

LANDESSCHULRAT FÜR SALZBURG

Rahmenlehrplan

für die Lehrberufe

**BÜROKAUFMANN/BÜROKAUFFRAU,
INDUSTRIEKAUFMANN/INDUSTRIEKAUFFRAU
VERWALTUNGSASSITENT/VERWALTUNGSASSISTENTIN;
IMMOBILIENKAUFMANN/IMMOBILIENKAUFFRAU,
RECHTSKANZLEIASSISTENT/RECHTSKANZLEIASSISTENTIN,
EINKÄUFER/EINKÄUFERIN
PERSONALDIENSTLEISTUNG, BUCHHALTUNG**

in Kraft gesetzt für die

1. Klasse	ab	1. September 2007
2. Klasse	ab	1. September 2007
3. Klasse	ab	1. September 2007

Dieser Lehrplan besteht aus 79 Seiten

und gliedert sich in folgende Bereiche:

Inhaltsverzeichnis

LEHRPLAN FÜR DIE LEHRBERUFE	3
Studentafel für den Lehrberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau	5
Studentafel für den Lehrberuf Industriekaufmann/Industriekauffrau	7
Studentafel für den Lehrberuf Verwaltungsassistent/Verwaltungsassistentin	9
Studentafel für den Lehrberuf Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau	11
Studentafel für den Lehrberuf Rechtskanzleiassistent/Rechtskanzleiassistentin	13
Studentafel für den Lehrberuf Einkäufer/Einkäuferin	15
Studentafel für den Lehrberuf Personaldienstleistung	17
Studentafel für den Lehrberuf Buchhaltung	19

4	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN, ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL, ALLGEMEINE DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE UND UNTERRICHTSPRINZIPIEN	21
4.1	Allgemeine Bestimmungen:	21
4.2	Allgemeines Bildungsziel:	22
4.3	Allgemeine didaktische Grundsätze:	22
4.4	Unterrichtsprinzipien	24
5	LEHRSTOFFBEREICHE	26
5.1	POLITISCHE BILDUNG (PB)	26
5.2	DEUTSCH UND KOMMUNIKATION (DUK)	29
5.3	BERUFSBEZOGENE FREMDSPRACHE (BFE)	31
5.4	BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHER UNTERRICHT	34
5.4.1	Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr (WSV)	34
5.4.2	Rechnungswesen (RW)	38
5.4.2.1	Kaufmännisches Rechnen (KR)	38
5.4.2.2	Buchführung (B)	40
5.5	FACHUNTERRICHT	42
5.5.1	Lehrberufsspezifische Fachgegenstände (Module)	42
5.5.1.1	Büroorganisation (BO)	42
5.5.1.2	Verwaltungsfachkunde (VFK)	44
5.5.1.3	Immobilienfachkunde (IFK)	46
5.5.1.4	Rechtskanzleifachkunde (RFK)	48
5.5.1.5	Einkaufsmanagement (EM)	50
5.5.1.6	Personalmanagement (PM)	52
5.5.1.7	Finanz- und Rechnungswesen (FRW)	54
5.5.3	Text- und Informationsverarbeitung (TV)	57
5.5.4	Fachpraktikum (FP)	59
5.6	FREIGEGENSTÄNDE, UNVERBINDLICHE ÜBUNGEN UND FÖRDERUNTERRICHT	
5.6.1	Religion (R)	65
5.6.2	Lebende Fremdsprache (LF)	65
5.6.3	Deutsch (D)	67
5.6.4	Kurzschrift (KS)	69
5.6.5	Angewandte Informatik (AINF)	70
5.6.5.1	Angewandte Informatik - Betriebssysteme (AINF1)	70
5.6.5.2	Angewandte Informatik – Textverarbeitung (AINF2)	71
5.6.5.3	Angewandte Informatik – Tabellenkalkulation (AINF3)	72
5.6.5.4	Angewandte Informatik – Datenbanken (AINF4)	73
5.6.5.5	Angewandte Informatik – Grafik und Präsentation (AINF5)	74
5.6.5.6	Angew. Informatik – Internet zur Informationsgewinnung (AINF6)	75
5.6.6	Bewegung und Sport	76
5.6.7	Förderunterricht	79

**BÜROKAUFMANN/BÜROKAUFFRAU,
INDUSTRIEKAUFMANN/INDUSTRIEKAUFFRAU
VERWALTUNGSASSITENT/VERWALTUNGSASSISTENTIN;
IMMOBILIENKAUFMANN/IMMOBILIENKAUFFRAU,
RECHTSKANZLEIASSISTENT/RECHTSKANZLEIASSISTENTIN,
EINKÄUFER/EINKÄUFERIN
PERSONALDIENSTLEISTUNG, BUCHHALTUNG**

beginnend mit der 1. Klasse ab 1. September 2007 für das Bundesland Salzburg.

Rahmenlehrplan: A/9/3

BGBI. II Nr. 480/2006

BGBI. II Nr. 234/2007

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

ist ein vertieftes Bildungsangebot zu führen.

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 an ganzjährigen Berufsschulen sechs bis zwölf Wochen zu umfassen. Schülerinnen und Schüler, die den entsprechenden Fachbereich in einer anderen berufsbildenden Schule oder in der Polytechnischen Schule erfolgreich abgeschlossen haben, sind in die höhere Leistungsgruppe einzustufen, in welcher der Unterricht auf dem bisher erlernten Lehrstoff aufzubauen hat. Für diese Schülerinnen und 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 gemäß § 8 lit. g sublit. aa und cc des SchOG:

Unterrichtsveranstaltungen im Zuge des Förderunterrichtes sind nicht zu beurteilen.

Der **Förderunterricht für Schülerinnen und 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 sprachlichen, betriebswirtschaftlichen und des fachtheoretischen Unterrichtes, ausgenommen „La-

boratoriumsübungen“, für eine Kursdauer von höchstens 18 Unterrichtsstunden je Unterrichtsgegenstand einzurichten, wobei die Dauer eines Kurses sechs Unterrichtsstunden nicht unterschreiten darf. Die Schülerinnen und Schüler dürfen diesen Förderunterricht insgesamt im Ausmaß von höchstens 18 Unterrichtsstunden je Klasse besuchen.

Der **Förderunterricht für Schülerinnen und Schüler, die auf den Übertritt in eine höhere Leistungsgruppe vorbereitet werden sollen, und für Schülerinnen und 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. Die Schülerinnen und Schüler haben bei Bedarf diesen Förderunterricht insgesamt im Ausmaß von höchstens 18 Unterrichtsstunden je Klasse zu besuchen.

Eine Schülerin bzw. ein Schüler darf beide Arten des Förderunterrichtes auf einer Schulstufe im Ausmaß von insgesamt höchstens 24 Unterrichtsstunden besuchen.

A) BÜROKAUFMANN/BÜROKAUFFRAU

Gesamtstundenanzahl: 3 Klassen zu insgesamt 1260 Unterrichtsstunden (540/360/360) in den Pflichtgegenständen.

Unterrichtsausmaß an ganzjährigen Berufsschulen:

3 Klassen zu je einem Unterrichtsjahr von 40 Wochen und je 9 (in der ersten Klasse bis 18) Unterrichtsstunden in den Pflichtgegenständen.

Wöchentliche Unterrichtsstunden in den einzelnen Klassen:

Pflichtgegenstände	ganzjährige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Politische Bildung	1	-	1	80
Deutsch und Kommunikation	2	-	-	80
Berufsbezogene Fremdsprache	1	1	1	120
Betriebswirtschaftlicher Unterricht:				
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr	1,5	2	2	220
Kaufmännisches Rechnen	1	1	1	120
Buchführung	2	1	1	160
Fachunterricht:				
Büroorganisation	1	1	1	120
Informatik	1	-	-	40
Text- und Informationsverarbeitung	2	1	-	120
Fachpraktikum	1	2	2	200
Gesamtstundenanzahl	13,5	9	9	1260

Freigegegenstände und unverbindliche Übungen	ganzjährige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Freigegegenstände:				
Religion	1	1	1	120
Lebende Fremdsprache	1	1	1	120
Deutsch	1	1	1	120
Kurzschrift	1	-	-	40
Angew. Informatik - Betriebssysteme	-	-	0,5	20
Angew. Informatik - Textverarbeitung	0,5	-	-	20
Angew. Informatik - Tabellenkalkulation	-	0,5	-	20
Angew. Informatik - Datenbanken	-	0,5	-	20
Angew. Informatik - Grafik und Präsentation	-	-	0,5	20
Angew. Informatik - Internet zur Informationsgewinnung	0,5	-	-	20
Unverbindliche Übungen:				
Bewegung und Sport	1	1	1	120

Studentafel für den Lehrberuf

A) BÜROKAUFMANN

Gesamtstundenanzahl: 3 Klassen zu insgesamt 1260 Unterrichtsstunden (540/360/360) in den Pflichtgegenständen.

Unterrichtsausmaß an lehrgangsmäßigen Berufsschulen:

3 Klassen (Lehrgänge)
zu 12 Wochen mit 45 Unterrichtsstunden im ersten und je 8 Wochen mit 45 Unterrichtsstunden in den Pflichtgegenständen im zweiten und dritten Unterrichtsjahr.

Wöchentliche Unterrichtsstunden in den einzelnen Klassen:

Pflichtgegenstände	lehrgangsmäßige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Politische Bildung	3	-	5	76
Deutsch und Kommunikation	7	-	-	84
Berufsbezogene Fremdsprache	3	5	5	116
Betriebswirtschaftlicher Unterricht:				
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr	5	10	10	220
Kaufmännisches Rechnen	3	5	5	116
Buchführung	7	5	5	164
Fachunterricht:				
Büroorganisation	3	5	5	116
Informatik	3	-	-	36
Text- und Informationsverarbeitung	7	5	-	124
Fachpraktikum	4	10	10	208
Gesamtstundenanzahl	45	45	45	1260

Freigegegenstände und unverbindliche Übungen	lehrgangsmäßige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Freigegegenstände:				
Religion	2	2	2	56
Lebende Fremdsprache	3	5	5	116
Deutsch	3	5	5	116
Kurzschrift	3	-	-	36
Angew. Informatik - Betriebssysteme	-	-	2,5	20
Angew. Informatik - Textverarbeitung	2	-	-	24
Angew. Informatik - Tabellenkalkulation	-	2,5	-	20
Angew. Informatik - Datenbanken	-	2,5	-	20
Angew. Informatik - Grafik und Präsentation	-	-	2,5	20
Angew. Informatik - Internet zur Informationsgewinnung	2	-	-	24
Unverbindliche Übungen:				
Bewegung und Sport	2	2	2	56

Stundentafel für den Lehrberuf

B) INDUSTRIEKAUFMANN/INDUSTRIEKAUFFRAU

Gesamtstundenanzahl: 3 Klassen zu insgesamt 1260 Unterrichtsstunden (540/360/360) in den Pflichtgegenständen.

Unterrichtsausmaß an ganzjährigen Berufsschulen:

3 Klassen zu je einem Unterrichtsjahr von 40 Wochen und je 9 (in der ersten Klasse bis 18) Unterrichtsstunden in den Pflichtgegenständen.

Wöchentliche Unterrichtsstunden in den einzelnen Klassen:

Pflichtgegenstände	ganzjährige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Politische Bildung	1	-	1	80
Deutsch und Kommunikation	2	-	-	80
Berufsbezogene Fremdsprache	1	1	1	120
Betriebswirtschaftlicher Unterricht:				
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr	1,5	2	2	220
Kaufmännisches Rechnen	1	1	1	120
Buchführung	2	1	1	160
Fachunterricht:				
Büroorganisation	1	1	1	120
Informatik	1	-	-	40
Text- und Informationsverarbeitung	2	1	-	120
Fachpraktikum	1	2	2	200
Gesamtstundenanzahl	13,5	9	9	1260

Freigegegenstände und unverbindliche Übungen	ganzjährige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Freigegegenstände:				
Religion	1	1	1	120
Lebende Fremdsprache	1	1	1	120
Deutsch	1	1	1	120
Kurzschrift	1	-	-	40
Angew. Informatik - Betriebssysteme	-	-	0,5	20
Angew. Informatik - Textverarbeitung	0,5	-	-	20
Angew. Informatik - Tabellenkalkulation	-	0,5	-	20
Angew. Informatik - Datenbanken	-	0,5	-	20
Angew. Informatik - Grafik und Präsentation	-	-	0,5	20
Angew. Informatik - Internet zur Informationsgewinnung	0,5	-	-	20
Unverbindliche Übungen:				
Bewegung und Sport	1	1	1	120

B) INDUSTRIEKAUFMANN/INDUSTRIEKAUFFRAU

Gesamtstundenanzahl: 3 Klassen zu insgesamt 1260 Unterrichtsstunden (540/360/360) in den Pflichtgegenständen.

