

# **LANDESSCHULRAT FÜR SALZBURG**

Zahl: 3.3057/3, 30. März 2004

## **Lehrplan**

für den Lehrberuf

## **BANKKAUFMANN**

in Kraft gesetzt für die

|           |    |                   |
|-----------|----|-------------------|
| 1. Klasse | ab | 1. September 2004 |
| 2. Klasse | ab | 1. September 2005 |
| 3. Klasse | ab | 1. September 2006 |

Dieser Lehrplan besteht aus 49 Seiten

und gliedert sich in folgende Bereiche:

|     |   | Seitenanzahl |
|-----|---|--------------|
| 1   | Deckblatt mit Inkraftsetzungsdatum .....  | 1            |
| 2   | Rechtsgrundlagen und Förderunterricht .....   | 2            |
| 3   | Stundentafel .....  | 1            |
| 4   | Allgemeine Bestimmungen, allgemeines Bildungsziel,<br>allgemeine didaktische Grundsätze und Unterrichtsprinzipien ..... | 5            |
| 5   | Lehrstoffbereiche   |              |
| 5.1 | Politische Bildung .....  | 3            |
| 5.2 | Deutsch und Kommunikation .....   | 3            |
| 5.3 | Berufsbezogene Fremdsprache .....   | 4            |
| 5.4 | Betriebswirtschaftlicher Unterricht .....   | 8            |
| 5.5 | Fachunterricht .....  | 9            |
| 5.6 | Freigegenstände, unverbindliche Übungen und Förderunterricht.....   | 13           |

## Lehrplan für den Lehrberuf

### **BANKKAUFMANN**

beginnend mit der 1. Klasse ab 1. September 2004 für das Bundesland Salzburg.

Rahmenlehrplan: A/9/4

BGBI. Nr. 389/1999  
BGBI. Nr. 461/2003

**Einrichtung von Leistungsgruppen** gemäß § 46 Abs. 2 und § 47 Abs. 3 des SchOG:

In den Pflichtgegenständen

|   |                  |
|---|------------------|
| Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr ..... | 1. bis 3. Klasse |
| Kaufmännisches Rechnen .....              | 1. bis 3. Klasse |
| Buchführung .....                         | 1. bis 3. Klasse |
| Bankbetriebslehre .....                   | 1. bis 3. Klasse |

Können Leistungsgruppen mit vertieftem Bildungsangebot geführt werden.

Eine **Leistungsgruppe** hat die zur Erfüllung der Aufgabe der Berufsschule notwendigen Erfordernisse und die andere ein vertieftes Bildungsangebot zu vermitteln.

Der Beobachtungszeitraum für die Einstufung in die Leistungsgruppe hat an lehrgangsmäßigen Berufsschulen sechs bis neun Unterrichtstage und ganzjährigen Berufsschulen sechs bis zwölf Wochen zu umfassen. Schüler, die den entsprechenden Fachbereich in einer anderen berufsbildenden Schule oder an einer Polytechnischen Schule erfolgreich abgeschlossen haben, sind in die höhere Leistungsgruppe einzustufen, in welcher der Unterricht auf den bisher erlernten Lehrstoff aufzubauen hat. Für diese Schüler entfällt der Beobachtungszeitraum für die Leistungsgruppen im betriebswirtschaftlichen und fachtheoretischen Unterricht. Für die Umstufung in eine höhere oder niedrigere Leistungsgruppe besteht ein Termin während des Unterrichtsjahres und ein weiterer Termin am Ende des Unterrichtsjahres für die nächste Klasse, sofern der betreffende Pflichtgegenstand in dieser geführt wird. In Klassen, die einem halben Lehrjahr entsprechen, besteht kein Umstufungstermin.

**Förderunterricht** gem. § 8 lit. g sublit. aa und cc des SchOG:

Sie sind nicht zu beurteilende Unterrichtsveranstaltungen.

Der **Förderunterricht für Schüler, die in Pflichtgegenständen eines zusätzlichen Lernangebotes bedürfen**, weil sie die Anforderungen in wesentlichen Bereichen nur mangelhaft erfüllen oder wegen eines Schulwechsels Umstellungsschwierigkeiten haben, ist in den Pflichtgegenständen des betriebswirtschaftlichen und des fachtheoretischen Unterrichtes, ausgenommen „Laboratoriumsübungen“, für eine Kurs-

dauer von höchstens 18 Unterrichtsstunden je Unterrichtsgegenstand einzurichten, wobei die Dauer eines Kurses sechs Unterrichtsstunden nicht unterschreiten darf. Der Schüler darf diesen Förderunterricht insgesamt im Ausmaß von höchstens 18 Unterrichtsstunden je Klasse besuchen.

Der **Förderunterricht für Schüler, die auf den Übertritt in eine höhere Leistungsgruppe vorbereitet werden sollen, und für Schüler, deren Übertritt in eine niedrigere Leistungsgruppe verhindert werden soll**, ist für eine Kursdauer von höchstens 18 Unterrichtsstunden je Unterrichtsgegenstand einzurichten, wobei die Dauer eines Kurses sechs Unterrichtsstunden nicht unterschreiten darf. Der Schüler hat bei Bedarf diesen Förderunterricht insgesamt im Ausmaß von höchstens 18 Unterrichtsstunden je Klasse zu besuchen.

Ein Schüler darf beide Arten des Förderunterrichtes in einer Klasse im Ausmaß von insgesamt höchstens 24 Unterrichtsstunden besuchen.

Stundentafel für den Lehrberuf

**BANKKAUFMANN**

**Gesamtstundenzahl:** 3 Klassen zu insgesamt 1.290 Unterrichtsstunden in den Pflichtgegenständen.

**Unterrichtsausmaß an lehrgangsmäßigen Berufsschulen:**

1. Klasse (Lehrgang – 10 Wochen)
2. Klasse (Lehrgang – 10 Wochen)
3. Klasse (Lehrgang – 10 Wochen)

In jeder Woche 43 Unterrichtsstunden in den Pflichtgegenständen.

**Wöchentliche Unterrichtsstunden in den einzelnen Klassen:**

| <b>Pflichtgegenstände</b>                   | <b>lehrgangsmäßige Berufsschulen</b> |           |           | <b>Gesamtstunden</b> |
|---|--------------------------------------|-----------|-----------|----------------------|
|   | <b>1.</b>                            | <b>2.</b> | <b>3.</b> |                      |
| Politische Bildung                          | 4                                    | -         | 4         | 80                   |
| Deutsch und Kommunikation                   | -                                    | 4         | 4         | 80                   |
| Berufsbezogene Fremdsprache: Englisch       | 4                                    | 4         | 4         | 120                  |
| <b>Betriebswirtschaftlicher Unterricht:</b> |                                      |           |           |                      |
| Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr         | 4                                    | 4         | 4         | 120                  |
| Kaufmännisches Rechnen                      | 4                                    | 5         | 5         | 140                  |
| Buchführung                                 | 4                                    | 4         | 4         | 120                  |
| <b>Fachunterricht:</b>                      |                                      |           |           |                      |
| Informatik                                  | 4                                    | -         | -         | 40                   |
| Bankbetriebslehre                           | 7                                    | 8         | 6         | 210                  |
| Textverarbeitung                            | 6                                    | 6         | 4         | 160                  |
| Fachpraktikum                               | 6                                    | 8         | 8         | 220                  |
| <b>GESAMTSTUNDENZAHL:</b>                   | <b>43</b>                            | <b>43</b> | <b>43</b> | <b>1.290</b>         |

| <b>Freigegebenste und unverbindliche Übungen</b>       | <b>lehrgangsmäßige Berufsschulen</b> |           |           | <b>Gesamtstunden</b> |
|--|--------------------------------------|-----------|-----------|----------------------|
|  | <b>1.</b>                            | <b>2.</b> | <b>3.</b> |                      |
| <b>Freigegebenste:</b>                                 |                                      |           |           |                      |
| Religion   | 4                                    | 4         | 4         | 120                  |
| Lebende Fremdsprache                                   | 4                                    | 4         | 4         | 120                  |
| Deutsch  | 4                                    | 4         | 4         | 120                  |
| Angew. Informatik – Betriebssysteme                    | -                                    | -         | 2         | 20                   |
| Angew. Informatik – Textverarbeitung                   | 2                                    | -         | -         | 20                   |
| Angew. Informatik – Tabellenkalkulation                | -                                    | 2         | -         | 20                   |
| Angew. Informatik – Datenbanken                        | -                                    | 2         | -         | 20                   |
| Angew. Informatik – Grafik und Präsentation            | -                                    | -         | 2         | 20                   |
| Angew. Informatik – Internet zur Informationsgewinnung | 2                                    | -         | -         | 20                   |
| <b>Unverbindliche Übungen:</b>                         |                                      |           |           |                      |
| Leibesübungen  | 4                                    | 4         | 4         | 120                  |

## **4 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN, ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL, ALLGEMEINE DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE UND UNTERRICHTSPRINZIPIEN**

### **4.1 Allgemeine Bestimmungen:**

Der Lehrplan der Berufsschule ist ein Lehrplan mit Rahmencharakter, der Unterrichtsziele, Inhalte und Verfahren für die Planung und Realisierung von Lernprozessen angibt. Er ermöglicht die eigenständige und verantwortliche Unterrichtsarbeit des Lehrers gemäß den Bestimmungen des § 17 Abs. 1 des Schulunterrichtsgesetzes innerhalb des vorgegebenen Umfangs.

