretungen.

Staat und Europa:

Staatselemente; Staats- und Regierungsformen; Staatenverbindungen (insbesondere europäische Integration). Grundlagen des Europarechts.

Verfassungsaufbau und Verfassungsrecht:

Prinzipien der Verfassung, Staatszielbestimmungen; Gesetzgebung und Vollziehung in Grundzügen; Bund, Länder, Gemeinden; Menschen- und Bürgerrechte.

Politische Willensbildung:

politische Parteien, Meinungsbildung; österreichisches und europäisches Wahlrecht in Grundzügen.

Privatrecht:

Grundzüge des Personen-, Familien-, Erb- und Sachenrechts. Schuldrecht, Schadenersatz-, Konsumentenschutzrecht und insolvenzrechtliche Bestimmungen, jeweils aus der Sicht des Unternehmers und des Verbrauchers.

Wirtschaftsrecht:

Gewerberecht, Datenschutzrecht, Immaterialgüterrechte aus österreichischer und europäischer Sicht. Recht des Electronic-Business (zB Signaturgesetz und -verordnung, E-Commerce-Richtlinie und -gesetz, Rechtsfragen der elektronischen Zahlung, Domainrecht, Fernabsatzgesetz). Strafrecht und Wirtschaftskriminalität.

Arbeits- und Sozialrecht:

Arbeitsvertrag, Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis, jeweils aus der Sicht des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers; Arbeitnehmerschutz; Arbeitsverfassungsrecht.

Grundlagen des Sozialrechts.

**Erweiterungslehrstoff:**

Gewalt, Macht, Herrschaft, Legitimation. Mensch und Gesellschaft. Bevölkerungslehre und Migration – Integration. Asylrecht. Ablauf von Gerichts- und Verwaltungsverfahren anhand ausgewählter Beispiele.

**IT-Bezug:**

Informationsbeschaffung und -strukturierung (Quellensuche im Internet). Kenntnisse über das Rechtsinformationssystem, Firmenbuch, Grundbuch, Gewereregister; Homepages von Behörden und Körperschaften, Anwälten und Notaren, Interessensvertretungen; Herunterladen von Antragsformularen, Eingaben; Abgabe von Erklärungen und Eingaben an Behörden, Interessensvertretungen.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Betriebsanlagengenehmigungen, Unternehmensgründung, Beschaffung von Formularen, Anträgen, Firmenbuchauszügen, Grundbuchauszügen. Vertragsrecht. Gewerberecht und Gewerberechtsverfahren. Elektronische Signatur, E-Commerce, elektronischer Zahlungsverkehr. Rechte aus dem Arbeitsverhältnis.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen“: Unternehmens- und Gesellschaftsformen, Unternehmensgründung, Handelsrecht, Versicherungsrecht, gewerberechtliche Vorschriften, Vertragsrecht (zB Kaufvertrag, Verzug, Gewährleistung, Schadenersatz, Produkthaftung), Wettbewerbsrecht und Immaterialgüterrechte im europäischen Ansatz. „Wirtschaftsinformatik“: Datenschutz. „Religion“: Zivilcourage, Machtgefüge in einer Gesellschaft, Stellenwert der Familie, Rollenverständnis in Familie, Gesellschaft und Beruf, sittliche, ethische und moralische Wertvorstellungen.

## 5. Geografie (Wirtschaftsgeografie)

### Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll, aufbauend auf den in der 5. bis 8. Schulstufe erworbenen geografischen Kenntnisse, Einsichten und Fähigkeiten,

- sich räumlich und zeitlich in Österreich, Europa und auf der Erde orientieren können,
- über ausreichende topografische Grundkenntnisse verfügen, diese weiterentwickeln und auf relevante Lebenssituationen anwenden können,
- mit traditionellen und neuen (digitalen) geografischen Arbeitstechniken umgehen lernen,
- Funktionszusammenhänge von Raum, Mensch und Gesellschaft erklären können,
- Natur- und Humanfaktoren auf der Erde kennen und ihre Vernetzung mit Wirtschafts- und Geosystemen beschreiben können,
- bevölkerungsgeografische Prozesse sowohl in Industrie- als auch in Schwellen- und Entwicklungsländern verstehen und beschreiben lernen,
- Kenntnisse über Grundzüge der Raumordnung und Raumplanung für Raumplanungsentscheidungen erwerben,
- weltweite wirtschaftliche Zusammenschlüsse unter besonderer Berücksichtigung der Europäischen Union und deren dynamische Weiterentwicklung aus wirtschaftsgeografischer und geopolitischer Sicht erkennen und
- geografische Grundkenntnisse mit anderen Unterrichtsgegenständen vernetzen und nutzen können.

### Lehrstoff:

#### 1. Klasse: 2 Wochenstunden

##### Basislehrstoff:

Räumliche und zeitliche Orientierung auf der Erde, topografische Grundkenntnisse (zB Entstehen neuer Staaten, Verschmelzen von Staatsgebilden). Geografische Arbeitstechniken (Sicherheit im Umgang mit Karten und digitalisierten Orientierungshilfen).

Geodynamische Wirkungsgefüge und wirtschaftliche Strukturen:

Wechselwirkung zwischen Geosystemen und darin wirtschaftenden Menschen.

Bevölkerung der Erde:

demografische und sozioökonomische Strukturen und Prozesse, Ursachen und Folgen. Weltweite Migrationsströme, Ursachen und Ziele.

Die globalisierte Welt:

Globalisierung als Teil unserer Alltagskultur, verschiedene sozioökonomische Aspekte der Globalisierung. Globalisierung und Entwicklungsländer; Zentrum-Peripherie-Strukturen; Ursachen der Unterentwicklung, soziale und wirtschaftliche Probleme; Dynamik der Schwellenländer; Formen der Zusammenarbeit und Entwicklungspolitik; Verfügbarkeit und Sicherung von Ressourcen; Tourismus in Entwicklungsländern.

##### Erweiterungslehrstoff:

Wirtschaftsgeografische Betrachtung ausgewählter Entwicklungs- und Schwellenländer, Fallbeispiele aus Afrika, Lateinamerika und Asien.

##### IT-Bezug:

Nutzung des Internet bzw. Geografische Informationssysteme (GIS).

##### Übungsfirmen-Konnex:

Verkehrsgeografie und Logistik im Zusammenhang mit topografischen Grundkenntnissen und geografischen Arbeitstechniken; Erstellung von Länderprofilen von potenziellen Handelspartnern; Standortfaktoren für die Errichtung von Betrieben.

##### Fachübergreifender Lehrstoff:

„Persönlichkeitsentwicklung und soziale Kompetenz“: Globalisierung als Teil der eigenen Alltagskultur, Entwicklung von Toleranz, Abbau von Vorurteilen, Verstehen anderer Kulturen und positiver Umgang mit diesen.

#### 2. Klasse: 2 Wochenstunden

##### Basislehrstoff:

Industrie- und Dienstleistungsstaaten:

Allgemeiner Überblick über naturräumliche, wirtschaftsgeografische und geopolitische Faktoren; Grundlagen der Industrialisierung; Veränderung der Wirtschaftssektoren im Industrie- und Dienstleistungsbereich mit besonderer Berücksichtigung der Freizeitgesellschaft.

Australien, Ozeanien, Japan, Angloamerika, Europa und Russland (sowie Nachfolgestaaten der Sowjetunion) im wirtschaftsgeografischen und geopolitischen Überblick.

Europa im Wandel:

Struktur und Grundlagen der europäischen Wirtschaft; wirtschaftsgeografische und geopolitische Integration unter besonderer Berücksichtigung der Europäischen Union und ihrer Erweiterungstendenzen.

Österreich:

topografische und naturräumliche Grundkenntnisse; Bevölkerungsstrukturen und –entwicklung; ländliche und städtische Lebensräume und ihre Wechselbeziehungen; Raumordnung und Raumplanung; Struktur und Entwicklung der Wirtschaftssektoren; Qualität und Defizite des Wirtschaftsstandorts Österreich; Integration Österreichs in Europa und in der Welt.

**Erweiterungslehrstoff:**

Zentren der Weltwirtschaft:

Grundlagen der Dynamik; Steuerungszentralen und abhängige Peripherien; Dialektik zwischen Globalisierung und Regionalisierung; wirtschaftliche und politische Zusammenschlüsse und Verflechtungen; Entwicklungsstrategien und internationale Zusammenarbeit.

**IT-Bezug:**

Geografische Informationspläne, Recherchen und Informationsbeschaffung.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Vertiefung von Verkehrsgeografie und Logistik im Zusammenhang mit topografischen Grundkenntnissen und geografischen Arbeitstechniken; Erstellung von Länderprofilen von potenziellen Handelspartnern; Standortfaktoren für die Errichtung von Betrieben.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Zeitgeschichte, Politische Bildung und Recht“: historische Wirtschaftsräume und deren Veränderung. „Biologie, Ökologie und Warenlehre“: Natur- und Humanfaktoren.

## 6. Biologie, Ökologie und Warenlehre

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- den Zusammenhang zwischen Leben, Umwelt und Waren erkennen,
- den Zusammenhang zwischen menschlichem Handeln und Umweltqualität erfassen,
- seine Lebensführung an der Erhaltung von Gesundheit und Fitness sowie der Verantwortung gegenüber sich selbst und der Umwelt orientieren,
- die Qualität, den Wert und die Verwendbarkeit von Waren beurteilen und beschreiben können,
- den Beitrag der Wirtschaft zur Erhaltung der Umwelt einschätzen können und Bereitschaft zur Umsetzung betrieblichen Umweltschutzes entwickeln und
- die Nachhaltigkeit als wichtiges Prinzip des zukunftsorientierten Wirtschaftens erkennen und in seinem Konsumverhalten umsetzen können.

**Lehrstoff:**

**1. Klasse: 2 Wochenstunden**

**Basislehrstoff:**

Zusammenhänge von Biologie, Ökologie und Warenlehre. Organisationsstruktur der menschlichen Organsysteme. Lernbiologie.

Bewegung, Sport:

Skelett, Muskulatur, Energiehaushalt, isotonische Getränke; Sportartikel.

Arbeitswelt:

Sinnesorgane und deren Schutz; Ergonomie; Stressbewältigung.

Körperpflege:

Haut, Pflegemittel, Kosmetik. Sexualhygiene, Familienplanung.

Genussmittel:

alkoholische und alkaloidhaltige Genussmittel, Energydrinks, Drogen. Umgang mit Suchtverhalten.

Ökologie:

Natur- und Umweltschutz. Humanökologie. Büromaterialien: Papier, Schreib- und Druckmittel.

**Erweiterungslehrstoff:**

Gesundheitslehre:

Immunsystem, Infektionskrankheiten, Impfungen.

Haushaltsartikel:

Glas- und Keramik.

**IT-Bezug:**

Nutzung der Information des Warenkorbes der im Internet präsenten Unternehmen. Verwendung gesundheitsbezogener Daten aus entsprechenden Webseiten. Einsatz von Lernsoftware.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Standortspezifisch je nach Art der Übungsfirmen (Branchen); Grundlageninformationen zu den angebotenen Waren.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma“: Waren und Dienstleistungen der Übungsfirma.

**2. Klasse: 2 Wochenstunden**

**Basislehrstoff:**

Ökologie:

Wechselwirkung Boden, Wasser, Luft.

Ernährung:

Verdauungssystem, gesundheitsbewusste Ernährung.

Landwirtschaftliche Produktion:

Konventionelle und ökologische Landwirtschaft. Getreideprodukte, Obst und Gemüse, Fleischwaren und Geflügel, Milchprodukte.

Lebensmittelindustrie:

Speisefette; alkoholfreie Getränke; Convenience-Produkte, Novel-Food; biotechnische Produkte, Lebensmittelzusätze.

Bekleidung:

Textilien, Leder.