Unterrichtsausmaß an lehrgangsmäßigen Berufsschulen:

3 Klassen (Lehrgänge)
zu 12 Wochen mit 45 Unterrichtsstunden im ersten und
je 8 Wochen mit 45 Unterrichtsstunden in den
Pflichtgegenständen im zweiten u. dritten Unterrichtsjahr.

Wöchentliche Unterrichtsstunden in den einzelnen Klassen:

Pflichtgegenstände	lehrgangsmäßige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Politische Bildung	3	-	5	76
Deutsch und Kommunikation	7	-	-	84
Berufsbezogene Fremdsprache	3	5	5	116
Betriebswirtschaftlicher Unterricht:				
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr	5	10	10	220
Kaufmännisches Rechnen	3	5	5	116
Buchführung	7	5	5	164
Fachunterricht:				
Büroorganisation	3	5	5	116
Informatik	3	-	-	36
Text- und Informationsverarbeitung	7	5	-	124
Fachpraktikum	4	10	10	208
Gesamtstundenanzahl	45	45	45	1260

Freigegegenstände und unverbindliche Übungen	lehrgangsmäßige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Freigegegenstände:				
Religion	2	2	2	56
Lebende Fremdsprache	3	5	5	116
Deutsch	3	5	5	116
Kurzschrift	3	-	-	36
Angew. Informatik - Betriebssysteme	-	-	2,5	20
Angew. Informatik - Textverarbeitung	2	-	-	24
Angew. Informatik - Tabellenkalkulation	-	2,5	-	20
Angew. Informatik - Datenbanken	-	2,5	-	20
Angew. Informatik - Grafik und Präsentation	-	-	2,5	20
Angew. Informatik - Internet zur Informationsgewinnung	2	-	-	24
Unverbindliche Übungen:				
Bewegung und Sport	2	2	2	56

C) VERWALTUNGSASSISTENT/VERWALTUNGSASSISTENTIN

Gesamtstundenanzahl: 3 Klassen zu insgesamt 1260 Unterrichtsstunden
(540/360/360) in den Pflichtgegenständen.

Unterrichtsausmaß an ganzjährigen Berufsschulen:

3 Klassen zu je einem Unterrichtsjahr von 40 Wochen und je 9 (in der ersten Klasse bis 18) Unterrichtsstunden in den Pflichtgegenständen.

Wöchentliche Unterrichtsstunden in den einzelnen Klassen:

Pflichtgegenstände	ganzjährige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Politische Bildung	1	-	1	80
Deutsch und Kommunikation	2	-	-	80
Berufsbezogene Fremdsprache	1	1	1	120
Betriebswirtschaftlicher Unterricht:				
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr	1,5	2	2	220
Kaufmännisches Rechnen	1	1	1	120
Buchführung	2	1	1	160
Fachunterricht:				
Verwaltungsfachkunde	1	1	1	120
Informatik	1	-	-	40
Text- und Informationsverarbeitung	2	1	-	120
Fachpraktikum	1	2	2	200
Gesamtstundenanzahl	13,5	9	9	1260

Freigegegenstände und unverbindliche Übungen	ganzjährige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Freigegegenstände:				
Religion	1	1	1	120
Lebende Fremdsprache	1	1	1	120
Deutsch	1	1	1	120
Kurzschrift	1	-	-	40
Angew. Informatik - Betriebssysteme	-	-	0,5	20
Angew. Informatik - Textverarbeitung	0,5	-	-	20
Angew. Informatik - Tabellenkalkulation	-	0,5	-	20
Angew. Informatik - Datenbanken	-	0,5	-	20
Angew. Informatik - Grafik und Präsentation	-	-	0,5	20
Angew. Informatik - Internet zur Informationsgewinnung	0,5	-	-	20
Unverbindliche Übungen:				
Bewegung und Sport	1	1	1	120

C) VERWALTUNGSASSISTENT/VERWALTUNGSASSISTENTIN

Gesamtstundenanzahl: 3 Klassen zu insgesamt 1260 Unterrichtsstunden (540/360/360) in den Pflichtgegenständen.

Unterrichtsausmaß an lehrgangsmäßigen Berufsschulen:

3 Klassen (Lehrgänge)
zu 12 Wochen mit 45 Unterrichtsstunden im ersten und
je 8 Wochen mit 45 Unterrichtsstunden in den
Pflichtgegenständen im zweiten u. dritten Unterrichtsjahr.

Wöchentliche Unterrichtsstunden in den einzelnen Klassen:

Pflichtgegenstände	lehrgangsmäßige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Politische Bildung	3	-	5	76
Deutsch und Kommunikation	7	-	-	84
Berufsbezogene Fremdsprache	3	5	5	116
Betriebswirtschaftlicher Unterricht:				
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr	5	10	10	220
Kaufmännisches Rechnen	3	5	5	116
Buchführung	7	5	5	164
Fachunterricht:				
Verwaltungsfachkunde	3	5	5	116
Informatik	3	-	-	36
Text- und Informationsverarbeitung	7	5	-	124
Fachpraktikum	4	10	10	208
Gesamtstundenanzahl	45	45	45	1260

Freigegegenstände und unverbindliche Übungen	lehrgangsmäßige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Freigegegenstände:				
Religion	2	2	2	56
Lebende Fremdsprache	3	5	5	116
Deutsch	3	5	5	116
Kurzschrift	3	-	-	36
Angew. Informatik - Betriebssysteme	-	-	2,5	20
Angew. Informatik - Textverarbeitung	2	-	-	24
Angew. Informatik - Tabellenkalkulation	-	2,5	-	20
Angew. Informatik - Datenbanken	-	2,5	-	20
Angew. Informatik - Grafik und Präsentation	-	-	2,5	20
Angew. Informatik - Internet zur Informationsgewinnung	2	-	-	24
Unverbindliche Übungen:				
Bewegung und Sport	2	2	2	56

D) IMMOBILIENKAUFMANN/IMMOBILIENKAUFFRAU

Gesamtstundenanzahl: 3 Klassen zu insgesamt 1260 Unterrichtsstunden (540/360/360) in den Pflichtgegenständen.

Unterrichtsausmaß an ganzjährigen Berufsschulen:

3 Klassen zu je einem Unterrichtsjahr von 40 Wochen und je 9 (in der ersten Klasse bis 18) Unterrichtsstunden in den Pflichtgegenständen.

Wöchentliche Unterrichtsstunden in den einzelnen Klassen:

Pflichtgegenstände	ganzjährige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Politische Bildung	1	-	1	80
Deutsch und Kommunikation	2	-	-	80
Berufsbezogene Fremdsprache	1	1	1	120
Betriebswirtschaftlicher Unterricht:				
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr	1,5	2	2	220
Kaufmännisches Rechnen	1	1	1	120
Buchführung	2	1	1	160
Fachunterricht:				
Immobilienfachkunde	1	1	1	120
Informatik	1	-	-	40
Text- und Informationsverarbeitung	2	1	-	120
Fachpraktikum	1	2	2	200
Gesamtstundenanzahl	13,5	9	9	1260

Freigegegenstände und unverbindliche Übungen	ganzjährige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Freigegegenstände:				
Religion	1	1	1	120
Lebende Fremdsprache	1	1	1	120
Deutsch	1	1	1	120
Kurzschrift	1	-	-	40
Angew. Informatik - Betriebssysteme	-	-	0,5	20
Angew. Informatik - Textverarbeitung	0,5	-	-	20
Angew. Informatik - Tabellenkalkulation	-	0,5	-	20
Angew. Informatik - Datenbanken	-	0,5	-	20
Angew. Informatik - Grafik und Präsentation	-	-	0,5	20
Angew. Informatik - Internet zur Informationsgewinnung	0,5	-	-	20
Unverbindliche Übungen:				
Bewegung und Sport	1	1	1	120

D) IMMOBILIENKAUFMANN/IMMOBILIENKAUFFRAU

Gesamtstundenanzahl: 3 Klassen zu insgesamt 1260 Unterrichtsstunden (540/360/360) in den Pflichtgegenständen.

Unterrichtsausmaß an lehrgangsmäßigen Berufsschulen:

3 Klassen (Lehrgänge)
zu 12 Wochen mit 45 Unterrichtsstunden im ersten und
je 8 Wochen mit 45 Unterrichtsstunden in den
Pflichtgegenständen im zweiten u. dritten Unterrichtsjahr.

Wöchentliche Unterrichtsstunden in den einzelnen Klassen:

Pflichtgegenstände	lehrgangsmäßige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Politische Bildung	3	-	5	76
Deutsch und Kommunikation	7	-	-	84
Berufsbezogene Fremdsprache	3	5	5	116
Betriebswirtschaftlicher Unterricht:				
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr	5	10	10	220
Kaufmännisches Rechnen	3	5	5	116
Buchführung	7	5	5	164
Fachunterricht:				
Immobilienfachkunde	3	5	5	116
Informatik	3	-	-	36
Text- und Informationsverarbeitung	7	5	-	124
Fachpraktikum	4	10	10	208
Gesamtstundenanzahl	45	45	45	1260

Freigegegenstände und unverbindliche Übungen	lehrgangsmäßige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Freigegegenstände:				
Religion	2	2	2	56
Lebende Fremdsprache	3	5	5	116
Deutsch	3	5	5	116
Kurzschrift	3	-	-	36
Angew. Informatik - Betriebssysteme	-	-	2,5	20
Angew. Informatik - Textverarbeitung	2	-	-	24
Angew. Informatik - Tabellenkalkulation	-	2,5	-	20
Angew. Informatik - Datenbanken	-	2,5	-	20
Angew. Informatik - Grafik und Präsentation	-	-	2,5	20
Angew. Informatik - Internet zur Informationsgewinnung	2	-	-	24
Unverbindliche Übungen:				
Bewegung und Sport	2	2	2	56

E) RECHTSKANZLEIASSISTENT/RECHTSKANZLEIASSISTENTIN

Gesamtstundenanzahl: 3 Klassen zu insgesamt 1260 Unterrichtsstunden
(540/360/360) in den Pflichtgegenständen.

Unterrichtsausmaß an ganzjährigen Berufsschulen:

3 Klassen zu je einem Unterrichtsjahr von 40 Wochen und je 9 (in der ersten Klasse bis 18) Unterrichtsstunden in den Pflichtgegenständen.

Wöchentliche Unterrichtsstunden in den einzelnen Klassen:

Pflichtgegenstände	ganzjährige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Politische Bildung	1	-	1	80
Deutsch und Kommunikation	2	-	-	80
Berufsbezogene Fremdsprache	1	1	1	120
Betriebswirtschaftlicher Unterricht:				
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr	1,5	2	2	220
Kaufmännisches Rechnen	1	1	1	120
Buchführung	2	1	1	160
Fachunterricht:				
Rechtskanzleifachkunde	1	1	1	120
Informatik	1	-	-	40
Text- und Informationsverarbeitung	2	1	-	120
Fachpraktikum	1	2	2	200
Gesamtstundenanzahl	13,5	9	9	1260

Freigegegenstände und unverbindliche Übungen	ganzjährige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Freigegegenstände:				
Religion	1	1	1	120
Lebende Fremdsprache	1	1	1	120
Deutsch	1	1	1	120
Kurzschrift	1	-	-	40
Angew. Informatik - Betriebssysteme	-	-	0,5	20
Angew. Informatik - Textverarbeitung	0,5	-	-	20
Angew. Informatik - Tabellenkalkulation	-	0,5	-	20
Angew. Informatik - Datenbanken	-	0,5	-	20
Angew. Informatik - Grafik und Präsentation	-	-	0,5	20
Angew. Informatik - Internet zur Informationsgewinnung	0,5	-	-	20
Unverbindliche Übungen:				
Bewegung und Sport	1	1	1	120

E) RECHTSKANZLEIASSISTENT/RECHTSKANZLEIASSISTENTIN

Gesamtstundenanzahl: 3 Klassen zu insgesamt 1260 Unterrichtsstunden (540/360/360) in den Pflichtgegenständen.

