

Verordnung des Bundesministers für Bildung, Wissenschaft und Kultur, mit der die Verordnung über die Lehrpläne für die Handelsakademie und die Handelsschule geändert wird

Auf Grund des Schulorganisationsgesetzes, BGBI. Nr. 242/1962, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBI. I Nr. 96/1999, insbesondere dessen §§ 6, 60, 61, 74 und 75, des Artikels II des Bundesgesetzes, mit dem das Minderheiten-Schulgesetz für Kärnten geändert wird, BGBI. Nr. 420/1990, sowie des § 7 Abs. 1 des Bundeslehrer-Lehrverpflichtungsgesetzes, BGBI. Nr. 244/1965, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBI. I Nr. 127/1999 wird verordnet:

Die Verordnung des Bundesministers für Unterricht und Kunst über die Lehrpläne für die Handelsakademie und die Handelsschule, BGBI. Nr. 895/1994, wird wie folgt geändert:

1. Artikel I § 1 lautet:

”§ 1. Für die Handelsakademien sowie deren Sonderformen werden die in den jeweils angeführten Anlagen enthaltenen Lehrpläne (mit Ausnahme der Lehrpläne für den Religionsunterricht) erlassen:

1. Handelsakademie (Anlage A1)
2. Handelsakademie für Berufstätige (Anlage A1B)
3. Zweisprachige Handelsakademie (Anlage A2)
4. Aufbaulehrgang an Handelsakademien (Anlage A3)
5. Kolleg an Handelsakademien (Anlage A4)
6. Kolleg an Handelsakademien für Berufstätige (Anlage A4B)”

2. Artikel I § 2 lautet:

”§ 2. Für die Handelsschulen sowie deren Sonderformen werden die in den jeweils angeführten Anlagen enthaltenen Lehrpläne (mit Ausnahme der Lehrpläne für den Religionsunterricht) erlassen:

1. Handelsschule (Anlage B1)
2. Zweisemestriger Vorbereitungslehrgang für Berufstätige für den Eintritt in den III. Jahrgang der Handelsakademie für Berufstätige (Anlage B2B)”

3. In Artikel I erhält der bisherige Text des § 4 die Absatzbezeichnung ”(1)” und wird folgender Abs. 2 angefügt:

”(2) § 1 und § 2, die Abschnitte I, II und V der Anlagen A1 und B1 sowie die Abschnitte I und V der Anlagen A1B, A2, A3, A4, A4B und B2B in der Fassung der Verordnung BGBI. II Nr. XXX/2000 treten wie folgt in Kraft:

1. § 1 und § 2, die Abschnitte I und V der Anlagen A1B, A3, A4, A4B und B2B treten mit Ablauf des Tages der Kundmachung im Bundesgesetzblatt in Kraft;
2. die Abschnitte I, II und V der Anlagen A1 und B1 sowie die Abschnitte I und V der Anlage A2 treten hinsichtlich des I. und II. Jahrganges bzw. hinsichtlich der 1. und 2.

Klasse mit Ablauf des Tages der Kundmachung im Bundesgesetzblatt und hinsichtlich des III. Jahrganges bzw. der 3. Klasse mit 1. September 2001 in Kraft.”

4. In Artikel I erhält der bisherige Text des § 5 die Absatzbezeichnung ”(1)” und wird folgender Abs. 2 angefügt:

”(2) Die Anlagen A5B, A6B, A7B, A8, B3, B4, B5, B5B, B6B, B7B, B8B, B9B, B10, B10B, B11B, B12 und B12B dieser Verordnung treten mit Ablauf des Tages der Kundmachung im Bundesgesetzblatt außer Kraft.”

5. In Anlage A1 (Lehrplan der Handelsakademie) Abschnitt I (Studentafel) wird jeweils der Unterrichtsgegenstand “Textverarbeitung” samt Fußnotenhinweis durch den Unterrichtsgegenstand “Textverarbeitung, Office-Management und Publishing” ersetzt.

6. In Anlage A1 Abschnitt I Z 1 (Ermächtigung für schulautonome Lehrplanbestimmungen) Unterabschnitt A (Pflichtgegenstände) wird in Z 21 (Seminare) am Ende der den Pflichtgegenstand ”Fremdsprachenseminar” betreffenden Zeile der Fußnotenhinweis ”4a)” angefügt und wird nach der Fußnote 4) folgende Fußnote 4a) eingefügt:

”4a) Zur Einstufung in die jeweilige Lehrverpflichtungsgruppe siehe Abschnitt V Unterabschnitt A Z 21 (Seminare), Lehrstoff des Fremdsprachenseminars.”

