

SCHULVERSUCHSRAHMENLEHRPLAN

I. STEUERASSISTENZ

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	
Steuer- und Verwaltungswesen	120
Informatik	40
Text- und Informationsverarbeitung	120
Fachpraktikum	200
Gesamtstundenzahl (ohne Religionsunterricht)	1 260
Freigegegenstände	
Religion ¹	
Lebende Fremdsprache ⁵	
Deutsch ⁵	
Angewandte Informatik ⁵	
Kurzschrift	40-120
Unverbindliche Übung	
Bewegung und Sport ⁵	
Förderunterricht ⁵	

¹ Siehe Anlage A, Abschnitt II der gültigen Lehrplanverordnung.

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 der gültigen Lehrplanverordnung.

STEUER- UND VERWALTUNGSWESEN

nur für Steuerassistenten

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen gründliche Kenntnisse über die Aufgaben, die Struktur und den Wirkungsbereich der Finanzverwaltung und der Wirtschaftstreuhänder haben und mit dem Steuersystem in Österreich vertraut sein.

Sie sollen über Rechtsgrundlagen des Einkommen-, Umsatz- und Körperschaftsteuerrechts Bescheid wissen und auch grundlegend mit den Bestimmungen der Abgaben, Gebühren und Beiträge sowie des Verfahrens- und Finanzstrafrechts vertraut sein.

Grundlegende Kenntnisse in den mit abgabenrechtlichen Sachverhalten verbundenen Bereichen des Privatrechts runden die Kenntnisse der Schülerinnen und Schüler ab.

Die Schülerinnen und Schüler sollen sich als Mitarbeiterinnen bzw. als Mitarbeiter in der Finanzverwaltung bzw. in Wirtschaftstreuhandkanzleien ihrer Dienstleistungsaufgabe und -verantwortung gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern bzw. Klientinnen und Klienten bewusst sein.

Lehrstoff:

Finanzverwaltung und Wirtschaftstreuhänder:

Aufbau. Funktion. Dienst- und berufsrechtliche Bestimmungen.

Steuerrecht:

Einkommen-, Körperschaft- und Umsatzsteuer.

Abgaben, Gebühren und Beiträge:

Arten. Rechtsgrundlagen. Anwendungsbereich.

Verfahrensrecht:

Bundesabgabenordnung. Rechtsgrundlagen.

Finanzstrafrecht:

Rechtsgrundlagen. Anwendungsbereich.

Privatrecht:

Bürgerliches Recht. Unternehmensrecht. Gesellschaftsrecht. Arbeitsrecht. Sozialrecht.

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 der Lehrerinnen und Lehrer.

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 Finanzverwaltung und den Wirtschaftstreuhandkanzleien übliche Standardsoftware und Informationsträger im Unterricht zu verwenden.

Praxisorientierte Aufgabenstellungen und handlungsorientierter Unterricht sollen die Schülerinnen und Schüler zum Üben von Realsituationen und zum verantwortungsbewussten Handeln führen.

Besonderes Augenmerk ist darauf zu legen, dass die Schülerinnen und Schüler in die Lage versetzt werden, selbständig Sachverhalte auf steuer- und abgabenrechtliche Relevanz zu erkennen und richtig in das System der Steuern und Abgaben einzuordnen. Alltägliche Lebenssituationen der Bürgerinnen und Bürger bzw. Klientinnen und Klienten sollen auf steuerrechtliche Relevanz untersucht und aus diesem Blickwinkel beurteilt werden können.

FACHPRAKTIKUM

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen ihre in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie ihre persönlichen Erfahrungen auf praxisorientierte Aufgabenstellungen des 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 und präsentieren können.

Lehrstoff:

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

Praktische und berufsspezifische Aufgabenstellungen aus den Themenbereichen:

Konsumentin/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 „Steuerassistenz“:

Einkommen-, Körperschaft- und Umsatzsteuer:

Bemessungsgrundlage – Berechnung – Erklärung.

Abgaben und Gebühren:

Bemessungsgrundlage – Berechnung - Erklärung.

Bundesabgabenordnung:

Festsetzung – Entrichtung – Einbringung.

Personalverrechnung:

Einstufung – Aufzeichnung – Bemessungsgrundlage – Entrichtung – Erklärung.

Rechnungswesen:

Mehr-Weniger-Rechnung – Unternehmensgewinnermittlung.

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, 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.

FREIGEGENSTÄNDE

LEBENDE FREMDSPRACHE

Siehe Anlage A, Abschnitt III der gültigen Lehrplanverordnung.

DEUTSCH

Siehe Anlage A, Abschnitt III der gültigen Lehrplanverordnung.

ANGEWANDTE INFORMATIK

Siehe Anlage A, Abschnitt III der gültigen Lehrplanverordnung.

KURZSCHRIFT

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.

UNVERBINDLICHE ÜBUNG

BEWEGUNG UND SPORT

Siehe Anlage A, Abschnitt III der gültigen Lehrplanverordnung.

FÖRDERUNTERRICHT

Siehe Anlage A, Abschnitt III der gültigen Lehrplanverordnung.