Unterrichtsausmaß an lehrgangsmäßigen Berufsschulen:

3 Klassen (Lehrgänge)
zu 12 Wochen mit 45 Unterrichtsstunden im ersten und
je 8 Wochen mit 45 Unterrichtsstunden in den
Pflichtgegenständen im zweiten u. dritten Unterrichtsjahr.

Wöchentliche Unterrichtsstunden in den einzelnen Klassen:

Pflichtgegenstände	lehrgangsmäßige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Politische Bildung	3	-	5	76
Deutsch und Kommunikation	7	-	-	84
Berufsbezogene Fremdsprache	3	5	5	116
Betriebswirtschaftlicher Unterricht:				
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr	5	10	10	220
Kaufmännisches Rechnen	3	5	5	116
Buchführung	7	5	5	164
Fachunterricht:				
Rechtskanzleifachkunde	3	5	5	116
Informatik	3	-	-	36
Text- und Informationsverarbeitung	7	5	-	124
Fachpraktikum	4	10	10	208
Gesamtstundenanzahl	45	45	45	1260

Freigegegenstände und unverbindliche Übungen	lehrgangsmäßige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Freigegegenstände:				
Religion	2	2	2	56
Lebende Fremdsprache	3	5	5	116
Deutsch	3	5	5	116
Kurzschrift	3	-	-	36
Angew. Informatik - Betriebssysteme	-	-	2,5	20
Angew. Informatik - Textverarbeitung	2	-	-	24
Angew. Informatik - Tabellenkalkulation	-	2,5	-	20
Angew. Informatik - Datenbanken	-	2,5	-	20
Angew. Informatik - Grafik und Präsentation	-	-	2,5	20
Angew. Informatik - Internet zur Informationsgewinnung	2	-	-	24
Unverbindliche Übungen:				
Bewegung und Sport	2	2	2	56

F) EINKÄUFER/EINKÄUFERIN

Gesamtstundenanzahl: 3 Klassen zu insgesamt 1260 Unterrichtsstunden (540/360/360) in den Pflichtgegenständen.

Unterrichtsausmaß an ganzjährigen Berufsschulen:

3 Klassen zu je einem Unterrichtsjahr von 40 Wochen und je 9 (in der ersten Klasse bis 18) Unterrichtsstunden in den Pflichtgegenständen.

Wöchentliche Unterrichtsstunden in den einzelnen Klassen:

Pflichtgegenstände	ganzjährige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Politische Bildung	1	-	1	80
Deutsch und Kommunikation	2	-	-	80
Berufsbezogene Fremdsprache	1	1	1	120
Betriebswirtschaftlicher Unterricht:				
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr	1,5	2	2	220
Kaufmännisches Rechnen	1	1	1	120
Buchführung	2	1	1	160
Fachunterricht:				
Einkaufsmanagement	1	1	1	120
Informatik	1	-	-	40
Text- und Informationsverarbeitung	2	1	-	120
Fachpraktikum	1	2	2	200
Gesamtstundenanzahl	13,5	9	9	1260

Freigegegenstände und unverbindliche Übungen	ganzjährige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Freigegegenstände:				
Religion	1	1	1	120
Lebende Fremdsprache	1	1	1	120
Deutsch	1	1	1	120
Kurzschrift	1	-	-	40
Angew. Informatik - Betriebssysteme	-	-	0,5	20
Angew. Informatik - Textverarbeitung	0,5	-	-	20
Angew. Informatik - Tabellenkalkulation	-	0,5	-	20
Angew. Informatik - Datenbanken	-	0,5	-	20
Angew. Informatik - Grafik und Präsentation	-	-	0,5	20
Angew. Informatik - Internet zur Informationsgewinnung	0,5	-	-	20
Unverbindliche Übungen:				
Bewegung und Sport	1	1	1	120

Studentafel für den Lehrberuf

F) EINKÄUFER/EINKÄUFERIN

Gesamtstundenanzahl: 3 Klassen zu insgesamt 1260 Unterrichtsstunden (540/360/360) in den Pflichtgegenständen.

Unterrichtsausmaß an lehrgangsmäßigen Berufsschulen:

3 Klassen (Lehrgänge)
zu 12 Wochen mit 45 Unterrichtsstunden im ersten
und
je 8 Wochen mit 45 Unterrichtsstunden in den
Pflichtgegenständen im zweiten und dritten
Unterrichtsjahr.

Wöchentliche Unterrichtsstunden in den einzelnen Klassen:

Pflichtgegenstände	lehrgangsmäßige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Politische Bildung	3	-	5	76
Deutsch und Kommunikation	7	-	-	84
Berufsbezogene Fremdsprache	3	5	5	116
Betriebswirtschaftlicher Unterricht:				
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr	5	10	10	220
Kaufmännisches Rechnen	3	5	5	116
Buchführung	7	5	5	164
Fachunterricht:				
Einkaufsmanagement	3	5	5	116
Informatik	3	-	-	36
Text- und Informationsverarbeitung	7	5	-	124
Fachpraktikum	4	10	10	208
Gesamtstundenanzahl	45	45	45	1260

Freigegegenstände und unverbindliche Übungen	ganzjährige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Freigegegenstände:				
Religion	2	2	2	56
Lebende Fremdsprache	3	5	5	116
Deutsch	3	5	5	116
Kurzschrift	3	-	-	36
Angew. Informatik - Betriebssysteme	-	-	2,5	20
Angew. Informatik - Textverarbeitung	2	-	-	24
Angew. Informatik - Tabellenkalkulation	-	2,5	-	20
Angew. Informatik - Datenbanken	-	2,5	-	20
Angew. Informatik - Grafik und Präsentation	-	-	2,5	20
Angew. Informatik - Internet zur Informationsgewinnung	2	-	-	24
Unverbindliche Übungen:				
Bewegung und Sport	2	2	2	56

G) PERSONALDIENSTLEISTUNG

Gesamtstundenanzahl: 3 Klassen zu insgesamt 1260 Unterrichtsstunden (540/360/360) in den Pflichtgegenständen.

Unterrichtsausmaß an ganzjährigen Berufsschulen:

3 Klassen zu je einem Unterrichtsjahr von 40 Wochen und je 9 (in der ersten Klasse bis 18) Unterrichtsstunden in den Pflichtgegenständen.

Wöchentliche Unterrichtsstunden in den einzelnen Klassen:

Pflichtgegenstände	ganzjährige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Politische Bildung	1	-	1	80
Deutsch und Kommunikation	2	-	-	80
Berufsbezogene Fremdsprache	1	1	1	120
Betriebswirtschaftlicher Unterricht:				
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr	1,5	2	2	220
Kaufmännisches Rechnen	1	1	1	120
Buchführung	2	1	1	160
Fachunterricht:				
Personalmanagement	1	1	1	120
Informatik	1	-	-	40
Text- und Informationsverarbeitung	2	1	-	120
Fachpraktikum	1	2	2	200
Gesamtstundenanzahl	13,5	9	9	1260

Freigegegenstände und unverbindliche Übungen	ganzjährige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Freigegegenstände:				
Religion	1	1	1	120
Lebende Fremdsprache	1	1	1	120
Deutsch	1	1	1	120
Kurzschrift	1	-	-	40
Angew. Informatik - Betriebssysteme	-	-	0,5	20
Angew. Informatik - Textverarbeitung	0,5	-	-	20
Angew. Informatik - Tabellenkalkulation	-	0,5	-	20
Angew. Informatik - Datenbanken	-	0,5	-	20
Angew. Informatik - Grafik und Präsentation	-	-	0,5	20
Angew. Informatik - Internet zur Informationsgewinnung	0,5	-	-	20
Unverbindliche Übungen:				
Bewegung und Sport	1	1	1	120

Studentafel für den Lehrberuf

G) PERSONALDIENSTLEISTUNG

Gesamtstundenanzahl: 3 Klassen zu insgesamt 1260 Unterrichtsstunden (540/360/360) in den Pflichtgegenständen.

Unterrichtsausmaß an lehrgangsmäßigen Berufsschulen:

3 Klassen (Lehrgänge)
zu 12 Wochen mit 45 Unterrichtsstunden im ersten
und
je 8 Wochen mit 45 Unterrichtsstunden in den
Pflichtgegenständen im zweiten und dritten
Unterrichtsjahr.

Wöchentliche Unterrichtsstunden in den einzelnen Klassen:

Pflichtgegenstände	lehrgangsmäßige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Politische Bildung	3	-	5	76
Deutsch und Kommunikation	7	-	-	84
Berufsbezogene Fremdsprache	3	5	5	116
Betriebswirtschaftlicher Unterricht:				
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr	5	10	10	220
Kaufmännisches Rechnen	3	5	5	116
Buchführung	7	5	5	164
Fachunterricht:				
Personalmanagement	3	5	5	116
Informatik	3	-	-	36
Text- und Informationsverarbeitung	7	5	-	124
Fachpraktikum	4	10	10	208
Gesamtstundenanzahl	45	45	45	1260

Freigegegenstände und unverbindliche Übungen	ganzjährige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Freigegegenstände:				
Religion	2	2	2	56
Lebende Fremdsprache	3	5	5	116
Deutsch	3	5	5	116
Kurzschrift	3	-	-	36
Angew. Informatik - Betriebssysteme	-	-	2,5	20
Angew. Informatik - Textverarbeitung	2	-	-	24
Angew. Informatik - Tabellenkalkulation	-	2,5	-	20
Angew. Informatik - Datenbanken	-	2,5	-	20
Angew. Informatik - Grafik und Präsentation	-	-	2,5	20
Angew. Informatik - Internet zur Informationsgewinnung	2	-	-	24
Unverbindliche Übungen:				
Bewegung und Sport	2	2	2	56

Stundentafel für den Lehrberuf

H) BUCHHALTUNG

Gesamtstundenanzahl: 3 Klassen zu insgesamt 1260 Unterrichtsstunden (540/360/360) in den Pflichtgegenständen.

Unterrichtsausmaß an ganzjährigen Berufsschulen:

3 Klassen zu je einem Unterrichtsjahr von 40 Wochen und je 9 (in der ersten Klasse bis 18) Unterrichtsstunden in den Pflichtgegenständen.

Wöchentliche Unterrichtsstunden in den einzelnen Klassen:

Pflichtgegenstände	ganzjährige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Politische Bildung	1	-	1	80
Deutsch und Kommunikation	2	-	-	80
Berufsbezogene Fremdsprache	1	1	1	120
Betriebswirtschaftlicher Unterricht:				
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr	1,5	2	2	220
Kaufmännisches Rechnen	1	1	1	120
Buchführung	2	1	1	160
Fachunterricht:				
Finanz- und Rechnungswesen	1	1	1	120
Informatik	1	-	-	40
Text- und Informationsverarbeitung	2	1	-	120
Fachpraktikum	1	2	2	200
Gesamtstundenanzahl	13,5	9	9	1260

Freigegegenstände und unverbindliche Übungen	ganzjährige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Freigegegenstände:				
Religion	1	1	1	120
Lebende Fremdsprache	1	1	1	120
Deutsch	1	1	1	120
Kurzschrift	1	-	-	40
Angew. Informatik - Betriebssysteme	-	-	0,5	20
Angew. Informatik - Textverarbeitung	0,5	-	-	20
Angew. Informatik - Tabellenkalkulation	-	0,5	-	20
Angew. Informatik - Datenbanken	-	0,5	-	20
Angew. Informatik - Grafik und Präsentation	-	-	0,5	20
Angew. Informatik - Internet zur Informationsgewinnung	0,5	-	-	20
Unverbindliche Übungen:				
Bewegung und Sport	1	1	1	120

Studentafel für den Lehrberuf

H) BUCHHALTUNG

Gesamtstundenanzahl: 3 Klassen zu insgesamt 1260 Unterrichtsstunden (540/360/360) in den Pflichtgegenständen.

Unterrichtsausmaß an lehrgangsmäßigen Berufsschulen:

3 Klassen (Lehrgänge)
zu 12 Wochen mit 45 Unterrichtsstunden im ersten
und
je 8 Wochen mit 45 Unterrichtsstunden in den
Pflichtgegenständen im zweiten und dritten
Unterrichtsjahr.