7. In der Anlage A1 Abschnitt II (Allgemeines Bildungsziel und didaktische Grundsätze) Unterabschnitt 2 (Didaktische Grundsätze) lautet im den Unterrichtsgegenstand “Betriebswirtschaft” betreffenden Text der 5. Absatz:

“Die Umsetzung der den kaufmännischen Schriftverkehr betreffenden Lehrstoffinhalte erfordert eine wirksame Koordination mit den Lehrern des Unterrichtsgegenstandes Textverarbeitung, Office-Management und Publishing.”

8. In Anlage A1 Abschnitt II Unterabschnitt 2 entfallen die den Unterrichtsgegenstand “Textverarbeitung” betreffenden Passagen samt Überschrift und es wird eingefügt:

“Textverarbeitung, Office-Management und Publishing

Die Lehrinhalte des Unterrichtsgegenstandes Textverarbeitung, Office-Management und Publishing orientieren sich an den Erfordernissen der Wirtschaft und Verwaltung. Hauptkriterium für die Auswahl des Lehrstoffs und der Übungstexte ist der Bezug zur Berufspraxis. Auf aktuelle Situationen und Veränderungen soll rasch und unkompliziert eingegangen werden. Dafür ist aktuelle Standardsoftware einzusetzen.

Die Ausbildung in Textverarbeitung, Office-Management und Publishing ist eine Grundlage für viele Unterrichtsgegenstände. Querverbindungen zu Wirtschaftsinformatik, Betriebswirtschaft, Betriebswirtschaftliche Übungen, Deutsch, fremdsprachlichen Unterrichtsgegenständen und anderen Unterrichtsgegenständen sind herzustellen. Dabei muss auf den jeweiligen Ausbildungsstand der Schüler Rücksicht genommen werden. Damit der

Schüler den Bereich Textverarbeitung möglichst rasch in anderen Unterrichtsgegenständen einsetzen kann, ist es notwendig, das Zehn-Finger-Tastschreiben und die Eingabe über die Rechnertastatur an den Beginn der Ausbildung zu stellen. Für das sichere Arbeiten im 10-Fingertastschreiben wird das Einsetzen eines Lernprogrammes empfohlen.

Der Schüler soll zur Einsicht geführt werden, dass die in Textverarbeitung, Office-Management und Publishing erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten in Schule und Beruf von Bedeutung sind.

Beim Erstellen, Gestalten und Bearbeiten von Schriftgut jeder Art sind neben formalen Aspekten die Rechtschreibung und der Inhalt als wesentliche Elemente zu berücksichtigen. Besonderes Augenmerk ist darauf zu legen, versandfertige Schriftstücke bzw. druckreife Unterlagen zu erstellen. Routinearbeiten sollen rationell und Zeit sparend erledigt werden können.

Die Fähigkeit zu kreativem Denken ist zu fördern. Im ersten Lernjahr sollen besonders motivationsfördernde Methoden angewandt werden. Im zweiten und dritten Lernjahr eignen sich dazu offene Unterrichtsformen, die problemorientiertes Arbeiten, eigenständige Lösungsmöglichkeiten und Freude am Ausprobieren ermöglichen. Diese Unterrichtsformen unterstützen das selbstständige Arbeiten und Organisieren von Arbeitsabläufen. Der Umgang mit Benutzerhandbüchern und Bedienungsanleitungen soll in den Unterricht eingebaut werden.

Dabei ist der Schüler zu genauem und verantwortungsvollem Arbeiten hinzuführen und zu rationellem Arbeiten anzuhalten. Das praktische Arbeiten soll im Vordergrund stehen, damit die Schüler in der Praxis nach einer kurzen Einarbeitungszeit voll einsatzfähig sind.“

9. In Anlage A1 Abschnitt V (Bildungs- und Lehraufgaben der einzelnen Unterrichtsgegenstände, Aufteilung des Lehrstoffes auf die einzelnen Schulstufen) Unterabschnitt A (Pflichtgegenstände) lautet die Z 16:

“16. TEXTVERARBEITUNG, OFFICE-MANAGEMENT UND PUBLISHING

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- den Zeichensatz der Multifunktionstastatur nach der Zehn-Finger-Tastschreibmethode mit einer Fertigkeit von etwa 220 Anschlägen bzw. 60 Silben pro Minute beherrschen und auf der ausgelagerten Rechnertastatur rationell arbeiten können,
- selbstständig Schriftstücke aus den verschiedenen berufsbezogenen Bereichen und aus dem persönlichen Bereich formal und sprachlich richtig mit Hilfe aller gängigen Eingabearten erstellen und gestalten können,
- Schriftstücke mit Hilfe von Standardtexten und Textbausteinen auch als Serienbrief konzipieren und Routinetexte selbstständig formulieren sowie Fallbeispiele praxisgerecht bearbeiten können,
- die Richtlinien der Texterstellung entsprechend der ÖNORM kennen und anwenden können,
- Wendigkeit im Umgang mit der Fonotypie erreichen,

- ein marktübliches Textverarbeitungsprogramm mit allen Gestaltungs- und Rationalisierungsmöglichkeiten beherrschen und mit Daten aus anderen Softwareprodukten verknüpfen können,
- Publikationen und Präsentationsunterlagen professionell erstellen können, wobei praxismäßige Textverarbeitungs-Software, Layoutprogramme und Präsentationsprogramme eingesetzt werden sollen,
- die aktuellen Mittel der Bürotechnologie und Bürokommunikation (einschließlich Internet zur Informationsbeschaffung) nutzen, Daten, wie Adressen, Termine usw. verwalten können,
- das für die Büropraxis erforderliche Organisationswissen einsetzen und organisatorische Maßnahmen durchführen sowie die ergonomischen und sozio-ökonomischen Aspekte der Bildschirmarbeit überblicken können,
- fachspezifische, handelsübliche Standardsoftware unter Einsatz der Hilfefunktion nach kurzer Einarbeitungszeit anwenden können und
- mit zeitgemäßen Arbeitsmitteln vertraut sein sowie rationelle Arbeitstechniken einsetzen und mit den technischen Arbeitsmitteln verantwortungsvoll und umweltbewusst umgehen können.

Lehrstoff:

I. J a h r g a n g:

Textverarbeitung

Zehnfinger-Tastschreiben aller Schriftzeichen der Multifunktions-Tastatur. Schreibfertigkeit von etwa 150 Anschlägen/Minute bzw. 40 Silben nach Diktat. Rechnertastatur. Rationelles Einsetzen der Funktionstasten.

Gerätebedienung, Benutzeroberfläche in der computerunterstützten Textverarbeitung, strukturierte Dateiablage, Datensicherung.

Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms.

Grundlagen der Textgestaltung, Richtlinien der Texterstellung entsprechend der ÖNORM. Einfache Schriftstücke des betrieblichen und persönlichen Bereichs.

Einführung in die Fonotypie.

Spracheingabe.

Ausfüllen von Vordrucken.

Office-Management

Postbearbeitung, Telefon, Fax, E-Mail, schreiborientierter Bildschirmarbeitsplatz (Ergonomie).

Publishing

Seitengestaltung nach ÖNORM. Formales Überarbeiten von Schriftstücken mit einfacher Textgestaltung aus anderen Unterrichtsgegenständen.

Zwei Schularbeiten.

II. J a h r g a n g:

Textverarbeitung

Schreibfertigkeit von etwa 200 Anschlägen/Minute bzw. 60 Silben nach Diktat.

Erweiterte Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms zur rationellen Gestaltung von Schriftstücken.

Seriendruck.

Einbindung von Daten aus anderen Programmen (Tabellen und Datenbanken).
Nachbearbeitung von eingescannten Texten.

Importieren, Formatieren und Bearbeiten von Grafiken.

Optionale Anpassung der Benutzeroberfläche, Dateiverwaltung, Scanner.

Gestalten von inner- und außerbetrieblicher Korrespondenz nach ÖNORM (zB Kaufvertrag, Schriftverkehr mit Behörden) nach Direktdiktat, Tonträgern und diversen Vorlagen.

Einführung in die selbstständige Texterstellung, Bausteinkorrespondenz.

Office-Management

Grundlagen und Einrichtungen moderner Telekommunikation.

Möglichkeiten der internen, regionalen und weltweiten Übermittlung und Beschaffung von Daten. Informationsbeschaffung im Internet und Bearbeitung.

Terminplanung, Adressenverwaltung, Direct Mail, Ablagesysteme.

Publishing

Grundlagen der Typografie und des Layouts.

Formales Überarbeiten und Layouten von Schriftstücken (auch in einer Fremdsprache).

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

III. J a h r g a n g:

Textverarbeitung

Schreibfertigkeit von etwa 220 Anschlägen/Minute bzw. 60 Silben nach Diktat.