Kunststoffe:

Eigenschaften, Verwendung.

Abfallwirtschaft:

Verpackungsmaterialien (Entsorgungssysteme, Recycling).

**Erweiterungslehrstoff:**

Ernährung:

Süßwaren, Fische, Eier, Gewürze; diätetische Lebensmittel, Ernährungstrends, Fun Food. Einsatz, Nutzen, Entsorgung.

**IT-Bezug:**

Nutzung der Information des Warenkorbes der im Internet präsenten Unternehmen. Erfassung der Umweltgüte über aktuelle Messdaten aus dem Internet. Verwendung der Daten aus dem Internet.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Standortspezifisch je nach Art der Übungsfirmen (Branchen); Grundlageninformationen zu den Waren.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Geografie (Wirtschaftsgeografie)“: Landwirtschaft, Herkunft der Waren. „Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma“: Waren und Dienstleistungen der Übungsfirma.

**3. Klasse: 2 Wochenstunden**

**Basislehrstoff:**

Konsumenteninformation:

Lifestyle, Bedarfsdeckung durch E-Commerce, Auswirkungen des materiellen und immateriellen Konsums, Konsumentenschutz.

Bauwirtschaft:

Ökologie des Wohnens, Baubiologie, anorganische und organische Baustoffe.

Energiewirtschaft:

Struktur des Energiemarktes, Erdölprodukte und Erdgas, erneuerbare Energiequellen, Umweltwirkungen der Energienutzung.

Kommunikations- und Unterhaltungsmedien:

Optimale Funktionsnutzung in Beruf und Alltag, Interpretation von Gebrauchsanweisungen.

Umweltmanagement:

ökologisches Beschaffungswesen, betrieblicher Umweltschutz. Edelmetalle und Schmuck.

**Erweiterungslehrstoff:**

Metallwerkstoffe. Kohle, Atomenergie.

**IT-Bezug:**

Nutzung der Information des Warenkorbes der im Internet präsenten Unternehmen. Verwendung der Daten und Informationen der im Internet vertretenen Konsumentenschutzorganisationen, der Energiewirtschaft sowie der einzelnen Branchen, Lernsoftware.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Standortspezifisch je nach Art der Übungsfirmen (Branchen); Grundlageninformationen zu den Waren.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Projektmanagement und Projektarbeit“: Waren und Dienstleistungen. „Geografie (Wirtschaftsgeografie)“: Bauwirtschaft und Energiewirtschaft, Herkunft der Waren. „Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma“: Waren und Dienstleistungen der Übungsfirmen.

## **7. Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- den Aufbau des Betriebes, die Leistungsfaktoren und Leistungsbereiche sowie die Beziehungen des Betriebes zur Außenwelt unter Berücksichtigung des gesetzlichen und sozialen Umfeldes kennen,
- die rechtlichen Grundlagen für das Zustandekommen eines Kaufvertrages, die damit verbundenen Rechte und Pflichten kennen und Vertragsverletzungen bemängeln können,
- Arbeiten im Zusammenhang mit Kaufverträgen mit aktuellen Kommunikationsmedien durchführen können,
- betriebs- und volkswirtschaftliche Zusammenhänge erkennen und werten können,
- die Rolle des Unternehmers und des Verbrauchers in Wirtschaft und Gesellschaft erkennen und wahrnehmen können,
- die unternehmerische Tätigkeit als Prozess des Zusammenwirkens zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer beurteilen können,
- die Leistungsfaktoren und Leistungsbereiche von einzelnen Branchen und Unternehmungen sowie deren Wertschöpfungskette erkennen,
- Wettbewerb und Marktmechanismen verstehen und
- volkswirtschaftliche Standpunkte und Vorgänge in Österreich, der EU und der Welt erkennen können.

### **1. K l a s s e: 3 Wochenstunden 2 Schularbeiten**

**Basislehrstoff:**

Betriebswirtschaftliche Grundbegriffe:

Betrieb und sein Umfeld; Leistungsfaktoren und Leistungsbereiche im Überblick mit Verschränkung zum Rechnungswesen (zB Bilanz).

Kaufvertrag unter Berücksichtigung aktueller Kommunikationstechniken (mit EDV-Unterstützung) und Verschränkung zum Rechnungswesen:

rechtliche Grundlagen, Inhalt, Anbahnung und Abschluss des Kaufvertrages. Ordnungsgemäße Erfüllung des Kaufvertrages (Lieferung, Annahme, Zahlung). Vertragswidrige Erfüllung des Kaufvertrages (Liefermängel, Lieferverzug, Annahmeverzug, Zahlungsverzug).

Einfache betriebswirtschaftliche Fallstudien.

**Erweiterungslehrstoff:**

Konsumentenschutz. Privatkonkurs.

**IT-Bezug:**

Informationsbeschaffung und Informationsverarbeitung.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Sämtliche Inhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmen-Arbeit.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Rechnungswesen“. „Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma“: Kaufvertrag (aktuelle Kommunikationstechniken und Schriftverkehr).

Zwei Schularbeiten.

## **2. Klasse: 2 Wochenstunden 2 Schularbeiten**

### **Basislehrstoff:**

Kaufmann; Firma; Firmenbuch; Rechtsformen (jeweils mit Verschränkung zum Rechnungswesen).

Der Mensch in der Wirtschaft:

Arbeitgeber, Arbeitnehmer und Konsument; Arbeit als wertschöpfender Faktor; Arbeitsmarktpolitik.

Mitarbeiter im Betrieb unter Verschränkung zur Personalverrechnung im Rechnungswesen:

Bewerbung, Auswahl und Aufnahme; Einsatz und Entlohnung der Mitarbeiter; Beendigung des Arbeitsverhältnisses; Mitarbeiterführung.

Handels- und Dienstleistungsbetriebe (unter Verschränkung zu Abrechnungen und Buchungen im Rechnungswesen):

Beschaffung, Lagerhaltung, Verkauf. Berechnung und Interpretation von Kennzahlen. Verkaufsfördernde Maßnahmen. Markt, Preis und Wettbewerb. E-Business. Handelsvermittler.

Das wirtschaftliche, rechtliche und soziale Umfeld von Unternehmen:

Wirtschaftskreislauf; Beitrag zum Sozialprodukt; Wohlstand. Konjunktur und Wirtschaftswachstum. Grundsätzliche Überlegungen für die Unternehmensgründung.

Internationale Wirtschaftstätigkeit:

volkswirtschaftliche Bedeutung des Außenhandels; Leistungs- und Zahlungsbilanz; Globalisierung der Wirtschaft.

Besonderheiten bei Abschluss und Erfüllung des Kaufvertrages im Außenhandel.

Betriebswirtschaftliche Fallstudien.

### **Erweiterungslehrstoff:**

Instrumente des Marketings. Außenhandel (Grundzüge der Verzollung). Wirtschaftssysteme.

### **IT- Bezug:**

Internetzugang zu diversen Webseiten zB Gründerservice der Kammern, der Interessensvertretungen, Institut für Handels- und Gewerbeforschung, Jobbörsen, Wirtschaftsforschungsinstitut. Electronic Business als moderne Vertriebsform.

### **Übungsfirmen-Konnex:**

Anwerbung und Auswahl von Mitarbeitern. Einbeziehung des aktuellen Wirtschaftsgeschehens in die Übungsfirmenarbeit.

### **Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Rechnungswesen“: Personalverrechnung. „Zeitgeschichte, politische Bildung und Recht“: Arbeits- und Sozialrecht, Gewerberecht. „Geografie (Wirtschaftsgeografie)“: Internationale Handelsströme. „Textverarbeitung, Office Management und Publishing“: Schriftverkehr im Zusammenhang mit dem Personalwesen.

Zwei Schularbeiten.

## **3. Klasse: 2 Wochenstunden 2 Schularbeiten (bei Bedarf zweistündig)**

### **Basislehrstoff:**

Gütererzeugung mit Verschränkung zur Kostenrechnung im Rechnungswesen:

Einsatz und Kombination der Produktionsfaktoren. Besonderheiten der Leistungserstellung und Leistungsverwertung am Beispiel eines selbstgewählten Fertigungsbetriebes; Arten der Fertigung.

Geld und Volkswirtschaft:

Kaufkraft und Geldwertschwankungen; Grundzüge des Währungswesens.

Investition und Finanzierung:

Finanzierungsmöglichkeiten. Finanzdienstleistungen. Zinsen aus betriebs- und volkswirtschaftlicher Sicht. Grundzüge des Risikomanagements. Wechselwirkungen und Auswirkungen von betriebs- und volkswirtschaftlichen Maßnahmen in Unternehmen und deren Umfeld.

Betriebswirtschaftliche Fallstudien.

### **Erweiterungslehrstoff:**

grundsätzliche Überlegungen zur Auflösung von Unternehmen. Investitionsentscheidungen. Finanzierungsentscheidungen. Überlegungen zur Wirtschaftspolitik.

### **IT-Bezug:**

Nutzung von Web-Sites wie zB von Tourismusunternehmen und Fremdenverkehrsstellen, Öffentlicher Verwaltung (zB Finanzamt, Gemeinden, Ministerien), Interessensvertretungen, Wirtschaftsforschungsinstitut. Nutzung aktueller Anwendersoftware (zB Routenplanung).

### **Übungsfirmen-Konnex:**

Unternehmensgründung und Unternehmensorganisation. Praktische Anwendung des erworbenen Wissens bei der Übungsfirmenarbeit. Berücksichtigung des aktuellen Wirtschaftsgeschehens bei der Übungsfirmenarbeit.

### **Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Rechnungswesen“: Kostenrechnung, Personalverrechnung, Zinsberechnungen. „Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma“: inner- und außerbetriebliche Kommunikation, Schriftverkehr. „Zeitgeschichte, Politische Bildung und Recht“: Wirtschaftskrisen, Schuldrecht, Schadenersatz, insolvenzrechtliche Bestimmungen, Datenschutz und Immaterialgüterrechte.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

## **8. Rechnungswesen**

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- die rechnerischen Voraussetzungen für die Lösung betriebswirtschaftlicher Aufgaben beherrschen und anwenden können,
- sämtliche mit Belegen zusammenhängende Arbeiten erledigen und im Rahmen einer doppelten Buchführung auch computerunterstützt verbuchen können,
- das Rechnungswesen als Teil des betrieblichen Geschehens verstehen und Zusammenhänge herstellen können,
- Kenntnisse der Rechtsgrundlagen des Rechnungswesens erwerben und die Folgen von Fehlern erkennen,
- laufende Geschäftsfälle verbuchen und die damit zusammenhängenden steuerlichen Probleme lösen können,
- einfache Abschlussarbeiten durchführen können,
- einfache Aufgaben der Personalverrechnung ausführen können,
- Belege datenverarbeitungsgerecht kontieren und die Daten sicher und rasch erfassen können,
- Computerausdrucke lesen und kontrollieren können,
- die Grundzusammenhänge der Kostenrechnung verstehen und Kalkulationen erstellen können,
- einfache Geschäftsfälle mit einer auch computerunterstützten Einnahmen-Ausgaben-Rechnung bearbeiten können,
- die für seine Berufsausübung notwendigen Kenntnisse im Zusammenhang mit der Einkommensteuer erwerben und übliche Formulare der Abgabenbehörde richtig ausfüllen können.

### **Lehrstoff:**

#### **1. Klasse: 4 Wochenstunden 4 Schularbeiten**

##### **Basislehrstoff:**

Grundlagen des wirtschaftlichen Rechnens; Rechnen mit Rechenmaschinen, Rechenfertigkeit und Zahlenverständnis (Schätzen von Ergebnissen).

Rechnungswesen als Grundlage der Betriebsführung.