Wöchentliche Unterrichtsstunden in den einzelnen Klassen:

Pflichtgegenstände	lehrgangsmäßige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Politische Bildung	3	-	5	76
Deutsch und Kommunikation	7	-	-	84
Berufsbezogene Fremdsprache	3	5	5	116
Betriebswirtschaftlicher Unterricht:				
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr	5	10	10	220
Kaufmännisches Rechnen	3	5	5	116
Buchführung	7	5	5	164
Fachunterricht:				
Finanz- und Rechnungswesen	3	5	5	116
Informatik	3	-	-	36
Text- und Informationsverarbeitung	7	5	-	124
Fachpraktikum	4	10	10	208
Gesamtstundenanzahl	45	45	45	1260

Freigegegenstände und unverbindliche Übungen	ganzjährige Berufsschulen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Freigegegenstände:				
Religion	2	2	2	56
Lebende Fremdsprache	3	5	5	116
Deutsch	3	5	5	116
Kurzschrift	3	-	-	36
Angew. Informatik - Betriebssysteme	-	-	2,5	20
Angew. Informatik - Textverarbeitung	2	-	-	24
Angew. Informatik - Tabellenkalkulation	-	2,5	-	20
Angew. Informatik - Datenbanken	-	2,5	-	20
Angew. Informatik - Grafik und Präsentation	-	-	2,5	20
Angew. Informatik - Internet zur Informationsgewinnung	2	-	-	24
Unverbindliche Übungen:				
Bewegung und Sport	2	2	2	56

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 der Lehrerinnen und Lehrer gemäß den Bestimmungen des § 17 Abs. 1 des Schulunterrichtsgesetzes innerhalb des vorgegebenen Umfangs.

Die Lehrpläne umfassen:

Allgemeine Bestimmungen
Allgemeines Bildungsziel
Allgemeine didaktische Grundsätze
Unterrichtsprinzipien
Studentafel
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 die Schülerinnen und Schüler geführt werden und über welches Wissen sie verfügen sollen.
- Lehrstoff, welcher den Umfang der Unterrichtsinhalte festlegt.
- Didaktische Grundsätze als Handlungsanweisungen für die Lehrerinnen und 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 Lehrerinnen und 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 von den Lehrerinnen und Lehrern

- die Konkretisierung des allgemeinen Bildungszieles 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 Schülerinnen und Schüler sowie auf aktuelle Ereignisse und Berufsnotwendigkeiten einzugehen.

4.2 Allgemeines Bildungsziel:

Die Berufsschule hat nach § 46 und unter 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 Schülerinnen und Schüler durch Leistungsgruppen zu fördern. Zur Vorbereitung auf die Berufsreifeprüfung sind interessierte Schülerinnen und Schüler nach Möglichkeit durch Differenzierungsmaßnahmen im Unterricht und durch Freigegegenstände 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 nützen. Das durch einen zusätzlichen Pflichtgegenstand erweiterte oder im Pflichtgegenstand vertiefte Bildungsangebot soll die berufliche Mobilität der Schülerinnen und Schüler erhöhen, ihre fachliche Bildung erweitern und das Streben nach höherer Qualifikation fördern.

Ausgehend von der Erlebniswelt muss die Bildungsarbeit bestrebt sein, die Berufsschülerinnen und Berufsschüler zur selbständigen Aneignung von Kenntnissen, Fertigkeiten und Einstellungen zu befähigen und sie 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.

Die Berufsschülerinnen und Berufsschüler sollen grundlegend dazu befähigt sein, sich mit der Sinnfrage, mit ethischen und moralischen Werten wie mit der religiösen Dimension des Lebens sowie mit Religionen und Weltanschauungen als notwendiger Erweiterung und Vertiefung dieser Kompetenz auseinanderzusetzen.

4.3 Allgemeine didaktische Grundsätze:

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

4.3.2 Die Lehrerinnen und Lehrer orientieren sich bei der Auswahl und Behandlung des Lehrstoffes am jeweiligen Stand der Wissenschaft und Technik. Damit die Schülerinnen und Schüler ihre Kenntnisse und Fertigkeiten in verschiedenen Situationen anwenden können, ist eine fächerübergreifende 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 Mitschülerinnen und Mitschüler und die angemessene Unterstützung durch die Lehrerinnen und Lehrer bei der Problemlösung sind für den Lernfortschritt bedeutsam.

4.3.3 Es sollten von den Lehrerinnen und Lehrern methodische Wege eingeschlagen werden, die den Schülerinnen und Schülern ein selbständiges 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 Durch das Kennenlernen der unterschiedlichen Religionen und Weltanschauungen sollen den Schülerinnen und Schülern umfassende Orientierungshilfen für ihr berufliches und privates Leben, aber auch für die Gestaltung der Gesellschaft angeboten werden.

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

4.3.6 Der qualitativen Behandlung des Lehrstoffes einschließlich der erforderlichen Festigung und Übung ist der Vorzug gegenüber der quantitativen zu geben. Hausaufgaben sollten gerade bei Berufsschülerinnen und Berufsschülern unter Beachtung 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.

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

4.3.8 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.

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

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

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 Schulübungsbeispielen.

4.3.13 Zur Umsetzung der Bildungs- und Lehraufgaben und der festgelegten Lehrplaninhalte für Schülerinnen und Schüler, die gemäß § 8b Abs. 1 und 2 des Berufsausbildungsgesetzes eine Lehre mit längerer Lehrzeit oder einem Ausbildungsvertrag, in dem eine Teilqualifikation vereinbart wurde, abgeschlossen haben, sind methodische Wege einzuschlagen, die die Integration in die Klassengemeinschaft fördern und auf die Leistungsfähigkeit dieser Schülerinnen und Schüler Bedacht nehmen. Für den Fortschritt beim Erarbeiten des Lehrstoffes steht das Erfolgserlebnis für die Schülerinnen und Schüler durch das schrittweise Erreichen kleiner Bildungsziele im Vordergrund.

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 Anforderungen 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

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 Lehrstoffs bewirken, sondern zu einer besseren Durchdringung und überlegten Auswahl des im Lehrplan beschriebenen Lehrstoffes beitragen. Unterrichtsprinzipien sind auch dann zu beachten, wenn zur selben Thematik eigene Unterrichtsgegenstände oder Lehrstoffinhalte vorgesehen sind. Für die Umsetzung der Unterrichtsprinzipien sind die einschlägigen Grundsatzverordnungen des zuständigen Bundesministeriums zu beachten.

5 LEHRSTOFFBEREICHE

5.1 POLITISCHE BILDUNG (PB)

Bildungs- und Lehraufgabe:

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

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

Sie sollen Vorurteile erkennen und bereit sein, sie abzubauen.

Sie sollen die Verantwortung des Einzelnen und der Gesellschaft für eine gesunde Umwelt und die sich daraus ergebenden Interessenskonflikte erkennen und umweltbewusst handeln.

Sie sollen Konflikte gewaltfrei lösen können und für Frieden und Gleichberechtigung eintreten.

Sie sollen sich der Stellung Österreichs in Europa und in der Welt sowie der Notwendigkeit internationaler Zusammenarbeit bewusst sein.

Sie sollen mit Rechtsgrundlagen, die sie in Beruf und Alltag betreffen, vertraut sein und die Grundzüge der staatlichen Rechtsordnung kennen.

Sie sollen 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:

Berufsbildung. Rechtliche Bestimmungen über die duale Berufsausbildung sowie die Beschäftigung von Jugendlichen und ihre Vertretung im Betrieb.

Soziales Umfeld:

Gemeinschaftsformen - Gemeinschaftsbeziehungen. Gesundes Leben. Umwelt. Medien. Jugendschutz. Der Jugendliche als Verkehrsteilnehmer.

Berufliches Umfeld:
Arbeitsrecht. Sozialrecht. Interessensvertretungen.

Zeitgeschichte:
Werden und Entwicklung der Republik Österreich.

Österreich in der Völkergemeinschaft:
Internationale Beziehungen. Internationale Organisationen.

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.

Berufliches Umfeld:
Arbeitsmarkt.

Lehrling und Betrieb:
Weiterbildung.

Österreich in der EU:
Personenverkehr in der EU

Didaktische Grundsätze:

Der Unterricht soll auf den Erfahrungen der Schüler und Schülerinnen 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 und Schülerinnen, kritisch zu denken, sich anderen mitzuteilen, kooperativ zu handeln und selbständig zu arbeiten, soll besonderer Wert gelegt werden. Dies soll durch die Auswahl entsprechender Sozialformen und Unterrichtsmethoden gefördert werden.

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

5.2 DEUTSCH UND KOMMUNIKATION (DUK)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schüler und Schülerinnen sollen Situationen des beruflichen und privaten Alltags sprachlich bewältigen können und mit Vorgesetzten, Kollegen und Geschäftspartnern entsprechend kommunizieren können.

Sie sollen durch aktive Erprobung von mündlichen und schriftlichen Kommunikationsformen Erfahrungen sammeln, ihren Kommunikationsstil sowie ihre Sprechtechnik verbessern sowie ihre Rechtschreibkenntnisse festigen und erweitern.

Die Schüler und Schülerinnen sollen dadurch ihre Ausdrucks- und Handlungsfähigkeit verbessern, ihren Wortschatz erweitern und persönliche und betriebliche Interessen sprachlich angemessen vertreten können.

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

Lehrstoff:

1. Klasse:

Rechtschreibung:

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

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 Sachverhaltdarstellungen, 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.

Lehrstoff für Schüler und Schülerinnen, 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 Schüler und Schülerinnen, 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 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 die Schüler und Schülerinnen 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 (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 Schüler und Schülerinnen und konkreten Schreibanlässen orientieren.

Absprachen mit Lehrerinnen und Lehrer 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 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 (BFE)

Bildungs- und Lehraufgabe:

„Die Schülerinnen und Schüler sollen Situationen des beruflichen und privaten Alltags in der Fremdsprache bewältigen können.

Sie sollen - erforderlichenfalls unter Verwendung eines zweisprachigen Wörterbuchs - Gehörtes und Gelesenes verstehen und sich mündlich und schriftlich angemessen ausdrücken sowie die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten selbstständig anwenden und weiterentwickeln können.

Sie sollen Menschen anderer Sprachgemeinschaften und deren Lebensweise achten.

Die Schülerinnen und Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, sollen ihren mündlichen und schriftlichen Ausdruck bei der Behandlung und Präsentation von gesellschaftsrelevanten und berufsspezifischen Themen vertiefen können.“

1. Klasse:

das Wesentliche des Klassengesprächs 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.

2. Klasse:

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

das Wesentliche authentischer Lesetexte nach gelegentlichen Rückfragen verstehen und mit Hilfe von Wörterbüchern weiterbearbeiten 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.

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 selbständig 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: (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. Nationale 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.

Lehrstoff für Schülerinnen und 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 Texten).

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 Schülerinnen und Schüler auszugehen. Zur Verbesserung der Chancen von Schülerinnen und Schülern, die keine oder nur eine geringe Vorbildung in der Fremdsprache haben, tritt bei der Vermittlung des Lehrstoffes die Leistungsbeurteilung in den Hintergrund. Das Schwergewicht des Unterrichtes für diese Schülerinnen und Schüler liegt auf der Vermittlung der sprachlichen Grundfertigkeiten.

Die Behandlung der Themen soll die Schülerinnen und 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, zB von Telefon- und Verkaufsgesprächen, Radio- und Fernsehberichten, gefördert.

Die Verwendung fachspezifischer Originaltexte, zB 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:

Die Schülerinnen und Schüler sollen das ihn als Kaufmann betreffende Grundwissen über die Vorgänge und Zusammenhänge der Wirtschaft haben und die wichtigsten Einrichtungen des wirtschaftlichen Verkehrs kennen.

Sie sollen zu bestimmten Themen Schriftstücke normgerecht, fachlich und sprachlich richtig abfassen können.

Sie sollen die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und die Organisation und Abwicklungsprozesse in Betrieben kennen.

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

Die Schülerinnen und Schüler der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot bzw. die Schülerinnen und Schüler, der sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereitet, soll zusätzliche Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen können.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Wirtschaft:

Wesen und Begriffe. Betriebswirtschaft. Volkswirtschaft. Budgetpolitik. Währung. Umweltschutz.

Der Betrieb:

Arten. Aufgaben. Standort.

Kaufvertrag bzw. Vertragsabschlüsse:

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

S c h r i f t v e r k e h r :

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

Nachrichtenübermittlung und Transportwirtschaft:

Transporttechnologien. Kommunikationstechnologien. Österreichspezifische Transport- und Verkehrsproblematik.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:
Wirtschaft.

2. Klasse

Geldwesen:
Sparformen. Geldanlage. Akkreditiv. Wechsel. Zeitgemäßer Zahlungsverkehr.