Gestaltung schwieriger Schriftstücke und Fallbeispiele aus der betrieblichen Praxis. Rationelles Erstellen und Gestalten umfassender Dokumente mit allen entsprechenden Elementen wie zB Inhaltsverzeichnis, Fußnoten, Zitationen, Stichwortverzeichnis unter Einsatz moderner Arbeitstechniken.

Makros. Erstellen von Formularen (auch online).

Protokollführung. Stellenbewerbung.

Selbstständige Texterstellung einfacher inner- und außerbetrieblicher Schriftstücke.

Office-Management

Entwicklungstendenzen der Bürotechnologie und –kommunikation.

Aspekte der Arbeitsplatzqualität.

Einsetzen von rationellen Arbeitstechniken und Rationalisierungsmöglichkeiten, Organisieren von Arbeitsabläufen.

Publishing

Erstellung von Publikationen und Präsentationsunterlagen sowie Bildbearbeitung mit entsprechender Software.

Corporate Design. WEB-Publishing.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.”

10. In Anlage A1B (Lehrplan der Handelsakademie für Berufstätige) Abschnitt I (Studentafel) wird jeweils der Unterrichtsgegenstand “Textverarbeitung” samt Fußnotenhinweis durch den Unterrichtsgegenstand “Textverarbeitung, Office-Management und Publishing” ersetzt.

11. In Anlage A1B Abschnitt V (Bildungs- und Lehraufgaben der einzelnen Unterrichtsgegenstände, Aufteilung des Lehrstoffes auf die einzelnen Semester) Unterabschnitt A (Pflichtgegenstände) lautet die Z 16:

“16. TEXTVERARBEITUNG, OFFICE-MANAGEMENT UND PUBLISHING

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

Lehrstoff:

1. S e m e s t e r:

Textverarbeitung

Zehnfinger-Tast Schreiben aller Schriftzeichen der Multifunktions-Tastatur. Schreibfertigkeit von etwa 150 Anschlägen/Minute bzw. 40 Silben nach Diktat. Rechnertastatur. Rationelles Einsetzen der Funktionstasten.

Gerätebedienung, Benutzeroberfläche in der computerunterstützten Textverarbeitung, strukturierte Dateiablage, Datensicherung.

Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms.

Grundlagen der Textgestaltung, Richtlinien der Texterstellung entsprechend der ÖNORM. Einfache Schriftstücke des betrieblichen und persönlichen Bereichs.

Einführung in die Fonotypie.

Spracheingabe.

Ausfüllen von Vordrucken.

Office-Management

Postbearbeitung, Telefon, Fax, E-Mail, schreiborientierter Bildschirmarbeitsplatz (Ergonomie).

Publishing

Seitengestaltung nach ÖNORM. Formales Überarbeiten von Schriftstücken mit einfacher Textgestaltung aus anderen Unterrichtsgegenständen.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

2. Semester:

Textverarbeitung

Schreibfertigkeit von etwa 200 Anschlägen/Minute bzw. 60 Silben nach Diktat.

Erweiterte Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms zur rationellen Gestaltung von Schriftstücken.

Seriendruck.

Einbindung von Daten aus anderen Programmen (Tabellen und Datenbanken). Nachbearbeitung von eingescannten Texten.

Importieren, Formatieren und Bearbeiten von Grafiken.

Optionale Anpassung der Benutzeroberfläche, Dateiverwaltung, Scanner.

Gestalten von inner- und außerbetrieblicher Korrespondenz nach ÖNORM (zB Kaufvertrag, Schriftverkehr mit Behörden) nach Direktiktat, Tonträgern und diversen Vorlagen.

Einführung in die selbstständige Texterstellung, Bausteinkorrespondenz.

Office-Management

Grundlagen und Einrichtungen moderner Telekommunikation.

Möglichkeiten der internen, regionalen und weltweiten Übermittlung und Beschaffung von Daten. Informationsbeschaffung im Internet und Bearbeitung.

Terminplanung, Adressenverwaltung, Direct Mail, Ablagesysteme.

Publishing

Grundlagen der Typografie und des Layouts.

Formales Überarbeiten und Layouten von Schriftstücken (auch in einer Fremdsprache).

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

3. Semester:

Textverarbeitung

Schreibfertigkeit von etwa 220 Anschlägen/Minute bzw. 60 Silben nach Diktat.

Gestaltung schwieriger Schriftstücke und Fallbeispiele aus der betrieblichen Praxis. Rationelles Erstellen und Gestalten umfassender Dokumente mit allen entsprechenden Elementen wie zB Inhaltsverzeichnis, Fußnoten, Zitationen, Stichwortverzeichnis unter Einsatz moderner Arbeitstechniken.