Die Lehrpläne umfassen:

Allgemeine Bestimmungen

Allgemeines Bildungsziel

Allgemeine didaktische Grundsätze

Unterrichtsprinzipien

Stundentafel

Stundenausmaß und Lehrpläne für den Religionsunterricht

Bildungs- und Lehraufgaben sowie Lehrstoff und didaktische Grundsätze der einzelnen Unterrichtsgegenstände.

Der Lehrplan jedes Unterrichtsgegenstandes umfasst:

- Bildungs- und Lehraufgabe, welche angibt, zu welchen Haltungen und Fertigkeiten der Schüler geführt werden und über welches Wissen er verfügen soll.
- Lehrstoff, welcher den Umfang der Unterrichtsinhalte festlegt.
- Didaktische Grundsätze als Handlungsanweisungen für den Lehrer.

Anordnungen, Gliederung und Gewichtung des im Lehrplan der einzelnen Klassen angeführten Lehrstoffs (Lehrstoffverteilung) im Sinne der Bildungs- und Lehraufgabe sind der verantwortlichen Entscheidung der Lehrer überlassen, wobei aus didaktischen wie schulorganisatorischen Gründen Koordinationen unbedingt erforderlich sind. Die Reihenfolge der Sachgebiete bedeutet nur eine Empfehlung und ist nicht bindend. Bei der Gewichtung der Lehrstoffe ist auf die Möglichkeit und Notwendigkeit der exemplarischen Vermittlung sowie auf die jeweils verfügbare Zeit zu achten. Die Auswahl der Beispiele hat dem Grundsatz der Wirklichkeitsnähe zu entsprechen. Die Arbeit mit dem Lehrbuch ist diesen Überlegungen unterzuordnen.

Die Unterrichtsplanung (Vorbereitung) erfordert vom Lehrer

- die Konkretisierung des allgemeinen Bildungsziels sowie der Bildungs- und Lehraufgaben der einzelnen Unterrichtsgegenstände durch Festlegung der Unterrichtsziele,
- die Festlegung der Methoden und Medien für den Unterricht.

Die Unterrichtsplanung hat einerseits den Erfordernissen des Lehrplanes zu entsprechen und andererseits didaktisch angemessen auf die Fähigkeiten, Bedürfnisse und Interessen der Schüler sowie auf aktuelle Ereignisse und Berufsnotwendigkeiten einzugehen.

#### **4.2 Allgemeines Bildungsziel:**

Die Berufsschule hat nach § 46 und unter der Bedachtnahme auf § 2 des Schulorganisationsgesetzes die Aufgabe, in einem berufsbegleitenden, fachlich einschlägigen Unterricht den berufsschulpflichtigen Personen die grundlegenden theoretischen Kenntnisse zu vermitteln, ihre betriebliche Ausbildung zu fördern und zu ergänzen sowie ihre Allgemeinbildung zu erweitern. In den im Lehrplan vorgesehenen Pflichtgegenständen sind die Schüler durch Leistungsgruppen zu fördern.

Daraus ergeben sich folgende allgemeine Bildungsaufgaben:

Die Bildungsarbeit in der Berufsschule hat die durch die betriebliche Lehre bewirkte enge Verbindung mit der Berufswelt zu berücksichtigen und die dadurch gegebenen pädagogischen Möglichkeiten zu nutzen. Das durch einen zusätzlichen Pflichtgegenstand erweiterte oder im Pflichtgegenstand vertiefte Bildungsangebot soll die berufliche Mobilität des Schülers erhöhen, seine fachliche Bildung erweitern und das Streben nach höherer Qualifikation fördern.

Ausgehend von der Erlebniswelt muss die Bildungsarbeit bestrebt sein, den Berufsschüler zur selbständigen Aneignung von Kenntnissen, Fertigkeiten und Einstellungen zu befähigen und ihn zur Weiterbildung anzuregen.

Die Berufsschule soll zu mitmenschlichen Verhaltensweisen erziehen, die Bereitschaft für eine verantwortungsbewusste Zusammenarbeit im Betrieb, in der Gesellschaft und im Staat fördern und dadurch das kritische Verständnis für Gesellschaft und Wirtschaft wecken.

#### **4.3 Allgemeine didaktische Grundsätze:**

4.3.1 Zur Erreichung des Bildungszieles der Berufsschule ist es erforderlich, den Lehrstoff unter Berücksichtigung der Eingangsvoraussetzungen des Schülers und dessen in der Berufswelt gemachten Erfahrungen zu behandeln. Die der Berufsschule zur Verfügung stehende Zeit soll durch eine überlegte Stoff- und Methodenwahl besonders gut genutzt werden.

4.3.2 Der Lehrer orientiert sich bei der Auswahl und Behandlung des Lehrstoffes am jeweiligen Stand der Wissenschaft und Technik. Damit der Schüler seine Kenntnisse und Fertigkeiten in verschiedenen Situationen anwenden kann, ist eine fächerüber-

greifende Aufbereitung des Lehrstoffes wichtig. Besonders in den höheren Klassen sollten durch Projektunterricht die Zusammenhänge der einzelnen Stoffgebiete und Unterrichtsgegenstände verständlich gemacht werden. Die Kritik der Mitschüler und die angemessene Unterstützung durch den Lehrer bei der Problemlösung sind für den Lernfortschritt bedeutsam.

4.3.3 Es sollten vom Lehrer methodische Wege eingeschlagen werden, die dem Schüler ein selbstständiges Erarbeiten des Bildungsgutes erlauben und die Zusammenarbeit in der Gemeinschaft fördern. Die Grundsätze der Aktualität, der Anschaulichkeit, Lebensnähe und Stoffsicherung sind zu beachten.

4.3.4 Aufgaben mit der Möglichkeit der Selbstkontrolle durch den Schüler motivieren zum eigenständigen Lernen. Überdies belebt der Wechsel von Individualphasen und Sozialphasen den Lernprozess sehr. Mit Methoden des selbstständigen Bildungserwerbes wird über die Berufsschule hinaus die Grundlage für die Weiterbildung gelegt.

4.3.5 Der qualitativen Behandlung des Lehrstoffes einschließlich der erforderlichen Festigung und Übung ist der Vorzug gegenüber der quantitativen zu geben. Hausaufgaben sollten gerade beim Berufsschüler unter Bedachtnahme auf die zeitliche Zumutbarkeit und im Hinblick auf die didaktischen Absichten genau überlegt sein. In vielen Fällen wird das Prinzip der Freiwilligkeit bei der Erledigung solcher Aufgaben pädagogisch ertragreicher sein.

4.3.6 Die Kommunikationsfähigkeit der Schüler ist gezielt zu fördern. Dazu eignen sich besonders der Gruppenunterricht, die Partnerarbeit und andere Sozialformen des Unterrichtes sowie alle problem- und prozessorientierten Lehrverfahren.

4.3.7 Unterrichtsgegenstände, die praktische Übungen und manuelle Fertigkeiten zum Inhalt haben, dienen nicht primär der Festigung von im Betrieb zu vermittelnden Ausbildungsinhalten. Praktische Unterrichtsgegenstände und Laboratoriumsübungen haben die der betreffenden Tätigkeit innewohnende Problematik und die Hintergründe für eine sinnvolle Lösung aufzuzeigen. Diese Unterrichtsgegenstände tragen zum besseren Verständnis der abstrakten Sachgebiete des fachtheoretischen Unterrichtes und zur Sicherung des Unterrichtsertrages bei.