S c h r i f t v e r k e h r :
Zahlungsvordrucke. Wechsel.

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

S c h r i f t v e r k e h r
Mahnbriefe. Stundungsansuchen.

Kreditverkehr:
Wesen und Arten des Kredites. Kreditgewährung. Teilzahlungsgeschäft. Überwachung der Außenstände. Leasing. Factoring.

Der Betrieb:
Qualitätssicherung. Rationalisierung. Logistik.

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

Lehrstoff der Vertiefung:

Geldwesen. Kreditverkehr. Marketing.

3. Klasse:

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.

Gewerbeordnung:
Gewerbearten. Gewerbeberechtigungen.

Personalwesen:
Dienstverhältnis. Organisation. Personalplanung. Soziale Aspekte. Arbeitsentlohnung.

S c h r i f t v e r k e h r
Stellenbewerbung. Lebenslauf. Schriftstücke im Betrieb zum Personalwesen.

Unternehmen:
Rechtsformen. Finanzierung. Unternehmensführung. Gründung. Sanierung. Auflösung. Insolvenz. Privatkonkurs.

Der Betrieb:
Dienstleistungs-, Handels- und Erzeugungsbetriebe.

Außenhandel:
Import. Export. Grundkenntnisse des Zollwesens.

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

Marktorganisationen:
Märkte. Messen. Ausstellungen. Auktionen. Börsen.

Steuer- und Abgabewesen:
Begriff. Steuern. Steuererklärungen. Steuerbescheide. Rechtsmittel. Finanzverwaltung.

Lehrstoff der Vertiefung:

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

5.4.2 Rechnungswesen (RW)

Bildungs- und Lehraufgabe:

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

Sie sollen dabei die Ergebnisse vor der Rechenausführung schätzen, den Rechner sinnvoll einsetzen und die Rechenaufgaben formal richtig lösen können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen Verständnis für Zweck und Sinn einer geordneten Buchführung haben. Sie sollen über die erforderlichen Grundbegriffe Bescheid wissen und wirtschaftlich denken können.

Sie sollen die notwendigen Fertigkeiten in der Buchführung und ihrer Auswertung in betrieblicher und steuerlicher Hinsicht haben.

Die Beherrschung der in Rechnungswesen erarbeiteten Inhalte ist eine Grundlage für den Unterricht in "Fachpraktikum".

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

5.4.2.1 Kaufmännisches Rechnen (KR)

Lehrstoff:

1. Klasse:

Grundlagen des kaufmännischen Rechnens:

Durchschnittsrechnung. Verteilungsrechnung. Bargeldverrechnung. Valuten- und Devisenrechnung. Zinsenrechnung. Indexrechnung.

Preisberechnungen:

Rechnungsausstellung. Rabatt. Skonto. Umsatzsteuer. Preiserhöhungen. Preissenkungen. Angebotsvergleiche.

Spezielle betriebswirtschaftliche Berechnungen:

Indexrechnung.

Personalverrechnung:

Lehrlingsentschädigung.

Ergänzende Fertigkeiten:

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

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:
Preisberechnungen.

2. Klasse:

Spar- und Finanzierungsformen:
Formen der Geldanlage. Ertragsvergleiche. Lieferantenkredit. Diskontkredit. Ratenkredit. Leasing. Factoring. Kostenvergleiche.

Personalverrechnung:
Löhne. Gehälter.

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

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:
Finanzierungsformen.

3. Klasse:

Kostenrechnung und Kalkulation:
Handelskalkulation. Produktionskalkulation. Kostenrechnung.

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

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

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:
Kostenrechnung und Kalkulation. 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.

5.4.2.2 Buchführung (B)

Lehrstoff:

1. Klasse:

Grundlagen der Buchführung:

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

Nebenaufzeichnungen der Buchführung:

Kassabuch. Wareneingangsbuch. Inventarium. Kunden- und Lieferantenkonten. Lagerbuchhaltung.

Erfolgsermittlung:

Vermögensvergleich. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung:

Doppelte Buchführung:

Eröffnung. Kontierung. Buchen und Interpretieren von Geschäftsfällen. Abschlüsse. Der österreichische Einheitskontenrahmen.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Nebenaufzeichnungen der Buchführung.

Doppelte Buchführung:

Buchen und Interpretieren von Geschäftsfällen.

2. Klasse:

Nebenaufzeichnungen der Buchführung:

Anlagenverzeichnis. Anlagenspiegel.

Spezielle Buchungen:

Anlagenverbuchung. Abschreibung.

Lohnbuchhaltung:

Buchungen im Bereich der Personalverrechnung.

Doppelte Buchführung:

Buchen und Interpretieren von Geschäftsfällen. Abschlüsse.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Nebenaufzeichnungen der Buchführung.

Doppelte Buchführung:

Buchen und Interpretieren von Geschäftsfällen.

3. Klasse:

Doppelte Buchführung:

Buchen und Interpretieren von Geschäftsfällen. Abschlüsse.

Spezielle Buchungen:

Schadensfälle. Posten der Jahresabgrenzung. Rückstellungen.

Bilanz:

Analyse der Vermögens- und Erfolgsbilanz. Auswertung für Betriebsführung und Steuererklärungen.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Nebenaufzeichnungen der Buchführung.

Doppelte Buchführung:

Buchen und Interpretieren von Geschäftsfällen. Bilanz.

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

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.

5.5 FACHUNTERRICHT

5.5.1 Lehrberufsspezifische Fachgegenstände (Module)

5.5.1.1 Büroorganisation (BO) (nur für Büro- bzw. Industriekaufmann)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen gründliche Kenntnisse über das Büro als Arbeitsraum, die bürotechnischen Einrichtungen und die Administration der Schriftstücke eines Büros haben.

Sie sollen über die Organisations- und Managementformen sowie die Informationstechnologien Bescheid wissen und Wissen über den Einsatz der Werbung haben.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Das Büro:

Arbeitsplatz, Arbeitsraum und Arbeitssicherheit. Einrichtung. Kommunikationstechnologien.

Schriftstückverwaltung:

Ein- und ausgehende Post. Schriftstückablage. Datenschutz.

Organisation und Management:

Arbeitsabläufe und Techniken. Sozialformen des Arbeitens.

2. Klasse:

Information:

Einsatz und Entwicklung der Informationstechnologien. Beschaffung und Bearbeitung von Informationen.

Werbung:

Werbemaßnahmen. Werbemittel. Werbeagenturen.

Organisation und Management:

Bürokultur.

3. Klasse:

Organisation und Management:

Organisationssysteme. Organigramm. Veranstaltungs-, Zeit- und Reisemanagement.

Projektmanagement:

Definition. Planung. Phasen. Methoden und Erfolgskontrolle.

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 des Lehrers.

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

5.5.1.2 Verwaltungsfachkunde (VFK) (nur für Verwaltungsassistent)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen gründliche Kenntnisse über die Aufgaben, die Struktur, den Wirkungsbereich und die Prinzipien der Verwaltung haben und die Grundzüge der Verwaltungsverfahren kennen.

Sie sollen über die seinen Lehrberuf betreffenden Rechtsgrundlagen Bescheid wissen und mit den Verwaltungsabläufen sowie mit den grundlegenden Bestimmungen der Kameralistik vertraut sein.

Sie sollen die arbeitnehmerrechtlichen Schutzbestimmungen kennen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen sich als Mitarbeiter in der Verwaltung seiner Dienstleistungsaufgabe und – verantwortung gegenüber dem Bürger bewusst sein.

Lehrstoff:

Arbeitnehmerrechtliche Schutzbestimmungen.

Die Verwaltungsbehörden:
Organisation und Kompetenzen der Bundes-, Landes- und Gemeindeverwaltung.
Kommunikations- und Dienstleistungsprogramme.

Kanzlei- und Geschäftsordnung:
Innerer Behördenaufbau. Verwaltungsabläufe.

Grundsätze der Verwaltung:
Legalitätsprinzip. Stufenbau der Rechtsordnung. Amtsverschwiegenheit. Auskunftspflicht. Amtshilfe. Amts- und Organhaftung.

Organisation und Management:
Sozialformen des Arbeitens.

2. Klasse:

Die Verwaltungsbehörden:
Volksanwaltschaft. Verfassungs- und Verwaltungsgerichtshof.

Organisation und Management:
Bürokultur.

Verwaltungsverfahren:
Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz (Bescheid, Verfahren, Zustellungen, Fristen, Kosten). Gebührenrecht.

Kameralistik:
Rechtsgrundlagen. Organe.

3. Klasse:

Projektmanagement:

Definition. Planung, Phasen, Methoden und Erfolgskontrolle.

Organisation und Management:

Veranstaltungs-, Zeit- und Reisemanagement

Dienst- und Besoldungsrecht:

Dienstverhältnisse. Rechte und Pflichten. Disziplinarrecht. Reisegebührenvorschrift.

Kameralistik:

Budget und Gebarungsvollzug. Vermögensverwaltung.

Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl sind die Häufigkeit und Bedeutung der Lehrinhalte in der beruflichen Praxis.

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 Nachschlagewerke und Gesetzestexte sowie die in der Verwaltung üblichen Standardsoftware und Informationsträger im Unterricht zu verwenden.

Praxisorientierte Aufgabenstellungen und handlungsorientierter Unterricht sollen den Schüler zum Üben von Realsituationen und zum verantwortungsbewussten Handeln führen. Dies trifft insbesondere für die Kapitel "Management" und "Reisegebühren" zu.

5.5.1.3 Immobilienfachkunde (IFK) ***(nur für Immobilienkaufmann)***

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen gründliche Kenntnisse über die Aufgaben eines Immobilienverwaltungsbetriebes, Immobilien und die den Lehrberuf betreffenden Rechtsgrundlagen haben.

Sie sollen über die Verwaltung, die Bestandspflege und das Abrechnungswesen von Immobilien Bescheid wissen und Finanzierungskonzepte kennen.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Der Immobilienverwaltungsbetrieb:

Merkmale, Organisation und Kompetenzen. Dienstleistungsprogramme. Betriebliche Risiken und Versicherungsmöglichkeiten.

Immobilien:

Lage, Beschaffenheit, Nutzung und Ertrag von Immobilien. Miete. Pacht. Eigentum. Lesen von Plänen.

Rechtliche Grundlagen:

Mietrechtsgesetz. Wohnungseigentumsgesetz. Das Grundbuch. Baurecht. Rechte und Pflichten der Bestandsnehmer und Eigentümer.

2. Klasse:

Rechtliche Grundlagen:

Hausbesorgergesetz. Förderungsgesetze. Konsumentenschutzgesetz.

Finanzierungskonzepte für Immobilien:

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

Rechtliche Grundlagen:

ABGB betreffend Bestandsvertrag.

Verträge:

Kauf- und Bestandsverträge. Bezugsverträge. Wartungsverträge. Werk- und Dienstverträge, insbesondere Hausbesorgerdienstverträge.

Immobilienverwaltung:

Abschluss und Beendigung von Bestandsverträgen. Eigentumswechsel. Verwaltungsübernahme.

3. Klasse:

Rechtliche Grundlagen:
Steuerrecht für Immobilienverwalter.

Projektmanagement:
Definition. Planung, Phasen, Methoden und Erfolgskontrolle.

Immobilienbestandspflege:
Ausschreibung, Vergabe und Abnahme von Bauleistungen. Wartungs- und Instandhaltungsaufträge. Bauakte. Meldung und Regulierung von Schadensfällen. Konzeption und Konsequenzen von Sanierungs- und Entwicklungsmaßnahmen.

Abrechnung:
Betriebskosten. Mietzins. Bewirtschaftungskosten. Darlehensabrechnungen. Pachtzins. Veränderungen und Anpassungen. Mahnwesen. Leistungs- und Räumungsklagen.

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 des Lehrers.

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

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

5.5.1.4 Rechtskanzleifachkunde (RFK) *(nur für Rechtskanzleiassistent)*

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen gründliche Kenntnisse über die Aufgaben Rechtskanzlei und die den Lehrberuf betreffenden Rechtsgrundlagen haben.

Sie sollen über die Verwaltung und die Organisation einer Rechtskanzlei Bescheid wissen und die Abwicklungsprozesse kennen.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Die Rechtskanzlei:
Organisation und Kompetenzen.

Rechtsgrundlagen:
Österreichische Rechtsordnung. Aufbau der Behörden- und Gerichtsstruktur, der Rechtspflege und der einschlägigen Gerichtszweige sowie der Verwaltungs- und Finanzbehörden.

