

**RAHMENLEHRPLAN FÜR DEN LEHRBERUF
VERSICHERUNGSKAUFMANN/VERSICHERUNGSKAUFFRAU**

I. STUNDENTAFEL

Gesamtstundenzahl: 3 Schulstufen zu insgesamt 1 440 Unterrichtsstunden (ohne Religionsunterricht), davon in der ersten, zweiten und dritten Klasse je 480 Unterrichtsstunden.

Pflichtgegenstände	Stunden
Religion 1)	2)
Politische Bildung	80
Deutsch und Kommunikation	160
Berufsbezogene Fremdsprache 3)	120
Betriebswirtschaftlicher Unterricht	
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr 4)	200
Rechnungswesen 4) 5)	200
Fachunterricht	
Informatik	40
Versicherungskunde und Außendienst 4)	240
Betriebswirtschaftliches Praktikum 6)	400
<hr/>	
Gesamtstundenzahl (ohne Religionsunterricht)	1 440
Freigegegenstände	
Religion 1)	2)
Lebende Fremdsprache 7)	
Deutsch 7)	
Kurzschrift	40 - 120
Unverbindliche Übungen	
Bewegung und Sport 7)	
Förderunterricht 7)	

1) 2) Siehe Anlage A, Abschnitt II.

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

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

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

6) Betriebswirtschaftliches Praktikum kann in folgende Unterrichtsgegenstände geteilt werden: Textverarbeitung, Fachpraktikum.

7) 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

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 und seine Rechtschreibkenntnisse festigen und erweitern.

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

Lehrstoff:

Rechtschreibung:

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

Rhetorik:

Möglichkeiten zur Verbesserung des sprachlichen Ausdrucks. Training der sprachlichen Geläufigkeit. Wirksames Argumentieren.

Kommunikation:

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

Schriftliche Kommunikation:

Sammeln, Sichten und Interpretieren von Informationen. Erstellen von Notizen und Exzerpten. Abfassen von Schriftstücken. Gesprächsdokumentation. Protokolltechnik. Moderner Briefstil.

Mündliche Kommunikation:

Formulieren von Sachverhalten und Stellungnahmen. Reden und Gespräche. Kommunikationsnormen beim Telefonieren.

Gespräche mit Vorgesetzten, Kollegen, Geschäftspartnern und Mitbewerbern:

Höflichkeitsnormen. Mitteilungs- und Fragetechniken. Phasen von Beratungsgesprächen. Kundentypen und ihre Behandlung. Konfliktlösungsgespräche.

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.

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 an der Geschäftspraxis der Versicherungswirtschaft orientieren.

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

Das Thema „Gespräch mit Geschäftspartnern“ 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 Versicherungskaufmann 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 insbesondere im Versicherungsbetrieb 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. Energiewirtschaft. Gütererzeugung, -verteilung und -verbrauch. Umweltschutz und Ökobilanz. Wirtschaftssysteme.

Kaufvertrag:

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

Geldwesen und Zahlungsverkehr:

Währungssysteme. Budget- und Währungspolitik. Sparformen. Geldanlage. In- und ausländische Zahlungsmittel. Zahlungsvermittlung durch Post, Geld- und Kreditunternehmen. Akkreditiv. Wechsel. Zeitgemäße Zahlungsformen.

Nachrichtenübermittlung und Transportwirtschaft:

Transporttechnologien. Kommunikationstechnologien. Österreichspezifische Transport- und Verkehrsproblematik.

Gewerbeordnung:

Gewerbearten. Gewerbeberechtigungen.

Die Unternehmerin/Der Unternehmer:

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

Handelsvermittlerin/Handelsvermittler:

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

Der Kreditverkehr:

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

Unternehmen:

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

Betriebe:

Merkmale. Bedeutung und Organisation der Versicherungsbetriebe (ohne Sozialversicherung), der Erzeugungsbetriebe, der Handelsbetriebe, der Betriebe im Fremdenverkehr und der öffentlichen Verwaltung, der Geld- und Kreditunternehmungen sowie der Betriebe der Nachrichtenübermittlung und Transportwirtschaft.