System der doppelten Buchführung:

Begriff und Merkmale; die Bilanz als Ausgangspunkt der doppelten Buchführung; Systematik der Verbuchung im Hauptbuch einschließlich Eröffnung und Abschluss in Verschränkung mit Betrieb und betrieblichem Umfeld. Kontenrahmen (ÖPWZ) und Kontenplan. Belegwesen, Belegorganisation mit Verschränkung zum Kaufvertrag.

Schlussrechnung, Prozentrechnung von, auf und in hundert.

Umsatzsteuer:

Umsatzsteuer im Beschaffungs- und Absatzbereich; formale Bestimmungen; Verbuchung; Verrechnung mit dem Finanzamt.

Verbuchung laufender Geschäftsfälle im Hauptbuch (Warenein- und Warenverkäufe; Bezugs- und Versandkosten; Rücksendungen; Preisnachlässe; Rechnungsausgleich, Skonto; Zahlung auch mit Kredit- und Bankomatkarten; Kraftfahrzeugbetriebskosten, Steuern; Löhne und Gehälter) mit EDV-Unterstützung und Verschränkung zum Kaufvertrag.

Zinsrechnung von hundert.

Bücher der doppelten Buchführung:

Übersicht; Nebenbücher (im Besonderen Kassabuch).

Organisation der Buchführung:

rechtliche Grundlagen, Buchführungssysteme, Verfahren der doppelten Buchführung (EDV-Buchführung im Besonderen).

Einfache betriebswirtschaftliche Fallstudien.

**Erweiterungslehrstoff:**

Zinsenrechnung auf und in hundert. Binnenmarktgeschäfte.

**IT-Bezug:**

Schlussrechnung, Prozentrechnung, Zinsenrechnung. Verbuchung laufender Geschäftsfälle im Hauptbuch. Aktuelle Kommunikationstechniken in Zusammenhang mit dem Lehrstoffbereich Kaufvertrag. Bearbeitung der Lehrstoffinhalte computerunterstützt.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Sämtliche Inhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmenarbeit.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen“. „Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma“: Vertiefung der wirtschaftlichen Grundbildung.

Vier Schularbeiten.

**2. Klasse: 3 Wochenstunden 3 Schularbeiten**

**Basislehrstoff:**

Zusammenhängende Geschäftsfälle:

Verbuchung einfacher Geschäftsfälle eines Abrechnungsmonats anhand von losen Belegen manuell oder mit EDV-Unterstützung. Summen- und Saldenbilanz.

Eröffnung, laufende Buchungen, Fakturierung und Verwaltung offener Posten, Stammdatenpflege und laufende Datensicherung mit einem in der Praxis häufig eingesetzten Softwarepaket.

Abschluss von Einzelunternehmungen (in Grundzügen):

Inventur und Inventar als Grundlage der Bilanzerstellung, Bewertung des Warenendbestandes, Anlagenbewertung, Rechnungsabgrenzung, Rückstellungen, Forderungsbewertung. Erfolgsermittlung; Bilanz einschließlich Gewinn- und Verlustrechnung.

Personalverrechnung mit Verschränkung zu „Mitarbeiter im Betrieb in Betriebswirtschaft“:

händische Abrechnung von laufenden und sonstigen Bezügen; Verrechnung mit der Krankenkasse, dem Finanzamt und der Gemeinde (einschließlich Datenübermittlung); Verbuchung; Lohnkonto und sonstige gesetzlich erforderliche Aufzeichnungen. Computerunterstützte Abrechnung laufender und sonstiger Bezüge, Auswertung, Stammdatenpflege und laufende Datensicherung mit einem in der Praxis häufig eingesetzten Softwarepaket.

Abrechnung und Verbuchung von Reisekosten.

Betriebswirtschaftliche Fallstudien.

**Erweiterungslehrstoff:**

Vertiefende Abschlussbuchungen. Sonderfälle der Personalverrechnung (zB Abfertigungen). Valuten- und Devisenrechnung.

**IT-Bezug:**

Bearbeitung der Lehrstoffinhalte computerunterstützt.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Sämtliche Inhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmenarbeit.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen“. „Textverarbeitung, Office Management und Publishing“: ÖNORM-gerechte Gestaltung von Schriftstücken mit einem Softwarepaket. Laufende Geschäftsfälle. Kaufvertrag unter Berücksichtigung aktueller Kommunikationstechniken. „Wirtschaftsinformatik“: Betriebssystem, einfache Excel-Anwendungen.

Drei Schularbeiten.

**3. Klasse: 3 Wochenstunden 3 Schularbeiten (bei Bedarf zweistündig)**

**Basislehrstoff:**

Kostenrechnung (manuell und mit einem Tabellenkalkulationsprogramm) mit Verschränkung zum Handel und zu sonstigen Dienstleistern im Unterrichtsgegenstand „Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen“:

Ermittlung des Einstandspreises. Kostenstellenrechnung zur Ermittlung von Gemeinkostenzuschlagssätzen. Kalkulation des Verkaufspreises. Einfache Deckungsbeitragsrechnungen.

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung:

Rechtliche Bestimmungen, laufende Aufzeichnungen, Erfolgsermittlung. Erfassung von laufenden Geschäftsfällen in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, anhand einer Belegsammlung mit einem in der Praxis häufig eingesetzten

Softwarepaket einschließlich Stammdatenpflege und laufende Datensicherung; erforderliche Auswertungen (zB Umsatzsteuervoranmeldung, Erfolgsermittlung).

Steuerlehre:

Gliederung der Steuern, Grundzüge der für die Berufsausübung wichtigen Steuern und des Beihilfenrechtes. Kommunikation mit der Abgabenbehörde (übliche Formulare, Ansuchen um Zahlungserleichterung, Rückzahlungsantrag, Berufung).

Verbuchung von Geschäftsfällen einschließlich Anlagenbuchführung anhand einer umfangreichen Belegsammlung mit einem in der Praxis häufig eingesetzten Softwarepaket; Abschluss und Auswertung; Stammdatenpflege und laufende Datensicherung unter Verschränkung zum Kaufvertrag.

Betriebswirtschaftliche Fallstudien.

**IT-Bezug:**

Bearbeitung der Lehrstoffinhalte computerunterstützt.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Sämtliche Inhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmenarbeit. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung als Grundlage für den Fachbereich Office-Management.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen“. „Wirtschaftsinformatik“: Excel-Anwendungen, Standardsoftware. „Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma“: Kalkulationen und Einnahmen-Ausgaben-Rechnung.

Drei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

## 9. Grundlagen des Informationsmanagements

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- die Grundlagen der Hard- und Software beherrschen,
- die Benutzeroberfläche sinnvoll verändern und einfache Tätigkeiten im Betriebssystem durchführen können,
- den Zeichensatz der Multifunktionstastatur nach der Zehn-Finger-Tastschreibmethode mit einer Fertigkeit von etwa 150 Anschlägen bzw. 40 Silben pro Minute beherrschen und auf der ausgelagerten Rechnertastatur rationell arbeiten können,
- Standardsoftware für Präsentationen in Grundzügen anwenden können,
- die grundlegenden Funktionen eines Mailprogrammes anwenden können,
- die Grundlagen eines Dateiablagensystems kennen, die Daten strukturiert ablegen und sichern können,
- das Intra- bzw. das Internet zur Informationsbeschaffung nützen sowie Adressen, Termine und Aufgaben planen bzw. verwalten können,
- einfache Briefe und Schriftstücke unter Berücksichtigung der ÖNORMEN und der Typografie versandfertig erstellen und gestalten können und
- die Grundfunktionen eines Textverarbeitungsprogrammes anwenden können.

**Lehrstoff:**

**1. Klasse: 4 Wochenstunden 2 Schularbeiten (bei Bedarf zweistündig)**

**Basislehrstoff:**

Zehn-Finger-Tastschreiben inkl. Rechnertastatur.

Grundlagen der Hard- und Software und praktischer Umgang mit Geräten.

Schreibfertigkeit von 150 Anschläge/Minute, 40 Silben nach Diktat.

Benutzeroberfläche, Betriebssystem.

Informationsbeschaffung im Internet.

Grundsätze der Präsentationssoftware.

Grundlagen eines Dateiablagensystems und strukturierte Dateiablage.

Standardfunktionen eines Textverarbeitungsprogrammes.

Grundlagen des Textdesign.

Formale Gestaltung nach ÖNORM.

Datensicherung.

Briefgestaltung.

Tabulatoren und Tabellen.

Ergonomie.

Office Management (E-Mail, Termin- und Aufgabenplanung, Postbearbeitung, Dokumentenablage).

**Erweiterungslehrstoff:**

Korrekturregeln.

**IT-Bezug:**

Einsatz von Lernsoftware.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Lehrstoff ist Basis für Übungsfirmenarbeit.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftlicher Grundlagen“: Briefgestaltung mit Angaben aus Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftlicher Grundlagen. „Deutsch“: Diktate, Präsentationen, Rechtschreibung, Gestaltung von Mitschriften aus anderen Unterrichtsgegenständen. „Persönlichkeitsentwicklung und soziale Kompetenz“: Arbeitshaltung, Erziehung zur Genauigkeit, Einhaltung von Terminen.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

## 10. Wirtschaftsinformatik

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- Standardsoftware im Bereich der Präsentation, Tabellenkalkulation und Datenbanken sinnvoll anwenden können,
- betriebswirtschaftliche Problemstellungen mit gängigen Softwarepaketen selbstständig lösen und das Endergebnis optimal gestalten und ausdrucken können,
- Informationen aus dem Internet beschaffen und bearbeiten können,
- Datensicherung und Datenschutz aktiv betreiben können,
- Software unter Berücksichtigung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen über moderne Netzwerke beschaffen und installieren können und die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes kennen sowie berücksichtigen.

**Lehrstoff:**

**2. Klasse: 2 Wochenstunden 2 Schularbeiten (bei Bedarf zweistündig)**

**Basislehrstoff:**

Softwareinstallation, urheberrechtliche Bestimmungen.

Erstellung multimedialer Präsentationsunterlagen, auch für komplexe betriebswirtschaftliche Themen.

Internet:

Gezieltes Suchen im Netz, Herunterladen von Dateien aus dem Internet.

Datenschutz, Datensicherheit, Virenschutz

Tabellenkalkulation und Grafik:

Funktionen, Arbeitsweise, betriebswirtschaftliche Anwendungen, Lay-out, Druck.

**Erweiterungslehrstoff:**

Ergänzung um Anwenderprogramme. Angewandter Einsatz von IT-Kenntnissen und deren Aktualisierung.

**IT-Bezug:**

Einsatz von Lernsoftware.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Vorbereitende Arbeiten.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Geografie (Wirtschaftsgeografie)“: Geografische Informationssysteme (GIS). „Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma“: Präsentationen. „Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftlicher Grundlagen“: Arbeitsaufträge. „Rechnungswesen“: Arbeitsaufträge. „Textverarbeitung, Office Management und Publishing“: Arbeitsaufträge

2 Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

**3. Klasse: 2 Wochenstunden 2 Schularbeiten (bei Bedarf zweistündig)**

**Basislehrstoff:**

Vertiefung bei Tabellenkalkulationen und Grafik (Funktionen, Arbeitsweise, betriebswirtschaftliche Anwendungen, Lay-out, Druck).

Datenbank:

Hierarchie der Daten; Einfache Grundlagen der Datenmodellierung. Funktionen, Arbeitsweise, betriebswirtschaftliche Anwendungen, Lay-out, Druck.

Einsatz von Standardsoftware zur Lösung betriebswirtschaftlicher Problemstellungen.

**Erweiterungslehrstoff:**

Ergänzung, Anwendung auf betriebswirtschaftliche Fallbeispiele.

**IT-Bezug:**

Einsatz von Lernsoftware.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Einbindung der Standardsoftware in die Übungsfirmenarbeit auf allen Ebenen.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

Anwendung der Informationstechnologie in „Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftlicher Grundlagen“, „Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma“, „Projektmanagement und Projektarbeit“ sowie „Textverarbeitung, Office Management und Publishing“.