4.3.8 Neben dem zweckmäßigen Einsatz von Unterrichtsmitteln sind die Kriterien der Verständlichkeit bei der Unterrichtserteilung zu beachten.

4.3.9 Lehrausgänge und Exkursionen leisten einen wichtigen Beitrag zur Veranschaulichung, wenn sie gewissenhaft vorbereitet sind und angemessen ausgewertet werden.

4.3.10 Der Einsatz von Maschinen und Geräten der Mikroelektronik ist dem Schüler vorwiegend aus der Sicht des Anwenders zugänglich zu machen.

4.3.11 Im leistungsdifferenzierten Unterricht liegt der Zweck des vertieften Bildungsangebotes in der durchdachten Integration der komplexen oder zusätzlichen Inhalte mit dem Normallehrstoff.

4.3.12 Förderkurse zeichnen sich durch eine besondere methodische Dichte und einen hohen Grad an Individualisierung bei der Behandlung des Lehrstoffes aus und haben keinesfalls den Zweck der ausschließlichen Wiederholung von Schulübungsbispielen.

#### **4.4 Unterrichtsprinzipien:**

Im Sinne einer ganzheitlichen Bildung sind der Berufsschule auch Aufgaben gestellt, die nicht einem Unterrichtsgegenstand oder wenigen Unterrichtsgegenständen zugeordnet werden können, sondern auch fächerübergreifend im Zusammenwirken vieler oder aller Unterrichtsgegenstände zu bewältigen sind. Kennzeichnend für diese Bildungsaufgaben ist, dass sie in besonderer Weise die Grundsätze der Lebensnähe und Handlungsbezogenheit des Unterrichts berücksichtigen; kennzeichnend für sie ist ferner, dass sie nicht durch Lehrstoffangaben allein beschrieben werden können, sondern als Kombination stofflicher, methodischer und erzieherischer Anforderung zu verstehen sind und schließlich, dass sie unter Wahrung ihres fächerübergreifenden Charakters jeweils in bestimmten Unterrichtsgegenständen oder Teilen von Unterrichtsgegenständen einen stofflichen Schwerpunkt haben.

Solche Bildungsaufgaben (Unterrichtsprinzipien) sind:

- Erziehung zur Gleichstellung von Frauen und Männern
- Erziehung zu unternehmerischem Denken und Handeln
- Gesundheitserziehung
- Lese- und Sprecherziehung
- Medienerziehung
- Politische Bildung
- Sexualerziehung
- Umwelterziehung
- Verkehrserziehung

Für diese Unterrichtsprinzipien sind die einschlägigen Erlässe des zuständigen Bundesministeriums zu beachten.

Die Umsetzung der Unterrichtsprinzipien im Schulalltag erfordert eine wirksame Koordination der Unterrichtsgegenstände unter Ausnützung ihrer Querverbindungen, den Einsatz geeigneter zusätzlicher Unterrichtsmittel und allenfalls die gelegentliche Heranziehung außerschulischer Fachleute. Für diese Umsetzung bieten sich vor allem projektorientierter Unterricht und Projekte an.

Die Unterrichtsprinzipien sollen jedoch nicht eine Vermehrung des Lehrstoffes bewirken, sondern zu einer besseren Durchdringung und überlegteren Auswahl des im Lehrplan beschriebenen Lehrstoffes beitragen. Unterrichtsprinzipien sind auch dann zu beachten, wenn zur selben Thematik eigene Unterrichtsgegenstände oder Lehrstoffinhalte vorgesehen sind.

## **5 LEHRSTOFFBEREICHE**

### **5.1 POLITISCHE BILDUNG (PB)**

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

Der Schüler soll zur aktiven, kritischen und verantwortungsbewussten Gestaltung des Lebens in der Gemeinschaft befähigt sein. Er soll sich der persönlichen Position bewusst sein, andere Standpunkte und Überzeugungen vorurteilsfrei und kritisch prüfen sowie die eigene Meinung vertreten können. Er soll zur Mitwirkung am öffentlichen Leben bereit sein, nach Objektivität streben und anderen mit Achtung und Toleranz begegnen.

Er soll für humane Grundwerte eintreten, sich für die Belange Benachteiligter einsetzen und in jeder Gemeinschaftsform zwischenmenschliche Beziehungen partnerschaftlich gestalten.

Er soll Vorurteile erkennen und bereit sein, sie abzubauen.

Er soll die Verantwortung des einzelnen und der Gesellschaft für eine gesunde Umwelt und die sich daraus ergebenden Interessenkonflikte erkennen und umweltbewusst handeln.

Er soll Konflikte gewaltfrei lösen können und für Frieden und Gleichberechtigung eintreten.

Er soll sich der Stellung Österreichs in Europa und in der Welt sowie der Notwendigkeit internationaler Zusammenarbeit bewusst sein.

Er soll mit Rechtsgrundlagen, die ihn in Beruf und Alltag betreffen, vertraut sein und die Grundzüge der staatlichen Rechtsordnung kennen.

Er soll das Wirken der Kräfte in Staat und Gesellschaft im Zusammenhang mit der zeitgeschichtlichen Entwicklung verstehen und die Mitwirkungsmöglichkeiten erkennen und nützen.

#### **Lehrstoff:**

##### **1. Klasse:**

Lehrling und Schule:

Klassen- und Schulgemeinschaft in der Berufsschule

**Lehrling und Betrieb:**

Berufsausbildung. Rechtliche Bestimmungen über die duale Berufsausbildung sowie die Beschäftigung von Jugendlichen und ihre Vertretung im Betrieb. Umwelt. Medien. Jugendschutz. Der Jugendliche als Verkehrsteilnehmer.

**Soziales Umfeld:**

Gemeinschaftsformen – Gemeinschaftsbeziehungen. Gesundes Leben.

**Berufliches Umfeld:**

Arbeitsrecht. Sozialrecht. Interessenvertretungen.

**Zeitgeschichte:**

Werden und Entwicklung der Republik Österreich.

**Österreich in der Völkergemeinschaft:**

Internationale Beziehungen. Internationale Organisation.

### **3. Klasse:**

Rechtliche Grundlagen des österreichischen Staates, politisches System Österreichs:

Prinzipien der österreichischen Bundesverfassung. Österreichs Neutralität. Landesverteidigung. Grund- und Freiheitsrechte. Staatsbürgerschaft. Politische Parteien und Verbände. Sozialpartnerschaft. Wahlen. Direkte Demokratie. Bundesgesetzgebung, Bundesverwaltung. Gerichtsbarkeit. Landesgesetzgebung. Landesverwaltung. Gemeinde. Budget.

Personenverkehr in der EU. Österreich in der EU.

**Berufliches Umfeld:**

Arbeitsmarkt.

**Lehrling und Betrieb:**

Weiterbildung.

### **Didaktische Grundsätze:**

Der Unterricht soll auf den Erfahrungen der Schüler aufbauen, sich an ihren Bedürfnissen orientieren und die gesellschaftliche Realität einbeziehen.

Das aktuelle Zeitgeschehen ist zu berücksichtigen.

Zeitgeschichte ist insoweit zu behandeln, als entsprechende Kenntnisse für das Verständnis der Gegenwart notwendig ist.

Gesetze sollen nur in ihren wesentlichen Bereichen dargestellt werden.

Auf bestehende Diskrepanzen zwischen Gesetzesanspruch und Wirklichkeit ist einzugehen.

Die politischen, kulturellen, wirtschaftlichen und humanitären Leistungen Österreichs sollen bei sich bietender Gelegenheit hervorgehoben und die österreichischen Verhältnisse im Vergleich zu anderen Staaten dargestellt werden.

Auf die Entwicklung der Fähigkeiten der Schüler, kritisch zu denken, sich anderen mitzuteilen, kooperativ zu handeln und selbstständig zu arbeiten, soll besonderer Wert gelegt werden. Dies soll durch die Auswahl entsprechender Sozialformen und Unterrichtsmethoden gefördert werden.