Außenhandel:

Import. Export. Grundkenntnisse des Zollwesens.

Europa als Wirtschaftsraum:

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

Personalwesen:

Organisation. Personalplanung. Soziale Aspekte.

Marketing:

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

Marktorganisationen:

Märkte. Messen. Ausstellungen. Auktionen. Börsen.

Steuer- und Abgabewesen:

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

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. Zahlungsvordrucke. Wechsel. Mahnbriefe. Stundungsansuchen. Mahnbriefe der Versicherung. Stellenbewerbung. Lebenslauf.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Wirtschaft. Geldwesen und Zahlungsverkehr. Kreditverkehr.

Betriebe:

Bedeutung und Organisation der Versicherungsbetriebe.

Marketing. Steuer- und Abgabewesen.

Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl sind Häufigkeit und Bedeutung der Lehrinhalte in der beruflichen Praxis. Insbesondere soll bei der Auswahl des Lehrstoffes der Zusammenhang mit der Praxis im Versicherungsbetrieb ein wichtiges Kriterium sein. Auf eine enge Verflechtung der Wirtschaftskunde mit dem Schriftverkehr ist zu achten. Im Besonderen ist auf das fachübergreifende Prinzip mit den Unterrichtsgegenständen „Versicherungskunde und Außendienst“, „Rechnungswesen“ und „Politische Bildung“ Bedacht zu nehmen.

Den Anforderungen der Praxis entsprechend erscheint es zweckmäßig, Schriftstücke nach Möglichkeit mit Schreibmaschine oder Textverarbeitungsgerät anzufertigen.

Bei jeder sich bietenden Gelegenheit soll der Zusammenhang zwischen dem Lehrstoff und der Praxis im Versicherungsbetrieb aufgezeigt werden. Dazu ist auch der Einsatz von Fachliteratur im Unterricht geeignet.

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

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 Versicherungsbereich vorkommenden Rechnungen haben.

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

Der Schüler der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot bzw. der Schüler, der sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereitet, soll zusätzlich Kenntnisse aus dem Bereich Buchhaltung haben. Er soll auch 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:

Einführung in das kaufmännische Rechnen:

Durchschnittsrechnung. Verteilungsrechnung. Bargeldverrechnung. Valuten- und Devisenrechnungen. Zinsrechnungen

Mengen- und Preisberechnungen:

Rechnungsausstellung. Rabatt. Skonto. Umsatzsteuer. Preiserhöhungen. Preissenkungen. Angebotsvergleiche. Lagerbewirtschaftung. Provisionsabrechnungen. Berechnung von Versicherungsprämien. Besonderheiten bei der Unterversicherung.

Kostenrechnung und Kalkulation:

Handelskalkulation. Produktionskalkulation. Prämienkalkulation. Kostenrechnung. Zollrechnung.

Personalverrechnung:

Lehrlingsentschädigung. Löhne. Gehälter. Provisionsberechnungen.

Spar- und Finanzierungsformen:

Formen der Geldanlage. Lieferantenkredit. Diskontkredit. Ratenkredit. Ertrags- und Kostenvergleiche.

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

Spezielle betriebswirtschaftliche Berechnungen:
Anlagenabschreibung. Indexrechnung.

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

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Einführung in das kaufmännische Rechnen:
Devisenrechnungen.

Mengen- und Preisberechnungen:
Lagerbewirtschaftung.

Kostenrechnung und Kalkulation.

Personalverrechnung.

Finanzierungsformen.

Controlling als Instrument der Unternehmensführung:

Spezielle betriebswirtschaftliche Berechnungen:
Anlagenabschreibung. Indexrechnung.

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. Ablage. Handels- und steuerrechtliche Vorschriften.

Nebenaufzeichnungen der Buchführung:
Kassabuch. Wareneingangsbuch. Inventarium. Anlagenverzeichnis. Anlagenspiegel. Kunden- und Lieferantenkten.

