

Schulversuchs-Landeslehrplan für den Lehrberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau

**Fachrichtung Kommunikation und kulturelle Diversität
mit der Option zur Vorbereitung auf die Berufsreifeprüfung**

Studentafel - Normklassen

Gesamtstundenanzahl: drei Schulstufen zu insgesamt 1680 Unterrichtsstunden
(ohne Freigegegenstände und unverbindliche Übungen)

Pflichtgegenstände	Wochenstunden Klasse			Gesamt
	1.	2.	3.	
Politische Bildung	40	40	-	80
Deutsch und Kommunikation	40	40	-	80
Berufsbezogene Fremdsprache	40	40	40	120
Betriebswirtschaftlicher Unterricht				
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr **)	80	60	80	220
Kaufmännisches Rechnen	40	40	40	120
Buchführung **)	80	40	40	160
Fachunterricht				
Büroorganisation	40	40	40	120
Angewandte Informatik	80	60	40	180
Kfm. Informationstechnologie und Controlling	40	40	80	160
Kommunikation und kulturelle Diversität	40	80	80	200
Fachbereich „Betriebswirtschaft und Rechnungswesen“	-	-	-	0
Wirtschaftssprache Deutsch	-	-	-	0
Fachpraktikum	40	80	120	240
Gesamtstundenzahl (ohne Freigegegenstände und unverbindliche Übungen) *)	560	560	560	1.680
Freigegegenstände				
Religion	40	40	40	120
Lebende Fremdsprache	40	40	40	120
Deutsch	40	40	40	120
Office-Training Englisch	40	-	-	40
Spezielle Betriebswirtschaft	-	-	80	80
Unverbindliche Übungen				
Bewegung und Sport	40	40	40	120
Förderunterricht ***				

*) Der Unterricht erfolgt in allen drei Schulstufen an zwei Tagen mit je sieben Unterrichtseinheiten.

**) Dieser Pflichtgegenstand kann in Leistungsgruppen mit vertieftem Bildungsangebot geführt werden.

***) Siehe Anlage A, Abschnitt III der Lehrplanverordnung

Im Unterrichtsgegenstand „Berufsbezogene Fremdsprache“ sind Schularbeiten nur für Schülerinnen und Schüler vorgesehen, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten.

Schulversuchs-Landeslehrplan für den Lehrberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau

**Fachrichtung Kommunikation und kulturelle Diversität
mit der Option zur Vorbereitung auf die Berufsreifeprüfung**

Stundentafel – BRP-Klasse

Gesamtstundenanzahl: drei Schulstufen zu insgesamt 1680 Unterrichtsstunden
(ohne Freigegegenstände und unverbindliche Übungen)

Pflichtgegenstände	Wochenstunden Klasse			Gesamt
	1.	2.	3.	
Politische Bildung	40	40	-	80
Deutsch und Kommunikation	-	80	-	80
Berufsbezogene Fremdsprache	120	-	-	120
Betriebswirtschaftlicher Unterricht				
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr **)	80	40	100	220
Kaufmännisches Rechnen	40	40	40	120
Buchführung **)	40	40	80	160
Fachunterricht				
Büroorganisation	40	40	40	120
Angewandte Informatik	80	40	20	140
Kfm. Informationstechnologie und Controlling	-	40	80	120
Kommunikation und kulturelle Diversität	40	40	40	120
Fachbereich „Betriebswirtschaft und Rechnungswesen“	40	40	40	120
Wirtschaftssprache Deutsch	-	80	-	80
Fachpraktikum	40	40	120	200
Gesamtstundenzahl (ohne Freigegegenstände und unverbindliche Übungen *)	560	560	560	1.680
Freigegegenstände				
Religion	40	40	40	120
Lebende Fremdsprache	40	40	40	120
Deutsch	40	40	40	120
Office-Training Englisch	40	-	-	40
Spezielle Betriebswirtschaft	-	-	80	80
Unverbindliche Übungen				
Bewegung und Sport	40	40	40	120
Förderunterricht ***				

*) Der Unterricht erfolgt in allen drei Schulstufen an zwei Tagen mit je sieben Unterrichtseinheiten.

**) Dieser Pflichtgegenstand kann in Leistungsgruppen mit vertieftem Bildungsangebot geführt werden.

***) Siehe Anlage A, Abschnitt III der Lehrplanverordnung

Im Unterrichtsgegenstand „Berufsbezogene Fremdsprache“ sind Schularbeiten nur für Schülerinnen und Schüler vorgesehen, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten.

BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN SOWIE LEHRSTOFF UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE

Politische Bildung

Siehe Rahmenlehrplan Anlage A/9/1

Deutsch und Kommunikation

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- Situationen des beruflichen und privaten Alltags sprachlich bewältigen können und mit Vorgesetzten, Kollegen und Geschäftspartnern entsprechend kommunizieren können.
- durch aktive Erprobung von mündlichen und schriftlichen Kommunikationsformen Erfahrungen sammeln, ihren Kommunikationsstil sowie ihre Sprechtechnik verbessern sowie ihre Rechtschreibkenntnisse festigen und erweitern.
- ihre Ausdrucks- und Handlungsfähigkeit verbessern, ihren Wortschatz erweitern und persönliche und betriebliche Interessen sprachlich angemessen vertreten können.

Schülerinnen und Schüler die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, sollen unter Berücksichtigung der Schreibrichtigkeit zusätzliche Qualifikationen im kreativen Schreiben haben.

Lehrstoff:

Rechtschreibung:

Erweiterung des kaufmännischen Grund- und Fachwortschatzes. Übungen zum Erheben und Beheben von Rechtschreibfehlern. Gebrauch von Wörterbüchern und Nachschlagewerken.

Kommunikation:

Elemente und Aufgaben der verbalen und nonverbalen Kommunikation. Hindernisse und Störungen (Ursachen, Behebung).

Mündliche Kommunikation:

Stellungnahmen und Reden. Höflichkeitsnormen. Gespräche mit Vorgesetzten und Kollegen. Formulieren von Sachverhaltsdarstellungen, Mitteilungs- und Fragetechniken beim Gespräch. Kommunikationsnormen beim Telefonieren.

Gespräche im beruflichen Umfeld:

Sprachnormen bei Empfangs- und Verabschiedungssituationen. Kommunikationstechniken bei der Auskunft und Beratung. Behandlung von Beschwerden und Reklamationen.

Schriftliche Kommunikation:

Sammeln, Sichten und Interpretieren von textlichen Informationen, Statistiken und Grafiken. Erstellen von Gesprächsnotizen, Exzerpten, Gesprächsunterlagen und Protokollen. Moderner Briefstil.

Lehrstoff für Schülerinnen/Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten:

Kreatives Schreiben:

Behandlung von gesellschaftsrelevanten und berufsrelevanten Themen (Quellenstudium, Konzeption und Ausarbeitung)

Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl ist der Beitrag zur Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit der Schülerin/des Schülers, wobei das zur Verfügung stehende Stundenausmaß zu beachten ist. Texte, Medienbeispiele und Problemstellungen sollen sich vor allem an der beruflichen und privaten Erfahrungswelt orientieren und auf den erworbenen Kenntnissen aus der Pflichtschule aufbauen. Das selbstständige Beschaffen von Informationsmaterial soll gefördert werden.

Im Bereich der mündlichen Kommunikation sind Übungen individueller Aufgabenstellung bzw. Übungen in Kleingruppen empfehlenswert. Situationsgerechte Gesprächs- und Sozialformen motivieren die Schülerin/den Schüler zu aktiver Mitarbeit, wodurch eine Vielzahl kommunikativer Selbst- und Fremderfahrungen ermöglicht und ein wichtiger Beitrag zur Sprechtechnik und Persönlichkeitsbildung geleistet werden kann.

Es empfehlen sich Methoden, die die Sprechfertigkeit und die Mitteilungsleistung der Schülerinnen/Schüler fördern (zB Rollenspiele, Dialoge). Der gezielte Einsatz audiovisueller Medien ermöglicht Übungen zu angemessenem Verhalten durch Rückmeldungen sowie Selbst- und Fremdkritik.

Für die schriftliche Kommunikation bieten sich zur Erweiterung der Allgemeinbildung Unterlagen und Bücher aus guter Literatur an. Bei der Auswahl der Sachgebiete ist auf die Besonderheiten der einzelnen Lehrberufe einzugehen.

Bei jeder Gelegenheit ist auf die Verbesserung des Ausdrucks, des Stils und der grammatikalischen Richtigkeit Wert zu legen.

Der Lehrstoff „Rechtschreibung“ soll sich an den individuellen Vorkenntnissen der Schülerinnen/Schüler und konkreten Schreibanlässen orientieren.

Abspraken mit den Lehrerinnen/Lehrern der anderen Unterrichtsgegenstände, insbesondere in „Politische Bildung“ hinsichtlich des Übens der Sprechfertigkeit sowie in „Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr“ betreffend Festigung der Rechtschreibkenntnisse sollen einen optimalen Lernertrag sichern.

Das Thema „Gespräch im beruflichen Umfeld“ hat berufseinschlägig zu erfolgen, weshalb die Zusammenarbeit mit den Lehrerinnen/Lehrern des Fachunterrichtes wichtig ist.