2 Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

## 11. Textverarbeitung, Office Management und Publishing

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- den Zeichensatz der Multifunktionstastatur nach der Zehn-Finger-Tatschreibmethode mit einer Fertigkeit von etwa 220 Anschlägen bzw. 60 Silben pro Minute beherrschen und auf der ausgelagerten Rechnertastatur rationell arbeiten können,
- anspruchsvolle Briefe und Schriftstücke unter Berücksichtigung der ÖNORMEN und typografischer Grundsätze fehlerfrei erstellen und gestalten können,
- die Gestaltungs- und Rationalisierungsmöglichkeiten eines Textverarbeitungsprogramms beherrschen und mit Daten aus anderen Softwareprodukten verknüpfen können,
- Publikationen und Präsentationsunterlagen erstellen können,
- mit Arbeitsmitteln verantwortungsvoll und umweltbewusst umgehen,
- Hilfsmittel der Büroorganisation praxisgerecht einsetzen können und
- mit umfangreichen Dokumenten umgehen können.

**Lehrstoff:**

**2. Klasse : 3 Wochenstunden 2 Schularbeiten (bei Bedarf zweistündig)**

**Basislehrstoff:**

Textverarbeitung:

Schreibfertigkeit von etwa 200 Anschlägen/Minute bzw. 60 Silben nach Diktat. Seriendruck. Korrespondenz laut ÖNORM nach Direktiktat, Tonträgern und diversen Vorlagen. Erweiterte Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms zur rationalen Gestaltung von Schriftstücken (zB AutoText, Dokumentvorlagen, Formulare). Einbinden von Daten aus anderen Softwarepaketen. Nachbearbeiten von eingescannten Texten.

Office-Management:

Informationsbeschaffung im Internet und Bearbeitung. Terminplanung, Adressenverwaltung, Direct Mail.

Publishing:

Grundlagen des Lay-outs und der Typografie. Grundlagen eines Desktop-Publishing-Programms. Formale Gestaltung anspruchsvoller Schriftstücke. Importieren, Formatieren und Bearbeiten von Grafiken und Bildern.

**Erweiterungslehrstoff:**

Ergänzung um Anwenderprogramme. Erstellen von Präsentationsunterlagen. Einbinden von Daten aus anderen Softwarepaketen. Nachbearbeiten von eingescannten Texten. Informationsbeschaffung im Internet und Bearbeitung.

**IT-Bezug:**

Informationen aus dem Internet.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Erstellen von Schriftstücken und Präsentationen für die Übungsfirmen.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftlicher Grundlagen“ und „Rechnungswesen“: Erstellen und Ausfüllen von Formularen; Schriftverkehr. „Wirtschaftsinformatik“ und „Rechnungswesen“: mit eingesetzten Softwarepa-

keten, Datenaustausch. „Englisch einschließlich Wirtschaftssprache“: Handelskorrespondenz. Gestaltung von Mitschriften für andere Unterrichtsgegenstände. Gestalten von Referatsunterlagen für andere Fachbereiche bzw. Unterrichtsgegenstände.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

### **3. Klasse: 2 Wochenstunden 2 Schularbeiten (bei Bedarf zweistündig)**

#### **Basislehrstoff:**

Textverarbeitung:

Schreibfertigkeit von etwa 220 Anschlägen/Minute bzw. 60 Silben nach Diktat. Stellenbewerbung. Protokoll. Seriendruck mit Bedingungen und Selektionen. Erstellen und Gestalten umfassender Dokumente mit allen entsprechenden Elementen wie zB Inhaltsverzeichnis, Fußnoten, Zitierungen, Stichwortverzeichnis unter Einsatz moderner Arbeitstechniken. Erstellen von Formularen (auch online).

Office Management:

Entwicklungstendenzen der Bürokommunikation. Einsetzen von rationellen Arbeitstechniken. Organisieren von Arbeitsabläufen.

Publishing:

Erstellen von anspruchsvollen Schriftstücken mit Hilfe von Desktop-Publishing-Programmen. Erstellen von Publikationen und Präsentationsunterlagen. Grundlagen eines Bildbearbeitungsprogramms.

#### **Erweiterungslehrstoff:**

Grundlagen und vertiefende Kenntnisse eines Bildbearbeitungsprogramms.

#### **IT-Bezug:**

Stellenbewerbung im Internet.

#### **Übungsfirmen-Konnex:**

Allgemeine Korrespondenz, Serienbriefe, Bausteinkorrespondenz.

#### **Fachübergreifender Lehrstoff:**

Gestaltung der Projektarbeit.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

## **12. Leibesübungen**

Siehe die Verordnung BGBl. Nr. 37/1989, in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 395/1997.

## **13.1 Office Management**

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- die anfallenden Arbeiten im Sekretariat planen, durchführen und kontrollieren und die modernen Bürotechnologien unter Berücksichtigung der ergonomischen Gesichtspunkte nutzen können,
- im Bereich Kommunikation die neuen Kommunikationsmedien nutzen und die Fähigkeit erlangen, inner- und außerbetriebliche Kontakte zu pflegen,
- Publikationen und Präsentationsunterlagen mit Desktop-Publishing-Programmen erstellen können,
- mit Standardsoftware normgerecht, kreativ, rationell und strukturiert arbeiten können,
- die aktuellen Mittel der Bürotechnologie und Bürokommunikation (einschließlich Intra- und Internet zur Informationsbeschaffung) in verschiedenen Situationen anwenden,
- Daten, zB Adressen, Termine verwalten können,
- Organisationsaufgaben exakt und eigenverantwortlich lösen können,
- das Basiswissen aus den Gegenständen „Textverarbeitung, Office Management und Publishing“, „Wirtschaftsinformatik“, „Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma“, „Rechnungswesen“ sowie „Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen“ in praktischen Fallbeispielen anwenden können und
- durch die Führung von Nebenbüchern und den damit zusammenhängenden sonstigen kaufmännischen Aufzeichnungen Verständnis für betriebliche Abläufe gewinnen.

### **2. Klasse: 3 bis 5 Wochenstunden**

#### **Basislehrstoff:**

Sekretariatswesen:

Postbearbeitung. Adressverwaltung. Bedienung von Fax, Scanner, Drucker, Kopierer. Schreiborientierter Bildschirmarbeitsplatz (Ergonomie).

Kommunikation:

Telefontraining. E-Mail. Kontaktpflege mit Mitarbeitern, Kunden, Ämtern und Behörden.

Organisation:

Planung und Organisation von Besprechungen, Seminaren und Pressekonferenzen. Strukturierte Belegorganisation und –ablage. Kunden- und Lieferantenbuchführung in Nebenbüchern an Hand von Fallbeispielen. Abstimmung von Konten. Praxisrelevante Informationsbeschaffung und gezielte Weiterverarbeitung.

Publishing:

Kreatives Gestalten von inner- und außerbetrieblicher Korrespondenz nach ÖNORM und den Grundlagen der Typografie. Erstellen von Präsentationsunterlagen mit Standardsoftware.

**Erweiterungslehrstoff:**

Ressourcenplanung. Erstellung und Lay-out anspruchsvoller Schriftstücken (zB Folder, Flugblätter, Plakate und Kataloge) mit Hilfe von Desktop-Publishing-Programmen.

### **3. Klasse : 3 bis 5 Wochenstunden**

**Basislehrstoff:**

Sekretariatswesen:

Protokollführung und –gestaltung.

Rationalisierung und Automatisierung von Arbeitsabläufen:

Baustein-korrespondenz; Serienbriefe mit Datenbankanbindung; Entwerfen von Formularen und Checklisten. Termin- und Aufgabenplanung.

Organisation:

Planung und Organisation von Geschäftsreisen inklusive Kostenplanung, Abrechnung samt Reiserechnung und Kostenkontrolle; Aufbereitung der Belege für die Finanzbuchhaltung. Firmenkundenbetreuung (Planung und Organisation von ein- und mehrtägigen Kundenbesuchen).

Führung von Nebenbüchern an Hand von Fallbeispielen:

Kassabuch, Bankbuch, Wareneingangsbuch; Erfassung von laufenden Geschäftsfällen in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung an Hand einer Belegsammlung unter Einsatz einer Standardsoftware; Stammdatenpflege. Bezugs- und Absatzkalkulationen an Hand von einfachen Fallbeispielen unter Einsatz eines Tabellenkalkulationsprogrammes.

Kommunikation:

Call-Center Training. Umgang mit Medien.

Publishing:

Gestaltung komplexer Schriftstücke und Bearbeitung von Fallbeispielen aus der Sekretariatspraxis.

**Erweiterungslehrstoff:**

Anwendung von Corporate Design und Corporate Identity mit Beispielen aus der Sekretariatspraxis. Grundlagen der Bildbearbeitung unter besonderer Berücksichtigung des Datentransfers.

## **13.2 Sales Management**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- sein in anderen, insbesondere betriebswirtschaftlichen Unterrichtsgegenständen erworbenes Wissen im Geschäftsleben anwenden können,
- sich mit dem Berufsbild des Kundenberaters (Verkäufer) auseinander setzen und identifizieren,
- den Aufbau von Beratungs- und Verkaufsgesprächen verschiedener Art kennen,
- die für erfolgreiches, kundenorientiertes Verkäuferverhalten notwendigen kommunikativen, betriebswirtschaftlichen und rechtlichen Fähigkeiten erwerben und durch ständiges Training weiterentwickeln,
- aus Produktkenntnissen Kundennutzen ableiten können,
- sich auf verschiedene Beratungs- und Verkaufssituationen einstellen können,
- Kunden individuelle Problemlösungen anbieten und kundenadäquat argumentieren können sowie
- den waren- und verkaufsspezifischen Wortschatz beherrschen und in Verhandlungsgesprächen einsetzen können.

**Lehrstoff:**

### **2. Klasse : 3 bis 5 Wochenstunden**

**Basislehrstoff:**

Sprache des Kundenbetreuers:

situationsangepasste und zielgruppenorientierte Sprache des Verkäufers.

Ware als Verkaufsobjekt:

verkaufsrelevante Warenkenntnisse; waren- und branchenspezifische Informationsbeschaffung.

Sortimentsgestaltung; Warenpräsentation.

Führen waren- und branchenspezifischer Verkaufsgespräche.

Dienstleistung als Verkaufsobjekt:

Kundenspezifische Leistungsangebote; Preis-Leistungs-Verhältnis; Führen branchenspezifischer Kundenberatungsgespräche.

Einsatz von verkaufsunterstützenden Materialien im Beratungs- und Verkaufsgespräch.

Verkaufstechniken in unterschiedlichen Vertriebsformen:

direkter Kundenkontakt in den Verkaufsräumen und auf Messen.

#### **Erweiterungslehrstoff:**

Argumentationsübungen; Stammkundenpflege.

Führen von Beratungs- und Verkaufsgesprächen nach bestimmten Vorgaben mit Videoauswertung.

#### **IT-Bezug:**

Finden von Informationen über Waren im Internet, Erfassen verkaufsrelevanter Informationen in Kunden- und Artikeldatenbanken.

#### **Übungsfirmen-Konnex:**

Vorbereitung von Verkaufsgesprächen für die Übungsfirmen.

#### **Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Deutsch“: Argumentationstechnik, Sprachrichtigkeit. „Biologie, Ökologie und Warenlehre“: Qualitätsmerkmale von Waren. „Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen“ sowie „Rechnungswesen“: Kalkulation und Preisargumentation, betriebswirtschaftliches Fachwissen für Verkaufs- und Verhandlungssituationen.

### **3. Klasse: 3 bis 5 Wochenstunden**

#### **Basislehrstoff:**

Sprache des Kundenbetreuers:

Situationsangepasste und zielgruppenorientierte Sprache des Verkäufers.