Die Lehrer müssen sich ihrer Wirkung im Umgang mit Schülern bewusst sein. Unabhängig von ihrer eigenen Meinung haben sie auch andere Standpunkte und Wertvorstellungen darzustellen, um den Schülern eine selbstständige Meinungsbildung zu ermöglichen.

## **5.2 DEUTSCH UND KOMMUNIKATION (DUK)**

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

Der Schüler soll Situationen des beruflichen und privaten Alltags sprachlich bewältigen können und mit Vorgesetzten, Kollegen und Geschäftspartnern entsprechend kommunizieren können.

Er soll durch aktive Erprobung von mündlichen und schriftlichen Kommunikationsformen Erfahrungen sammeln, seinen Kommunikationsstil sowie seine Sprechtechnik verbessern, sowie seine Rechtschreibkenntnisse sprachlich festigen und erweitern.

Er soll dadurch seine Kommunikations- und Handlungsfähigkeit verbessern, seinen Wortschatz erweitern und persönliche und betriebliche Interessen sprachlich angemessen vertreten können.

Der Schüler, der sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereitet, soll unter Berücksichtigung der Schreibrichtigkeit über zusätzliche Qualifikationen im kreativen Schreiben haben.

### **Lehrstoff:**

#### **2. Klasse:**

##### **Rechtschreibung:**

Erweiterung des kaufmännischen Grund- und Fachwortschatzes. Übungen zur Erhebung und Behebung von Rechtschreibfehlern.

##### **Kommunikation:**

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

##### **Schriftliche Kommunikation:**

Sammeln, Sichten und Interpretieren von Informationen. Erstellen von Notizen und Exzerten.

##### **Spezielle Schriftstücke:**

Erstellen von Visualisierungshilfen.

##### **Mündliche Kommunikation:**

Formulieren von Sachverhalten und Stellungnahmen.

##### **Gespräche mit Vorgesetzten und Kollegen:**

Höflichkeitsnormen. Mitteilungs- und Fragetechniken.

**Gespräche mit Kunden:**  
Sprachnormen beim Empfang. Mitteilungs- und Fragetechniken bei der Auskunft und Beratung.

### **3. Klasse:**

**Rechtschreibung:**  
Erweiterung des kaufmännischen Grund- und Fachwortschatzes. Übungen zur Erhebung und Behebung von Rechtschreibfehlern. Gebrauch von Wörterbüchern und Nachschlagewerken.

**Schriftliche Kommunikation:**  
Abfassen von Schriftstücken. Moderner Briefstil.

**Spezielle Schriftstücke:**  
Anfertigen von Statistiken, Kundenkarteien und Dateien.

**Mündliche Kommunikation:**  
Reden und Gespräche. Kommunikationsnormen beim Telefonieren.

**Gespräche mit Kunden:**  
Auskunftstechniken zu betrieblichen Leistungsangeboten. Behandlung von Beschwerden und Reklamationen. Spezielle Beratungsgespräche mit Kaufinteressenten. Fachausdrücke im Bankbereich.

### **Lehrstoff für 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 des Schülers, wobei das zur Verfügung stehende Stundenmaß 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 selbständige 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 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 Schüler fördern (z.B. 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 jeder Gelegenheit ist auf die Verbesserung des Ausdrucks, des Stils und der grammatischen Richtigkeit Wert zu legen.

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

Absprachen mit den 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 „Gespräche mit Kunden“ hat berufseinschlägig zu erfolgen, weshalb die Zusammenarbeit mit den Lehrern des Fachunterrichtes wichtig ist.

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

## **5.3 BERUFSBEZOGENE FREMDSPRACHE ENGLISCH (BFE)**

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

Der Schüler soll Situationen des beruflichen und privaten Alltags in der Fremdsprache bewältigen können. Er soll – 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.

Der Schüler soll sich der Bedeutung von Fremdsprachenkenntnissen für die Entwicklung seiner persönlichen und beruflichen Kommunikations- und Handlungsfähigkeit bewusst sein.

Er soll Menschen anderer Sprachgemeinschaften und deren Lebensweise achten.

Der Schüler, der sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereitet, soll unter Berücksichtigung der Schreibrichtigkeit über zusätzliche Qualifikationen im kreativen Schreiben verfügen.

### **Lehrstoff:**

In den einzelnen Klassen soll der Schüler:

#### **1. Klasse:**

das Wesentliche des Klassengespräches und das Wesentliche einfacher themenbezogener Hörtexte verstehen und Einzelheiten heraushören können;

das Wesentliche einfacher themenbezogener Lesetexte verstehen und Einzelheiten mit Übersetzungshilfen hervorheben können;

sich themenbezogen mit einfachen Worten und Redewendungen verständlich machen und Rückfragen stellen können;

Stichworte und Redewendungen notieren, Formulare ausfüllen und einfache Texte umgestalten können.

### **Lehrstoff für Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten:**

Mündlicher und schriftlicher Ausdruck:

Behandlung von gesellschaftsrelevanten und berufsspezifischen Themen (Quellenstudium, Konzeption und Ausarbeitung einfacher Texte).

## **2. Klasse:**

das Klassengespräch und das Wesentliche authentischer Hörtexte verstehen und wichtige Details heraus hören und bearbeiten können;

das Wesentliche authentischer Lesetexte nach gelegentlichen Rückfragen verstehen und mit Hilfe von Wörterbüchern weiter bearbeiten können;

sich themenbezogen einfach und im Wesentlichen richtig ausdrücken und an Klassengesprächen teilnehmen können;

Hör- und Lesetexte zusammenfassen, Konzepte als Hilfe für mündliche Äußerungen und einfache Mitteilungen verfassen können.

### **Lehrstoff für Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten:**

Mündlicher und schriftlicher Ausdruck:

Behandlung von gesellschaftsrelevanten und berufsspezifischen Themen (Quellenstudium, Konzeption und Ausarbeitung von komplexen Texten).

## **3. Klasse:**

dem Klassengespräch und authentischen Hörtexten folgen und wichtige Details verstehen und bearbeiten können;

längere Lesetexte im Wesentlichen verstehen, selektiv lesen und wichtige Informationen selbstständig erschließen und bearbeiten können;

sich themenbezogen, insbesondere in berufsspezifischen Gesprächen, im normalen Sprechtempo äußern und an Klassengesprächen initiativ teilnehmen können;

Notizen und Konzepte für das freie Sprechen erstellen, einfache Briefe nach Mustern verfassen können sowie Hör- und Lesetexte einfach zusammenfassen können.

### **Lehrstoff für Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten:**

Mündlicher und schriftlicher Ausdruck:

Behandlung und Präsentation von gesellschaftsrelevanten und berufsspezifischen Themen (Quellenstudium, Konzeption und Ausarbeitung von komplexen Themen).

## **Lehrstoff (1., 2. und 3. Klasse):**

Die folgenden Themen sind in jeder der Klassen im Sinne der angeführten Bildungs- und Lehraufgabe mit steigendem Schwierigkeitsgrad zu behandeln.

Wirtschaft und Arbeitswelt:

Beruf, Arbeitsplatz und Ausbildung. Berufsspezifischer Schriftverkehr und Stellenbewerbung. Sicherheit und Umweltschutz.

Alltag und Aktuelles:

Selbstdarstellung. Familie und Freunde. Wohnen. Gesundheit und Sozialdienste. Essen und Trinken. Ortsangaben. Freizeit. Reise und Tourismus. Einkaufen. Nationales und internationales Zeitgeschehen.

Beruf:

Grundbegriffe der Volks- und Betriebswirtschaft. Büro- bzw. Bankeinrichtung und Arbeitsmaterialien. EDV- und Kommunikationssysteme. Anfragen. Angebote. Bestellungen und Verträge. Liefer- und Zahlungsbedingungen.

## **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 Stundenausmaß 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 Fachunterrichtes wäre Bezug zu nehmen.

Die kommunikativen Fertigkeiten werden durch weitgehende 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 Reparaturanleitungen, Anzeigen, Produkt- und Gebrauchsinformationen, Geschäftsbriefe, Fachzeitschriften, fördern nicht nur das Leseverständnis, sondern verstärkt auch den Praxisbezug.

Für die Schulung der Sprechfertigkeit 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 Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.**

## **5.4 BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHER UNTERRICHT**

### **5.4.1 WIRTSCHAFTSKUNDE MIT SCHRIFTVERKEHR (WSV)**

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

Der Schüler soll das ihn als Bankkaufmann betreffende Grundwissen über die Vorgänge und Zusammenhänge der Wirtschaft haben und die wichtigsten Einrichtungen des wirtschaftlichen Verkehrs kennen.