Schularbeiten: zwei in jeder Schulstufe

Berufsbezogene Fremdsprache

Siehe Rahmenlehrplan der Anlage A/9/3 in der Anlage A, Abschnitt III der gültigen Lehrplanverordnung.

Betriebswirtschaftlicher Unterricht

Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- das als Kauffrau/Kaufmann betreffende Grundwissen über die Vorgänge und Zusammenhänge der Wirtschaft haben und die wichtigsten Einrichtungen des wirtschaftlichen Verkehrs kennen.
- zu bestimmten Themen Schriftstücke normgerecht, fachlich und sprachlich richtig abfassen können.
- die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und die Organisation und Abwicklungsprozesse im Betrieben kennen.
- volks- und betriebswirtschaftlich denken können und Verständnis für die Vorgänge im Wirtschaftsleben unter Berücksichtigung ökologischer Aspekte haben.

Schülerinnen und Schüler der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, sollen zusätzlich komplexe Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen können.

Lehrstoff:

1. Klasse

Wirtschaft:

Wesen und Begriffe. Betriebswirtschaft. Volkswirtschaft. Umweltschutz.

Der Betrieb:

Arten. Aufgaben. Standort. Qualitätssicherung. Rationalisierung.
Dienstleistungs-, Handels- und Erzeugungsbetriebe. Logistik.

Kaufvertrag beziehungsweise Vertragsabschlüsse:

Formen und Inhalt. Anbahnung. Abschluss und Erfüllung. Konsumentenschutz.
Gestörter Verlauf.

Schriftverkehr:

Anfrage. Angebot. Bestellung. Auftragsbestätigung. Liefer- und Gegensein.
Rechnung. Mängelrüge. Lieferverzug. Annahmeverzug.

Nachrichtenübermittlung und Transportwirtschaft:

Transporttechnologien. Österreichspezifische Transport- und Verkehrsproblematik.
Kommunikationstechnologie.

Europa als Wirtschaftsraum:

EU - Binnenmarkt und -Außenmarkt. Die vier Freiheiten in der EU. Aspekte und Förderung unterschiedlich entwickelter Regionen. EURO. Europa als Wirtschaftsmacht.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben: Wirtschaft.

2. Klasse:

Wirtschaft:

Budgetpolitik. Währung.

Geldwesen:

Wechsel. Akkreditiv. Sparformen. Geldanlage. Zeitgemäßer Zahlungsverkehr.

Schriftverkehr zu Geldwesen:

Zahlungsvordrucke. Wechsel.

Zahlungsverzug:

Stundung. Verzug. Gläubigerschutzverbände. Inkassobüro. Gerichtliche und außergerichtliche Mahnverfahren.

Schriftverkehr zu Zahlungsverzug:

Mahnbriefe. Stundungsansuchen.

Kreditverkehr:

Wesen und Arten des Kredites. Kreditgewährung.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben: Kreditverkehr. Geldwesen.

3. Klasse:

Kreditverkehr:

Teilzahlungsgeschäft. Überwachung der Außenstände. Leasing. Factoring.

Gewerbeordnung:

Gewerbearten. Gewerbeberechtigung.

Der Kaufmann:

Kaufmannsbegriff. Geschäftsfähigkeit. Firma. Firmenbuch. Mitarbeiter des Kaufmannes und deren Vollmachten.

Handelsvermittler:

Kommissionär. Selbstständiger Handelsvertreter. Makler.

Unternehmen:

Rechtsformen. Finanzierung. Unternehmensführung. Unternehmensgründung (persönliche, rechtliche, infrastrukturelle und finanzielle Voraussetzungen. Behörden und Kontaktstellen). Sanierung. Auflösung. Insolvenz. Privatkonkurs.

Außenhandel:

Import. Export. Grundkenntnisse des Zollwesens.

Personalwesen:

Dienstverhältnis. Organisation. Personalplanung. Soziale Aspekte. Arbeitsentlohnung.

Schriftverkehr:

Stellenbewerbung. Lebenslauf. Schriftstücke im Betrieb zum Personalwesen.

Marketing:

Marktforschung. Werbung. Human Relations. Public relations. Marketing Mix. Innovationen. Wettbewerbsrecht.

Marktorganisationen:

Märkte. Messen. Ausstellungen. Auktionen. Börsen.

Steuer- und Abgabewesen:

Begriff. Steuern. Steuererklärungen. Steuerbescheide. Rechtsmittel. Finanzverwaltung.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben: Marketing. Steuer- und Abgabewesen

Didaktische Grundsätze:

Die Beherrschung der im Schriftverkehr verfassten Schriftstücke ist eine Grundlage für den Unterricht in „Fachpraktikum“.

Bei der Auswahl der Sachgebiete ist auf die Besonderheiten der einzelnen Lehrberufe Bedacht zu nehmen.

Bei den Themenbereichen der Transportwirtschaft und Europa als Wirtschaftsraum empfiehlt sich die Arbeit mit Straßen- und Landkarten sowie die Einbeziehung von Fahr- und Flugplänen.

Die Bedeutung der Ökologie ist entsprechend zu erarbeiten.

Schularbeiten: zwei in jeder Schulstufe

R e c h n u n g s w e s e n

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- ausreichende Sicherheit und Gewandtheit in der Ausführung der im kaufmännischen Bereich vorkommenden Rechnungen haben.
- die Ergebnisse vor der Rechenausführung schätzen, den Rechner sinnvoll einsetzen und die Rechenaufgaben formal richtig lösen können.
- Verständnis für Zweck und Sinn einer geordneten Buchführung haben, über die erforderlichen Grundbegriffe Bescheid wissen und wirtschaftlich denken können.
- die notwendigen Fertigkeiten in der Buchführung und ihrer Auswertung in betrieblicher und steuerlicher Hinsicht haben.

Die Beherrschung der im Rechnungswesen erarbeiteten Inhalte ist eine Grundlage für den Unterricht in „Fachpraktikum“.

Schülerinnen und Schüler der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot sollen zusätzlich komplexe Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen können.

Kaufmännisches Rechnen

Lehrstoff:

1. Klasse:

Grundlagen des kaufmännischen Rechnens:

Bargeldverrechnung. Valuten- und Devisenrechnung. Zinsenrechnung. Indexrechnung.

Preisberechnungen:

Rechnungsausstellung. Rabatt. Skonto. Umsatzsteuer. Preiserhöhungen. Preissenkungen. Angebotvergleiche.

2. Klasse:

Grundlagen des kaufmännischen Rechnens:

Zinsrechnung. Verteilungsrechnung. Durchschnittsrechnung.

Spar- und Finanzierungsformen:

Formen der Geldanlage. Lieferantenkredit. Ratenkredit. Ertragsvergleiche. Leasing. Factoring. Kostenvergleiche.

Ergänzende Fertigkeiten:

Gebrauch der in der Praxis üblichen Rechner, Tabellen, Statistiken und Formelsammlungen.

3. Klasse:

Kostenrechnung und Kalkulation:

Handelskalkulation. Produktionskalkulation. Kostenrechnung.

Personalverrechnung:

Lehrlingsentschädigung. Löhne. Gehälter.

Controlling als Instrument der Unternehmensführung:

Berechnung und Interpretation von Kennzahlen.

Schularbeiten: zwei in jeder Schulstufe

Buchführung

Lehrstoff:

1. Klasse:

Grundlagen der Buchführung:

Notwendigkeit der Buchführung. Formvorschriften. Belege. Handels- und steuerrechtliche Vorschriften.

Nebenaufzeichnungen der Buchführung:
 Inventarium. Wareneingangsbuch. Kassabuch. Kunden- und Lieferantenkonten.
 Lagerbuchhaltung.

Doppelte Buchführung:
 Eröffnung, Kontierung, Buchen und Interpretieren von Geschäftsfällen. Der
 österreichische Einheitskontenrahmen. Abschlüsse.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben: Nebenaufzeichnungen der Buchführung.

Doppelte Buchführung:
 Buchen und Interpretieren von Geschäftsfällen

2. Klasse:

Doppelte Buchführung:
 Buchen und Interpretieren von Geschäftsfällen. Abschlüsse.

Nebenaufzeichnungen der Buchführung:
 Anlagenverzeichnis.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben: Doppelte Buchführung: Buchen und Interpretieren von
 Geschäftsfällen.

3. Klasse:

Doppelte Buchführung:
 Buchen und Interpretieren von Geschäftsfällen. Abschlüsse.

Spezielle Buchungen:
 Anlagenverbuchung. Abschreibung. Posten der Jahresabgrenzung. Rückstellungen.
 Schadensfälle.

Nebenaufzeichnungen:
 Anlagenspiegel.

Erfolgsermittlung:
 Vermögensvergleich. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung.

Lohnbuchhaltung:
 Buchungen im Bereich Personalverrechnung.

Bilanz:
 Analyse der Vermögens- und Erfolgsbilanz. Auswertungen für die Betriebsführung
 und Steuererklärungen.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben: Bilanz.

Schularbeiten: zwei in jeder Schulstufe.

Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl ist die Häufigkeit des Auftretens in der Praxis
 des Lehrberufes.

Die Zielsetzung dieses Pflichtgegenstandes erfordert das Abschätzen des zu erwartenden Ergebnisses vor Beginn des Rechnens und die Einhaltung einer gefälligen und übersichtlichen äußeren Form.

Etwaige mangelhafte Rechenfertigkeiten sind nicht isoliert, sondern im Rahmen der im Gegenstand vorkommenden Rechnungen zu üben und anzuwenden.

Besonderes Augenmerk ist auf den zweckmäßigen Einsatz von Rechengeräten zu legen.

Der Lehrstoff soll anhand vollständiger, kleinerer Geschäftsbeispiele erarbeitet werden, dabei empfiehlt es sich, auf belegunterstützte Geschäftsfälle aufzubauen.

Auf eine praxisnahe, branchenbezogene Auswahl des Stoffes und auf seinen systematischen Aufbau ist zu achten. Der Sicherung des Unterrichtsertrages und der Erreichung verlässlicher Fertigkeiten sowie der äußeren Form aller Ausarbeitungen ist besonderer Wert beizumessen.

F a c h u n t e r r i c h t

B ü r o o r g a n i s a t i o n

B i l d u n g s - u n d L e h r a u f g a b e :

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- gründliche Kenntnisse über das Büro als Arbeitsraum, die bürotechnischen Einrichtungen und die Administration der Schriftstücke eines Büros haben.
- über die Organisations- und Managementformen sowie die Informationstechnologien Bescheid wissen und Kenntnisse über den Einsatz der Werbung erlangen.

L e h r s t o f f :

1 . K l a s s e :

Das Büro:

Arbeitsplatz. Arbeitsraum und Arbeitssicherheit. Einrichtung. Kommunikationstechnologien.

Schriftstückverwaltung:

Ein- und ausgehende Post. Schriftstückablage.

Organisation und Management:

Bürokultur. Arbeitstechniken.

Information:

Beschaffung und Bearbeitung von Informationen.

2 . K l a s s e :

Information:

Einsatz und Entwicklung der Informationstechnologien.

Schriftstückverwaltung:

Datenschutz.

Organisation und Management:
Sozialformen des Arbeitens.

Projektmanagement:
Definition. Planung. Phasen.

3. Klasse :

Projektmanagement:
Methoden und Erfolgskontrolle.

Organisation und Management:
Organisationssysteme. Arbeitsabläufe. Organigramm. Veranstaltungs-, Zeit- und Reisemanagement.

Werbung:
Werbemaßnahmen. Werbemittel. Werbeagenturen.

Didaktische Grundsätze :

Hauptkriterium für die Schwerpunktsetzung des Lehrstoffes ist die Häufigkeit des Auftretens in der Praxis des Lehrberufes.

Die Auswahl des Lehrstoffes bzw. die Einbeziehung der für diesen Gegenstand notwendigen Bildungsinhalte ist eine der verantwortungsvollsten Aufgaben der Lehrerin/des Lehrers.

Der gründlichen Erarbeitung ausgesuchter Inhalte ist der Vorzug gegenüber einer oberflächlichen Vielfalt zu geben.

Angewandte Informatik

Bildungs- und Lehraufgabe :

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- einen Computerarbeitsplatz mit Peripherie in Betrieb nehmen, bedienen und instand halten können. Sie sollen über den Datenschutz und ergonomische Aspekte Bescheid wissen.
- nach dem Zehn-Finger-Tastensystem schreiben und Schriftstücke des privaten und betrieblichen Schriftverkehrs normgerecht, formschön und fehlerfrei mittels elektronischen Datenverarbeitungsanlagen bzw. Personal Computer erfassen können.
- im Rahmen der Computerpraxis die Bereiche Betriebssysteme, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Grafik und Präsentation sowie Internet zur Informationsgewinnung anwenden können.

Besonderes Augenmerk soll dabei auch auf den Einsatz von Open-Source-Alternativen zu den Standardprogrammen gelegt werden.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Computer und Peripheriegeräte:

Inbetriebnahme, Bedienung und Instandhaltung, Ergonomie, Datenschutz
Schulnetzwerk

Betriebssysteme:

Desktop-Umgebung, Dateioorganisation und Dateimanagement

Zehn-Finger-Tastschreiben:

Schreiben und Gestalten von Schriftstücken

Textverarbeitung:

Textgestaltung, Tabellen, Bilder und Objekte, Erstellen von Briefen zum kaufmännischen Schriftverkehr unter Berücksichtigung rationeller Arbeitstechniken, Berücksichtigung ökonomischer Aspekte

Internet zur Informationsgewinnung:

Informationsgewinnung in der Verwaltung

2. Klasse:

Tabellenkalkulation:

Tabellengestaltung, Formeln und Funktionen

Grafik und Präsentation:

Textgestaltung, Bilder, Grafiken und Diagramme, Animierte Präsentationen, Gestalten von themen- und publikumsbezogenen Präsentationen.

3. Klasse:

Datenbank:

Datenbankdesign, Formulare, Abfragen und Berichte in Datenbanken, problemorientierte Datenbanklösungen

Didaktische Grundsätze:

Der Bildungs- und Lehraufgabe entsprechend steht vor Vermittlung der speziellen Anwendungsbereiche die Einschulung im Umgang mit dem Computer und der Peripherie im Vordergrund.

Das Hauptkriterium des Unterrichts ist die Beherrschung des speziellen Bereiches der Computeranwendung. Dementsprechend sind neben der fortschreitenden Lehrstoffvermittlung genügend Wiederholungs- und Übungsphasen einzuplanen.

Im Rahmen der Leistungsbeurteilung empfiehlt es sich, auch Anforderungen und Zertifizierungen außerschulischer Prüfungen (z.B. zum ECDL) zu beachten.

Die ÖNORMEN sind zu beachten.

Auf die Einsatzmöglichkeiten der erworbenen Fertigkeiten in anderen Unterrichtsgegenständen ist zu verweisen.

Kaufmännische Informationstechnologie und Controlling

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- kaufmännische Problemstellungen sowohl unter Verwendung von Standardsoftwarepaketen als auch unter Einsatz von Open-Source-Alternativen und der elektronischen Informationstechnologie lösen und nach den Richtlinien des Projektmanagements realisieren können.
- bürospezifische Assistenzarbeiten selbständig und im Team durchführen können und mit der Technik des Webdesigns vertraut sein.
- die wesentlichen Bereiche der Kostenrechnung und des Controllings beherrschen sowie über Leitbild und Entrepreneurship Bescheid wissen.

Lehrstoff:

2. Klasse

Grundlagen:

Betriebssysteme und Anwendungsprogramme, Sicherheitsaspekte, Internet und rechtliche Bestimmungen

E-Government:

Internet, Intranet, E-Banking, E-Government, E-Commerce, E-Business, gesetzliche Grundlagen und Gefahren, E-mail und elektronisches Terminmanagement, Datenaustausch

Design und Produktion von Web-Sites:

Technik des Webdesigns, Erstellen von Web-Sites unter Zuhilfenahme von einfachen Editoren (WYSIWIG)

3. Klasse

Assistenz im Officebereich:

Erstellen und Interpretieren von Statistiken, Präsentationen mittels Multimedia, Videokonferenzen

Kostenrechnung:

Grundlagen der Kostenrechnung, Kostenartenrechnung, Kostenstellenrechnung, Kostenträgerrechnung, Voll- und Teilkostenrechnung

Controlling:

Analyse des Unternehmungsumfeldes. Kennzahlen, Stärke-, Schwächeanalysen, Liquiditätsplanung

Didaktische Grundsätze:

Bei der Anwendung des Erlernten für die berufliche Praxis ist auf Aktualität sowie auf Erfahrungen und Interessen der Schülerinnen und Schüler Bedacht zu nehmen.

Der zweckmäßige Einsatz von EDV-Geräten ist integrativer Bestandteil des Unterrichtes.

Die Notwendigkeit eines fächerübergreifenden Unterrichtes und dessen Koordinierung mit dem Gegenständen „Fachpraktikum“ und „Angewandte Informatik“ ist unbedingt erforderlich.

Datensicherung und Fehlerkontrollen sind laufend durchzuführen.

Kommunikation und kulturelle Diversität

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- Besonderheiten von eigenen und anderen Kulturen erkennen und im Bewusstsein dieser Verschiedenheit nach Gemeinsamkeiten suchen.
- Toleranz gegenüber Neuem und Fremdem entwickeln.
- kulturelle Entwicklungen besser verstehen, Zusammenhänge erkennen und in Begegnungen mit Menschen aus anderen Kulturkreisen vorurteilsfrei und verantwortungsbewusst handeln.
- in der Lage sein, Angelegenheiten von Klienten aus anderen Kulturkreisen professionell zu behandeln.
- das Wirken der Kräfte in den unterschiedlichen Kulturkreisen im Zusammenhang mit der europäischen (globalen) Integration verstehen und ihre Mitwirkungsmöglichkeiten erkennen und nützen.
- durch aktive Erprobung von interkulturellen Kommunikationsformen ihre eigenen Verhaltensweisen reflektieren, soziale Kompetenzen entwickeln und den Umgang mit Menschen anderer Kulturkreise verbessern.
- kulturübergreifende Kompetenzen erwerben und festigen sowie ihre Kommunikationsfähigkeit verfeinern.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Ethik:

Begriffsbildung (Moral, Sitten, Gewohnheiten, Gebräuche);

Religiöse und kulturelle Grundlagen:

Religionsbegriff, Religionsgemeinschaften; geschichtliche und kulturelle Strömungen; Sprache und Kultur; fremde Denk- und Wertsysteme, Lebensstile; Stellung unterschiedlicher Bevölkerungsgruppen (z.B. Frauen, Alte, Kinder, Männer..)