Organisation und Management:
Sozialformen des Arbeitens.

Register, Statistiken, Akte und Dateien:
Anlage. Führung. Verwaltung. Archivierung.

2. Klasse:

Die Rechtskanzlei:
Kommunikations- und Dienstleistungsprogramme.

Rechtskanzleiverwaltung:
Arbeitsabläufe. Fristenläufe. Urkundswesen. Beglaubigungsurkunde. Behandlung von Kurrentien. Leistungen.

Organisation und Management:
Bürokultur.

Abrechnungsmodalitäten in der Rechtskanzlei:
Gebühren. Abgaben. Tarife.

3. Klasse:

Die Rechtskanzlei:
Rechtsformen.

Organisation und Management:
Veranstaltungs-, Zeit- und Reisemanagement.

Projektmanagement:
Definition. Planung, Phasen, Methoden und Erfolgskontrolle.

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 des Lehrers.

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

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

5.5.1.5 Einkaufsmanagement (EM) ***(nur für Einkauf)***

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen gründliche Kenntnisse über den Einkauf haben und Einkaufs- und Beschaffungsprozesse vollständig beschreiben und beurteilen können.

Sie sollen über die Strategien, die Mittel und die Methoden des Einkaufs Bescheid wissen und diese anwenden können.

Sie sollen gründliches Wissen über die Logistik und Lagerhaltung sowie die Wertschöpfung im Einkauf haben und mit den Fragen der Lieferanten- und Qualitätsbeurteilung sowie der Einkaufsabwicklung vertraut sein.

Sie sollen über Rechtsfragen des Einkaufs Bescheid wissen und Einkaufsverhandlungen führen können.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Rechtliche Grundlagen:

Allgemeines. Vertragsrecht im Einkauf. Garantie. Schadenersatz. Gewährleistung. Bestimmungen zum Umweltschutz.

Grundlagen des Einkaufs:

Einkauf als betriebliche Wertschöpfung. Einkaufsorganisation. Strategische und operative Aufgaben des Einkaufs. Einflussfaktoren.

2. Klasse:

Logistik und Lagerhaltung:

Bestandssenkung und Verkürzung der Wiederbeschaffungszeiten. Just-in-time-Lieferung. Lagerartikel-Standardisierung. Sortimentreduzierung.

Einkaufs- und Beschaffungsprozesse:

Bedarfsermittlung. Produktauswahl und Preisfindung. Beschaffungsmarketing. Ergebnisdarstellung. Zusammenarbeit mit Bedarfsträgern und Lieferanten. Leistungsbeschreibung. Eigenfertigung oder Fremdbezug. Beschaffung von Anlagen.

Lieferantenmanagement:

Lieferantenauswahl, -bewertung, -beurteilung. E-Commerce.

3. Klasse:

Qualitäts- und Projektmanagement:

Qualitätsmanagementsysteme. Qualitätssicherungsvereinbarungen.

Wertschöpfung im Einkauf:

Programme zur Rationalisierung und Effizienzsteigerung. Erfolgsfaktoren. Einkaufskalkulation und Kostenplanung. Verkürzung der Durchlauf- und Lieferzeiten. Vergabesysteme. In- und Outsourcing von Produktionsprozessen.

Verhandlungskompetenz beim Einkauf:

Persönlichkeitsmerkmale und Verhaltensnormen des Einkäufers. Ablaufplanung einer Einkaufsverhandlung. Führung von Gesprächen und Einkaufsverhandlungen.

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 des Lehrers.

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

Beim Kapitel „Verhaltenskompetenz beim Einkauf“ sind Übungen mit individuellen Aufgabenstellungen empfehlenswert. Situationsbereichte Gesprächs- und Sozialformen motivieren den Schüler zu aktiver Mitarbeit, wodurch eine Vielzahl kommunikativer Selbst- und Fremderfahrungen ermöglicht werden kann.

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

5.5.1.6 Personalmanagement (PM)

(nur für Personaldienstleistung)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen gründliche Kenntnisse über die Aufgaben eines Personaldienstleistungsbetriebes, über die Rechtsgrundlagen der Personaldienstleistung und des Personalmanagements haben und die erforderlichen Arbeiten von der Aufnahme bis zur Beendigung eines Dienstverhältnisses durchführen können.

Sie sollen die entsprechenden gesetzlichen Vorgaben kennen und anwenden können.

Sie sollen über die Kommunikation mit den zuständigen Behörden und Institutionen Bescheid wissen und diese Kenntnisse praxisbezogen anwenden können.

Sie sollen die Auswirkungen politischer Entscheidungen auf den Arbeitsmarkt erfassen und entsprechende Umsetzungsmaßnahmen vorschlagen können.

Sie sollen Hilfestellung bei der Auswahl des Arbeitsplatzes bzw. der Arbeitskraft leisten können.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Rechtliche Grundlagen:

Aushangpflichtige Gesetze. Sicherheitsvorschriften. Arbeitnehmerschutz. Arbeitsrechtliche Vorschriften. Ausländerbeschäftigungsgesetz. Arbeitskräfteüberlassungsgesetz. Gewerbeordnung. Handelsrecht. Behördliche Aufsichtsorgane.

Personalangelegenheiten:

Kollektivverträge. Einstellung von Dienstnehmerinnen bzw. Dienstnehmern. Vermittlung von Dienstnehmerinnen bzw. Dienstnehmern. Dienstverträge. Beendigung von Dienstverhältnissen.

2. Klasse:

Der Personaldienstleistungsbetrieb:

Umgang mit Berufs- und Branchenbildern. Auftragsbearbeitung (Überlassung und Vermittlung von Arbeitskräften). Vorbereitung von Verhandlungen. Reklamationen und Beschwerden im Rahmen des AÜG. Beratung und Betreuung von Kundinnen bzw. Kunden. Terminverwaltung. Arbeitsorganisation. Qualitätswesen.

Berufsspezifische Kommunikation und Arbeitstechniken:

Verhalten gegenüber Auftraggeberinnen bzw. Auftraggeber, Auftragnehmerinnen bzw. Auftragnehmer, Kundinnen bzw. Kunden, Lieferantinnen bzw. Lieferanten, Behörden und Institutionen. Präsentations- und Verkaufstechnik. Einschlägige Fachausdrücke. Technische Hilfsmittel.

Abrechnungs- und Entlohnungsmodalitäten:

Fachbezogene Lohn- und Gehaltsverrechnung. Sonderzahlung. Lohnpfändung. Abrechnung SV und Finanzbehörden.

3. Klasse:

Personalmanagement:

Rekrutierung. Entwicklung. Führung. Passivzeitenmanagement.

Arbeitsmarkt:

In- und Ausland. Europäische Union. Sonderregelungen. Arbeitsmarktpolitische Maßnahmen und deren Auswirkungen.

Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl sind die Häufigkeit und Bedeutung der Lehrinhalte in der beruflichen Praxis. Dabei soll auf die Arbeitsmarktsituation und die Folgen einer falschen Berufswahl bzw. Personalauswahl hingewiesen werden.

Die Tätigkeiten sollen unter Nutzung aktueller Informationsmedien abgewickelt werden.

Handlungsorientierter Unterricht soll die Schülerinnen und Schüler zum logischen Denken und zum verantwortungsvollen Umgang mit den Mitmenschen hinführen. Sozialkompetenz ist ein wichtiges Merkmal dieses Berufes.

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

5.5.1.7 Finanz- und Rechnungswesen (FRW)

(nur für Buchhaltung)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen gründliche Kenntnisse über die Rechtsgrundlagen des Rechnungswesens haben und selbstständig Buchführungsarbeiten durchführen können.

Sie sollen laufende Geschäftsfälle wie auch spezielle Problemstellungen verbuchen und die damit zusammenhängenden steuerlichen Probleme lösen sowie Daten für die Buchführung erfassen, kontrollieren und rechtlich beurteilen können.

Sie sollen insbesondere in den Bereichen Erfolgsermittlung, Umsatzsteuer und Steuer- und Abgabewesen vertiefte Kenntnisse haben und über die Kommunikation mit den zuständigen Behörden Bescheid wissen.

Sie sollen Betriebsergebnisse sowie Jahresabschlüsse erstellen und interpretieren sowie die wichtigsten Arbeiten im Bereich Bilanz, Controlling und Chefassistenz durchführen können

Lehrstoff:

1. Klasse:

Folgende Themen aus dem Pflichtgegenstand „Rechnungswesen“ sind anknüpfend und vertiefend zu behandeln:

Grundlagen der Buchführung. Nebenaufzeichnungen der Buchführung. Erfolgsermittlung. Doppelte Buchführung. Spezielle Buchungen. Bilanz.

Beleg- und Ablagewesen:

Belegarten. Eigen- und Fremdbelege. Archivierungswesen. Behandlung der Belege und Abschluss nach Buchungen.

Erfolgsermittlung:

Ergebnisvergleich. Bilanzierung. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung. Pauschalierung.

2. Klasse:

Zusätzlicher Lehrstoff:

Lohnbuchhaltung. Spezielle Buchungen:

Anzahlungen. Leasinggeschäfte. Lieferforderungen und Verbindlichkeiten in fremder Währung. Buchungsmittelungen.

Umsatzsteuer:

Befreiungen. Sätze. Bemessungsgrundlage. Rechnungen. Schuld. Soll- Istbesteuerung. Voranmeldung. Vorauszahlungen. Aufzeichnungspflicht. Methoden der Verbuchung. Binnenmarktregelung. Ex- und Import.

3. Klasse:

Bilanzanalyse.

Steuer- und Abgabewesen:

Abgabeverfahren. Gebührenrecht.

Bewertung:

Allgemeine Vorschriften. Waren- und Material. Anlage. Jahresabschluss. Bilanzposten. Verbuchung der Veränderung des Wertansatzes. Abschlussbuchungen.

Kommunikation mit Behörden:

Anfragen. Einreichungen. Einschauungen. Prüfungen.

Bilanzanalyse, Controlling und kaufmännische Chefassistenz:

Ermittlung von Bilanzkennzahlen. Rentabilitäts- und Liquiditätsberechnungen. Vergleiche mit Vorjahresbilanzen. Prognosen. Aufbereitung von Zahlen. Vorbereitung von Unterlagen.

Didaktische Grundsätze:

Der Unterricht ist in ständiger Querverbindung zum Pflichtgegenstand „Rechnungswesen“ zu führen, wobei im Mittelpunkt die Arbeit der professionellen Buchhalterin bzw. des professionellen Buchhalters steht.

Besonderes Augenmerk ist auf die Verwendung der in der Praxis vorkommenden Buchungen zu legen.

Es empfiehlt sich, anhand von vollständigen Geschäftsfällen und Rechtsfällen zu unterrichten und auf eine praxisnahe Auswahl der Inhalte und auf deren systematischen Aufbau ist zu achten.

Der Unterricht soll die Schülerinnen und Schüler zum logischen und vernetzten Denken sowie zum verantwortungsbewussten Entscheiden und Handeln führen.“

5.5.2 Informatik (INF)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen den Aufbau, die Funktion und die Einsatzmöglichkeiten elektronischer Informationsverarbeitungsanlagen kennen und diese Geräte bedienen können.

Sie sollen grundlegendes Wissen über die Informations- und Kommunikationsnetze haben und Informationen auf elektronischem Weg beschaffen und weitergeben können.

Sie sollen über die gesellschaftlichen Auswirkungen des Einsatzes der elektronischen Informationsverarbeitung Bescheid wissen.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Informationsverarbeitungssysteme:

Aufbau. Funktion. Einsatzmöglichkeiten. Zusammenwirken der Komponenten. Betriebssysteme. Dateimanagement. Bedienung.

Informations- und Kommunikationsnetze:

Aufbau von Netzen, Clients und Server in Netzwerken. LAN, WAN, Internet. Informationsbeschaffung.

Organisation und gesellschaftliche Aspekte:

Datenschutz. Datensicherheit. Die Bedeutung der EDV im Beruf und in der Gesellschaft.

Didaktische Grundsätze:

Durch die inhaltlich starke Verbindung der Inhalte mit dem Lehrstoff des Pflichtgegenstandes „Text- und Informationsverarbeitung“ ist die Zusammenarbeit mit den betroffenen Lehrern unabdingbar.

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

Besonderer Wert ist auf den verantwortlichen Umgang mit den Daten, insbesondere mit der Datensicherheit, zu legen.