Er soll zu bestimmten Themen Schriftstücke normgerecht, fachlich und sprachlich richtig abfassen können.

Er soll die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und die Organisation und Abläufe im Bankbetrieb kennen.

Er soll volks- und betriebswirtschaftlich denken können und Verständnis für die Vorgänge im Wirtschaftsleben unter Berücksichtigung ökologischer Aspekte haben.

Der Schüler der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot bzw. der Schüler, der sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereitet, soll zusätzlich komplexe Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen können.

#### **Lehrstoff:**

##### **1. Klasse:**

###### **Wirtschaft:**

Wesen und Begriffe. Betriebswirtschaft. Volkswirtschaft. Energiewirtschaft. Gütererzeugung, -verteilung und –verbrauch. Umweltschutz und Ökobilanz. Wirtschaftssysteme.

###### **Der Betrieb:**

Arten. Aufgaben. Standort.

###### **Kaufvertrag:**

Formen und Inhalt. Anbahnung, Abschluss und Erfüllung. Konsumentenschutz. Gestörter Verlauf. Gewerblicher Rechtsschutz.

###### **Schriftverkehr:**

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

###### **Zahlungsverzug:**

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

**Schriftverkehr:**  
Mahnbriefe. Stundungsansuchen.

**Lehrstoff der Vertiefung:**

Komplexe Aufgaben:  
Wirtschaft. Europa als Wirtschaftsraum.

**2. Klasse:**

Der Betrieb:  
Qualitätssicherung. Rationalisierung. Arbeitsteilung. Normung. Typisierung. Spezialisierung. Automatisierung. Lohnsysteme und Arbeitsentlohnung.

Nachrichtenübermittlung und Transportwirtschaft:  
Transporttechnologien. Kommunikationstechnologien. Österreichspezifische Transport- und Verkehrsproblematik.

Gewerbeordnung:  
Gewerbearten. Gewerbeberechtigungen.

Die Unternehmerin/Der Unternehmer:  
Rechtliche Grundlagen. Begriff. Geschäftsfähigkeit. Firma. Firmenbuch.  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Unternehmerin/des Unternehmers und ihre Vollmachten.

Handelsvermittlerin/Handelsvermittler:  
Kommissionärin/Kommissionär. Selbstständige Handelsvertreterin/Selbstständiger Handelsvertreter. Maklerin/Makler.

Unternehmen:  
Arten. Rechtsformen. Finanzierung. Unternehmensführung. Unternehmensgründung (persönliche, rechtliche, infrastrukturelle und finanzielle Voraussetzungen. Behörden und Kontaktstellen). Sanierung. Auflösung. Insolvenz. Privatkonskurs.

Dienstleistungsbetriebe:  
Merkmale, Bedeutung und Geschäftsbereiche der Handelsbetriebe, der Betriebe im Fremdenverkehr, der Versicherungsbetriebe (ohne Sozialversicherung), der Betriebe der Nachrichtenübermittlung und Transportwirtschaft.

**Lehrstoff der Vertiefung:**

Komplexe Aufgaben:  
Marketing.

**3. Klasse:**

Außenhandel:  
Import. Export. Grundkenntnisse des Zollwesens.

Europa als Wirtschaftsraum:

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

Personalwesen:

Organisation. Personalplanung. Soziale Aspekte.

Schriftverkehr:

Stellenbewerbung. Lebenslauf.

Marketing:

Marktforschung. Werbung. Human Relations. Public Relations. Marketing Mix. Innovationen. Unlauterer Wettbewerb. EU-Wettbewerbsrecht.

Marktorganisationen:

Märkte. Messen. Ausstellungen. Auktionen. Börsen.

Steuer- und Abgabewesen:

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

### **Lehrstoff der Vertiefung:**

Komplexe Aufgaben:

Steuer- und Abgabewesen.

### **Didaktische Grundsätze:**

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

Bei der Auswahl der Sachgebiete ist auf das fachübergreifende Prinzip, insbesondere auf bankspezifische Fragen, Bedacht zu nehmen.

Beim Thema „Transportwirtschaft“ und „Europa als Wirtschaftsraum“ empfiehlt sich die Arbeit mit Strassen- und Landkarten sowie die Einbeziehung von Fahr- und Flugplänen.

Die Bedeutung der Ökologie und des Umweltschutzes ist entsprechend zu erarbeiten.

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

## **5.4.2 KAUFMÄNNISCHES RECHNEN (KR)**

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

Der Schüler soll ausreichende Sicherheit und Gewandtheit in der Ausführung der im kaufmännischen Bereich vorkommenden Rechnungen haben.

Er soll dabei die Ergebnisse vor der Rechenausführung schätzen, den Rechner sinnvoll einsetzen und die Rechenaufgaben formgerecht lösen können.

Der Schüler der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot, bzw. der Schüler, der sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereitet, soll zusätzlich komplexe Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen können.

### **Lehrstoff:**

#### **1. Klasse:**

Einführung in das kaufmännische Rechnen:

Durchschnittsrechnung. Verteilungsrechnung. Bargeldverrechnung.

Mengen- und Preisberechnungen:

Rechnungsausstellung. Rabatt. Skonto. Umsatzsteuer. Preiserhöhungen. Preis senkungen. Angebotsvergleiche.

Personalverrechnung:

Provisionsberechnungen, Lehrlingsentschädigung.

### **Lehrstoff der Vertiefung:**

Komplexe Aufgaben:

Personalverrechnung.

#### **2. Klasse:**

Einführung in das kaufmännische Rechnen:

Zinsrechnungen.

Spar- und Finanzierungsformen:

Lieferantenkredit. Ratenkredit.

Spezielle betriebswirtschaftliche Berechnungen:

Anlagenabschreibung. Indexrechnung.

### **Lehrstoff der Vertiefung:**

Komplexe Aufgaben:  
Spezielle betriebswirtschaftliche Berechnungen.

### **3. Klasse:**

Controlling als Instrument der Unternehmensführung:  
Berechnung und Interpretation von Kennzahlen. Handelskalkulation. Kostenrechnung.

Personalverrechnung:  
Löhne. Gehälter.

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

### **Lehrstoff der Vertiefung:**

Komplexe Aufgaben:  
Controlling als Instrument der Unternehmensführung.

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

## **5.4.3 BUCHFÜHRUNG (B)**

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

Der Schüler soll Verständnis für Zweck und Sinn einer geordneten Buchführung haben. Er soll über die erforderlichen Grundbegriffe Bescheid wissen und wirtschaftlich denken können.

Er soll die notwendigen Fertigkeiten in der Buchführung mit Schwerpunkt Bankbuchführung und ihrer Auswertung in betrieblicher und steuerlicher Hinsicht haben.

Der Schüler der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot, bzw. der Schüler, der sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereitet, soll zusätzlich komplexe Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen können.

### **Lehrstoff:**

#### **1. Klasse:**

Grundlagen der Buchführung:

Notwendigkeit der Buchführung. Formvorschriften. Belege. Ablage. Vorschriften des Handels- und Steuerrechtes und des Bankwesengesetzes.

Nebenaufzeichnungen der Buchführung:

Kassakontrolle. Inventarium. Personenkonten.

Doppelte Buchführung:

Eröffnung. Kontierung. Buchen und Interpretieren von Geschäftsfällen. Abschlüsse. Kontenrahmen.

### **Lehrstoff der Vertiefung:**

Komplexe Aufgaben:

Doppelte Buchführung:

Buchen von Geschäftsfällen.

#### **2. Klasse:**

Doppelte Buchführung:

Eröffnung. Kontierung. Buchen und Interpretieren von Geschäftsfällen. Abschlüsse.

Nebenaufzeichnungen der Buchführung:

Anlagenspiegel

Spezielle Buchungen:  
Abschreibungen. Anlagenverrechnung und -verbuchung. Schadensfälle.

Bilanzlehre:  
Bilanzanalyse. Bilanzkritik. Bewertungsvorschriften. Auswertung für Betriebsführung und Steuererklärungen.

### **Lehrstoff der Vertiefung:**

Komplexe Aufgaben:

Doppelte Buchführung:  
Buchen von Geschäftsfällen.