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung:
Aufzeichnungen. Erfolgsermittlung.

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

Spezielle Buchungen:

Abschreibungen. Schadensfälle. Posten der Jahresabgrenzung. Rückstellungen.

Lohnbuchhaltung:

Buchungen im Bereich Personalverrechnung.

Bilanzlehre:

Abschlusstabelle mit einfachen Um- und Nachbuchungen. Anlagenverrechnung und -verbuchung. Auswertung für Betriebsführung und Steuererklärungen.

Buchhaltung der Versicherungsunternehmen:

Besonderheiten. Unterschied der Bilanz von Versicherungsunternehmen zu Bilanzen von Industrie- und Handelsunternehmen. Gliederung der Bilanz. Gewinn- und Verlustrechnung. Versicherungstechnisches Ergebnis.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Doppelte Buchführung:

Buchen von Geschäftsfällen.

Nebenaufzeichnungen der Buchführung. Bilanzlehre.

Buchhaltung der Versicherungsunternehmen:

Versicherungstechnisches Ergebnis.

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 im Besonderen die Anwendung von Rechenvorteilen, ziffernsparender Methoden, das Abschätzen des zu erwartenden Ergebnisses vor Beginn des Rechnens, das Kopfrechnen und die Einhaltung einer gefälligen und übersichtlichen äußeren Form.

Etwaige mangelhafte Rechenfertigkeiten (z.B. Schluss-, Prozent- oder Zinsenrechnungen) sind nicht isoliert, sondern im Rahmen der im Gegenstand vorkommenden Rechnungen zu üben und anzuwenden.

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

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

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

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

I n f o r m a t i k

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll grundlegende Kenntnisse über Aufbau, Einsatz und Organisation der elektronischen Datenverarbeitung haben und Datenverarbeitungsgeräte bedienen können.

Er soll über die ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes Bescheid wissen und Einsicht in die Auswirkungen der Datenverarbeitung auf die Berufswelt und Gesellschaft haben.

Lehrstoff:

EDV-Hardware:
Zentraleinheit. Peripherie. Datenträger.

EDV-Software:
Systemsoftware. Anwendersoftware.

Einführung in das Betriebssystem:
Dienstprogramme, Datensicherung.

Relationales Datenbanksystem:
Problemanalyse. Realisierung. Auswertungen.

Arbeiten in Datenbanksystemen:
Einsatzmöglichkeiten. Einfache Dateistrukturen. Erstellen von Listen.

Arbeiten in Tabellenkalkulationsprogrammen:
Tabellarische und grafische Darstellung von Daten.

Gesellschaftliche Aspekte:
Datenschutz. Die Bedeutung der EDV in der Berufswelt und der Gesellschaft. Aktuelle Technologien (Telekommunikation, Internet, Datenhighway).

Didaktische Grundsätze:

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.

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.

V e r s i c h e r u n g s k u n d e u n d A u ß e n d i e n s t

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll die Grundlagen des Versicherungswesens und anderer Vorsorgemöglichkeiten kennen.

Er soll die Bedeutung des Versicherungswesens erkennen und Kenntnis über einzelne Versicherungszweige haben.

Er soll Bescheid über Eigenvorsorge und Sozialversicherung wissen.

Er soll die Stellung des Versicherungsvermittlers und Aufgaben des Versicherungsaußendienstes kennen.

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:

Versicherungswesen:

Entstehung. Entwicklung. Bedeutung. Aufgabe.

Versicherungsvertrag:

Personen. Abschluss. Änderung. Auflösung. Versicherungsschutz. Deckungszusage. Beschränkung der Rechte. Mängel. Das versicherte Interesse. Sozial-, Vertrags-, Privatversicherung. Versicherungsvertragsgesetz. Allgemeine Versicherungsbedingungen. Spezielle Versicherungsbedingungen. Allgemeine Bedingungen für die Sachversicherung.