Stereotypen und Vorurteile:

Definition, Entstehung

Miteinander leben:

Diversität und interkulturelle Begegnung (Selbstdarstellung. Familie und Freunde. Wohnen. Essen und Trinken. Ortsangaben. Freizeit. Verhaltensregeln), Toleranz, Empathie und Kontaktfreude, Gleichbehandlung und Diskriminierung, gewaltfreies Handeln, interkulturelle Kommunikation, voneinander lernen

Interkulturelles Lernen:
Begreifen, Erleben und Mitgestalten kultureller Werte

Integration:
Minderheiten – Migration - interkulturelle Politik (Wohnen, Schule, Arbeit...)

Menschenrechte: Grund- und Freiheitsrechte, Beschränkung und Beachtung

2. Klasse:

Ethik:
Motive und Auswirkungen menschlichen Handelns

Religiöse und kulturelle Grundlagen:
Fundamentalismus – Liberalismus – Humanismus; Kulturen und Gebräuche:
Unterschiede und Besonderheiten

Stereotypen und Vorurteile:
Veränderung (Verschärfung – Abbau – Relativierung)

Miteinander leben:
Erweiterung der interkulturellen Kommunikation, professionelle Strategien im Umgang mit Klienten aus anderen Kulturkreisen (Bürgerservice, Gesundheits- und Sozialdienste); Feststellen von Diversitäten im eigenen Land, Mediation und konstruktive Konfliktbearbeitung und dazugehörige Übungen

Interkulturelles Lernen:
Integration des interkulturellen Lernens in Situationen des beruflichen und privaten Lebens

Europäische Union:
Erweiterung – soziale Aspekte – Auswirkungen (Europa der Regionen, Chancen und Risiken)

Fremdheitskompetenz stärken:
perspektivisches Denken (die eigene Sichtweise als eine Perspektive unter anderen möglichen sehen) – aktives Nebeneinander und Miteinander (verstehende Nähe und respektvolle Distanz) – Unterschiedlich sein ohne Angst

3. Klasse:

Religiöse und kulturelle Grundlagen:
Religion und Politik, Laizismus

Miteinander leben:
Vertiefende Übungen zu den Bereichen Mediation, konstruktive Konfliktbearbeitung und professionellen Strategien im Umgang mit Klienten aus anderen Bevölkerungs- und Kulturkreisen (Bürgerservice);

Interkulturelles Lernen:
Trainieren und Üben richtiger Verhaltensweisen für in der Berufspraxis vorkommende Situationen (bi- und multikulturelle Gruppen – sowohl kulturspezifisch als auch kulturübergreifend)

Integration:
Vertiefung des Bereichs interkulturelle Politik (Wohnen, Schule, Arbeit...)

Globales Handeln:
Globalisierungsprozesse – Auswirkungen - Fair Play/ Fair Trade

Didaktische Grundsätze:

Der Gegenstand „Kommunikation und Diversität“ soll als mehrdimensionaler Unterricht gesehen werden, der verschiedene Fähigkeiten, Einstellungen und Lernprozesse anspricht.

Hauptkriterien für die Lehrstoffauswahl sind die Anwendbarkeit auf Situationen des beruflichen und privaten Alltags des Schülers, insbesondere die Erfordernisse des Lehrberufes.

Vielfalt wahrnehmen, erkennen und fördern soll im Mittelpunkt des Unterrichts stehen, dabei soll besonderes Augenmerk auf die Kenntnisse über „fremde“ Menschen und ihre Kulturen, die Flüchtlingsproblematik und die Schwierigkeiten im Miteinander gelegt werden.

Um die Erreichung der Bildungs- und Lehraufgaben zu gewährleisten, empfiehlt es sich, von den Vorkenntnissen und dem Erlebnisbereich der Schüler/innen auszugehen.

Das Schwergewicht des Unterrichtes liegt auf der Vermittlung interkultureller Kompetenzen zum professionellen, wertschätzenden, vorurteilsfreien und lösungsorientierten Umgang mit Menschen anderer Kulturkreise und auf der Förderung des interkulturellen Dialoges.

Eine allenfalls vorhandene Zwei- oder Mehrsprachigkeit soll positiv besetzt und die Schülerinnen und Schüler sollen ermuntert werden, Kenntnisse in der Muttersprache im Unterricht sinnvoll einzubringen.

Der Unterricht soll handlungsorientiert, gegebenenfalls in Form von Projekten, Planspielen und Fallstudien, umgesetzt werden.

Der Kontakt zu Fremdgruppen soll aufgenommen und Möglichkeiten zur Entwicklung von gemeinsamen Zielen oder Aufgaben (auch außerhalb der Schule) gesucht werden. Dies kann auch in der bewussten Kontaktaufnahme mit gleichaltrigen, ausländischen Jugendlichen beispielsweise im Rahmen einer Erkundung eines Jugendzentrums oder in einem Kontaktbüro für Ausländerfragen geschehen um Mitmenschlichkeit zu entwickeln.

In diesem Sinne sollte auch „Zivilcourage“ thematisiert und möglicherweise in Rollenspielen geübt werden.

Fachbereich „Betriebswirtschaft und Rechnungswesen“

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- innerbetriebliche Zusammenhänge und betriebliche Entscheidungsvorgänge verstehen.
- Einsicht in die Stellung des Betriebes im Spannungsfeld des nationalen und internationalen Marktes und der Interessensgruppen gewinnen.

- Methoden kennen, die der Realisierung der betrieblichen Zielvorstellungen, der Verbesserung der Wirtschaftlichkeit und der Humanisierung der menschlichen Arbeit dienen.
- betriebswirtschaftliche Probleme erkennen, analysieren, verbal, rechnerisch und grafisch lösen und darstellen können.
- zur Kommunikation, Kooperation und zur Arbeit im Team fähig und bereit sein.
- ihr Wissen laufend aktualisieren und erweitern.
- Kenntnisse über die Rechtsgrundlagen des Rechnungswesens erwerben und die Folgen von Rechtswidrigkeiten erkennen können.
- laufende Geschäftsfälle verbuchen und die damit zusammenhängenden steuerlichen Probleme lösen können.
- grundlegende Zusammenhänge der Kostenrechnung verstehen sowie die Kostenrechnung zur Preisbildung, als Entscheidungs- und Planungsinstrument sowie für die Ergebnisrechnung einsetzen können.
- Aufgaben der Personalverrechnung (einschließlich Verbuchung und Schriftverkehr) lösen können.
- Jahresabschlüsse, im Besonderen einer kleinen GmbH, in einfacher Form erstellen und interpretieren können.
- laufende Auswertungen der Zahlen des dokumentären Rechnungswesens vornehmen sowie Kennzahlen errechnen und interpretieren können.
- sich grundlegende Kenntnisse des Steuerrechtes aneignen und in allen Teilbereichen des Rechnungswesens anwenden können.
- Belege datenverarbeitungsgerecht kontieren und die Daten sicher und rasch erfassen können.
- Computerausdrucke lesen, kontrollieren und interpretieren können.
- die Notwendigkeit der laufenden Datensicherung und des Datenschutzes verstehen und beachten.
- die Ergebnisse auswerten, darstellen und präsentieren können.
- die Bedeutung eines funktionsfähigen Rechnungswesens und Controllings für das einzelne Unternehmen und für die Gesamtwirtschaft erkennen.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (nach Möglichkeit computerunterstützt):

Rechtliche Bestimmungen, laufende Aufzeichnungen, Erfolgsermittlung.

Erfassung von laufenden Geschäftsfällen anhand einer Belegsammlung einschließlich Erstellung der erforderlichen Auswertungen.

Waren- und Zahlungsverkehr mit dem Ausland mit Verschränkung zur internationalen Geschäftstätigkeit in Betriebswirtschaft:

Abrechnung von Valuten und Devisen; Verbuchung von Auslandsgeschäften, Bewertung.

2. Klasse:

Grundzüge der Bewertung:

Allgemeine Bewertungsvorschriften.

Waren- und Materialbewertung (Abfassungsprinzipien).

Anlagenbewertung:

Anschaffung von Anlagegegenständen.

Begriff und Ursachen der Anlagenabschreibung; Berechnung und Verbuchung inklusive Anlagenbuchführung.

Sonderfälle der Anlagenbewertung, zB Erhaltungs- und Herstellungsaufwand, Ausscheiden von Anlagen. Forderungsbewertung.

Abschluss von Einzelunternehmen (nach Möglichkeit computerunterstützt) mit Verschränkung zu Rechtsformen der Unternehmung im Pflichtgegenstand „Betriebswirtschaft“.

