

**RAHMENLEHRPLAN FÜR DIE LEHRBERUFE
BÜROKAUFMANN/BÜROKAUFFRAU, INDUSTRIEKAUFMANN/INDUSTRIEKAUF-
FRAU, VERWALTUNGSASSISTENT/VERWALTUNGSASSISTENTIN, IMMOBILIEN-
KAUFMANN/IMMOBILIENKAUFFRAU, RECHTSKANZLEIASSISTENT/RECHTS-
KANZLEIASSISTENTIN, EINKÄUFER/EINKÄUFERIN, BUCHHALTUNG,
PERSONALDIENSTLEISTUNG**

I. STUNDENTAFEL

A. BÜROKAUFMANN/BÜROKAUFFRAU

Gesamtstundenzahl: 3 Schulstufen zu insgesamt 1 260 Unterrichtsstunden (ohne Religionsunterricht), davon in der ersten, zweiten und dritten Klasse mindestens je 320 Unterrichtsstunden.

Pflichtgegenstände	Stunden
Religion 1)	
Politische Bildung	80
Deutsch und Kommunikation	80
Berufsbezogene Fremdsprache 2)	120
Betriebswirtschaftlicher Unterricht	
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr 3)	220
Rechnungswesen 3) 4)	280
Fachunterricht	
Büroorganisation	120
Informatik	40
Text- und Informationsverarbeitung	120
Fachpraktikum	200
<hr/>	
Gesamtstundenzahl (ohne Religionsunterricht)	1 260
Freigegegenstände	
Religion 1)	
Lebende Fremdsprache 5)	
Deutsch 5)	
Kurzschrift	40 - 120
Unverbindliche Übungen	
Bewegung und Sport 5)	
Förderunterricht 5)	

1) Siehe Anlage A, Abschnitt II.

2) Die Aufteilung der Stunden auf die drei Klassen hat mit 40 - 40 - 40 zu erfolgen.

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

- 4) Rechnungswesen kann in folgende Unterrichtsgegenstände geteilt werden:
Kaufmännisches Rechnen, Buchführung.
- 5) Siehe Anlage A, Abschnitt III.

B. INDUSTRIEKAUFMANN/INDUSTRIEKAUFFRAU

Gesamtstundenzahl: 3 Schulstufen zu insgesamt 1 260 Unterrichtsstunden (ohne Religionsunterricht), davon in der ersten, zweiten und dritten Klasse mindestens je 320 Unterrichtsstunden.

Pflichtgegenstände	Stunden
Religion 1)	
Politische Bildung	80
Deutsch und Kommunikation	80
Berufsbezogene Fremdsprache 2)	120
Betriebswirtschaftlicher Unterricht	
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr 3)	220
Rechnungswesen 3) 4)	280
Fachunterricht	
Büroorganisation	120
Informatik	40
Text- und Informationsverarbeitung	120
Warenkunde	0 - 120
Fachpraktikum	200 - 80
<hr/>	
Gesamtstundenzahl (ohne Religionsunterricht)	1 260
Freigegegenstände	
Religion 1)	
Lebende Fremdsprache 5)	
Deutsch 5)	
Kurzschrift	40 - 120
Unverbindliche Übungen	
Bewegung und Sport 5)	
Förderunterricht 5)	
<hr/>	
1)	Siehe Anlage A, Abschnitt II.
2)	Die Aufteilung der Stunden auf die drei Klassen hat mit 40 - 40 - 40 zu erfolgen.
3)	Dieser Pflichtgegenstand kann in Leistungsgruppen mit vertieftem Bildungsangebot geführt werden.
4)	Rechnungswesen kann in folgende Unterrichtsgegenstände geteilt werden: Kaufmännisches Rechnen, Buchführung.
5)	Siehe Anlage A, Abschnitt III.