Datensicherung und Fehlerkontrollen sind laufend durchzuführen.

Der komplexe Bereich neuer Technologien und neuer Techniken, der im Unterricht nur in Simulationssituationen vermittelt werden kann, bedarf auch adäquater kooperativer Arbeits- und Unterrichtsformen.

Die Blockung von Unterrichtsstunden erscheint zweckmäßig.

5.5.3 Text- und Informationsverarbeitung (TV)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen nach dem Zehn-Finger-Tastensystem schreiben können.

Sie sollen Schriftstücke des privaten und betrieblichen Schriftverkehrs normgerecht, formschön und fehlerfrei abfassen können und mit Textverarbeitungsanlagen arbeiten können.

Sie sollen grundlegende Arbeiten mit der in der Berufspraxis üblichen Standardsoftware beherrschen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen sich der Wirkung und des Stellenwertes eines gut gestalteten Schriftstückes bewusst sein.

Lehrstoff:

1. Klasse:

PC-Arbeitsplatz:
Warten und Pflegen. Ergonomie.

Textverarbeitung:
Zehn-Finger-Tastenschreiben:

Schriftstückgestaltung:
Genormte und frei gestaltete Schriftstücke. Anfertigen von Schriftstücken nach Konzepten. Korrekturzeichen. Korrekturen.

Anwendersoftware:
Arbeiten im Bereich Textverarbeitung, Tabellenkalkulation. .

2. Klasse:

Textverarbeitung::
Schreiben von Schriftstücken unter Einbeziehung von Informationsträgern.

Schriftstückgestaltung:
Anfertigen von Schriftstücken nach ungegliederten Vorlagen. Anfertigen und Ausfüllen von Formularen. Erstellen von E-Mails.

Anwendersoftware:
Arbeiten im Bereich Grafik und Präsentation sowie Datenbank. E-Mail. Arbeiten mit dem Personalinformationsmanager.

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.

Durch die inhaltlich starke Verbindung der Inhalte mit dem Lehrstoff des Pflichtgegenstandes „Informatik“ ist die Zusammenarbeit mit den betroffenen Lehrern unabdingbar.

Die ÖNORMEN sind zu beachten.

Auf die Einsatzmöglichkeiten der erworbenen Fertigkeiten in anderen Unterrichtsgenständen 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:

Die Schülerinnen und Schüler sollen ihre in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie ihre persönlichen Erfahrungen auf praxisorientierte Aufgabenstellungen ihres Lehrberufes anwenden können. Sie sollen dadurch betriebswirtschaftliche Ziele, organisatorische Strukturen und Zusammenhänge sowie Arbeitsabläufe kennen lernen, bewerten und entsprechend handeln können. Sie sollen komplexe Geschäftsfälle als zusammenfassende Arbeit computerunterstützt durchführen

Lehrstoff:

Gilt für die Lehrberufe Bürokaufmann/Bürokauffrau, Industriekaufmann/Industriekauffrau, Verwaltungsassistent/Verwaltungsassistentin, Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau, Rechtskanzleiassistent/Rechtskanzleiassistentin, Einkäufer/Einkäuferin, Personaldienstleistung, Buchhaltung

Praktische und berufsspezifische Aufgabenstellungen zu den Themenbereichen:

1. Klasse:

Konsument:
Bedarf - Einnahmen - Ausgaben.

Waren- bzw. Beständebeschaffung und -bewirtschaftung:
Einkauf - Lagerung - Verkauf.

Kaufvertrag:
Anbahnung - Abschluss - Erfüllung.

2. Klasse:

Finanzierungsformen:
Leistungsvergleich - Inanspruchnahme - Tilgung.

Außenstände:
Kontrolle – Mahnung – Klage

Komplexe Geschäftsfälle:
Eröffnung - Anlagenbuchhaltung - Lagerbuchhaltung - Fakturierung - Finanzbuchhaltung - Personalverrechnung - Jahresbilanz - Auswertung.

Absatz und Werbung:
Marktforschung – Marketing – Erfolgskontrolle.

3. Klasse:

Personalwesen:

Aufnahme - Beschäftigung - Lösung.

Unternehmen:

Gründung - Führung - Auflösung.

Steuern und Abgaben:

Entstehung - Verrechnung und Verbuchung - Entrichtung.

Organisation von Veranstaltungen:

Planung – Durchführung – Evaluation

Komplexe Geschäftsfälle:

Eröffnung - Anlagenbuchhaltung - Lagerbuchhaltung - Fakturierung - Finanzbuchhaltung - Personalverrechnung - Jahresbilanz - Auswertung.

Gilt nur für den Lehrberuf Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau

1. Klasse:

Konsument:

Bedarf - Einnahmen - Ausgaben.

Waren- bzw. Beständebeschaffung und -bewirtschaftung:

Einkauf - Lagerung - Verkauf.

Kaufvertrag:

Anbahnung - Abschluss - Erfüllung.

2. Klasse:

Finanzierungsformen:

Leistungsvergleich - Inanspruchnahme - Tilgung.

Außenstände:

Kontrolle – Mahnung – Klage

Immobilienverwaltung:

Verwaltungsübernahme – laufende Geschäftsgebarung – Verwaltungsrückgabe

Grundstücksbevorratung:

Kauf/Pacht – Bearbeitung – Weitergabe

3. Klasse:

Personalwesen:

Aufnahme - Beschäftigung - Lösung.

Unternehmen:

Gründung - Führung - Auflösung.

Steuern und Abgaben:

Entstehung - Verrechnung und Verbuchung - Entrichtung.

Abrechnung bei Immobilien:

Mietzins – Betriebskosten – Darlehensabrechnung.

Gilt nur für den Lehrberuf Einkäufer/Einkäuferin

1. Klasse:

Konsument:

Bedarf - Einnahmen - Ausgaben.

Waren- bzw. Beständebeschaffung und -bewirtschaftung:

Einkauf - Lagerung - Verkauf.

Kaufvertrag:

Anbahnung - Abschluss - Erfüllung.

2. Klasse:

Finanzierungsformen:

Leistungsvergleich - Inanspruchnahme - Tilgung.

Außenstände:

Kontrolle – Mahnung – Klage

Absatz und Werbung:

Marktforschung - Marketing - Erfolgskontrolle.

Beschaffungsmanagement:

Beschaffungsmarketing – Lieferantenauswahl – Einkaufscontrolling.

3. Klasse:

Personalwesen:

Aufnahme - Beschäftigung - Lösung.

Unternehmen:

Gründung - Führung - Auflösung.

Steuern und Abgaben:
Entstehung - Verrechnung und Verbuchung – Entrichtung.

Beschaffungsmanagement:
Kennzahlen/Steuergrößen – Einkaufsergebnisse – Verbesserungsmaßnahmen.

Gilt nur für den Lehrberuf Personaldienstleistung

1. Klasse:

Konsument:
Bedarf - Einnahmen - Ausgaben.

Kaufvertrag:
Anbahnung - Abschluss - Erfüllung.

Arbeitskräfteüberlassung:
Anbahnung – Auftragsabwicklung – Abrechnung.

2. Klasse:

Finanzierungsformen:
Leistungsvergleich - Inanspruchnahme - Tilgung.

Außenstände:
Kontrolle – Mahnung – Klage

Absatz und Werbung:
Marktforschung - Marketing - Erfolgskontrolle.

Arbeitsvermittlung:
Anforderung – Auswahl - Abwicklung

3. Klasse:

Personalwesen:
Aufnahme – Beschäftigung – Lösung.

Steuern und Abgaben:
Entstehung - Verrechnung und Verbuchung – Entrichtung.

Personalberatung:
Qualifikation – Entwicklung – Einsatz am Arbeitsmarkt.

Gilt nur für den Lehrberuf Buchhaltung

1. Klasse:

Konsument:

Bedarf - Einnahmen - Ausgaben.

Waren- bzw. Beständebeschaffung und -bewirtschaftung:

Einkauf - Lagerung - Verkauf.

Kaufvertrag:

Anbahnung - Abschluss - Erfüllung.

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung:

Belegerfassung – Aufbereitung – Erfolgsermittlung

Umsatzsteuervoranmeldung:

Umsatzsteuer – Vorsteuer – Vorauszahlung.

2. Klasse:

Finanzierungsformen:

Leistungsvergleich - Inanspruchnahme - Tilgung.

Außenstände:

Kontrolle – Mahnung – Klage

Absatz und Werbung:

Marktforschung - Marketing - Erfolgskontrolle.

Zahlungsverkehr:

Offene Posten Verwaltung – Kreditlimitkontrolle – Mahnung und Liefersperre.

3. Klasse:

Personalwesen:

Aufnahme - Beschäftigung - Lösung.

Unternehmen:

Gründung - Führung - Auflösung

Steuern und Abgaben:

Entstehung - Verrechnung und Verbuchung – Entrichtung.

Komplexe Geschäftsfälle:

Eröffnung - Anlagenbuchhaltung - Lagerbuchhaltung - Fakturierung - Finanzbuchhaltung - Personalverrechnung - Jahresbilanz - Auswertung.

Controlling:

Kontrolle – Analyse – Auswertung.

Didaktische Grundsätze:

Bei der Auswahl des Lehrstoffes bzw. 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 Nachschlagwerke, Gesetzestexte, Formelsammlungen sowie die in der Praxis übliche Standardsoftware und Informationsträger im Unterricht zu verwenden.

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

Da die Lehrstoffmodule als projektorientierte Arbeit durchgeführt werden, empfiehlt es 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 Schülerinnen und 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 Lehrerinnen und Lehrern der anderen Unterrichtsgegenstände eine besondere Bedeutung zu.

5.6 FREIGEGENSTÄNDE, UNVERBINDLICHE ÜBUNGEN UND FÖRDERUNTERRICHT

Freigegegenstände

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:

Die Schülerinnen und Schüler sollen seinen Wort- und Phrasenschatz aus dem Alltags- und Berufsleben erweitern und Informationsquellen nützen können. Sie sollen zu aktuellen Themen aus der Gesellschaft und seinem Berufsleben schriftlich und mündlich Stellung nehmen können.

Lehrstoff:

1. , 2., 3. Klasse:

Sprachnormen:

Schreibweise und Bedeutung von Wörtern und Phrasen. Grammatikalische 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 und Schüler ermöglichen von Beginn an die Verwendung der Fremdsprache als Unterrichtssprache. Der Vermittlung kommunika-

tiver 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 Unterrichts 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 Lehrerinnen und Lehrern des Fachunterrichts.

Stundenausmaß

Das Stundenausmaß beträgt an

ganzjährigen und saisonmäßigen Berufsschulen 20 Unterrichtsstunden je Semester,

lehrgangsmäßigen Berufsschulen 4 Unterrichtsstunden je Lehrgangswochen.

5.6.3 Deutsch (D)

Bildungs- und Lehraufgabe:

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

Sie sollen insbesondere zu aktuellen Themen der Gesellschaft und ihres Berufes schriftlich Stellung nehmen können.

Lehrstoff:

1., 2., 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 der Schülerinnen und Schüler. 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 und Lehrerinnen des Fachunterrichtes.

Problemstellungen, die sich am Erfahrungshorizont und an den Interessen der Schülerinnen und Schüler sowie an aktuellen Anlässen orientieren, fördern die Motivation der Schülerinnen und 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 und Schülerinnen orientieren und einen Schwerpunkt bilden, da unterschiedliche Vorkenntnisse aufeinander abgestimmt und bestehende Defizite abgebaut werden sollten.

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

Stundenausmaß

Das Stundenausmaß beträgt an

ganzjährigen und saisonmäßigen Berufsschulen 20 Unterrichtsstunden je Semester,

lehrgangsmäßigen Berufsschulen 4 Unterrichtsstunden je Lehrgangswochen.

5.6.4 Kurzschrift (KS)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen Texte kurzschriftlich aufzeichnen können.

Sie sollen die eigene Niederschrift sicher lesen und wortgetreu in die Lang- und Maschinschrift übertragen können.

Lehrstoff:

Kurzschrift:

Verkehrsschrift nach der Deutschen Einheitsschrift (Wiener Urkunde). Einführung in die Eilschrift. Kürzungen der Redeschrift.

Didaktische Grundsätze:

Der Praxis entsprechend empfiehlt sich, die Texte vorwiegend aus dem kaufmännischen Bereich zu nehmen.