Um- und Nachbuchungen mit außerbüchlicher Erfolgsermittlung; Abschlusstabelle; Bilanz einschließlich staffelförmiger Gewinn- und Verlustrechnung.

Buchungsübungen.

Kostenrechnung:

Grundbegriffe; Kostenrechnungssysteme im Überblick; Aufgaben und Stellung im Rechnungswesen.

Kostenrechnung als Grundlage der Preisbildung:

Kostenerfassung unter Berücksichtigung der Bezugskalkulation (einschließlich Eingangsabgaben),

Kostenartenrechnung; Kostenstellenrechnung; Kostenträgerrechnung;

Kostenträgererfolgsrechnung; Absatz- und Differenzkalkulation.

Kostenrechnung als Entscheidungsinstrument mit Verschränkung zu

Kostenmanagement im Pflichtgegenstand „Betriebswirtschaft“:

Istkostenrechnung zu Teilkosten; Anwendungsbereiche des Direct Costing.

Kostenrechnung als Ergebnisrechnung:

Betriebserfolgsermittlung.

Bewertung von unfertigen und fertigen Erzeugnissen.

Branchenspezifische Besonderheiten der Kostenrechnung in Handelsbetrieben, im Tourismus, in der Industrie und im Gewerbe.

3. Klasse:

Rücklagen:

Begriff und Einteilung; Berechnung und Verbuchung einfacher Fälle; Bedeutung aus bilanzpolitischer Sicht.

Bilanzlehre:

Begriff, Zweck und Arten der Bilanz; gesetzliche Vorschriften;

Bilanzierungsgrundsätze; Bilanzierungs- und Bewertungsvorschriften (Handels- und Steuerrecht); Errechnung des handels- und steuerrechtlichen Erfolges (steuerliche Mehr-Weniger-Rechnung).

Jahresabschlüsse (nach Möglichkeit computerunterstützt) mit Bezug zur

Unternehmensführung in Betriebswirtschaft:

Abschluss von Personengesellschaften und der GmbH, insbesondere Rechnungslegungsvorschriften, Prüfungs- und Offenlegungsbestimmungen; Gliederung der Bilanz und der staffelförmigen Gewinn- und Verlustrechnung (samt Anhang und Lagebericht).

Personalmanagement mit Verschränkung zur Personalverrechnung:

Personalplanung; Arbeitsmarkt, Personalauswahl, Personalbeschaffung. Personalverwaltung; Mitarbeiterführung.

Grundlagen des Arbeitsrechts, Kollektivvertrag, Arbeitsstudien, Bewertung, Personalentwicklung, Personalkennzahlen, Humanisierung der Arbeitswelt.

Qualitätsmanagement. Ökomanagement.

Personalverrechnung mit Verschränkung zu Personalmanagement in Betriebswirtschaft:

Abrechnung von laufenden und sonstigen Bezügen; Sonderfälle der Personalverrechnung; Verrechnung mit der Krankenkasse, dem Finanzamt und der Gemeinde; Lohnkonto und sonstige gesetzlich erforderliche Aufzeichnungen.

Personalverrechnung (computerunterstützt):

Abrechnung laufender und sonstiger Bezüge, Auswertung, Stammdatenwartung und laufende Datensicherung.

Auswertung der Zahlen des dokumentären Rechnungswesens für unternehmerische Entscheidungen (nach Möglichkeit computerunterstützt).

Gewinnung, Aufbereitung und Darstellung des Zahlenmaterials (Statistik); Errechnung und Interpretation von Kennzahlen; laufende Auswertung des Rechnungswesens (kurzfristige Erfolgsrechnung).

Didaktische Grundsätze:

Bei der Vermittlung der fachlichen Inhalte ist besonders Wert auf unternehmerisches Denken und Handeln der SchülerInnen zu legen. Die Auswahl des Lehrstoffes bzw. die Einbeziehung anderer Bildungsinhalte ist von den LehrerInnen 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 Schülerinnen und Schüler,
- Vorstellungen der Wirtschaft und außerschulischer Institutionen,
- Nachhaltigkeit von Maßnahmen für die Gesellschaft sowie
- dem Beitrag zur Ausbildung der Schülerinnen und Schüler zu künftigen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern bzw. Unternehmerinnen und Unternehmern.

Der gründlichen Erarbeitung in der notwendigen Beschränkung und dem Training grundlegender Funktionen ist der Vorzug gegenüber einer oberflächlichen Vielfalt zu geben. An vorhandenen Kenntnisse soll angeknüpft und diese zur Steigerung des Unterrichtsbeitrages eingesetzt werden.

Auf Kooperation der Schülerinnen und Schüler miteinander und rechtzeitige Aufgabenerfüllung ist zu achten.

Praxisorientierte Aufgabenstellungen und handlungsorientierter Unterricht sollen die SchülerInnen zum logischen, kreativen und vernetzten Denken, zum genauen und

ausdauernden Arbeiten, selbstständig und im Team, sowie zum verantwortungsbewussten Entscheiden und Handeln führen.

Die in der Stundentafel vorgesehenen Wochenstunden können teilweise oder ganz, sofern es pädagogisch zweckmäßig erscheint, in Form von Blockunterricht und nach Maßgabe schulautonomer Teilungen erfüllt werden.

Schularbeiten: zwei bzw. eine in jeder Schulstufe, sofern das Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.

Wirtschaftssprache Deutsch

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- unter Berücksichtigung der Schreibrichtigkeit zusätzliche Qualifikationen im Verfassen von Geschäftskorrespondenz haben.
- Informationen aus Nachschlagewerken und elektronischen Medien gezielt erschließen, kritisch prüfen und aufgabengerecht nutzen können.
- durch aktive Erprobung von Kommunikationsformen Erfahrungen und Erkenntnisse über sich selbst, ihre Verhaltensweisen sowie über das Verhalten anderer gewinnen.
- zu Problemen aus dem Spannungsfeld von Individuum, Gesellschaft, Politik und Wirtschaft in sprachlich angemessener Form Stellung nehmen können.
- selbstständig und kritisch mit literarischen und nichtliterarischen Texten umgehen können, die inhaltlichen und formalen Qualitäten eines Textes erfassen, über persönliches Leseverhalten reflektieren und die eigene Wertung als abhängig von Standpunkt und Perspektive begreifen können.
- in kulturelle und literarische Entwicklungen Einblick gewinnen und durch exemplarisches Befassen mit literarischen Werken Interesse an der Literatur entwickeln.
- Medien als Institution und Wirtschaftsfaktor sowie deren Bildungs-, Unterhaltungs- und Informationsfunktionen verstehen können, und in ihrem Lebensbereich zu bewusstem, kritischem und mitbestimmendem Umgang mit Medien befähigt sein sowie mögliche Manipulationen durchschauen können.
- eigene Medienschöpfungen produzieren und präsentieren können.

Lehrstoff:

Rechtschreibung:

Erweiterung des unternehmensrechtlichen Grund- und Fachwortschatzes. Übungen zum Erheben und Beheben von Rechtschreibfehlern in der Geschäftskorrespondenz. Gebrauch von Wörterbüchern und Nachschlagewerken.

Kommunikation:

Elemente und Aufgaben der verbalen und nonverbalen Kommunikation. Hindernisse und Störungen (Ursachen, Behebung).

Schriftliche Kommunikation:

Sammeln, Sichten und Interpretieren von textlichen Informationen, Statistiken und Grafiken. Erstellen von Gesprächsnotizen, Exzerpten, Gesprächsunterlagen und Protokollen. Moderner Briefstil.

Mündliche Kommunikation:

Formulieren von Sachverhaltsdarstellungen, Stellungnahmen und Reden. Mitteilungs- und Fragetechniken beim Gespräch. Höflichkeitsnormen. Gespräche mit Vorgesetzten und Kollegen. Kommunikationsnormen beim Telefonieren.

Gespräche im beruflichen Umfeld:

Sprachnormen bei Empfangs- und Verabschiedungssituationen.

Kommunikationstechniken bei der Auskunft und Beratung. Behandlung von Beschwerden und Reklamationen.

Ausdruck:

Verbesserung des Ausdrucks.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Literaturbetrachtung (Beschreiben von Texten), Erweiterung der Lesefähigkeit, Steigerung der Lesegeschwindigkeit. Analysieren und Interpretieren von wirtschaftsbezogenen Sachtexten sowie literarischen Texten.

Medien:

Kulturportfolio. Fernsehen, Rundfunk, Internet (Analyse und kritische Bewertung; Erkennen von Mechanismen); Analyse kommerzieller und politischer Werbung.

Schriftliche Kommunikation:

Kommentieren. Analysieren und Dokumentieren (Informationsverarbeitende Textformen), Argumentieren und Stellung nehmen, Geschäftsbriefe verfassen, freies Gestalten, kreatives Schreiben, Appellieren, Reflektieren, Interpretieren.

Mündliche Kommunikation:

Präsentieren unter besonderer Berücksichtigung der sprachlichen, medialen, choreografischen und körperlichen Komponenten. Kommunikationsmodelle. Diskussion und Debatte.