C. VERWALTUNGSASSISTENT/VERWALTUNGSASSISTENTIN

Gesamtstundenzahl: 3 Schulstufen zu insgesamt 1 260 Unterrichtsstunden (ohne Religionsunterricht), davon in der ersten, zweiten und dritten Klasse mindestens je 320 Unterrichtsstunden.

Pflichtgegenstände	Stunden	
Religion 1)		
Politische Bildung	80	
Deutsch und Kommunikation	80	
Berufsbezogene Fremdsprache 2)	120	
Betriebswirtschaftlicher Unterricht		
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr 3)	220	
Rechnungswesen 3) 4)	280	
Fachunterricht		
Verwaltungsfachkunde	120	
Informatik	40	
Text- und Informationsverarbeitung	120	
Fachpraktikum	200	
Gesamtstundenzahl (ohne Religionsunterricht)		1 260
Freigegegenstände		
Religion 1)		
Lebende Fremdsprache 5)		
Deutsch 5)		
Kurzschrift	40 - 120	
Unverbindliche Übungen		
Bewegung und Sport 5)		
Förderunterricht 5)		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Siehe Anlage A, Abschnitt II. 2) Die Aufteilung der Stunden auf die drei Klassen hat mit 40 - 40 - 40 zu erfolgen. 3) Dieser Pflichtgegenstand kann in Leistungsgruppen mit vertieftem Bildungsangebot geführt werden. 4) Rechnungswesen kann in folgende Unterrichtsgegenstände geteilt werden: Kaufmännisches Rechnen, Buchführung. 5) Siehe Anlage A, Abschnitt III. 		

D. IMMOBILIENKAUFMANN/IMMOBILIENKAUFFRAU

Gesamtstundenzahl: 3 Schulstufen zu insgesamt 1 260 Unterrichtsstunden (ohne Religionsunterricht), davon in der ersten, zweiten und dritten Klasse mindestens je 320 Unterrichtsstunden.

Pflichtgegenstände	Stunden
Religion 1)	
Politische Bildung	80
Deutsch und Kommunikation	80
Berufsbezogene Fremdsprache 2)	120
Betriebswirtschaftlicher Unterricht	
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr 3)	220
Rechnungswesen 3) 4)	280
Fachunterricht	
Immobilienfachkunde	120
Informatik	40
Text- und Informationsverarbeitung	120
Fachpraktikum	200
<hr/>	
Gesamtstundenzahl (ohne Religionsunterricht)	1 260
Freigegegenstände	
Religion 1)	
Lebende Fremdsprache 5)	
Deutsch 5)	
Kurzschrift	40 - 120
Unverbindliche Übungen	
Bewegung und Sport 5)	
Förderunterricht 5)	

1) Siehe Anlage A, Abschnitt II.

2) Die Aufteilung der Stunden auf die drei Klassen hat mit 40 - 40 - 40 zu erfolgen.

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

4) Rechnungswesen kann in folgende Unterrichtsgegenstände geteilt werden:
Kaufmännisches Rechnen, Buchführung.

5) Siehe Anlage A, Abschnitt III.

E. RECHTSKANZLEIASSISTENT/RECHTSKANZLEIASSISTENTIN

Gesamtstundenzahl: 3 Schulstufen zu insgesamt 1 260 Unterrichtsstunden (ohne Religionsunterricht), davon in der ersten, zweiten und dritten Klasse mindestens je 320 Unterrichtsstunden.