Bilanzlehre.

### **3. Klasse:**

Spezielle Buchungen:  
Posten der Jahresabgrenzung. Rückstellungen.

Lohnbuchhaltung:  
Buchungen im Bereich Personalverrechnung.

Bilanzlehre:  
Bilanzanalyse. Bilanzkritik. Bewertungsvorschriften. Auswertung für Betriebsführung und Steuererklärungen.

### **Lehrstoff der Vertiefung:**

Komplexe Aufgaben:

Doppelte Buchführung:  
Buchen von Geschäftsfällen.

Bilanzlehre.

### **Didaktische Grundsätze:**

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

Etwaige mangelhafte Rechenfertigkeiten (z.B. Schluss-, Prozent- oder Zinsrechnungen) 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 ist besonderer Wert beizumessen; ebenso der äußereren Form aller Ausarbeitungen.

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

## 5.5 FACHUNTERRICHT

### 5.5.1 INFORMATIK (INF)

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

Der Schüler soll den Aufbau, die Funktion und die Einsatzmöglichkeiten elektronischer Informationsverarbeitungsanlagen kennen und diese Geräte bedienen können.

Er soll Standardsoftware der Berufspraxis einsetzen können und Informationen auf elektronischem Weg beschaffen und weitergeben können.

Der Schüler soll über die gesellschaftlichen Auswirkungen des Einsatzes der elektronischen Informationsverarbeitung Bescheid wissen.

#### **Lehrstoff:**

##### **1. Klasse:**

Informationsverarbeitungssysteme:

Aufbau. Funktion. Einsatzmöglichkeiten. Zusammenwirkung der Komponenten. Betriebssysteme. Bedienung.

Standardsoftware:

Textverarbeitung. Tabellenkalkulation. Grundlegendes über Datenbanken. Grafik und Präsentation. Datenbankanwendungen. Fachspezifische Software.

Informations- und Kommunikationsnetze:

Aufbau von Netzen. Funktionen von Servern in Netzwerken. Informationsbeschaffung über lokale und globale elektronische Netzwerke. Erstellung und Gestaltung von Webseiten.

Organisation und gesellschaftliche Aspekte:

Aufbau- und Ablauforganisation. Datenschutz. Ergonomie. Die Bedeutung der EDV im Beruf und in der Gesellschaft.

#### **Didaktische Grundsätze:**

Die Grundlagen der Datenverarbeitung sind nur insoweit zu behandeln, wie dies für das Verständnis der Arbeitsweise eines Datenverarbeitungssystems und für den weiteren Unterricht unbedingt erforderlich ist.

Datensicherung und Fehlerkontrollen sind laufend durchzuführen.

Der komplexe Bereich neuer Technologien und neuer Techniken bedarf auch adäquater kooperativer Arbeits- und Unterrichtsformen.

Die Blockung von Unterrichtsstunden ist zweckmäßig.

## **5.5.2 BANKBETRIEBSLEHRE (BBL)**

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

Der Schüler soll die wichtigsten Einrichtungen des Bankwesens kennen und das ihn als Bankkaufmann betreffende Grundwissen über die Vorgänge und Zusammenhänge im Geldwesen und Zahlungsverkehr haben.

Er soll Kenntnisse über Sparformen und den Kreditverkehr haben und über Abrechnungen und den Auslandszahlungsverkehr Bescheid wissen.

Der Schüler der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot bzw. der Schüler, der sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereitet, soll zusätzlich komplexe Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen können.

### **Lehrstoff:**

#### **1. Klasse:**

Geldwesen und Zahlungsverkehr:

Geld. Sicherheitsmerkmale. Währungssysteme. Währungspolitik. In- und ausländische Zahlungsmittel. Girokonten. Scheck und Kreditkarten. Inlandszahlungsverkehr. Zahlungsvermittlung durch die Post. Zeitgemäße Zahlungsformen. EURO.

Abrechnungen:

An- und Verkauf von Devisen, Valuten und Münzen.

Auslandszahlungsverkehr:

Auslandsüberweisung. Akkreditiv. Dokumenteninkasso.

### **Lehrstoff der Vertiefung:**

Komplexe Aufgaben:

Geldwesen und Zahlungsverkehr.

#### **2. Klasse:**

Geld- und Kreditinstitute:

Merkmale, Bedeutung und Organisation. Das Bankwesen in Österreich. Marketing im Bankwesen.

Geldwesen und Zahlungsverkehr:

Der Wechsel. Österreichische Nationalbank. Europäische Zentralbank.

Abrechnungen:  
Abrechnungen von Spar- und Girokonten.

Anlage- und Vorsorgeformen:  
Sparbuch. Verzinsung. KESt. Personenversicherungen.

Kreditverkehr:  
Wesen und Arten des Kredites. Bonitätsprüfung. Personalkredit. Sicherheiten. Kredithöchstobligo. Haushaltsrechnung und pfändbarer Teil. Kreditnebenkosten. Kontokorrentkredit. Leitzinssätze. Hypothekarkredit. Bausparkredite. Geförderte Wohnungskredite. Überwachung der Außenstände. Leasing und Factoring in Banken. Kreditkostenvergleiche. Effektivverzinsung. Diskontkredit.

### **Lehrstoff der Vertiefung:**

Komplexe Aufgaben:

Geldwesen und Zahlungsverkehr.

### **3. Klasse:**

Finanzierungskonzepte:  
Darlehen. Konditionen. Fördermaßnahmen. Vor- und Zwischenfinanzierung. Umfinanzierung.

Anlage- und Vorsorgeformen:  
Wertpapiere. Depot. Börse. Renditeberechnungen.

Abrechnungen:  
Renditeberechnungen.

Treasury:  
Refinanzierung. Devisenhandel. Sicht- und Termineinlagen.

Firmenkunde:  
Kontenarten. Spezielle Anlagen- und Finanzierungsformen.

### **Lehrstoff der Vertiefung:**

Komplexe Aufgaben:

Kreditverkehr.

### **Didaktische Grundsätze:**

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl und -behandlung ist die Bedeutung in der Praxis des Lehrberufes.

Auf die aktuelle Rechtslage ist Bedacht zu nehmen.

Auf praxisnahe branchenbezogene Auswahl des Lehrstoffes und systematischen Aufbau ist Augenmerk zu legen.

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

## **5.5.3 TEXTVERARBEITUNG (TV)**

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

Der Schüler soll nach dem Zehn-Finger-Tastsystem schreiben können.

Er soll Schriftstücke des privaten und betrieblichen Schriftverkehrs normgerecht, formschön und fehlerfrei abfassen können und mit Schreibmaschine bzw. elektronischen Textverarbeitungsanlagen arbeiten können.

Der Schüler soll sich der Wirkung eines gut gestalteten Schriftstückes bewusst sein.

### **Lehrstoff:**

#### **1. Klasse:**

Maschinen und Geräte:

Arten. Handhabung und Pflege. Ergonomie.

Zehn-Finger-Tastschreiben:

Abschreib- und Diktatübungen.

Textverarbeitungsprogramme:

Standardfunktionen.

#### **2. Klasse:**

Zehn-Finger-Tastschreiben:

Schreiben und Gestalten von Schriftstücken nach Tonträgern.

Schriftstückgestaltung:

Genormte und frei gestaltete Schriftstücke. Anfertigen von Schriftstücken nach Konzepten und ungegliederten Vorlagen. Korrekturen. Korrekturzeichen.

Textverarbeitungsprogramme:

Zusatzfunktionen.

#### **3. Klasse:**

Schriftstückgestaltung:

Anfertigen und Ausfüllen von Formularen.

Büroorganisation:  
Aufbau und Ablauf. Arbeitsplatzgestaltung. Ergonomie.

Textverarbeitungsprogramme:  
Zusatzfunktionen. Datenbank-Dateien.

**Didaktische Grundsätze:**

Bei allen Übungen ist auf die Verwendbarkeit in der beruflichen Praxis zu achten, weshalb die Texte und Schriftstücke aus der beruflichen und schulischen Erfahrungswelt der Schüler zu nehmen sind.

Die ÖNORMEN sind zu beachten.

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

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

## **5.5.4 FACHPRAKTIKUM (FP)**

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

Der Schüler soll seine in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie seine persönlichen Erfahrungen und sozialen Kompetenzen auf praxisorientierte Aufgabenstellungen erweitern und anwenden können.