Arbeitstechniken:

Korrigieren und Redigieren eigener und fremder Texte. Lern-, Merk- und Konzentrationstechniken.

Wirtschaft, Literatur, Kunst und Gesellschaft:

Behandlung von Themenkreisen aus dem Erlebnisbereich der Schülerinnen und Schüler.

Gesellschaftsrelevante Themen im Spiegel von Wirtschaft, Literatur und Kunst (Motive, kulturgeschichtliche Orientierung).

Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl ist der Beitrag zur Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit der Schülerin/des Schülers, wobei das zur Verfügung stehende Stundenausmaß zu beachten ist. Texte, Medienbeispiele und Problemstellungen sollen sich vor allem an der beruflichen und privaten

Erfahrungswelt orientieren und auf den erworbenen Kenntnissen aus der Pflichtschule aufbauen. Das selbstständige Beschaffen von Informationsmaterial soll gefördert werden.

Im Bereich der mündlichen Kommunikation sind Übungen individueller Aufgabenstellung bzw. Übungen in Kleingruppen empfehlenswert. Situationsgerechte Gesprächs- und Sozialformen motivieren die Schülerin/den Schüler zu aktiver Mitarbeit, wodurch eine Vielzahl kommunikativer Selbst- und Fremderfahrungen ermöglicht und ein wichtiger Beitrag zur Sprechtechnik und Persönlichkeitsbildung geleistet werden kann.

Es empfehlen sich Methoden, die die Sprechfertigkeit und die Mitteilungsleistung der Schülerinnen/Schüler fördern (zB Rollenspiele, Dialoge). Der gezielte Einsatz audiovisueller Medien ermöglicht Übungen zu angemessenem Verhalten durch Rückmeldungen sowie Selbst- und Fremdkritik.

Für die schriftliche Kommunikation bieten sich zur Erweiterung der Allgemeinbildung Unterlagen und Bücher aus guter Literatur an. Bei der Auswahl der Sachgebiete ist auf die Besonderheiten der einzelnen Lehrberufe einzugehen.

Bei jeder Gelegenheit ist auf die Verbesserung des Ausdrucks, des Stils und der grammatikalischen Richtigkeit Wert zu legen.

Der Lehrstoff „Rechtschreibung“ soll sich an den individuellen Vorkenntnissen der Schülerinnen/Schüler und konkreten Schreibanlässen orientieren.

Neben der Vermittlung von Rechtschreibkenntnissen sowie des unternehmerischen Grund- und Fachwortschatzes ist die Entwicklung und Förderung von Werthaltungen sowie die Förderung von Schlüsselqualifikationen von besonderer Bedeutung.

Abspraken mit den Lehrerinnen/Lehrern der anderen Unterrichtsgegenstände, insbesondere in „Politische Bildung“ hinsichtlich des Übens der Sprechfertigkeit sowie in „Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr“ betreffend Festigung der Rechtschreibkenntnisse sollen einen optimalen Lernertrag sichern.

Das Thema „Gespräch im beruflichen Umfeld“ hat berufseinschlägig zu erfolgen, weshalb die Zusammenarbeit mit den Lehrerinnen/Lehrern des Fachunterrichtes wichtig ist.

Die in der Stundentafel vorgesehenen Wochenstunden können teilweise oder ganz, sofern es pädagogisch zweckmäßig erscheint, in Form von Blockunterricht und nach Maßgabe schulautonomer Teilungen erfüllt werden.

Schularbeiten: zwei bzw. eine in jeder Schulstufe, sofern das Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.

Fachpraktikum

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- die, in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie persönliche Erfahrungen in praxisorientierten Aufgabenstellungen ihrer Lehrberufe anwenden können.
- betriebswirtschaftliche Ziele, organisatorische Strukturen und Zusammenhänge sowie Arbeitsabläufe im nationalen und internationalen Kontext kennen lernen, bewerten und entsprechend handeln können.
- komplexe Geschäftsfälle als zusammenfassende Arbeit computerunterstützt durchführen und präsentieren können.
- die Vorteile der kulturellen Vielfalt erkennen sowie nutzbringend und situationsgerecht in ihrer Lebens- und Berufswelt anwenden können.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Praktische und berufsspezifische Aufgabenstellungen aus den Themenbereichen:

Konsument:

Bedarf - Einnahmen - Ausgaben.

Waren- beziehungsweise Beständebeschaffung und -bewirtschaftung:

Einkauf - Lagerung - Verkauf.

Kaufvertrag:

Anbahnung - Abschluss - Erfüllung.

Internetshopping:

Auswählen - Bestellung - Zahlung

2. Klasse

Praktische und berufsspezifische Aufgabenstellungen aus den Themenbereichen:

Kaufvertrag:

Anbahnung - Abschluss - Erfüllung.

Außenstände:

Kontrolle - Mahnung - Klage.

Finanzierungsformen:

Leistungsvergleich - Inanspruchnahme - Tilgung.

Binnen- bzw. Außenhandel:

Lieferung bzw. Leistung - Fakturierung - Ausgleich

3. Klasse

Praktische und berufsspezifische Aufgabenstellungen aus den Themenbereichen:

Personalwesen:

Aufnahme - Beschäftigung - Lösung.

Steuern und Abgaben:

Entstehung - Verrechnung und Verbuchung - Entrichtung.

Absatz und Werbung:
Marktforschung - Marketing - Erfolgskontrolle.

Komplexer Geschäftsfall:
Eröffnung - Anlagenbuchhaltung - Lagerbuchhaltung - Fakturierung -
Finanzbuchhaltung - Personalverrechnung - Jahresbilanz - Auswertungen.

Organisation von Veranstaltungen:
Planung - Durchführung - Evaluation.

Diversitätsmanagement:
Internationale Märkte - kulturelle Diversität - personale Anforderungen und
Kompetenzen

Unternehmen:
Gründung - Führung - Auflösung.

Didaktische Grundsätze:

Bei der Auswahl des Lehrstoffes beziehungsweise bei der Einbeziehung der für diesen Gegenstand notwendigen Bildungsinhalte ist auf die Berufsspezifika der Lehrberufe und die Stundenzahl des Pflichtgegenstandes Bedacht zu nehmen.

Der gründlichen Erarbeitung ausgesuchter Inhalte ist der Vorzug gegenüber einer oberflächlichen Vielfalt zu geben.

Sofern es pädagogisch sinnvoll erscheint, sind Nachschlagewerke, Gesetzestexte, Formelsammlungen sowie die in der Praxis übliche Standardsoftware und Informationsträger im Unterricht zu verwenden.

Die ÖNORMEN sind zu beachten.

Praxisorientierte Aufgabenstellungen und handlungsorientierter Unterricht sollen den Schüler zum logischen und vernetzten Denken sowie zum verantwortungsbewussten Entscheiden und Handeln führen.

Da die Lehrstoffmodule als projektorientierte Arbeit durchgeführt werden, empfiehlt sich, im Team zu planen und die Arbeit zu dokumentieren.

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. Sie sind sorgfältig vorzubereiten und auszuwerten.

Im Sinne eines fächerübergreifenden Unterrichtes kommt der Zusammenarbeit mit den Lehrern der anderen Unterrichtsgegenstände eine besondere Bedeutung zu.

Das Praktikum soll dazu beitragen, die Schülerinnen und Schüler zu befähigen ihre kognitiven, emotionalen und kreativen Möglichkeiten zu nutzen und zu erweitern. Die kulturelle Vielfalt soll als bereichernd erfahren werden.

Freigegegenstände

Religion

Siehe Rahmenlehrplan Anlage A/9/1

Lebende Fremdsprache

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- Wort- und Phrasenschatz aus dem Alltags- und Berufsleben erweitern und Informationsquellen nützen können.
- zu aktuellen Themen aus Gesellschaft und Berufsleben schriftlich und mündlich Stellung nehmen können.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Sprachnormen:

Schreibweise und Bedeutung von Wörtern und Phrasen. Grammatische Grundstrukturen. Gebrauch von Wörterbüchern.

Informationsquellen:

Nützen von Bibliotheken, Literatur und Medien.

Mündliche Kommunikation:

Erweiterung des Wort- und Phrasenschatzes. Redeübungen mit Vorbereitung. Gesprächsübungen. Freies Kommunizieren.

Schriftliche Kommunikation:

Konzeption. Gliederung. Formale und inhaltliche Aspekte.

Kreatives Schreiben:

Behandlung von Themen aus dem Erlebnisbereich des Schülers. Behandlung von gesellschaftsrelevanten und berufsspezifischen Themen.

2. Klasse:

Sprachnormen:

Schreibweise und Bedeutung von Wörtern und Phrasen. Grammatische Grundstrukturen. Gebrauch von Wörterbüchern.

Informationsquellen:

Nützen von Bibliotheken, Literatur und Medien.

Mündliche Kommunikation:

Erweiterung des Wort- und Phrasenschatzes. Redeübungen mit Vorbereitung. Gesprächsübungen. Freies Kommunizieren.

Schriftliche Kommunikation:

Konzeption. Gliederung. Formale und inhaltliche Aspekte.