Pflichtgegenstände	Stunden
Religion 1)	
Politische Bildung	80
Deutsch und Kommunikation	80
Berufsbezogene Fremdsprache 2)	120
Betriebswirtschaftlicher Unterricht	
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr 3)	220
Rechnungswesen 3) 4)	280
Fachunterricht	
Rechtskanzleifachkunde	120
Informatik	40
Text- und Informationsverarbeitung	120
Fachpraktikum	200
Gesamtstundenzahl (ohne Religionsunterricht)	
	1 260
Freigegegenstände	
Religion 1)	
Lebende Fremdsprache 5)	
Deutsch 5)	
Kurzschrift	40 - 120
Unverbindliche Übungen	
Bewegung und Sport 5)	
Förderunterricht 5)	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Siehe Anlage A, Abschnitt II. 2) Die Aufteilung der Stunden auf die drei Klassen hat mit 40 - 40 - 40 zu erfolgen. 3) Dieser Pflichtgegenstand kann in Leistungsgruppen mit vertieftem Bildungsangebot geführt werden. 4) Rechnungswesen kann in folgende Unterrichtsgegenstände geteilt werden: Kaufmännisches Rechnen, Buchführung. 5) Siehe Anlage A, Abschnitt III. 	

F. EINKÄUFER/EINKÄUFERIN

Gesamtstundenzahl: 3 Schulstufen zu insgesamt 1 260 Unterrichtsstunden (ohne Religionsunterricht), davon in der ersten, zweiten und dritten Klasse mindestens je 320 Unterrichtsstunden.

Pflichtgegenstände	Stunden
Religion 1)	
Politische Bildung	80
Deutsch und Kommunikation	80
Berufsbezogene Fremdsprache 2)	120
Betriebswirtschaftlicher Unterricht	
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr 3)	220
Rechnungswesen 3) 4)	280
Fachunterricht	
Einkaufsmanagement	120
Informatik	40
Text- und Informationsverarbeitung	120
Warenkunde	0 - 120
Fachpraktikum	200 - 80
<hr/>	
Gesamtstundenzahl (ohne Religionsunterricht)	1 260
Freigegegenstände	
Religion 1)	
Lebende Fremdsprache 5)	
Deutsch 5)	
Kurzschrift	40 - 120
Unverbindliche Übungen	
Bewegung und Sport 5)	
Förderunterricht 5)	
<hr/>	
1)	Siehe Anlage A, Abschnitt II.
2)	Die Aufteilung der Stunden auf die drei Klassen hat mit 40 - 40 - 40 zu erfolgen.
3)	Dieser Pflichtgegenstand kann in Leistungsgruppen mit vertieftem Bildungsangebot geführt werden.
4)	Rechnungswesen kann in folgende Unterrichtsgegenstände geteilt werden: Kaufmännisches Rechnen, Buchführung.
5)	Siehe Anlage A, Abschnitt III.

G. PERSONALDIENSTLEISTUNG

Gesamtstundenzahl: 3 Schulstufen zu insgesamt 1260 Unterrichtsstunden (ohne Religionsunterricht), davon in der ersten, zweiten und dritten Klasse mindestens je 320 Unterrichtsstunden.

Pflichtgegenstände	Stunden
Religion 1)	
Politische Bildung	80
Deutsch und Kommunikation	80
Berufsbezogene Fremdsprache 2)	120
Betriebswirtschaftlicher Unterricht	
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr 3)	220
Rechnungswesen 3) 4)	280
Fachunterricht	
Personalmanagement	120
Informatik	40
Text- und Informationsverarbeitung	120
Fachpraktikum	200
<hr/>	
Gesamtstundenzahl (ohne Religionsunterricht)	1 260
Freigegegenstände	
Religion 1)	
Lebende Fremdsprache 5)	
Deutsch 5)	
Kurzschrift	40 - 120
Unverbindliche Übungen	
Bewegung und Sport 5)	
Förderunterricht 5)	
<hr/>	
1)	Siehe Anlage A, Abschnitt II.
2)	Die Aufteilung der Stunden auf die drei Klassen hat mit 40 - 40 - 40 zu erfolgen.
3)	Dieser Pflichtgegenstand kann in Leistungsgruppen mit vertieftem Bildungsangebot geführt werden.
4)	Rechnungswesen kann in folgende Unterrichtsgegenstände geteilt werden: Kaufmännisches Rechnen, Buchführung.
5)	Siehe Anlage A, Abschnitt III.