Er soll dadurch betriebswirtschaftliche Ziele, organisatorische Strukturen und Zusammenhänge sowie Arbeitsabläufe kennen lernen, bewerten und entsprechend handeln können.

Er soll komplexe Geschäftsfälle als zusammenfassende Arbeit computerunterstützt durchführen und präsentieren können.

### **Lehrstoff:**

#### **1. Klasse:**

Praktische Aufgabenstellungen zu den Themenbereichen:

Konto und Sparbuch:

Eröffnung – Manipulation – Saldierung.

Kassenführung:

Valuten- und Münztransaktionen – Umrechnungen – Kassakontrolle.

Kaufvertrag:

Anbahnung – Abschluss – Erfüllung.

#### **2. Klasse:**

Praktische Aufgabenstellungen zu den Themenbereichen:

Anlagenberatung:

Sparbuch und Sonderformen - Bau- und Versicherungssparen.

Finanzierungsformen:

Leistungsvergleich – Inanspruchnahme – Tilgung.

Personalwesen:

Aufnahme – Beschäftigung – Lösung.

### **3. Klasse:**

Praktische Aufgabenstellungen zu den Themenbereichen:

Anlagenberatung:

Wertpapiere.

Steuern und Abgaben:

Entstehung – Verrechnung und Verbuchung – Entrichtung.

Absatz und Werbung:

Marktforschung – Marketing – Erfolgskontrolle.

Komplexer Geschäftsfall:

Geschäftsanbahnung – Kontoverbindung – Anlagenberatung – Finanzierung  
Wohnbau.

### **Didaktische Grundsätze:**

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

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

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

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

Da der komplexe Geschäftsfall als projektorientierte Arbeit durchgeführt wird, 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.

## **5.6 FREIGEGENSTÄNDE, UNVERBINDLICHE ÜBUNGEN UND FÖRDERUNTERRICHT**

### **FREIGEGENSTÄNDE**

#### **5.6.1 RELIGION (R)**

Die Lehrpläne wurden gemäß Religionsunterrichtsgesetz von der betreffenden gesetzlich anerkannten Kirche oder Religionsgemeinschaft erlassen und vom zuständigen Bundesminister mit Verordnung bekannt gemacht (Anlage A, Abschnitt II).

## **5.6.2 LEBENDE FREMDSPRACHE (LF)**

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

Der Schüler soll seinen Wort- und Phrasenschatz aus dem Alltags- und Berufsleben erweitern und Informationsquellen nützen können.

Er soll zu aktuellen Themen aus der Gesellschaft und seinem Berufsleben schriftlich und mündlich Stellung nehmen können.

### **Lehrstoff:**

#### **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 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 Schüler dienen authentische Materialien, einschlägige Schulveranstaltungen und Unterrichtsprojekte sowie die Mitarbeit von native speakers.

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

## **5.6.3 DEUTSCH**

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

Der Schüler soll unter Verwendung von Wörterbüchern die Rechtschreibung und Grammatik im Deutschen handhaben und Inhalte aktueller Texte aus Informationsquellen nützen können.

Er soll insbesondere zu aktuellen Themen der Gesellschaft und seines Berufes schriftlich Stellung nehmen können.

### **Lehrstoff:**

#### **Sprachnormen:**

Anwendung der Rechtschreib- und Zeichensetzungsrregeln. 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 Lehrern des Fachunterrichtes.

Problemstellungen, die sich am Erfahrungshorizont und an den Interessen der Schüler sowie an aktuellen Anlässen orientieren, fördern die Motivation der 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 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.

## **5.6.4 Angewandte Informatik (AINF)**

### **5.6.4.1 Angewandte Informatik - Betriebssysteme (AINF1)**

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

Der Schüler soll einen Computerarbeitsplatz mit Peripherie in Betrieb nehmen, bedienen und instandhalten können. Er soll über den Datenschutz und ergonomische Aspekte Bescheid wissen.

Er soll im Rahmen der Desktop-Umgebung effektiv arbeiten und mit Dateien und Ordnern arbeiten können.

Er soll die Arbeitsumgebung eines modernen Betriebssystems verwenden sowie mit Suchfunktionen und einfachen Texteditoren, wie sie im Betriebssystem verfügbar sind, arbeiten können.

#### **Lehrstoff:**

##### **3. Klasse:**

Computer und Peripheriegeräte:

Inbetriebnehmen, Bedienen und Instandhalten. Ergonomie. Datenschutz.

Desktop-Umgebung:

Arbeiten mit Icons und Fenstern.

Dateienorganisation:

Anlegen, Ordnen und Umbenennen von Dateien. Kopieren, Verschieben und Löschen von Daten. Verwenden von Suchfunktionen.

Texteditoren:

Verwenden von Texteditoren in der Betriebssystemumgebung.

### **5.6.4.2 Angewandte Informatik – Textverarbeitung (AINF2)**

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

Der Schüler soll einen Computerarbeitsplatz mit Peripherie in Betrieb nehmen, bedienen und instandhalten können. Er soll über den Datenschutz und ergonomische Aspekte Bescheid wissen.

Der Schüler soll Texte erstellen und bearbeiten sowie Tabellen, Bilder und Objekte einfügen und bearbeiten können.

Er soll verschiedene Dokumente auch mit fortgeschrittenen Aufgaben sowie Serienbriefe erstellen können.

**Lehrstoff:****1. Klasse:**

Computer und Peripherie:

Inbetriebnehmen, Bedienen und Instandhalten. Ergonomie. Datenschutz.

Textgestaltung:

Erstellen. Formatieren. Verändern. Löschen.

Tabellen, Bilder und Objekte:

Einfügen. Formatieren. Verändern.

Dokumente:

Erstellen. Formatieren. Numerieren von Seiten. Hinzufügen von Kopf- und Fußzeilen. Überprüfen der Rechtschreibung und Grammatik. Einrichten der Dokumente. Arbeiten mit Textbausteinen. Fortgeschrittene Aufgaben. Serienbriefe erstellen. Ausdrucken.

### **5.6.4.3 Angewandte Informatik – Tabellenkalkulation (AINF3)**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll einen Computerarbeitsplatz mit Peripherie in Betrieb nehmen, bedienen und instandhalten können. Er soll über den Datenschutz und ergonomische Aspekte Bescheid wissen.

Er soll die wesentlichen Arbeitsschritte für die Erstellung einer Tabellenkalkulation beherrschen.

Er soll mathematische und logische Operationen unter Verwendung von Formeln und Funktionen anwenden und fortgeschrittene Funktionen einsetzen können.

**Lehrstoff:****2. Klasse:**

Computer und Peripherie:

Inbetriebnehmen, Bedienen und Instandhalten. Ergonomie. Datenschutz.

Tabellengestaltung:

Eingeben, Formatieren, Kopieren, Verändern, Sortieren und Löschen von Daten. Suchen und Ersetzen von Zelleinträgen. Manipulieren von Zeilen und Spalten.

Formeln und Funktionen:

Verwenden von arithmetischen und logischen Operationen. Arbeiten mit Funktionen.

Fortgeschrittene Aufgaben:  
Einfügen von Objekten und Diagrammen.

#### **5.6.4.4 Angewandte Informatik – Datenbanken (AINF4)**

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

Der Schüler soll einen Computerarbeitsplatz mit Peripherie in Betrieb nehmen, bedienen und instandhalten können. Er soll über den Datenschutz und ergonomische Aspekte Bescheid wissen.

Er soll einfache Datenbanken unter Verwendung eines Standardprogrammes konzipieren, erstellen und bearbeiten können.

Er soll Informationen aus vorhandenen Datenbanken unter Verwendung von verfügbaren Such-, Auswahl- und Sortierfunktionen abfragen und diese in Berichtsform darstellen und modifizieren können.

##### **Lehrstoff:**

##### **2. Klasse:**

Computer und Peripherie:  
Inbetriebnehmen, Bedienen und Instandhalten. Ergonomie. Datenschutz.

Datenbankdesign:  
Konzipieren, Erstellen, Formatieren, Verändern und Löschen von Daten. Abfragen von Informationen. Einsetzen von Such-, Auswahl und Sortierfunktionen.

Formular in Datenbanken:  
Auswählen und Erstellen von Formularen unter Verwendung von Daten, Tabellen, Bildern und Grafiken.