Versicherungsvermittler:

Funktion. Aufgaben. Möglichkeiten. Arten. Versicherungsmakler. Agentur.

Außendienstangestellte:

Rechte. Pflichten.

Schadensversicherung:

Grundlagen. Wertbegriffe.

Versicherungsarten:

Personenversicherungen. Sachversicherungen. Vermögensversicherung. Pflegeversicherung. Freiwillige Versicherungen. Schadenversicherung. Summenversicherung.

Werbung:

Ziel. Image-Pflege. Kundendienst. Prospekte. Postwurfsendungen. Plakatwerbung. Rundfunk. Fernsehen. Zeitungen und Zeitschriften.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Versicherungsvertrag:

Sozial-, Vertrags-, Privatversicherung. Spezielle Versicherungsbedingungen.

Versicherungsarten.

Didaktische Grundsätze:

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

Auf die aktuelle Rechtslage ist Bedacht zu nehmen.

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

B e t r i e b s w i r t s c h a f t l i c h e s P r a k t i k u m

Bildungs- und Lehraufgabe:

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

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

Er soll sich der Wirkung eines gut gestalteten Schriftstückes bewusst sein.

Der Schüler soll seine in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie seine persönlichen Erfahrungen auf praxisorientierte Aufgabenstellungen 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:

T e x t v e r a r b e i t u n g

Maschinen und Geräte:

Arten. Handhabung und Pflege. Ergonomie.

Zehn-Finger-Tast schreiben:

Abschreib- und Diktatübungen. Schreiben und Gestalten von Schriftstücken nach Tonträgern.

Schriftstückgestaltung:

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

Büroorganisation:

Aufbau und Ablauf. Arbeitsplatzgestaltung. Ergonomie.

Textverarbeitungsprogramme:
Standardfunktionen. Zusatzfunktionen. Datenbank-Dateien.

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

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

Praktische Aufgabenstellungen zu den Themenbereichen:

Konsument:
Bedarf - Einnahmen - Ausgaben.

Kaufvertrag:
Anbahnung - Abschluss - Erfüllung.

Versicherungsvertrag:
Antrag - Polizzierung - Zahlung - Zahlungsverzug - Verzugszinsberechnung - Mahnwesen - Ersatzleistungen.

Prämienberechnung:
Schadensstatistik - Sterbetafel - Kopfschadentabelle.

Kundenorientierter Schriftverkehr:
Versicherungsspezifische Briefe - Serienbriefe.

Absatz und Werbung:
Marktforschung - Marketing - Kontrolle.

Unternehmen:
Gründung - Führung - Auflösung.

Personalwesen:
Aufnahme - Beschäftigung - Lösung.

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

Finanzierungsformen:
Leistungsvergleich - Inanspruchnahme - Tilgung.

Versicherungsarten:
Personenversicherung - Sachversicherungen - Vermögensversicherungen.

Schriftverkehr mit Behörden:
Gewerbebehörden - Finanzbehörden - Sozialversicherungsträger.

Integrierter Geschäftsfall:
Eröffnung - Finanzbuchhaltung - Anlagenbuchhaltung - Polizzierung - Personalverrechnung - Auswertung - Besonderheiten der Buchhaltung der Versicherungsunternehmen - Verbuchung von Prämienforderungen - Prämienabgrenzung - Schadensreserven - Rückstellung für Gewinnbeteiligung.

Didaktische Grundsätze:

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

Die ÖNORMEN sind zu beachten.

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

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

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

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

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

Da der komplexe Geschäftsfall als projektorientierte Arbeit durchgeführt wird, empfiehlt sich, im Team zu planen und die Arbeit zu dokumentieren.

Exkursionen, Lehrausgänge und sonstige Schulveranstaltungen sowie das Heranziehen von Fachleuten aus der Praxis sollen beitragen, den Schülern Einblick in die komplexen Zusammenhänge wirtschaftlicher Abläufe zu geben. Sie sind sorgfältig vorzubereiten und auszuwerten.

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

F r e i g e g e n s t a n d

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.