H. BUCHHALTUNG

I. STUNDENTAFEL

Gesamtstundenzahl: 3 Schulstufen zu insgesamt 1 260 Unterrichtsstunden (ohne Religionsunterricht), davon in der ersten, zweiten und dritten Klasse mindestens je 320 Unterrichtsstunden.

Pflichtgegenstände	Stunden
<hr/>	
Religion 1)	
Politische Bildung	80
Deutsch und Kommunikation	80
Berufsbezogene Fremdsprache 2)	120
Betriebswirtschaftlicher Unterricht	
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr 3)	220
Rechnungswesen 3) 4)	280
Fachunterricht	
Finanz- und Rechnungswesen	120
Informatik	40
Text- und Informationsverarbeitung	120
Fachpraktikum	200
<hr/>	
Gesamtstundenzahl (ohne Religionsunterricht)	1 260
Freigegegenstände	
Religion 1)	
Lebende Fremdsprache 5)	
Deutsch 5)	
Kurzschrift	40 - 120
Unverbindliche Übungen	
Bewegung und Sport 5)	
Förderunterricht 5)	
<hr/>	
1)	Siehe Anlage A, Abschnitt II.
2)	Die Aufteilung der Stunden auf die drei Klassen hat mit 40 - 40 - 40 zu erfolgen.
3)	Dieser Pflichtgegenstand kann in Leistungsgruppen mit vertieftem Bildungsangebot geführt werden.
4)	Rechnungswesen kann in folgende Unterrichtsgegenstände geteilt werden: Kaufmännisches Rechnen, Buchführung.
5)	Siehe Anlage A, Abschnitt III.

II. STUNDENAUSMASS UND LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT

Siehe Anlage A, Abschnitt II.

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

PFLICHTGEGENSTÄNDE

P o l i t i s c h e B i l d u n g

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

D e u t s c h u n d K o m m u n i k a t i o n

Bildungs- und Lehraufgabe:

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

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

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

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

Lehrstoff:

Rechtschreibung:

Erweiterung des kaufmännischen Grund- und Fachwortschatzes. Übungen zum Erheben und Beheben von Rechtschreibfehlern. Gebrauch von Wörterbüchern und 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 Sachverhaltsdarstellungen, Stellungnahmen und Reden. Mitteilungs- und Frage-techniken 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, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten:

Kreatives Schreiben:

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

Didaktische Grundsätze:

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

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

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

Für die schriftliche Kommunikation bieten sich zur Erweiterung der Allgemeinbildung Unterlagen und Bücher aus guter Literatur an. Bei 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 konkreten Schreibanlässen orientieren.

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

Das Thema „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.

B e r u f s b e z o g e n e F r e m d s p r a c h e

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

B e t r i e b s w i r t s c h a f t l i c h e r U n t e r r i c h t

W i r t s c h a f t s k u n d e m i t S c h r i f t v e r k e h r

Bildungs- und Lehraufgabe:

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

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

Er soll die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und die Organisation und Abwicklungsprozesse in Betrieben kennen.

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

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

Lehrstoff:

Wirtschaft:

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

Der Betrieb:

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

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.

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.

Nachrichtenübermittlung und Transportwirtschaft:

Transporttechnologien. Kommunikationstechnologien. Österreichspezifische Transport- und Verkehrsproblematik.

Gewerbeordnung:

Gewerbearten. Gewerbeberechtigungen.

Die Unternehmerin/Der Unternehmer:

Rechtliche Grundlagen. Begriff. Geschäftsfähigkeit. Firma. Firmenbuch. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Unternehmerin/des Unternehmers und ihre Vollmachten. Handelsvermittlerin und Handelsvermittler.

Handelsvermittlerin/Handelsvermittler:

Kommissionärin/Kommissionär. Selbstständige Handelsvertreterin/Selbstständiger Handelsvertreter. Maklerin/Makler.