Deutliches Stenographieren, sicheres Lesen und Systemrichtigkeit haben den Vorrang gegenüber der Schreibgeschwindigkeit; es ist wichtig, die Beherrschung der Kürzel mechanisch einzuüben.

5.6.5 Angewandte Informatik (AINF)

5.6.5.1 Angewandte Informatik - Betriebssysteme (AINF1)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen einen Computerarbeitsplatz mit Peripherie in Betrieb nehmen, bedienen und instandhalten können. Sie sollen über den Datenschutz und ergonomische Aspekte Bescheid wissen.

Sie sollen im Rahmen der Desktop-Umgebung effektiv arbeiten und mit Dateien und Ordnern arbeiten können.

Sie sollen 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.

5.6.5.2 Angewandte Informatik – Textverarbeitung (AINF2)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen einen Computerarbeitsplatz mit Peripherie in Betrieb nehmen, bedienen und instandhalten können. Sie sollen über den Datenschutz und ergonomische Aspekte Bescheid wissen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen Texte erstellen und bearbeiten sowie Tabellen, Bilder und Objekte einfügen und bearbeiten können.

Sie sollen 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.

5.6.5.3 Angewandte Informatik – Tabellenkalkulation (AINF3)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen einen Computerarbeitsplatz mit Peripherie in Betrieb nehmen, bedienen und instandhalten können. Sie sollen über den Datenschutz und ergonomische Aspekte Bescheid wissen.

Sie sollen die wesentlichen Arbeitsschritte für die Erstellung einer Tabellenkalkulation beherrschen.

Sie sollen 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.

5.6.5.4 Angewandte Informatik – Datenbanken (AINF4)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen einen Computerarbeitsplatz mit Peripherie in Betrieb nehmen, bedienen und instandhalten können. Sie sollen über den Datenschutz und ergonomische Aspekte Bescheid wissen.

Sie sollen einfache Datenbanken unter Verwendung eines Standardprogrammes konzipieren, erstellen und bearbeiten können.

Sie sollen 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.

5.6.5.5 Angewandte Informatik – Grafik und Präsentation (AINF5)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen einen Computerarbeitsplatz mit Peripherie in Betrieb nehmen, bedienen und instandhalten können. Sie sollen über den Datenschutz und ergonomische Aspekte Bescheid wissen.

Sie sollen Texte, Grafiken und Diagramme für Präsentationsunterlagen erstellen und bearbeiten sowie mit Bildern arbeiten können.

Sie sollen 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.

5.6.5.6 Angew. Informatik – Internet zur Informationsgewinnung (AINF6)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen einen Computerarbeitsplatz mit Peripherie in Betrieb nehmen, bedienen und instandhalten können. Sie sollen über den Datenschutz und ergonomische Aspekte Bescheid wissen.

Sie sollen 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 Freigegegenstand „Betriebssysteme“ vor den anderen Freigegegenständen anzubieten.

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

5.6.6 Bewegung und Sport

Bewegung und Sport

Allgemeine didaktische Bemerkungen:

Die unverbindliche Übung „Bewegung und Sport“ hat in den berufsbildenden Pflichtschulen einen wichtigen Beitrag zur ganzheitlichen Bildung und Erziehung der Schülerinnen und Schüler zu leisten. Für den Erfolg ist es wichtig, dass eine über die Schulzeit hinausreichende Einstellung zur nachhaltigen Ausübung von Bewegung und Sport vor allem unter Berücksichtigung einer gesunden Lebensführung geweckt und zu Grunde gelegt wird.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen ihre motorischen Grundlagen und sportlichen Fertigkeiten weiterentwickeln.

Sie sollen die Bedeutung von Bewegung und Sport für die Gesundheit erfahren, über vielfältiges Sporttreiben Freude an der Bewegung erleben, in ihrer Entwicklung zu einer eigenständigen Persönlichkeit gefördert werden, Bewegung, Spiel und Sport sowohl als Einzelne als auch insbesondere in der Gruppe erleben sowie sich mit der gesellschaftlichen Funktion von Bewegung, Spiel und Sport auseinandersetzen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen in den Grundlagen zum Bewegungshandeln ihre Wahrnehmungsfähigkeit verbessern, ihre Bewegungserfahrungen erweitern und ihre eigenen Stärken erkennen.

Sie sollen in den könnens- und leistungsorientierten Bewegungshandlungen das Leisten erfahren und reflektieren.

Sie sollen in den spielerischen Bewegungshandlungen gemeinsam handeln, spielen und sich verständigen können.

Sie sollen in den gestaltenden und darstellenden Bewegungshandlungen Bewegung gestalten, darstellen und sich körperlich ausdrücken können.

Sie sollen in den gesundheitsorientierten und ausgleichenden Bewegungshandlungen ein Gesundheitsbewusstsein entwickeln und ihre Fitness verbessern.

Sie sollen in den erlebnisorientierten Bewegungshandlungen Erlebnis und Wagnis in Verantwortung für sich selbst und andere erfahren.

Lehrstoff:

Grundlagen zum Bewegungshandeln:

Weiterentwicklung und Sicherung der konditionellen Fähigkeiten (Kraft, Schnelligkeit, Ausdauer). Verbesserung der Beweglichkeit. Verbesserung und Stabilisierung der koordinativen Fähigkeiten. Gleichgewicht. Raumwahrnehmung. Orientierung. Rhythmusfähigkeit. Reaktionsfähigkeit. Bewegungsqualität und Bewegungsökonomie. Rückmeldung durch Durchführung motorischer Tests. Sportbiologische Grundlagen kennen und einbeziehen.

Könnens- und leistungsorientierte Bewegungshandlungen:

Leistungsgrenzen erfahren lassen. Möglichkeit der Teilnahme an Einzel- und Gruppenwettkämpfen. Bewegungsverbindungen erarbeiten und präsentieren. Entwickeln der Fähigkeit, sich mit Wettkampfnormen konstruktiv auseinanderzusetzen.

Spielerische Bewegungshandlungen:

Erhalten und Weiterentwickeln von nicht regelgebundener Spielfähigkeit und Spielkönnen. Kennen lernen und Ausüben vielfältiger verschiedener Sport- und Trendsportspiele. Verbessern der regelgebundenen Spielfähigkeit unter technikrelevanten Gesichtspunkten. Verhalten auf Spielsituation abstimmen und taktische Entscheidungen in der Gruppe bzw. Mannschaft treffen. Entwicklung eines entsprechenden Spielverständnisses unter wettbewerbsrelevanten Aspekten. Entwicklung der Fähigkeit zur Analyse von Spielergebnissen und von Strategien zur Lösung allfälliger Konfliktsituationen. Weiterentwickeln der Fähigkeit, (Spiel-)Vereinbarungen und (Spiel-)Regeln anzuerkennen, situativ abzuändern und neu zu gestalten. Entwickeln der Fähigkeit, verantwortliche Organisation und Spielleitung zu übernehmen.

Gestaltende und darstellende Bewegungshandlungen:

Erfahren der Körperhaltung. Verbessern der Bewegungs- und Ausdrucksmöglichkeiten des Körpers. Erweiterung des Bewegungsrepertoires und Entwicklung eines differenzierten Bewegungsgefühls. Sich mit Aspekten der Bewegungsqualität auseinandersetzen. Umsetzen von Musik und Rhythmus in Bewegung. Die Wirkung von Kunst und eigener Kreativität in Bezug auf das individuelle Leben erfahren.

Gesundheitsorientierte und ausgleichende Bewegungshandlungen:

Bewegung und Sport gesundheitsgerecht ausüben. Verbesserung der Fitness in der Schule und nach Möglichkeit auch in außerschulischen Einrichtungen erfahren, verbessern und beurteilen lernen. Das Gefühl für den eigenen Körper festigen und auf dessen Bedürfnisse reagieren. Die Körperwahrnehmung verbessern und die Reaktionen des Körpers deuten können. Bewusstmachen von und Auseinandersetzen mit gesundheitsgefährdenden Phänomenen; Aufzeigen von Folgeschäden und Erarbeiten von Maßnahmen zur Vorbeugung und Verhinderung. Haltungsbelastende Bewegungsgewohnheiten und deren Auswirkungen erkennen und ausgleichen.

Erlebnisorientierte Bewegungshandlungen:

Erfahren und Erleben von Bewegungs- und Sportaktivitäten in verschiedenen Räumen und Elementen, in unterschiedlichen Situationen, mit verschiedenen Geräten, die sich vom alltäglichen Bewegen abheben und mit besonderen Gefühlen verbunden sind und die etwas Neues und Unerwartetes bieten. Aufsuchen und selbsttätiges Bewältigen von herausfordernden Bewegungssituationen, dabei die persönlichen Grenzen und Verhaltensweisen erfahren, ausloten und reflektieren. Sportaktivitäten und -projekte gemeinsam planen, gestalten und reflektieren. Eine umweltgerechte Einstellung bei der Ausübung von Natur- und Trendsportarten entwickeln. Fachspezifische Kenntnisse zu Art, Aufbau und Wartung von Sportgeräten erwerben.

Didaktische Grundsätze:

Insbesondere sind die Schülerinnen und Schüler im Verlauf ihrer Berufsschulzeit zu befähigen und anzuregen, Bewegung, Spiel und Sport in ausreichendem Ausmaß, unter Berücksichtigung einer gesunden Lebensführung, auch über die Schulzeit hinaus zu betreiben.

In Lehrberufen mit steigenden gesundheitlichen Belastungen sollen geeignete Unterrichtsinhalte und Maßnahmen den gesundheitlichen Belastungen entgegenwirken helfen.

Der Lehrstoff ist gemäß der Bildungs- und Lehraufgabe unter Wahrung der Vielfalt zu erfüllen. Schwerpunkte können gesetzt werden, sind den Teilbereichen des Lehrstoffes (Bewegungshandlungen) zuzuordnen und auch unter Beachtung geschlechtsspezifischer Anliegen festzulegen.

Bei der Wahl der Lehrinhalte, bei Schwerpunktsetzungen und Leistungsanforderungen sind die Altersgemäßheit, die jeweils spezielle Situation der Berufsschule, des Lehrberufes und die zur Verfügung stehenden Sportstätten zu berücksichtigen, wobei die Inhalte des Unterrichtes nicht ausschließlich von den örtlichen Rahmenbedingungen am jeweiligen Schulstandort abhängen sollen.

Entsprechend den örtlichen Möglichkeiten an den einzelnen Schulen wird empfohlen, zur Verbesserung des Unterrichtes, die Unterrichtsplanung in Form eines „Schulplans“ zu koordinieren (zB Nutzung von dislozierten Übungsstätten, schulbezogene Veranstaltungen, Kooperationen mit außerschulischen Partnern, Berücksichtigung des Schulprofils usw.).

Die Lern- und Leistungsbereitschaft ist durch motivierende Unterrichtsgestaltung und Methodenvielfalt sowie durch Berücksichtigung der Interessen der Schülerinnen und Schüler zu fördern. Sie kann auch durch die Einbeziehung der Berufs-, Bewegungswelt und entsprechender Freizeittrends der Jugendlichen gesteigert werden. Weitere wichtige Motivationsmöglichkeiten sind die Vorbereitung auf und die Teilnahme an Wettkämpfen und Aufführungen sowie der Erwerb von Leistungsabzeichen.

Durch innere Differenzierung des Unterrichtes sollen sowohl die begabten, leistungsfähigen wie auch die leistungsschwachen, ängstlichen Schülerinnen und Schüler motiviert und gefördert werden. Gruppenarbeit und Formen offenen Unterrichtes können dazu beitragen, das selbstständige sportliche Handeln zu entwickeln.

Die besonderen Bedürfnisse von behinderten Schülerinnen oder Schülern sind nach Maßgabe der Möglichkeiten zu berücksichtigen. Sie sind möglichst oft in gemeinsame Bewegungsangebote und gemeinsamen Sport einzubinden.

Im Unterricht ist zu jeder Zeit ein höchstmögliches Maß an Sicherheit der Schülerinnen und Schüler zu gewährleisten.“

5.6.7 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 ihnen 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 Schülerinnen und Schüler im Allgemeinen in verschiedenen Bereichen liegen, kommt der Gruppenarbeit besondere Bedeutung zu. Ständige Kontakte mit den Lehrerinnen und Lehrern 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:

Die grundsätzlich geeigneten und leistungswilligen Schülerinnen und Schüler sollen jene Kenntnisse und Fertigkeiten aufweisen, die ihnen 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 vertieften 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 der Schülerinnen und Schüler 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.