Ware als Verkaufsobjekt:

verkaufsrelevante Warenkenntnisse; waren- und branchenspezifische Informationsbeschaffung.

Sortimentsgestaltung; Warenpräsentation.

Führen waren- und branchenspezifischer Verkaufsgespräche.

Dienstleistung als Verkaufsobjekt:

kundenspezifische Leistungsangebote; Preis-Leistungs-Verhältnis; Führen branchenspezifischer Kundenberatungsgespräche.

Einsatz von verkaufsunterstützenden Materialien im Beratungs- und Verkaufsgespräch:

zB Internet, Firmenhomepages, Datenbanken, Artikeldatenbanken, Kundendatenbanken.

Verkaufstechniken in unterschiedlichen Vertriebsformen:

Beratungsgespräch beim Verkauf von Dienstleistungen; Außendienstverkauf; Telefon-Verkauf; Beratung und Verkauf im Call-Center; E-Commerce, M-Commerce; Verkauf an Wiederverkäufer; Direktverkauf.

Besondere Verkaufssituationen:

Kombinationsangebote, Ersatzangebote; Sonderangebote; Zusatzverkauf; Umtausch; Reklamation; Konfliktsituationen.

Rechtsfragen im Beratungs- und Verkaufsgespräch:

Konsumentenschutz, Produkthaftung, Gewährleistung und Garantie, Umtausch, Reklamation und Mängelrüge, Rechtsfragen des E-Commerce, Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb, Belehrungs- und Informationspflichten des Verkäufers.

Führen gehobener Verkaufs- und Verhandlungsgespräche unter Anwendung der Kenntnisse aus „Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen“ sowie „Rechnungswesen“ mit Videoauswertung.

#### **Erweiterungslehrstoff:**

Customer Relationship Management. Ethik im Verkauf.

### **IT-Bezug:**

Kunden- und Artikeldatenbanken, Internet als Datenquelle, Nutzung fremder Webshops und Erstellung eigener Webshops nach verkaufstechnischen Kriterien.

### **Übungsfirmen-Konnex:**

Vorbereitung und Nachbereitung von Beratungs- und Verkaufsgesprächen für die Übungsfirmen.

### **Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Deutsch“: Argumentationstechnik, Sprachrichtigkeit. „Biologie, Ökologie und Warenlehre“: Fachterminologie. „Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen“ sowie „Rechnungswesen“: Einsatz betriebswirtschaftlicher Kenntnisse in Verhandlungssituationen. Lehrstoffbereich „Recht“ aus dem Unterrichtsgegenstand „Zeitgeschichte, Politische Bildung und Recht“: fachspezifische Rechtsfragen, Rechtsfragen des E-Commerce.

## **13.3 Schulautonomer Bereich**

Festlegung durch schulautonome Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt IV).

## **14. Schulautonome Seminare zur Übungsfirma**

### **Deutsch zur Übungsfirma**

#### **Bildungs- und Lehraufgabe**

Der Schüler soll im Rahmen der Übungsfirma

- Schriftstücke ohne orthografische und grammatikalische Fehler erstellen können,
- sich mündlich in der Standardsprache korrekt und situationsgemäß ausdrücken können,
- die Stilformen der neuen Technologien (E-Mails, Homepage-Texte) situationsgemäß einsetzen können,
- für den Büroalltag notwendige Fertigkeiten und Kommunikationsverhaltensweisen beherrschen können und
- die für die Öffentlichkeitsarbeit notwendigen journalistischen Textformen einsetzen können.

#### **Lehrstoff:**

Fertigkeiten im Büroalltag:

Praktischer Einsatz der Ideenfindungsmethoden (zB Brainstorming, Clustering, Mindmapping). Umgang mit Amtsschriften und Amtsdeutsch. Korrigieren und Redigieren von eigenen und fremden Schriftstücken.

Kommunikationsverhalten:

Diskussionskultur; gutes Benehmen im beruflichen Umfeld. Kommunikationsverhalten im Umgang mit ausländischen Geschäftspartnern und anderen Kulturen.

Mündliche Kommunikation:

Argumentieren im Beruf. Verbesserte Sprechtechnik; lautlich richtiges Verwenden der Standardsprache (zB Telefongespräche).

Kommunikation:

Journalistische Textformen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit für die Übungsfirma (zB Texte für Zeitungen, Informationskanäle und Homepages, Werbebotschaften).

Normativer Bereich:

Verfassen fehlerfreier Schriftstücke; Einsatz von Rechtschreib-Korrektur-Programmen und Computer-Wörterbüchern, auch Computer-Stilwörterbüchern, im Büroalltag. Vertiefung der Satzzeichenkenntnisse.

### **Englisches Verkaufsgespräch und Verhandlungstraining zur Übungsfirma:**

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- seine im Regelunterricht erworbene Sprachkompetenz vertiefen und schwerpunktmäßig im Bereich Verkaufsgespräch und Verhandlungstraining erweitern,
- fachspezifisches Vokabular erwerben und
- durch praxisnahes Training seine Kommunikationsfähigkeit ausbauen.

#### **Lehrstoff:**

Arbeitssprache Englisch als Entwicklung von Verkaufstechniken; Erarbeitung von Argumentationstechniken; Kundenbetreuung (customer care);

Beschreibung und Präsentation von Produkten und Dienstleistungen; Einwandbehandlung.

Telefonmarketing; Call-Center-Training;

Erstellung von Prospekten, Katalogen und Formularen in englischer Sprache; Entgegennahme von Bestellungen; Abwicklung von Geschäftsfällen.

### **Warenhandelslehre zur Übungsfirma:**

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- anhand ausgewählter Beispiele das Bewusstsein für die Produktmerkmale von Waren entwickeln,
- mit dem Zusammenhang zwischen Kaufmotivation und Wertedenken vertraut werden,
- erkennen, dass Waren für den modernen Konsumenten mehr als Mittel zur Bedürfnisbefriedigung sind,
- anhand exemplarischer Beispiele Warenprofile erstellen können und
- deren Kriterien als Verkaufsargumente in praktischen Übungen umsetzen können.

#### **Lehrstoff:**

Produktmerkmale:

Erarbeitung der Produktmerkmale von Waren anhand ausgewählter Beispiele:

Material, Maße, Farbe, Tönung, Oberfläche, Herstellung, Herstellername; räumliche, personelle und zeitliche Herkunft, Zeichen, Nutzung.

Psychologie:

Kaufmotivation durch Wertedenken: Prestige, Patriotismus, Umweltbewusstsein, Gesellschaftsnormen, Persönlichkeitsstruktur, Erlebnisdrang.

Prestige der Ware:

Mode, Produktbotschaft (Geschenke), Seltenheitswert, Exotik, Markenbewusstsein, Sozialstatus.

Erlebniswert der Ware:

Visual Merchandising, Lifestyle-shopping, Warensignale an die menschlichen Sinne, verkaufsaktive Werbung.

Ökologie der Ware:

Entwickeln von Strategien zum Verkauf ökologisch orientierter Waren (zB Öko-Design, Agrarmarketing Austria, Bio-Gütesiegel); Ökologisches Umfeld des Warenhandels (zB graue Energie, MIPS - Materialintensität pro Serviceeinheit, FIPS - Flächenintensität pro Serviceeinheit); Vergleich von regionalem und globalem Handel hinsichtlich Preis-Leistungs-Verhältnis, Gesundheitswert und Nachhaltigkeit.

Volkswirtschaftlicher Warenaspekt:

Entwickeln von Strategien zum Verkauf heimischer Waren (Zusatznutzen hinsichtlich Arbeitsmarkt, Landschaftserhaltung und Wirtschaftsstandort).

Ethik der Ware:

Waren mit positiv oder negativ besetzter Zielsetzung der Dienstleistung; Einsatz von Gentechnik für Warenproduktion; Faszination technischer Dienstleistungen und deren Nutzungsfolgen (WWA-Textilien – „Winddicht-Wasserdicht-Atmungsaktiv-Textilien“, Kunststoffe, elektronische Geräte); Umwelteinflüsse durch Warennutzung (Felder von elektronischen Geräten und Handys; Autoabgase).

Ästhetik der Ware:

Relativität und Wandelbarkeit des Schönheitsbegriffes durch Mode, Alter und Zeitgeist; Vermittlung von Warenästhetik durch Warenpräsentation (zB Modeschau, Ambiente, Manipulation); Zusammenhang zwischen Warenästhetik und Lebensstil des Käufers.

### **Wirtschaftsgeografie zur Übungsfirma**

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schüler sollen aufbauend auf den erworbenen geografischen Kenntnissen ihre Einsichten und Fähigkeiten in geografische Zusammenhänge vertiefen. Sie sollen weiters

- ihre geografischen Kenntnisse und Fähigkeiten im Zusammenhang mit der Übungsfirma einsetzen,
- geografisches Wissen über Herkunfts- und Absatzländer der in der Übungsfirma gehandelten Waren erarbeiten,
- Fachbegriffe der Transportlogistik verstehen,
- optimale Routen und Transportwege (Beschaffungs- und Absatzwege) planen,
- Kosten und Nutzen bestimmter Transportwege beurteilen können,
- die benötigten Informationen aus dem Internet und geografischen Informationssystemen (GIS) beschaffen,
- Länderprofile erstellen und interpretieren können sowie
- geografische, kulturelle und sozioökonomische Besonderheiten der Handelspartner bei ihrer Geschäftstätigkeit in der Übungsfirma berücksichtigen.

### **Lehrstoff:**

Allgemeine geografische Grundlagen:

Vertiefung des geografischen Orientierungswissens.

Verkehrsgeografische Grundlagen und Transportlogistik:

Geografische Informationssysteme (GIS); Routenplanung, Erarbeiten von geeigneten Absatz- und Beschaffungswegen für Waren (Übungsfirmenkonnex); Bewertung von Transportmöglichkeiten, Kosten/Nutzenüberlegungen zu Verkehrswegen und Transportmöglichkeiten. Logistische Systeme und räumliche Vernetzungsmuster; Verkehrsträger im Vergleich (Bahn, Straße, Flugzeug, Schiff); infrastrukturelle Bedingungen in den Regionen (zB Internetanschlüsse, Telefondichte).

Warenursprung, geografische Besonderheiten der Warenherkunftsländer (Auswirkungen von Produktion und Handel). Nutzung geografischer Informationssysteme, insbesondere Informationsbeschaffung aus dem Internet;

Interkulturelle Kompetenzen:

Kulturelle Besonderheiten von Herkunfts- und Absatzländern und deren Auswirkungen auf die internationale Geschäftstätigkeit. Kulturstandards; relevante soziografische Besonderheiten im Handel mit anderen Ländern.

Grenzüberschreitender Waren- und Dienstleistungsverkehr:

EU und EWR-Raum; Ostöffnung und Osterweiterung; Liberalisierung des Welthandels; Auswirkungen westlicher Investitionen in mittel- und osteuropäischen Ländern; EU-Beitrittskandidaten.

Wirtschaftsbündnisse und supranationale Organisationen:

ASEAN; NAFTA; GUS; WTO; IWF. Globalisierung und Globalisierungseffekte (insbesondere Auswirkungen auf Österreich); Arbeit in der globalisierten Welt.

Erstellung von Länderprofilen; kulturelle Besonderheiten von Herkunfts- und Absatzländern und ihre Auswirkungen auf die internationale Geschäftstätigkeit.