Kreditverkehr:

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

Unternehmen:

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

Versicherungen:

Formen. Vertrag.

Außenhandel:

Import. Export. Grundkenntnisse des Zollwesens.

Europa als Wirtschaftsraum:

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

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.

Marketing:

Marktforschung. Werbung. Human Relations. Publicrelations. Marketing Mix. Innovationen. Wettbewerbsrecht.

Marktorganisationen:

Märkte. Messen. Ausstellungen. Auktionen. Börsen.

Steuer- und Abgabewesen:

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

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Wirtschaft. Geldwesen. Kreditverkehr. Marketing. Steuer- und Abgabewesen.

Didaktische Grundsätze:

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

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

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

Die Bedeutung der Ökologie ist entsprechend zu erarbeiten.

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

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

Bildungs- und Lehraufgabe:

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

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

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

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

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

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

K a u f m ä n n i s c h e s R e c h n e n

Lehrstoff:

Grundlagen des kaufmännischen Rechnens:

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

Preisberechnungen:

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

Kostenrechnung und Kalkulation:

Handelskalkulation. Produktionskalkulation. Kostenrechnung.

Personalverrechnung:

Lehrlingsentschädigung. Löhne. Gehälter.

Spar- und Finanzierungsformen:

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

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:

Preisberechnungen.

Kostenrechnung und Kalkulation.

Finanzierungsformen.

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.

B u c h f ü h r u n g

Lehrstoff:

Grundlagen der Buchführung:

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

Nebenaufzeichnungen der Buchführung:

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

Erfolgsermittlung:

Vermögensvergleich. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung.

Doppelte Buchführung:

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

Spezielle Buchungen:

Anlagenverbuchung. Abschreibung. Schadensfälle. Posten der Jahresabgrenzung. Rückstellungen.

Lohnbuchhaltung:

Buchungen im Bereich Personalverrechnung.

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.

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

B ü r o o r g a n i s a t i o n

(n u r f ü r B ü r o k a u f m a n n / B ü r o k a u f f r a u b z w .
I n d u s t r i e k a u f m a n n / I n d u s t r i e k a u f f r a u)

Bildungs- und Lehraufgabe:

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

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

Lehrstoff:

Das Büro:

Arbeitsplatz, Arbeitsraum und Arbeitssicherheit. Einrichtung. Kommunikationstechnologien.

Schriftstückverwaltung:

Ein- und ausgehende Post. Schriftstückablage. Datenschutz.

Organisation und Management:

Organisationssysteme. Organigramm. Arbeitsabläufe und Arbeitstechniken. Sozialformen des Arbeitens. Bürokultur. Veranstaltungs-, Zeit- und Reisemanagement.

Projektmanagement:

Definition. Planung, Phasen, Methoden und Erfolgskontrolle.

Information:

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

Werbung:

Werbemaßnahmen. Werbemittel. Werbeagenturen.

Didaktische Grundsätze:

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

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

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

V e r w a l t u n g s f a c h k u n d e

(n u r f ü r V e r w a l t u n g s a s s i s t e n t / V e r w a l t u n g s a s s i s t e n t i n)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll gründliche Kenntnisse über den Aufgaben, die Struktur, den Wirkungsbereich und die Prinzipien der Verwaltung haben und die Grundzüge der Verwaltungsverfahren kennen.

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

Er soll die arbeitnehmerrechtlichen Schutzbestimmungen kennen.

Der Schüler soll 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. Volksanwaltschaft. Verfassungs- und Verwaltungsgerichtshof.

Kanzlei- und Geschäftsordnung:

Innerer Behördenaufbau. Verwaltungsabläufe.

Grundsätze der Verwaltung:

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

Dienst- und Besoldungsrecht:

Dienstverhältnisse. Rechte und Pflichten. Disziplinarrecht. Reisegebührenvorschrift.

Verwaltungsverfahren:

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

Organisation und Management:

Sozialformen des Arbeitens. Bürokultur. Veranstaltungs-, Zeit- und Reisemanagement.