Stellenbewerbung.

Office-Management

Entwicklungstendenzen der Bürotechnologie und -kommunikation.

Aspekte der Arbeitsplatzqualität.

Publishing

Erstellung von Publikationen mit entsprechender Software.
Corporate Design.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

4. Semester:

Textverarbeitung

Makros. Erstellen von Formularen (auch online).

Protokollführung.

Selbstständige Texterstellung einfacher inner- und außerbetrieblicher Schriftstücke.

Office-Management

Einsetzen von rationellen Arbeitstechniken und Rationalisierungsmöglichkeiten, Organisieren von Arbeitsabläufen.

Publishing

Erstellung von Präsentationsunterlagen sowie Bildbearbeitung mit entsprechender Software.
WEB-Publishing.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.”

12. In Anlage A2 (Lehrplan der Zweisprachigen Handelsakademie) Abschnitt I (Studentafel) wird jeweils der Unterrichtsgegenstand “Textverarbeitung” samt Fußnotenhinweis durch den Unterrichtsgegenstand “Textverarbeitung, Office-Management und Publishing” ersetzt.

13. In Anlage A2 Abschnitt V (Bildungs- und Lehraufgaben der einzelnen Unterrichtsgegenstände, Aufteilung des Lehrstoffes auf die einzelnen Schulstufen) Unterabschnitt A (Pflichtgegenstände) lautet die Z 16:

“16. TEXTVERARBEITUNG, OFFICE-MANAGEMENT UND PUBLISHING

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).”

14. In Anlage A3 (Lehrplan des Aufbaulehrganges an Handelsakademien) Abschnitt I (Studentafel) wird jeweils der Unterrichtsgegenstand “Textverarbeitung” samt Fußnotenhinweis durch den Unterrichtsgegenstand “Textverarbeitung, Office-Management und Publishing” ersetzt.

15. In Anlage A3 Abschnitt V (Bildungs- und Lehraufgabe der einzelnen Unterrichtsgegenstände, Aufteilung des Lehrstoffes auf die einzelnen Schulstufen) Unterabschnitt A (Pflichtgegenstände) lautet die Z 14:

“14. TEXTVERARBEITUNG, OFFICE-MANAGEMENT UND PUBLISHING

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

Lehrstoff:

I. J a h r g a n g:

Aktualisierung und Festigung der erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten, Vertiefung des Lehrstoffes der Handelsschule.

Ein bis zwei Schularbeiten.”

16. In Anlage A4 (Lehrplan des Kollegs an Handelsakademien) Abschnitt I (Studentafel) wird jeweils der Unterrichtsgegenstand “Textverarbeitung” samt Fußnotenhinweis durch den Unterrichtsgegenstand “Textverarbeitung, Office-Management und Publishing” ersetzt.

17. In Anlage A4 Abschnitt I Z 1 (Ermächtigung für schulautonome Lehrplanbestimmungen) Unterabschnitt A (Pflichtgegenstände) entfallen in Z 10 (Textverarbeitung, Office-Management und Publishing) die beiden Sperrstriche.

18. In Anlage A4 Abschnitt V (Bildungs- und Lehraufgaben der einzelnen Unterrichtsgegenstände, Aufteilung des Lehrstoffes auf die einzelnen Semester) Unterabschnitt A (Pflichtgegenstände) lautet die Z 10:

“10. TEXTVERARBEITUNG, OFFICE-MANAGEMENT UND PUBLISHING

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

Lehrstoff:

1. S e m e s t e r:

Textverarbeitung

Zehnfinger-Tastschreiben aller Schriftzeichen der Multifunktions-Tastatur. Schreibfertigkeit von etwa 200 Anschlägen/Minute bzw. 60 Silben nach Diktat. Rechnertastatur. Rationelles Einsetzen der Funktionstasten.

Gerätebedienung, Benutzeroberfläche in der computerunterstützten Textverarbeitung, strukturierte Dateiablage, Datensicherung.

Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms.

Grundlagen der Textgestaltung, Richtlinien der Texterstellung entsprechend der ÖNORM. Gestalten von inner- und außerbetrieblicher Korrespondenz nach ÖNORM (zB Kaufvertrag, Schriftverkehr mit Behörden) nach Direktiktat, Tonträgern und diversen Vorlagen.

Fonotypie.

Spracheingabe.