### **Naturwissenschaftliche Grundlagen zur Übungsfirma**

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- Inhalte, die im Unterrichtsfach Biologie, Ökologie und Warenlehre vermittelt werden, im Rahmen der Übungsfirma anwenden,
- die Qualität, den Wert und die Verwendbarkeit von Waren, die in der Übungsfirma gehandelt werden, beurteilen und beschreiben,
- die warentechnischen Merkmale dieser Produkte in Verkaufsargumente umsetzen können,
- moderne Kommunikationsmethoden kennen lernen und entsprechend den technischen Möglichkeiten der Übungsfirma einsetzen,
- Gebrauchsanweisungen bürotechnischer Geräte verstehen und befolgen können,
- Mängel solcher Geräte erkennen und Reklamationen durchführen und
- die wichtigsten Bestimmungen des Konsumentenschutzes kennen und im Sinne der Übungsfirma nützen können.

### **Lehrstoff:**

Waren aus dem Bereich der Übungsfirmen:

Rohstoffe, Planung und Produktion; Warenkennzeichnung, Auswahl und Beschaffung geeigneter Produkte, Verwendung (Pflege, Wartung, Ergonomie, Sicherheit, Entsorgung, Recycling).

Konsumentenschutz, Konsumenteninformation, Gebrauchsanweisungen, Produkthaftung, Reklamationen.

Bürogeräte (zB Telefonanlagen, Faxgeräte, Fotokopiergeräte, Scanner).

Neue Entwicklungen im Bereich der Informationstechnologie (zB GSM, WAP, UTMS, Digitalkamera, Internettelefonie, Videokonferenzen).

Warenverkaufskunde und Konsumenteninformation (Ergänzung und Vertiefung zum Lehrplan aus Biologie, Ökologie und Warenlehre).

### **Recht zur Übungsfirma**

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- Lehrstoffinhalte, die im Unterrichtsgegenstand „Zeitgeschichte, Politische Bildung und Recht“ erworben werden, in der Übungsfirma anwenden können,
- mit Beratungsstellen und Behörden unter Anwendung einfacher rechtlicher Terminologie – auch auf elektronischem Weg – erfolgreich kommunizieren können,
- unternehmerische Einsicht in rechtliche Sachverhalte zeigen,
- einfache rechtliche Lösungsansätze selbst entwerfen können,

- sich unter Anwendung elektronischer Hilfsmittel selbsttätig einfache Rechtsbereiche erschließen können.

**Lehrstoff:**

Anfragen und Kontakte:

Firmenbuch, Gewerberegister, Behördenanfragen und Behördeneingaben.

Rechtlich relevante Kontakte mit gesetzlichen Interessensvertretungen.

Gründungsschritte:

Rechtliche Schritte der Firmengründung und Betriebsanlagengenehmigung.

Behandlung einfacher Rechtsfälle aus verschiedenen Bereichen:

Konsumentenschutz und Datenschutz im betrieblichen Bereich; gewerblicher Rechtsschutz in der Praxis. Produktsicherheitsgesetz; Produkthaftungsgesetz (Pflichten des Betriebs). Insolvenzrecht aus Schuldner- und Gläubigersicht.

Vertragsrecht:

Beweisbarkeit des Vertragsabschlusses in der betrieblichen Praxis; Anfechtung von Verträgen bzw. Vertragsinhalten; Geltendmachen von Vertragsstörungen in der betrieblichen Praxis; Vereinbarung von Mitteln der Erfüllungssicherung.

Schadenersatzrecht aus betrieblicher Sicht:

Schadensarten, Voraussetzungen des Schadenersatzes, Unternehmerhaftung für fremdes Verschulden (zB Haftung für den Erfüllungs- und Besorgungsgehilfen), Dienstnehmerhaftung, Unternehmerhaftung ohne Verschulden (zB Gastwirte- und Garagenbesitzerhaftung), Maßnahmen zur Vorbeugung von Kundenschäden.

Verfahrensrecht:

Durchsetzung von Forderungen; Zustellgesetz (wichtigste Bestimmungen, insbesondere Zustellarten von Schriftstücken); Mahnverfahren, elektronischer Rechtsverkehr (zB Mahnklage, Exekutionsantrag).

Arbeitsrecht:

Arten und Abschluss von Arbeitsverträgen; Kündigung, Entlassung, Austritt; Abfertigungsregelungen; Urlaubsrecht; Arbeitszeitregelungen; Sicherheitsbestimmungen im Betrieb; Rechtscharakter von Kollektivverträgen; betriebliche und überbetriebliche Interessensvertretungen. Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis; Besonderheiten des Arbeitsgerichtsverfahrens.

Datenschutz und Onlinerecht:

E-Commerce-Richtlinie, Fernabsatzrichtlinie, Digitale Signaturen.

## 15. Persönlichkeitsbildung und soziale Kompetenz

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- soziale Kompetenzen erwerben (Umgehen mit anderen und Rücksichtnahme auf andere, Toleranz, Teamfähigkeit und situationsangepasstes Benehmen),
- Einsicht in die Konsequenzen des eigenen Verhaltens gewinnen und Verantwortung für sein Handeln übernehmen,
- Bereitschaft zur Verhaltensänderung entwickeln,
- sich selbst Ziele setzen und sein Leben selbstständig organisieren können,
- mit Zeitdruck und Stress umgehen können,
- konsequent seine Ziele verfolgen (Durchhaltevermögen, Selbstüberwindung),
- zur selbstständigen Problemlösung fähig sein,
- Eigeninitiative ergreifen und praxisorientierte Aufgabenstellungen allein und gemeinsam mit anderen erfolgreich bearbeiten und lösen.

**Lehrstoff:**

**1. Klasse: 2 Wochenstunden**

Organisation des Lernprozesses:

Erkennen des eigenen Lerntypus und praktische Konsequenzen, Formulierung von Arbeitszielen, Planung der Umsetzung, Kalenderführung, Erstellen von Tages-, Wochen- und Monatsplänen, Gestaltung des eigenen Arbeitsplatzes, Umgang mit Unterrichts- und Arbeitsmaterialien.

Lern- und Arbeitstechniken:

Erstellen und Gestalten von Arbeitsunterlagen, Führen systematischer Aufzeichnungen, Exzerpieren und Strukturieren von Texten, Erfassen von wesentlichen Inhalten, eigenständiges Formulieren, Wiederholungs- und Übungstechniken.

Leistungsförderung und Selbstorganisation:

Selbstmotivation, Konzentrationstraining, Stressmanagement und Angstbewältigungsstrategien, Entspannungstechniken; Selbstüberwindung und Durchhaltevermögen.

Situationsadäquates Verhalten:

Bedeutung der Umgangsformen in Privat- und Geschäftsleben; Verhaltensweisen gegenüber anderen und deren Konsequenzen; Erscheinungsbild und Kleidung; Begrüßung und Vorstellung, Tischsitten und Esskultur; Kulturstandards, Code-Switching (situationsangepasste Sprache), Gesprächskultur.

Sozialpsychologische Grundlagen:

Eigen- und Fremdwahrnehmung, Stärken- und Schwächenanalyse, soziale Rollen; Verhalten in der Gruppe, Umgang mit Konflikten. Einbringen von Ideen und Anliegen. Gesunde Lebensführung als Grundlage der persönlichen Leistungsfähigkeit.

#### **Übungsfirmen-Konnex:**

Business Behaviour.

#### **IT-Bezug:**

Einsatz des in "Textverarbeitung, Office Management und Publishing" gelernten Textverarbeitungsprogrammes bei der Erstellung von Arbeitsunterlagen.

#### **Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Deutsch“: Sprachbeherrschung, Abbau von Kommunikationsbarrieren, Code Switching. „Geografie (Wirtschaftsgeografie)“: Umgang mit anderen Kulturen, Abbau von Vorurteilen. „Biologie, Ökologie und Warenlehre“: gesunde Lebensführung als Voraussetzung für die persönliche Leistungsfähigkeit. „Grundlagen des Informationsmanagements“: Netikette. „Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma“: Umgang mit anderen Personen, sozialpsychologische Grundlagen.

## **16. Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma**

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- kommunikative und kaufmännische Kompetenzen erwerben,
- Kommunikationstechniken anwenden und deren Auswirkungen beurteilen können,
- sich in betrieblichen Alltagssituationen situationsadäquat verhalten und seine kommunikativen Fähigkeiten einsetzen können,
- kundenorientiertes Verhalten entwickeln und entsprechend handeln,
- seine persönlichen Erfahrungen und seine in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten auf praxisorientierte Aufgabenstellungen anwenden können,
- grundlegende betriebswirtschaftliche Probleme genau, termingerecht und in Eigenverantwortung bearbeiten können,
- durch Simulation der betrieblichen Realsituation betriebswirtschaftliche Ziele, organisatorische Strukturen und Zusammenhänge sowie Arbeitsabläufe kennen lernen, durchschauen, bewerten und entsprechend handeln können und
- Bewusstsein für die Notwendigkeit eines Qualitätsmanagements entwickeln.

### **Lehrstoff:**

#### **1. Klasse: 2 Wochenstunden**

#### **Basislehrstoff:**

Betriebliche Kommunikation:

Kommunikationsarten (verbale, nonverbale, Einweg-, Mehrweg-, einstufige, mehrstufige, symmetrische, asymmetrische Kommunikation) und Gruppenprozesse; Feed-back.

Grundlagen und Techniken der Gesprächsführung (zB Fragetechniken, Zuhören und Argumentieren, Führen von Telefongesprächen, Verhaltensweisen gegenüber Mitarbeitern, Vorgesetzten, Geschäftspartnern und Behörden).

Grundlagen der Rhetorik und Sprechtechnik.

Übungen zur mündlichen und schriftlichen Kommunikation für den betrieblichen Alltag.

Kaufmännischer Schriftverkehr und Führen von Telefongesprächen. Betriebliche Präsentationen, praktische Übungen.

Wirtschaftliche Grundbildung im Hinblick auf die Übungsfirma:

Selbstständige Informationsbeschaffung für betriebliche Zwecke. Durchführung betriebswirtschaftlicher Aufgabenstellungen, Miniprojekte (zB Reiseplanung). Exzerpieren und Strukturieren von Texten allgemeinen und betriebswirtschaftlichen Inhalts; Gestaltung von Arbeitsunterlagen betriebswirtschaftlichen Inhalts; Büro- und Kontrollarbeiten; Kopfrechnen und Schätzen von Ergebnissen.

**Erweiterungslehrstoff:**

Umgang mit dem Taschenrechner, Formularbearbeitung, Belege erkennen und als Grundlage der Kommunikation verwenden.

**IT-Bezug:**

Einsatz von Präsentationssoftware bei der Gestaltung von Präsentationsunterlagen.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen“ sowie „Rechnungswesen“: Kopfrechnen, Schätzen von Ergebnissen, Büro- und Kontrollarbeiten, Schriftverkehr. „Grundlagen des Informationsmanagements“: Einsatz der Textverarbeitungssoftware, fachlich ausgearbeitete Schriftstücke normgerecht gestalten. „Persönlichkeitsbildung und soziale Kompetenz“: Lern- und Arbeitstechniken, sozialpsychologische Grundlagen, Exzerpieren und Strukturieren von Texten. „Deutsch“: Rechtschreibung, Standardsprache, Sprachebenen, Zusammenfassen (schriftlich und mündlich).

**2. Klasse: 2 Wochenstunden**

**Basislehrstoff:**

Betriebliche Kommunikation:

Verkaufstechniken und Verhandlungstechniken, einfache Verkaufsgespräche mit Feed-back; Verhandlungstaktik; Call Center. Bewerbung mit praktischen Übungen. Kaufmännische Präsentationen (softwareunterstützt).

Praktische Geschäftsfälle in Vorbereitung auf die Übungsfirma in den Bereichen:

- Administration,
- Rechnungswesen,
- Beschaffung,
- Leistungserstellung,
- Absatz

unter Einsatz der in der Praxis verwendeten Büro-, Informations- und Kommunikationstechnologien.

Schriftverkehr zum Kaufvertrag.

Beleg- und Ablageorganisation.

Übungsfirma:

Vorbereitung für den Einstieg in die Übungsfirma.