Projektmanagement:

Definition. Planung, Phasen, Methoden und Erfolgskontrolle.

Kameralistik:

Rechtsgrundlagen. Organe. Budget und Gebahrungsvollzug. 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 Nachschlagwerke 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.

I m m o b i l i e n f a c h k u n d e

(n u r f ü r I m m o b i l i e n k a u f m a n n / I m m o b i l i e n k a u f f r a u)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll gründliche Kenntnisse über die Aufgaben eines Immobilienverwaltungsbetriebes, Immobilien und die den Lehrberuf betreffenden Rechtsgrundlagen haben.

Er soll über die Verwaltung, die Bestandspflege und das Abrechnungswesen von Immobilien Bescheid wissen und Finanzierungskonzepte kennen.

Lehrstoff:

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.

Finanzierungskonzepte für Immobilien:

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

Rechtliche Grundlagen:

Mietrechtsgesetz. Wohnungseigentumsgesetz. ABGB betreffend Bestandsvertrag. Das Grundbuch. Baurecht. Rechte und Pflichten der Bestandsnehmer und Eigentümer. Hausbesorgergesetz. Förderungsgesetze. Steuerrecht für Immobilienverwalter. Konsumentenschutzgesetz.

Verträge:

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

Immobilienverwaltung:

Abschluss und Beendigung von Bestandsverträgen. Eigentumswechsel. Verwaltungsübernahme.

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.

R e c h t s k a n z l e i f a c h k u n d e

(n u r f ü r R e c h t s k a n z l e i a s s i s t e n t /
R e c h t s k a n z l e i a s s i s t e n t i n)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll gründliche Kenntnisse über die Aufgaben einer Rechtskanzlei und die den Lehrberuf betreffenden Rechtsgrundlagen haben.

Er soll über die Verwaltung und die Organisation einer Rechtskanzlei Bescheid wissen und die Abwicklungsprozesse kennen.

Lehrstoff:

Die Rechtskanzlei:

Rechtsformen. Organisation und Kompetenzen. Kommunikations- und Dienstleistungsprogramme.

Rechtsgrundlagen:

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

Rechtskanzleiverwaltung:

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

Register, Statistiken, Akte und Dateien:

Anlage. Führung. Verwaltung. Archivierung.

Organisation und Management:

Sozialformen des Arbeitens. Bürokultur. Veranstaltungs-, Zeit- und Reisemanagement.

Projektmanagement:

Definition. Planung, Phasen, Methoden und Erfolgskontrolle.

Abrechnungsmodalitäten in der Rechtskanzlei:

Gebühren. Abgaben. Tarife.

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.

E i n k a u f s m a n a g e m e n t

(n u r f ü r E i n k ä u f e r / E i n k ä u f e r i n)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll grundlegende Kenntnisse über den Einkauf haben und Einkaufs- und Beschaffungsprozesse vollständig beschreiben und beurteilen können.

Er soll über die Strategien, die Mittel und die Methoden des Einkaufs Bescheid wissen und diese anwenden können.

Er soll 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.

Er soll über Rechtsfragen des Einkaufs Bescheid wissen und Einkaufsverhandlungen führen können.

Lehrstoff:

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.

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.

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 „Verhandlungskompetenz beim Einkauf“ sind Übungen mit individuellen Aufgabenstellungen empfehlenswert. Situationsgerechte 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 (z.B. Rollenspiele, Dialoge). Der gezielte Einsatz audiovisueller Medien ermöglicht Übungen zu angemessenem Verhalten durch Rückmeldungen sowie Selbst- und Fremdkritik.

P e r s o n a l m a n a g e m e n t
(n u r f ü r P e r s o n a l d i e n s t l e i s t u n g)

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:

Rechtliche Grundlagen:

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

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.