Berichte:  
Darstellen. Modifizieren. Abfragen von Datenbanken.

#### **5.6.4.5 Angewandte Informatik – Grafik und Präsentation (AINF5)**

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

Der Schüler soll einen Computerarbeitsplatz mit Peripherie in Betrieb nehmen, bedienen und instandhalten können. Er soll über den Datenschutz und ergonomische Aspekte Bescheid wissen.

Er soll Texte, Grafiken und Diagramme für Präsentationsunterlagen erstellen und bearbeiten sowie mit Bildern arbeiten können.

Er soll dadurch Folien erstellen und ausdrucken und Effekte bei Folienpräsentationen erarbeiten können.

**Lehrstoff:**

**3. Klasse:**

Computer und Peripherie:

Inbetriebnehmen, Bedienen und Instandhalten. Ergonomie. Datenschutz.

Textgestaltung:

Erstellen. Formatieren. Verändern. Schriftbild. Layout.

Bilder, Grafiken und Diagramme:

Erstellen. Verändern. Löschen.

Foliegestaltung:

Erstellen von Präsentationsfolien unter Verwendung von Text, Bilder, Grafiken und Diagramme. Erarbeiten von Effekten. Ausdrucken.

**5.6.4.6 Angew. Informatik – Internet zur Informationsgewinnung (AINF6)**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll einen Computerarbeitsplatz mit Peripherie in Betrieb nehmen, bedienen und instandhalten können. Er soll über den Datenschutz und ergonomische Aspekte Bescheid wissen.

Er soll Fertigkeiten bei Informationsgewinnung im Internet und Electronic-Mails haben und über die Nutzung der angebotenen Dienstleistungen globaler elektronischer Netze Bescheid wissen.

**Lehrstoff:**

**1. Klasse:**

Computer und Peripherie:

Inbetriebnehmen, Bedienen und Instandhalten. Ergonomie. Datenschutz.

Electronic Mail:

Grundlagenwissen. Versenden, Ablegen und Weiterleiten von Mails. Anfügen von Attachment. Kopieren. Verwalten und Einsetzen von Adressbüchern.

Informationsgewinnung im Internet:

Herstellen von Verbindungen. Abfragen von Informationen. Suchen mit Maschinen im World-Wide-Web. Webbrowser. Informationsmanagement in betrieblichen Netzen (Intranet).

### **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. Dementsprechend empfiehlt es sich, den Freigegenstand „Betriebssysteme“ vor den anderen Freigegenständen anzubieten.

Das Hauptkriterium des Unterrichts ist die Beherrschung des speziellen Bereiches der Computeranwendung des jeweiligen Freigegenstandes. 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.

# UNVERBINDLICHE ÜBUNGEN

## 5.6.5 LEIBESÜBUNGEN (LÜ)

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

Wecken des Willens, Spiel und Sport als sinnvolle Freizeitgestaltung über die Schulzeit hinaus zu pflegen. Erlernen der Fähigkeit, sich im späteren Leben den richtigen Ausgleich zur beruflichen Tätigkeit selbst zu verschaffen.

Vermittlung der Erkenntnis, dass die Förderung der Leibesübungen in der Familie, in Jugendgemeinschaften, Vereinen und Betrieben eine soziale Verpflichtung jedes einzelnen ist.

### **Lehrstoff:**

Ausgewählte Übungsbereiche der Leibesübungen, die den örtlichen Gegebenheiten, den besonderen gesundheitlichen Erfordernissen bzw. den Interessen der Schüler gerecht werden wie,

Spiele (z.B. Fußball, Kleinfeldhandball, Volleyball);

Leichtathletik, vor allem die für die Erwerbung der ÖJSTA notwendigen Übungen, Hoch- und Weitsprung, Kurzstreckenlauf bis 100 m, Kugelstoßen bis 6 kg (Schülerinnen bis 4 kg), Dauerlauf bis 2.000 m (Schülerinnen bis 1.000 m);

Schwimmen (Lehrgänge für Anfänger, allenfalls Erwerben des Frei- und Fahrtenschwimmerzeugnisses);

Boden- und Geräteturnen (Grundformen und einfache Verbindungen);

Schilauf (Verbesserung des Fahrkönnens, Anleiten zu richtigem Verhalten im Gelände).

### **Didaktische Grundsätze:**

Die Leibesübungen haben im Dienste der Persönlichkeitsentfaltung und der Gemeinschaftserziehung zu stehen. Der Lehrstoff ist nach den Besonderheiten des Berufes (Ausgleichssport) auszuwählen.

Die Übungen zum Ausgleich und zur Kräftigung sind im Sinne des Fit-Programmes leistungsbetont und abwechslungsreich anzubieten.

Den Grundsätzen der Gesundheitserziehung ist Rechnung zu tragen (gesunde Lebensführung, Abhärtung, sportgerechte Kleidung ua).

## **5.6.6 Förderunterricht**

### **a) Förderunterricht gemäß § 8 lit. g sublit. aa des Schulorganisationsgesetzes**

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

Der vorübergehend von einem Leistungsabfall betroffene Schüler soll jene Kenntnisse und Fertigkeiten aufweisen, die ihm die sichere Erfüllung der Bildungs- und Lehraufgabe des betreffenden Pflichtgegenstandes ermöglichen.

#### **Lehrstoff:**

Pflichtgegenstände des sprachlichen, betriebswirtschaftlichen und des fachtheoretischen Unterrichtes ausgenommen Laboratoriumsübungen.

Wie im entsprechenden Pflichtgegenstand unter Beschränkung auf jene Lehrinhalte, bei denen Wiederholungen und Übungen notwendig sind.

#### **Didaktische Grundsätze:**

Die Bildungs- und Lehraufgabe erfordert Wiederholung und verstärkte Einübung des Lehrstoffes des betreffenden Pflichtgegenstandes ohne jede Ausweitung in der Breite oder Tiefe. Dabei ist es wichtig, dass die anschauliche Darstellung der zu wiederholenden Lehrinhalte im Vordergrund steht und Abstraktionen vermieden werden, sowie dass die Übungsbeispiele möglichst auf den Lehrberuf des Schülers bezogen sind. Da die Schwächen der Schüler im Allgemeinen in verschiedenen Bereichen liegen, kommt der Gruppenarbeit besondere Bedeutung zu. Ständige Kontakte mit dem Lehrer des betreffenden Pflichtgegenstandes sind eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg des Förderunterrichtes.

## **b) Förderunterricht gemäß § 8 lit. g sublit. cc des Schulorganisationsgesetzes**

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

Der grundsätzlich geeignete und leistungswillige Schüler soll jene Kenntnisse und Fertigkeiten aufweisen, die ihm die Erfüllung der Bildungs- und Lehraufgabe des betreffenden Pflichtgegenstandes in der Leistungsgruppe mit erweitertem oder vertieftem Bildungsangebot ermöglicht bzw. jene Kenntnisse und Fertigkeiten erwerben, die ihn zu einem Aufstieg in die höhere Leistungsgruppe befähigen.

### **Lehrstoff:**

#### **(Pflichtgegenstände des erweiterten Bildungsangebotes)**

Wie im entsprechenden Pflichtgegenstand unter Beschränkung auf jene Lehrinhalte die für die Errichtung der Bildungs- und Lehraufgabe in diesem Pflichtgegenstand wesentlich sind.

#### **(Pflichtgegenstände des vertieftem Bildungsangebotes)**

Wie im entsprechenden Pflichtgegenstand unter Beschränkung auf jene Teile des zusätzlichen Lehrstoffes der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebotes, die für die Erreichung der Bildungs- und Lehraufgabe dieser Leistungsgruppe im betreffenden Pflichtgegenstand wesentlich sind.

### **Didaktische Grundsätze:**

Die Bildungs- und Lehraufgabe erfordert die sorgfältige Auswahl des wesentlichen Lehrstoffes des erweiterten oder vertieften Bildungsangebotes im betreffenden Pflichtgegenstand. Dabei ist es wichtig, dass die Übungsbeispiele möglichst auf den Lehrberuf des Schülers bezogen sind. Ansonsten gelten die didaktischen Grundsätze des betreffenden Pflichtgegenstandes.

Ständige Kontakte mit dem Lehrer des betreffenden Pflichtgegenstandes sind eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg des Förderunterrichtes.