Freiwilliges Betriebspraktikum oder Praxistage:

Vorbereitung bzw. Vor- und Nachbereitung.

**Erweiterungslehrstoff:**

Schriftverkehr zu Unregelmäßigkeiten im Kaufvertrag. Vorbereitung auf die Bewerbung: Anforderungsprofile für Berufsfelder.

**IT-Bezug:**

Umgang mit Internet zur Informationsbeschaffung; Umgang mit Datenbanken.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Praktische Arbeitsaufträge.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Textverarbeitung, Office Management und Publishing“: Schriftverkehr, ÖNORM. „Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen“: Kaufvertrag, Schriftverkehr. „Wirtschaftsinformatik“: Präsentationssoftware, Kalkulationsprogramm, Datenbanken. „Deutsch“: Rechtschreibung, Formulierung. „Sales Management“: Fragetechnik und Argumentationstechnik, Verkaufsgespräche, Telefonverhalten, Call-Center.

**3. Klasse: 4 Wochenstunden**

**Basislehrstoff:**

Freiwilliges Betriebspraktikum oder Praxistage:

Nachbereitung.

Betriebliche Kommunikation:

Bewerbung; Telefongespräche, Verkaufsgespräche (persönlich und telefonisch).

Übungsfirma:

Arbeit im betriebswirtschaftlichen Zentrum in branchenspezifischen Bereichen in den Abteilungen.

- Administration,
- Rechnungswesen,
- Beschaffung,

- Leistungserstellung,
- Absatz

unter Einsatz der in der Praxis verwendeten Büro-, Informations- und Kommunikationstechnologien, Umgang mit Kundendatenbanken. Qualitätsmanagement und kundenorientiertes Verhalten.

**Erweiterungslehrstoff:**

Englische Korrespondenz.

**IT-Bezug:**

Internet, Mailprogramm, Homepage-Betreuung, E-Commerce, Kundendatenbanken.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Wirtschaftsinformatik“: Praktische Anwendung. „Rechnungswesen“: Computerunterstütztes Rechnungswesen und Personalverrechnung. „Textverarbeitung, Office Management und Publishing“: Serienbrief, Etikettendruck, Dokumentvorlagen, Kuverts, Auto Text. „Englisch einschließlich Wirtschaftssprache“: Englische Korrespondenz. „Geografie (Wirtschaftsgeografie)“: Transportlogistik und Routenplaner. „Deutsch“: Rechtschreibung und Formulierung.

## 17. Projektmanagement und Projektarbeit

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- fachliche und soziale Kompetenz erwerben,
- seine in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie seine persönlichen Erfahrungen auf die Projektarbeit anwenden können,
- im Team oder einzeln ein ausbildungsadäquates Projekt betriebswirtschaftlichen Inhalts initiieren, durchführen, abschließen, dokumentieren und präsentieren können,
- die Bedeutung projektbezogenen Arbeitens in der Wirtschaft kennen und
- die wichtigsten Projektmanagementinstrumente anwenden können.

**3. Klasse: 2 Wochenstunden**

Projektmanagement:

Bedeutung in der Wirtschaft. Zielsetzung, Planung, Abwicklung, Steuerung.

Projektarbeit zu einem ausbildungsadäquaten Thema mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt:

Themenfindung, Zielsetzung, Grundplanung, Rohkonzept, Durchführung, Dokumentation, Präsentation.

**Erweiterungslehrstoff:**

Zusammenfassung in Englisch

**IT-Bezug:**

Internet, Multimedia.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Projektthemen aus der Übungsfirmenarbeit (zB Qualitätsmanagement, Kundenorientierung, Transportlogistik).

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Textverarbeitung, Office Management und Publishing“: Anwendung des Textverarbeitungsprogrammes bei der Erstellung der Projektarbeit, von Protokollen und anderen normgerechten Schriftstücken. „Grundlagen des Informationsmanagements“: Präsentationssoftware. „Wirtschaftsinformatik“: Kalkulationsprogramme, Datenbanksoftware. „Deutsch“: Rechtschreibung, Interpunktion, sprachlicher Ausdruck schriftlich und mündlich, Protokollieren, Eigenkontrolle der Schriftstücke. „Persönlichkeitsbildung und soziale Kompetenz“: korrektes Auftreten, Teamfähigkeit, Leistungsförderung und Selbstorganisation. „Englisch einschließlich Wirtschaftssprache“: summary in English. „Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma“: selbstständige Informationsbeschaffung, Miniprojekte, Gruppenprozesse.

## B. FREIGEGENSTÄNDE

### 1. Zweite lebende Fremdsprache einschliesslich Wirtschaftssprache

**Bildungs- und Lehraufgabe**

Der Schüler soll

- sich der Fremdsprache als Mittel zur Verständigung und Zusammenarbeit bedienen,
- Gehörtes und Gelesenes in der Fremdsprache verstehen,
- sich in einfacher Form mündlich und schriftlich in der Fremdsprache ausdrücken können,
- zur Kommunikation in der Alltagssprache fähig sein,

- Sicherheit in der Rechtschreibung und in der phonemrichtigen Aussprache erlangen,
- mündlich übermittelte authentische fremdsprachige Texte aus der Alltagssprache verstehen,
- fremdsprachige Texte und audiovisuelle Quellen gegebenenfalls unter Gebrauch eines zweisprachigen Wörterbuches verstehen,
- Besonderheiten des Lebens in den Ländern des betreffenden Sprachraumes kennen und
- erworbene Kenntnisse und Arbeitstechniken fächerübergreifend anwenden.

Die Bildungs- und Lehraufgabe ist der Anzahl der Stunden und dem Wissensstand der Schüler anzupassen.

**Lehrstoff:**

**1. Klasse: 3 Wochenstunden 2 Schularbeiten**

Kommunikationsthemen:

Einfache Situationen aus dem Alltag; der Mensch und seine Umwelt (zB Familie, Ernährung, Kleidung, Körper, Haus, Einkauf, Schule, Freizeit, Beruf, Zeit, Wetter, Geld).

Kommunikationsformen:

die sich aus den Kommunikationsthemen ergebenden Kommunikationsformen (zB Frage und Antwort, Gespräch, Telefonat, Rollenspiel).

Sprachstrukturen:

Erarbeitung der für die Kommunikationsthemen notwendigen Strukturen (Formen- und Satzlehre).

Zwei Schularbeiten.

**2. Klasse: 3 Wochenstunden 2 Schularbeiten**

Kommunikationsthemen:

Sachverhalte aus dem Leben in der Gemeinschaft sowie aus dem sozialen Umfeld von Schülern und deren Entsprechung in den Ländern der Zielsprache. Aktuelle Themen.

Kommunikationsformen:

die sich aus den Kommunikationsthemen ergebenden Kommunikationsformen (zB Zusammenfassung kürzerer erzählender Texte sowie schriftliche und mündliche Darstellung einfacher Sachverhalte).

Sprachstrukturen:

Erarbeitung weiterer für die Kommunikationsthemen notwendiger Strukturen, soweit sie im 1. Lernjahr nicht behandelt wurden.

Zwei Schularbeiten.

**3. Klasse: 3 Wochenstunden 2 Schularbeiten**

Allgemeine Kommunikationsthemen:

Themen zur Wirtschaft, Politik, Ökologie, Gesellschaft und Kultur in den Ländern der Zielsprache, auch mit Bezug auf Österreich. Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:

Einführung in die Fachsprache unter Einbeziehung allgemeinsprachlicher Kommunikationsformen.

Sprachstrukturen:

Erarbeitung, Festigung und schwerpunktmäßige Vertiefung der für die Kommunikationsthemen notwendigen Strukturen.

Zwei Schularbeiten.

## **2. Mathematik und angewandte Mathematik**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll jene Kenntnisse und Fertigkeiten erlangen, die ihn zur erfolgreichen Teilnahme am Unterricht im Pflichtgegenstand Mathematik und angewandte Mathematik ab dem III. Jahrgang der Handelsakademie befähigen.

**Lehrstoff:**

**2. oder 3. Klasse:**

Siehe den II. Jahrgang des Pflichtgegenstandes „Mathematik und angewandte Mathematik“ in Anlage A1 (Lehrplan der Handelsakademie).

## **3. Stenotypie**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- Texte in angemessener Geschwindigkeit kurzschriftlich aufnehmen und wortgetreu wiedergeben können.

**Lehrstoff:**

**2. und 3. Klasse: je 2 Wochenstunden**

Steigerung der Schreibfertigkeit unter besonderer Berücksichtigung der wirtschaftlichen Praxis; sicheres Lesen und Übertragen von eigenen Niederschriften.

#### **4. Politische Bildung**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- Verständnis für die Vernetzung von Politik, Gesellschaft und Wirtschaft sowie Einsicht in politische Sachverhalte zeigen,
- zur Teilnahme am öffentlichen Geschehen und zur Aufnahme von Informationen bereit sein, sich zu politischen Fragen ein eigenes Urteil bilden können und
- bereit sein, am aktuellen politischen Geschehen teilzuhaben und seine Kenntnisse im Bereich der politischen Bildung sowie in den privatrechtlichen und berufsspezifischen Rechtsbereichen weiterzuentwickeln.

**Lehrstoff:**

**1. Klasse: 2 Wochenstunden**

Der Mensch in der Gesellschaft.

Schüler und Schule (Klassen- und Schulgemeinschaft).

Bildungspolitische Zielsetzungen.

Soziales Umfeld:

Familie - Partnerschaft - Erziehung. Minderheiten und Randgruppen. Rollenbilder. Konflikte und deren Lösungsmodelle. Medien als Meinungsträger und gesellschaftlicher Machtfaktor. Jugend und Gesellschaft.

**2. Klasse: 2 Wochenstunden**

Gelebte Demokratie:

Staatstheorien und Ideologien. Parlamentarische Demokratie und Parteienwesen. Verbändewesen und ihr Einfluss auf die Gesetzgebung. Kommunal- und Landespolitik. Außerparlamentarische Möglichkeiten der politischen Mitgestaltung.

Internationale Beziehungen.

**3. Klasse: 2 Wochenstunden**

Politik als Aufgabe und Möglichkeit. Rechtssetzung, Gesetze und (politische) Verhaltensmuster. Verwaltung zwischen Obrigkeitdenken und Dienstleistung.

Sicherheitspolitik:

geistige, zivile, wirtschaftliche und militärische Landesverteidigung und aktive Außenpolitik.

### **C. UNVERBINDLICHE ÜBUNGEN**

#### **1. Begabungsförderung**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- die Bedeutung des eigenverantwortlichen Arbeitens anhand von „Hilfe zur Selbsthilfe“ erkennen,
- eine Förderung seiner Verantwortung, seines Bewusstseins und seines Selbstreflexionsvermögens erhalten,
- seine Vorgehensweisen reflektieren und damit Selbstorganisationsprozesse in Gang setzen lernen,
- Entscheidungen selbst treffen lernen, indem ihm helfend und motivierend gezeigt wird, wie Probleme zu lösen sind, er unterstützt wird, Lösungen zu finden, und ermutigt wird, seine gefundenen Lösungen auch umzusetzen,
- lernen, eigene Ziele zu formulieren und diese dann realistisch einschätzen, koordinieren und reflektieren können und
- seine Wahrnehmung, Erleben und Verhalten verbessern bzw. erweitern.

**Lehrstoff:**

Individuelle, unterstützende Problembewältigungsstrategien durch persönliche Beratung.

Motivationsstrategien, Entwicklung eigener Lösungsansätze in Konflikt- und Entscheidungssituationen.

Vorbereitung von Szenarien für künftig absehbare Probleme, Erleichterung einer friktionsfreien Bewältigung derselben.