Personalangelegenheiten:

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

Abrechnungs- und Entlohnungsmodalitäten:

Fachbezogene Lohn- und Gehaltsverrechnung. Sonderzahlung. Lohnpfändung. Abrechnung mit den Sozialversicherungs- und Finanzbehörden.

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.

F i n a n z - u n d R e c h n u n g s w e s e n (n u r f ü r B u c h h a l t u n g)

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:

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

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

Zusätzlicher Lehrstoff:

Beleg- und Ablagewesen:

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

Erfolgsermittlung:

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

Spezielle Buchungen:

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

Umsatzsteuer:

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

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 Liquiditatsberechnungen. 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.

I n f o r m a t i k

Bildungs- und Lehraufgabe:

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

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

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

Lehrstoff:

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 Arbeitsweise 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.

T e x t - u n d I n f o r m a t i o n s v e r a r b e i t u n g

Bildungs- und Lehraufgabe:

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

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

Er soll grundlegende Arbeiten mit der in der Berufspraxis üblichen Standardsoftware beherrschen.

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

Lehrstoff:

PC-Arbeitsplatz:
Warten und Pflegen. Ergonomie.

Textverarbeitung:
Zehn-Finger-Tastschreiben. Schreiben von Schriftstücken unter Einbeziehung von Informationsträgern.

Schriftstückgestaltung:
Genormte und frei gestaltete Schriftstücke. Anfertigen von Schriftstücken nach Konzepten und ungliederten Vorlagen. Anfertigen und Ausfüllen von Formularen. Korrekturzeichen. Korrekturen.

Anwendersoftware:
Arbeiten im Bereich Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, 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 Unterrichtsgegenständen ist zu verweisen.

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

W a r e n k u n d e

(n u r f ü r I n d u s t r i e k a u f m a n n / I n d u s t r i e k a u f f r a u u n d
E i n k ä u f e r / E i n k ä u f e r i n)

Bildungs- und Lehraufgabe:

In den einzelnen Schulstufen soll der Schüler

B e i L e h r p l ä n e n m i t 4 0 U n t e r r i c h t s s t u n d e n

eine Übersicht über die Maßeinheiten, Rohstoffe und Materialien, Waren und Produkte der in der Klasse vertretenen industriellen Fachbereiche haben sowie mit deren Handhabung vertraut sein.

Z u s ä t z l i c h b e i L e h r p l ä n n e n b i s 8 0 U n t e r r i c h t s -
s t u n d e n

grundlegende Kenntnisse über die Maßeinheiten, Rohstoffe und Materialien, Waren und Produkte der in der Klasse vertretenen industriellen Fachbereiche haben sowie mit deren Handhabung und Funktionsweise vertraut sein.

Z u s ä t z l i c h b e i L e h r p l ä n n e n b i s 1 2 0
U n t e r r i c h t s s t u n d e n

gründliche Kenntnisse über die Maßeinheiten, Rohstoffe und Materialien, Waren und Produkte der in der Klasse vertretenen industriellen Fachbereiche haben und den Zusammenhang von Technik, Wirtschaft und Umwelt kennen.

Lehrstoff:

Die folgenden Themen sind in jeder der Schulstufen im Sinne der angeführten Bildungs- und Lehr-
aufgabe mit steigendem Schwierigkeitsgrad und Umfang zu behandeln.

Rohstoffe und Materialien:

Arten. Herkunft. Gewinnung. Lagerung. Verarbeitung.

Industrieerzeugnisse und Waren:

Arten. Eigenschaften. Verwendung und Handhabung. Gebrauch und Pflege. Warenprüfung.
Lagerung. Verpackung. Umweltschutz.