Kreatives Schreiben:

Behandlung von Themen aus dem Erlebnisbereich des Schülers. Behandlung von gesellschaftsrelevanten und berufsspezifischen Themen.

3. Klasse:

Sprachnormen:

Schreibweise und Bedeutung von Wörtern und Phrasen. Grammatische Grundstrukturen. Gebrauch von Wörterbüchern.

Informationsquellen:

Nützen von Bibliotheken, Literatur und Medien.

Mündliche Kommunikation:

Erweiterung des Wort- und Phrasenschatzes. Redeübungen mit Vorbereitung. Gesprächsübungen. Freies Kommunizieren.

Schriftliche Kommunikation:

Konzeption. Gliederung. Formale und inhaltliche Aspekte.

Kreatives Schreiben:

Behandlung von Themen aus dem Erlebnisbereich des Schülers. Behandlung von gesellschaftsrelevanten und berufsspezifischen Themen.

Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl ist der Beitrag zur mündlichen und schriftlichen Kommunikationsfähigkeit in der Fremdsprache.

Die Vorkenntnisse der Schülerinnen/Schüler ermöglichen von Beginn an die Verwendung der Fremdsprache als Unterrichtssprache. Der Vermittlung kommunikativer Kompetenz ist der Vorrang vor kognitiver Kompetenz und der Förderung der Sprachverständlichkeit vor sprachlichem Perfektionismus zu geben.

Es ist wichtig, dass die mündlichen Fertigkeiten laufend geübt werden. Dies wird einerseits durch den Wechsel zwischen Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit und andererseits durch eine abwechslungsreiche Gestaltung des Unterrichtes gefördert. Der Veranschaulichung der Lehrinhalte und der Motivierung der Schülerinnen/Schüler dienen authentische Materialien, einschlägige Schulveranstaltungen und Unterrichtsprojekte sowie die Mitarbeit von native speakers.

Bei der Behandlung berufsspezifischer Themen empfiehlt sich die Zusammenarbeit mit Lehrerinnen/Lehrern des Fachunterrichtes.

D e u t s c h

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- unter Verwendung von Wörterbüchern die Rechtschreibung und Grammatik handhaben und Inhalte aktueller Texte aus Informationsquellen nützen können.
- insbesondere zu aktuellen Themen der Gesellschaft und ihrer Berufe schriftlich Stellung nehmen können.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Sprachnormen:

Anwendung der Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln. Schreibweise und Bedeutung häufiger Fremdwörter und fachsprachlicher Ausdrücke. Grammatische Grundstrukturen (Wörter, Sätze). Gebrauch von Wörterbüchern.

Kreatives Schreiben:

Behandlung von Themen aus dem Erlebnisbereich des Schülers. Behandlung von gesellschaftsrelevanten und berufsspezifischen Themen.

2. Klasse:

Sprachnormen:

Anwendung der Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln. Schreibweise und Bedeutung häufiger Fremdwörter und fachsprachlicher Ausdrücke. Grammatische Grundstrukturen (Wörter, Sätze). Gebrauch von Wörterbüchern.

Informationsquellen:

Nützen von Literatur.

Kreatives Schreiben:

Behandlung von Themen aus dem Erlebnisbereich des Schülers. Behandlung von gesellschaftsrelevanten und berufsspezifischen Themen.

3. Klasse:

Sprachnormen:

Anwendung der Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln. Schreibweise und Bedeutung häufiger Fremdwörter und fachsprachlicher Ausdrücke. Grammatische Grundstrukturen (Wörter, Sätze). Gebrauch von Wörterbüchern.

Informationsquellen:

Nützen von Bibliotheken, Literatur und Medien.

Schriftliches Arbeiten:

Konzeption. Gliederung. Formale Aspekte.

Kreatives Schreiben:

Behandlung von Themen aus dem Erlebnisbereich des Schülers. Behandlung von gesellschaftsrelevanten und berufsspezifischen Themen.

Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl ist die Schulung der Ausdrucksfähigkeit zum Verfassen schriftlicher Arbeiten.

Der Unterricht ist in enger Verbindung zum Pflichtgegenstand „Deutsch und Kommunikation“ zu gestalten und soll diesen ergänzen und vertiefen. Bei der Behandlung von berufsspezifischen Themen empfiehlt sich die Zusammenarbeit mit den Lehrerinnen/Lehrern des Fachunterrichtes.

Problemstellungen, die sich am Erfahrungshorizont und an den Interessen der Schülerinnen/Schüler sowie an aktuellen Anlässen orientieren, fördern die Motivation der Schülerinnen/Schüler zum kreativen Schreiben.

Der Computer kann im Unterricht praxisgerecht für das Erstellen von Unterlagen und Informationen eingesetzt werden.

Übungen zu den Sprachnormen sollen sich an den individuellen Bedürfnissen der Schülerinnen/Schüler orientieren und einen Schwerpunkt bilden, da unterschiedliche Vorkenntnisse aufeinander abgestimmt und bestehende Defizite abgebaut werden sollen.

Die regelmäßige Verwendung des Österreichischen Wörterbuches erzieht zu Selbstständigkeit und erhöht das Verständnis für die deutsche Sprache.

Office-Training Englisch

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- Situationen des beruflichen Alltags in der Fremdsprache bewältigen können.
- erforderlichenfalls unter Verwendung eines zweisprachigen Wörterbuches – Gehörtes und Gelesenes verstehen und sich mündlich und schriftlich angemessen ausdrücken sowie die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten selbstständig anwenden und weiterentwickeln können.
- Menschen anderer Sprachgemeinschaften und deren Lebensweise achten.
- sich themenbezogen, insbesondere in berufsspezifischen Gesprächen, im normalen Sprechtempo äußern und an Klassengesprächen initiativ teilnehmen können;
- Notizen und Konzepte für das freie Sprechen erstellen, einfacher Briefe nach Mustern verfassen können sowie Hör- und Lesetexte einfach zusammenfassen können.
- Wirtschaftsvokabular und -phraseologie der Zielsprache situationsgerecht mündlich und schriftlich anwenden können.
- Geschäftskorrespondenz in der Zielsprache erledigen können.
- bei Verwendung der Zielsprache Hilfsmittel wie Wörterbücher adäquat handhaben und Informationen selbstständig einholen können.

- im Sinne interkultureller Kompetenz die Besonderheiten des Lebens und der Kulturen des Sprachraumes der Zielsprache verstehen und respektieren.
- Selbstvertrauen, Eigenständigkeit, Arbeitsdisziplin und eine positive Arbeitshaltung entwickeln.
- im Bereich Business English in der Lage sein,
 - ein Produkt und seine Funktionen zu präsentieren und zu erklären,
 - die eigene Firma (Geschäftsbereiche, Struktur, Zahlen) zu präsentieren,
 - die für Geschäftsreisen notwendigen mündlichen und schriftlichen Anfragen, Reservierungen, Buchungen, Absagen, Beschwerden durchzuführen.
 - an Besprechungen teilzunehmen, die Tagesordnung zu präsentieren, das Protokoll zu verstehen und den eigenen Standpunkt zu vertreten.
 - am Telefon Standardsituationen zu bewältigen, Nachrichten zu verfassen, Zahlen und Daten korrekt zu übermitteln, Termine zu vereinbaren und abzuändern, Auskünfte über Produkte, Firma, Lieferstatus ua. zu geben.
 - neben der Standardkorrespondenz eine Bewerbung, einen Lebenslauf und einfache Berichte in englischer Sprache zu verfassen.
 - ein Bewerbungsgespräch in englischer Sprache abzuwickeln und
 - im Front-Office Bereich typisch anfallende Tätigkeiten sprachlich zu bewältigen (Betreuung und Unterhaltung von Kunden).

L e h r s t o f f :

Kommunikationsthemen:

Banking, interkulturelle Beziehungen

Leseverständnis:

Kurze wirtschaftlich relevante Texte, Lesen und Zusammenfassen komplexer authentischer Texte, Lesen als Informationsquelle für selbstständige Projekte.

Schreibfertigkeit:

Kreatives Schreiben, Techniken der Zusammenfassung, Notizen sowie Texte aus Notizen, Verfassen von komplexen Texten (zB project reports, newspaper articles).

Sprechfähigkeit:

Präsentieren von Grafiken, Argumentation und Darstellung von komplexen Sachverhalten.

Spracherwerbstrategien:

Schreibtechniken (zB Berichte, Zusammenfassungen), fächerübergreifendes vernetztes Denken

Sprachstrukturen:

Festigung und Erweiterung der grundlegenden kommunikationsrelevanten Strukturen, stilistische Feinheiten, regionale und soziale Varianten, Kommunikation im Team, selbstständige Materialbeschaffung und – auswahl, Relevanz von Informationen.

Geschäftskommunikation:

Geschäftliche Fallstudien, Komplexe geschäftliche Fallstudien.

Erweiterungsstoff:
Miniprojekte

Übungsfirmenkontext:

Vorbereitung und Teilnahme an Übungsfirmenmessen, Kontakte zu Übungsfirmen auf internationaler Ebene.