Aufzeigen von wirksamen Kommunikationsmustern.  
Mediatorentechniken.  
Kompetenzerweiterung für Kommunikation und für Konfliktsituationen.  
Projektsteuerung.  
Aufbau und Umgang mit Visionen.  
Wahrnehmungspositionen in Systemen (Ich-Du).  
Meinungs- und Wissensdifferenzen als Chance und Ressource.

## 2. Zeitgenössische Kultur

### Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- die Kunst der Gegenwart als Spiegelung des eigenen Lebens in einer pluralistischen Gesellschaft erkennen,
- die verschiedenen Ausdrucksformen des zeitgenössischen Kunst- und Kulturschaffens kennen,
- zu einer positiven Grundhaltung, aber auch zu Kritik und Kritikfähigkeit in der Auseinandersetzung mit moderner Kunst geführt werden,
- Vorurteile im Umgang mit moderner Kunst als solche erkennen und kritisch beurteilen können,
- das zeitgenössische Kunstschaffen im Zusammenhang mit den sozioökonomischen und politischen Gegebenheiten sowie die Wechselbeziehungen bzw. den Widerstreit zur gesellschaftlichen Umgebung verstehen,
- durch die Beschäftigung mit Kunst seine sinnlichen Wahrnehmungen schärfen und
- sowohl die intellektuelle als auch emotionale Dimension des zeitgenössischen Kulturschaffens erkennen und erleben können.

### Lehrstoff:

#### 1. bis 3. Klasse: je 2 Wochenstunden

Zeitgenössische Kultur:

Funktion der Kunst im gesellschaftlichen Kontext. Stellung des österreichischen Kulturbetriebes im internationalen Vergleich. Kulturmanagement (Organisation, Marketing und Finanzierung).

Zeitgenössisches Kunstschaffen:

Formen der bildenden Kunst, Musik und Literatur. Darbietungsformen.

Methoden der Kunstbetrachtung:

Erleben, Beschreiben, Besprechen und Werten von Kunst.

Individuelle Kunsterfahrung durch kreative Selbsttätigkeit.

Besuch und Veranstaltung von Lesungen, Ausstellungen, Sprech- und Musiktheater, Konzerten, Festspielen, Straßentheatern und Kleinkunstformen.

Gespräch mit Kulturschaffenden.

## 3. Darstellendes Spiel

### Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- seine Persönlichkeit im psychomotorischen, affektiven, sozialen und kognitiven Bereich entwickeln,
- grundlegende Kenntnisse über das Theater erhalten,
- mit den Aufgaben und Inhalten von Dramaturgie, Regie und Inszenierung bekannt gemacht werden,
- sich mit theoretischen Überlegungen und mit praktischen Umsetzungsmöglichkeiten im Bereich der Sprechtechnik, der Körpersprache, des Rollenspieles sowie mit dramatischen Ausdrucksformen und deren Gestaltung auseinandersetzen und dies nach seinen Fähigkeiten im Spiel umsetzen,
- Sicherheit im Umgang mit anderen Menschen gewinnen,
- eine Arbeitshaltung entwickeln, die ihn befähigt, im Team ein gemeinsam erarbeitetes Projekt zu präsentieren und
- die Bereitschaft entwickeln, die Anliegen des Theaters im lokalen Bereich aktiv zu gestalten und/oder als Zuschauer mitzutragen.

### Lehrstoff:

#### 1. bis 3. Klasse: je 2 Wochenstunden

Interaktions- und Sensibilisierungstraining (Lockerungsübungen; Schulung der Ausdrucksfähigkeit durch Übungen aus dem Bereich der Bewegung, des Klanges, der Sprache; Übungen im Umgang mit Material, Einsatz von Requisiten).

Technik des Sprechens und der Rede (Stimm- und Atemtechniken, Artikulationsübungen, text- und sinngemäßes Lesen).

Auseinandersetzung mit dem nonverbalen Theater (Pantomime, Tanz-, Masken-, Musiktheater), mit klassischen und experimentellen Formen des Theaters.

Rollenspiel (zB Improvisation, Stegreifspiel, Entscheidungsspiel, Planspiel, Szenenmontage, Figurenspiel, Schatten- und Puppenspiel; Verwendung moderner dramatischer Formen wie Hörspiel, Film).

Erfinden und Gestalten von Konfliktsituationen, Entwicklung von Problemlösungsstrategien im Spiel, szenische Gestaltung aktueller Themen. Gestaltung einzelner Szenen eines Theaterstückes und/oder selbstverfasster Texte.

Erarbeiten, Gestalten und Präsentieren eines Spiels vor Publikum (Eigenproduktion oder Spiel nach vorgegebenem Text).

## 4. Kreatives Gestalten

### Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- die historischen, sozialen, technischen, physikalischen, chemischen und wirtschaftlichen Grundlagen handwerklicher, kunsthandwerklicher und bildnerischer Tätigkeiten verstehen,
- Farb- und Formgestaltung als Teil der nonverbalen Kommunikation erkennen,
- mit verschiedenen Materialien gestalten können,
- technische und kompositorische Fehler in der kunsthandwerklichen bzw. künstlerischen Gestaltung erkennen und vermeiden lernen,
- handwerkliche Arbeiten in verschiedenen Materialien qualitäts- und umweltbewusst herstellen können,
- nach fachgerechten Arbeitsanleitungen kreativ, eigenständig, zeitökonomisch, sorgfältig und genau arbeiten können und
- Arbeitsabläufe nach wirtschaftlichen Grundsätzen planen und zielgerecht durchführen können.

### Lehrstoff:

#### 1. bis 3. Klasse: je 2 Wochenstunden

Bildnerisches Gestalten und Design:

Freies Gestalten nach Wahl (Zeichnen, Malen, Druckgrafik, plastisches und architektonisches Gestalten). Farb- und Formelemente in ihrem gestalterischen Zusammenhang, insbesondere in den Bereichen Werbe- und Gebrauchsgrafik, gegebenenfalls unter Verwendung von Grafikprogrammen. Flächengestaltungen, Dekorationselemente, Collagen, Vitrinengestaltung, ästhetische Elemente des Wohn- und Berufsumfeldes. Studium der Arbeiten anerkannter und richtungsweisender Maler, Designer und Grafiker.

Handwerkliches Gestalten:

Entwicklung und Förderung kreativer Kräfte durch selbstständiges Arbeiten mit Holz, Metall, Stein, Ton, Glas, Kunststoffen und anderen Werkstoffen. Textile und/oder andere (kunst)handwerkliche Techniken und Werkstücke. Studium der Arbeiten anerkannter bildender Künstler.

Fotografie:

Aufnahmeausrüstung und -zubehör, fototechnische Grundlagen. Grundelemente der fotografischen Gestaltung.

Entwickeln und Ausarbeiten von Fotografien. Erkennen und Beurteilung von Motiven. Gestalten von Farbkompositionen und Erlernen von Techniken der angewandten Fotografie (Porträt- und Personenfotografie, Objekt-, Natur-, Landschafts- und Architekturfotografie; Reisefotos und Stillebenfotografie). Studium der Arbeiten anerkannter Fotografen.

## 5. Leibesübungen

Siehe die Verordnung BGBl. Nr. 37/1989, in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 395/1997.

## 6. Unterstützendes Sprachtraining Deutsch

### Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- die für Beruf und persönliche Entwicklung notwendige Sprachkompetenz erwerben und festigen sowie seine Kommunikationsfähigkeit in Deutsch verfeinern,
- unter Berücksichtigung der kommunikativen Angemessenheit der Redemittel sowie der formalen Richtigkeit unterschiedliche alltägliche und berufsorientierte Sprechakte realisieren können,
- schrittweise unter besonderer Beachtung der Regelmäßigkeit die Standardsprache gewandt schriftlich und mündlich einsetzen können und

- aus Texten persönlich und beruflich relevante Informationen entnehmen und diese dann situationsgerecht verarbeiten können.

**Lehrstoff:**

**1. Klasse: 2 Wochenstunden**

Schriftliche Kommunikation:

Vorbereitendes Training für Textzusammenfassung und Beschreibung sowie Heranführen an die Produktion sachorientierter Textsorten.

Mündliche Kommunikation:

Phonetisch bewusste Verwendung der Standardsprache; formal korrektes Zusammenfassen von Gelesenem und Gehörtem und dessen Wiedergabe aus dem Gedächtnis.

Wortschatzübungen zu Themenbereichen aus Alltag und Beruf .

Lese- und Hörverständnis authentischer Texte .

Normative Sprachrichtigkeit:

Training und Sicherung der korrekten Orthografie, differenzierte Auswahl problematischer Rechtschreibbereiche. Training und Sicherung der zentralen Sprachstrukturen des Deutschen, insbesondere vertiefendes Training der Deklination und Konjugation.

**2. Klasse: 2 Wochenstunden**

Schriftliche Kommunikation:

Vorbereitendes Training zum Verfassen von Gebrauchstexten (Protokoll, Alltagsschriftverkehr); schrittweises Heranführen an das Strukturieren und Argumentieren.

Mündliche Kommunikation:

Phonetisch bewusste Verwendung der Standardsprache; Übungen zur Wortschatzerweiterung zu ausgewählten Themen. Rollenspiel zur Argumentation mit vorbereiteten Strukturen.

Lese- und Hörverständnis authentischer Texte .

Normative Sprachrichtigkeit:

Vertiefendes Training zu ausgewählten Kapiteln der Orthografie und Problembereichen der Sprachstruktur des Deutschen.

**3. Klasse: 2 Wochenstunden**

Schriftliche Kommunikation:

Erarbeiten von Strukturen für komplexes Argumentieren und Appellieren.

Mündliche Kommunikation:

Phonetisch bewusste Verwendung der Standardsprache; situationsadäquate Verwendung des Fachwortschatzes.

Lese- und Hörverständnis authentischer Texte.

Normative Sprachrichtigkeit:

Vertiefendes Training zu ausgewählten Kapiteln der Grammatik und Stilistik.

## **D. FREIWILLIGES BETRIEBSPRAKTIKUM**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll die im fachtheoretischen und fachpraktischen Unterricht erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten, Haltungen und Einstellungen in der Berufspraxis anwenden können sowie einen Einblick in die Organisation und Arbeitsabläufe in Wirtschaftsbetrieben gewinnen. Er soll weiters aus der Zusammenschau der Unterrichts- und Praxiserfahrung eine positive Grundhaltung zum Arbeitsleben im Allgemeinen und zum konkreten beruflichen Umfeld im Besonderen gewinnen.

**Zeitlicher und sachlicher Rahmen:**

Das freiwillige Betriebspraktikum soll nach Möglichkeit vier Wochen betragen, in den Ferien spätestens vor Eintritt in die 3. Klasse absolviert werden und die facheinschlägigen kaufmännischen Tätigkeiten umfassen.

Nach dem Betriebspraktikum soll von jedem Schüler ein Bericht mit Angabe der ausgeübten Tätigkeiten und der gewonnenen Erfahrungen verfasst und mit dem Lehrer des Unterrichtsgegenstandes „Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma“ besprochen werden.

## **E. F Ö R D E R U N T E R R I C H T**

### **Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff:**

Die Wiederholung und Einübung des vorauszusetzenden oder des im Unterricht des betreffenden Pflichtgegenstandes in der jeweiligen Klasse durchgenommenen Lehrstoffes für Schüler, die vorübergehend von einem Leistungsabfall betroffen oder bedroht sind, wobei von der Voraussetzung auszugehen ist, dass es sich um geeignete und leistungswillige Schüler handelt. Einem derartigen Leistungsabfall ist die mangelnde Beherrschung der Unterrichtssprache bei Schülern mit einer anderen Muttersprache als Deutsch gleichzusetzen.

Der Förderunterricht darf grundsätzlich nicht zur Ausweitung, Ergänzung oder Vertiefung des Lehrstoffes in dem betreffenden Pflichtgegenstand verwendet werden.