Dieser Lehrstoff ist entsprechend der Zusammensetzung der Klasse nach folgenden Fachbereichen
gegliedert und adäquat darauf abzustimmen:

1. Bergwerks-, Eisenerzeugungs- und Gießereiindustrie
2. Maschinen-, Stahlbau- und Fahrzeugindustrie
3. Elektro- und Elektronikindustrie
4. Papier- und Holzverarbeitungsindustrie
5. Nahrungs- und Genussmittelindustrie
6. Eisen- und Metallwarenindustrie
7. Chemische-, Stein- und Glasindustrie
8. Leder-, Textil- und Bekleidungsindustrie

Didaktische Grundsätze:

Die Anschaulichkeit des Unterrichts ist ständig zu pflegen. Sowohl Darbietung als auch Wieder-
holung sollen anhand von Warenproben und Modellen erfolgen.

Auf die Bedeutung der Energiewirtschaft als Voraussetzung jeder wirtschaftlichen Entwicklung und
des sparsamen Einsatzes der Energie ist besonders zu verweisen. Ebenso sind Umweltschutz und
Sicherheit in den Unterricht einzubeziehen.

Die raschen Veränderungen in Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur erfordern eine wirksame Koor-
dination und eine Ausnützung aller Querverbindungen.

F a c h p r a k t i k u m

Bildungs- und Lehraufgabe:

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

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

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

Lehrstoff:

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

Praktische und berufsspezifische Aufgabenstellungen aus den Themenbereichen:

Konsument:

Bedarf - Einnahmen - Ausgaben.

Waren- bzw. Beständebeschaffung und -bewirtschaftung:

Einkauf - Lagerung - Verkauf.

Kaufvertrag:

Anbahnung - Abschluss - Erfüllung.

Außenstände:

Kontrolle - Mahnung - Klage.

Unternehmen:

Gründung - Führung - Auflösung.

Personalwesen:

Aufnahme - Beschäftigung - Lösung.

Steuern und Abgaben:

Entstehung - Verrechnung und Verbuchung - Entrichtung.

Organisation von Veranstaltungen:

Planung - Durchführung - Evaluation.

Absatz und Werbung:

Marktforschung - Marketing - Erfolgskontrolle.

Finanzierungsformen:

Leistungsvergleich - Inanspruchnahme - Tilgung.

Komplexe Geschäftsfälle:

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

Gilt nur für den Lehrberuf Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau

Immobilienverwaltung:

Verwaltungsübernahme - laufende Geschäftsgebarung - Verwaltungsrückgabe.

Grundstücksbevorratung:

Kauf/Pacht - Bearbeitung - Weitergabe.

Abrechnung bei Immobilien:

Mietzins - Betriebskosten - Darlehensabrechnung.

Gilt nur für den Lehrberuf Einkäufer/Einkäuferin

Beschaffungsmanagement:

Beschaffungsmarketing - Lieferantenauswahl - Einkaufscontrolling.

Kennzahlen/Steuergrößen - Einkaufsergebnisse - Verbesserungsmaßnahmen.

Gilt nur für den Lehrberuf Personaldienstleistung

Arbeitskräfteüberlassung:

Anbahnung - Auftragsabwicklung - Abrechnung.

Arbeitsvermittlung:

Anforderung - Auswahl - Abwicklung.

Personalberatung:

Qualifikation - Entwicklung - Einsatz am Arbeitsmarkt.

Gilt nur für den Lehrberuf Buchhaltung

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung:

Belegerfassung - Aufbereitung - Erfolgsermittlung.

Umsatzsteuervoranmeldung:

Umsatzsteuer - Vorsteuer - Vorauszahlung.

Zahlungsverkehr:

Offene Posten Verwaltung - Kreditlimitkontrolle - Mahnung und Liefersperre.

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 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, die 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.

FREIGEGENSTÄNDE

L e b e n d e F r e m d s p r a c h e

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

D e u t s c h

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

K u r z s c h r i f t

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll Texte kurzschriftlich aufzeichnen können.

Er soll 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.

UNVERBINDLICHE ÜBUNGEN

B e w e g u n g u n d S p o r t

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

FÖRDERUNTERRICHT

Siehe Anlage A, Abschnitt III.