IT-Bezug:

Wird in KIT hergestellt unter Verwendung englischer Texte

Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterien für die Lehrstoffauswahl sind die Anwendbarkeit auf Situationen des beruflichen und privaten Alltags der Schüler, insbesondere die Erfordernisse des Lehrberufes. Hierbei ist auf das zur Verfügung stehende Studiausmaß Bedacht zu nehmen.

Um die Erreichung der Bildungs- und Lehraufgabe zu gewährleisten, empfiehlt es sich von den Vorkenntnissen und dem Erlebnisbereich der Schüler auszugehen. Zur Verbesserung der Chancen von Schülern, die keine oder nur geringe Vorbildung in der Fremdsprache haben, tritt bei der Vermittlung des Lehrstoffes die Leistungsbeurteilung in den Hintergrund. Das Schwergewicht des Unterrichtes für diese Schüler liegt auf der Vermittlung der sprachlichen Grundfertigkeiten.

Die Behandlung der Themen soll die Schüler auf Begegnungen mit Ausländern und mit fremdsprachlichen Texten vorbereiten und Vergnügen bereiten.

Auf die Inhalte des Fachunterrichts ist Bezug zu nehmen.

Die kommunikativen Fertigkeiten werden durch weit gehende Verwendung der Fremdsprache als Unterrichtssprache sowie durch Einsatz von Hörtexten auf Tonträgern und Filmen, z.B. von Telefon- und Verkaufsgesprächen, Radio- und Fernsehberichten, gefördert.

Die Verwendung fachspezifischer Originaltexte, z.B. Bedienungs-, Wartungs- und Reparaturanleitung, Anzeigen, Produkten- und Gebrauchsinformationen, Geschäftsbriefe, Fachzeitschriften, fördern nicht nur das Leseverständnis, sondern verstärken auch den Praxisbezug.

Für die Schulung der Sprachfertigkeit eignen sich besonders Partnerübungen, Rollenspiele und Diskussionen. Die besten Ergebnisse werden erzielt, wenn die Freude an der Mitteilungsleistung Vorrang vor der Sprachrichtigkeit genießt.

Einsichten in die Grammatik der Fremdsprache und das Erlernen des Wortschatzes ergeben sich am wirkungsvollsten aus der Bearbeitung authentischer Texte und kommunikativer Situationen.

Schularbeiten: zwei bzw. eine in jeder Schulstufe, sofern das Studiausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.

Spezielle Betriebswirtschaft

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- innerbetriebliche Zusammenhänge und betriebliche Entscheidungsvorgänge verstehen.
- Einsicht in die Stellung des Betriebes im Spannungsfeld des nationalen und internationalen Marktes und der Interessensgruppen gewinnen.
- Methoden kennen, die der Realisierung der betrieblichen Zielvorstellungen, der Verbesserung der Wirtschaftlichkeit und der Humanisierung der menschlichen Arbeit dienen.
- betriebswirtschaftliche Probleme erkennen, analysieren, verbal, rechnerisch und grafisch lösen und darstellen können.
- zur Kommunikation, Kooperation und zur Arbeit im Team fähig und bereit sein.
- ihr Wissen laufend aktualisieren und erweitern.

Lehrstoff:

Material- und Warenwirtschaft:

Aufgaben, Supply-Chain-Management; Beschaffungsmarketing, Organisation und Planung (Bedarfsplanung, Bestellmenge, Lagerarten, Vorratssicherung); Kosten und Risiken; Kennzahlen in Verschränkung zur Waren- und Materialbewertung im Rechnungswesen.

Der Betrieb und sein Umfeld:

Markt; Sozialpartner und Interessensvertretungen; Behörden.

Beziehungen zwischen Kunden und Lieferanten:

Zeitgemäße Kommunikationsformen und -techniken.

Einfache betriebswirtschaftliche Fallstudien.

Finanzführerschein (EBCL – Link: www.ebcl.at):

Kreditinstitute:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Aktiv-, Passiv- und Dienstleistungsgeschäfte. Abrechnung von Giro- und Kontokorrentkonten; Spareinlagen;

Wertpapierabrechnungen; Berechnung von Renditen; Beurteilung von Abrechnungskonditionen.

Portfolio-Management:

Wertpapiere und sonstige Instrumente der Vermögensveranlagung.

Kapitalmarkt. Wertpapierbörse.

Net-Banking; Kauf- und Verkaufsabrechnung, Renditeberechnung.

Versicherungen:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Arten der Versicherungen; Inhalt und Abschluss des Versicherungsvertrages; Schadensabwicklung.

Tourismus:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.
Zeitgemäße Kommunikationstechniken und -formen.
Kennzahlen. Entwicklungstendenzen. Ökologische Aspekte.

Öffentliche Verwaltung:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.
Leistungserstellung der öffentlichen Verwaltung.
Sonstige Dienstleistungsbetriebe. Betriebswirtschaftliche Fallstudien.

Einfacher Businessplan:

Geschäftsidee, Unternehmensziele, Gründungsplanung im Überblick.
Betriebliche Leistungsbereiche.

Leistungserstellung:

Aufgaben; Leistungsfaktoren (Know-how, menschliche Arbeitsleistung, Betriebsmittel, Werkstoffe, Umweltressourcen); Entwicklungstendenzen; Kosten und Risiken; Kennzahlen in Verschränkung zum Rechnungswesen.

Franchising. Voraussetzungen für E-Marketing. Planungsszenarien für E-Marketing.
Grundlagen der Fragebogentechnik.

Finanzmanagement mit IT-Bezug:

Investitionsplanung und Investitionsentscheidung.
Finanzplanung und Finanzierungsentscheidung.
Kostenmanagement mit Verschränkung zur Kostenrechnung und Controlling mit IT-Bezug:
Kostenrechnung als Planungs-, Entscheidungs- und Kontrollinstrument.
Preismanagement.

Internationale Geschäftstätigkeit:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.
Risiken; Besonderheiten des Kaufvertrages, des Zahlungsausgleichs und der Finanzierung; Absatzwege; Exportförderung. Verzollung.

Werkvertrag. Der Kunde als Konsument. Fernabsatz. E-Payment.

IT-Bezug:

Elektronischer Zahlungsverkehr, Digitale Unterschrift. Kaufvertrag im Internet.
Businessplan, Internetzugang zu diversen Webseiten zB Gründerservice der Kammern, der Interessensvertretungen, Institut für Handels- und Gewerbeforschung.
Internetrecherche für die Marktanalysen, Auswertungen von Marktforschungsdaten und Kennzahlen anhand aktueller Software, Marketing-Unternehmensplanspiel.

Unternehmensführung und Entrepreneurship:

Steuerung einer Unternehmung: Controlling.
Übernahme eines Unternehmens; Businessplan.
Unternehmenskooperation und -konzentration.

Didaktische Grundsätze:

Das Unterrichtsprinzip Entrepreneurship Education (Erziehung zu Unternehmergeist) ist bei der Behandlung der Lehrstoffinhalte zu berücksichtigen und beinhaltet das Erarbeiten einer speziellen Haltung unternehmerischen Denkens und Handelns.

Im Hinblick auf die angestrebte Veränderung hin zum unternehmerischen Denken und Handeln der Schülerinnen und Schüler muss auf die Integration entsprechender Lehr- und Lernmethoden bei der Vermittlung fachlicher Inhalte besonderer Wert gelegt werden. Bei der Auswahl der Stoffgebiete ist neben einem allgemeinen Überblick möglichst nach exemplarischen Grundsätzen vorzugehen. An vorhandene Kenntnisse soll angeknüpft und diese zur Steigerung des Unterrichtsertrages eingesetzt werden. Das Anbieten, Erproben und Reflektieren verschiedener Praxisbeispiele trägt zur Entwicklung eigenständiger Umsetzungsstrategien bei.

Die handlungsorientierte Abstimmung von Zielen, Inhalten und Methoden als didaktisches Prinzip ist im Sinne der Entrepreneurship Education besonders zu berücksichtigen. Insbesondere sollen Unterrichtsmethoden wie Fallstudien, Rollenspiele, Planspiele, projektorientierte Ansätze und Projekte zum Einsatz kommen, wobei einerseits auf die selbstständige Mitarbeit, andererseits auf Formen des sozialen Lernens und die Umsetzbarkeit in der Wirtschaftspraxis besonderer Wert zu legen ist.

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 die Lehrerinnen und Lehrer die ihr Fachgebiet betreffenden Entwicklungen ständig beobachten und den Unterricht sowie ihre Unterrichtsmethoden, deren Wahl und Anwendung unter Beachtung der Erreichung des Bildungszieles grundsätzlich freigestellt sind, dem aktuellen Stand der Wissenschaft und Praxis anpassen. Außerdem können besondere thematische Schwerpunkte in Abstimmung mit Wirtschaft, Wissenschaft und außerschulischen Bildungseinrichtungen festgelegt werden.

Die in der Stundentafel vorgesehenen Wochenstunden können teilweise oder ganz, sofern es pädagogisch zweckmäßig erscheint, in Form von Blockunterricht und nach Maßgabe schulautonomer Teilungen erfüllt werden.

Schularbeiten: zwei bzw. eine in jeder Schulstufe, sofern das Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.

Unverbindliche Übungen

Bewegung und Sport

Siehe Rahmenlehrplan Anlage A/9/1