Ausfüllen von Vordrucken.

Office-Management

Postbearbeitung, Telefon, Fax, E-Mail, schreiborientierter Bildschirmarbeitsplatz (Ergonomie).

Grundlagen und Einrichtungen moderner Telekommunikation.

Möglichkeiten der internen, regionalen und weltweiten Übermittlung und Beschaffung von Daten. Informationsbeschaffung im Internet und Bearbeitung.

Publishing

Seitengestaltung nach ÖNORM. Grundlagen der Typografie und des Layouts.

Formales Überarbeiten und Layouten von Schriftstücken aus anderen Unterrichtsgegenständen (auch in einer Fremdsprache).

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

2. S e m e s t e r:

Textverarbeitung

Schreibfertigkeit von etwa 220 Anschlägen/Minute bzw. 60 Silben nach Diktat.

Erweiterte Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms. Gestaltung schwieriger Schriftstücke und Fallbeispiele aus der betrieblichen Praxis. Rationelles Erstellen und Gestalten umfassender Dokumente mit allen entsprechenden Elementen wie zB Inhaltsverzeichnis, Fußnoten, Zitationen, Stichwortverzeichnis unter Einsatz moderner Arbeitstechniken.

Seriendruck.

Einbindung von Daten aus anderen Programmen (Tabellen und Datenbanken). Nachbearbeitung von eingescannten Texten.

Importieren, Formatieren und Bearbeiten von Grafiken.

Optionale Anpassung der Benutzeroberfläche, Dateiverwaltung, Scanner. Makros. Erstellen von Formularen (auch online).

Protokollführung. Stellenbewerbung.

Selbstständige Texterstellung einfacher inner- und außerbetrieblicher Schriftstücke. Bausteinkorrespondenz.

Office-Management

Terminplanung, Adressenverwaltung, Direct Mail, Ablagesysteme.

Entwicklungstendenzen der Bürotechnologie und –kommunikation.

Aspekte der Arbeitsplatzqualität.

Einsetzen von rationellen Arbeitstechniken und Rationalisierungsmöglichkeiten, Organisieren von Arbeitsabläufen.

Publishing

Erstellung von Publikationen und Präsentationsunterlagen sowie Bildbearbeitung mit entsprechender Software.

Corporate Design. WEB-Publishing.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.”

19. In Anlage A4B (Lehrplan des Kollegs an Handelsakademien für Berufstätige) Abschnitt I (Studentafel) wird jeweils der Unterrichtsgegenstand “Textverarbeitung” samt Fußnotenhinweis durch den Unterrichtsgegenstand “Textverarbeitung, Office-Management und Publishing” ersetzt.

20. In Anlage A4B Abschnitt V (Bildungs- und Lehraufgaben der einzelnen Unterrichtsgegenstände, Aufteilung des Lehrstoffes auf die einzelnen Semester) Unterabschnitt A (Pflichtgegenstände) lautet die Z 10:

“10. TEXTVERARBEITUNG, OFFICE-MANAGEMENT UND PUBLISHING

Wie im Lehrplan des Kollegs an Handelsakademien (A4).”

21. In Anlage B1 (Lehrplan der Handelsschule) Abschnitt I (Studentafel) wird jeweils der Unterrichtsgegenstand “Textverarbeitung” samt Fußnotenhinweis durch den Unterrichtsgegenstand “Textverarbeitung, Office-Management und Publishing” ersetzt.

22. In der Anlage B1 Abschnitt II (Allgemeines Bildungsziel und didaktische Grundsätze) Unterabschnitt 2 (Didaktische Grundsätze) lautet im den Unterrichtsgegenstand “Betriebswirtschaft” betreffenden Text der 5. Absatz:

“Die Umsetzung der den kaufmännischen Schriftverkehr betreffenden Lehrstoffinhalte erfordert eine wirksame Koordination mit den Lehrern des Unterrichtsgegenstandes Textverarbeitung, Office-Management und Publishing.”

23. In Anlage B1 Abschnitt II Unterabschnitt 2 entfallen die den Unterrichtsgegenstand “Textverarbeitung” betreffenden Passagen samt Überschrift und es wird eingefügt:

“Textverarbeitung, Office-Management und Publishing

Die Lehrinhalte des Unterrichtsgegenstandes Textverarbeitung, Office-Management und Publishing orientieren sich an den Erfordernissen der Wirtschaft. Hauptkriterium für die Auswahl des Lehrstoffs und der Übungstexte ist der Bezug zur Berufspraxis. Auf aktuelle Situationen und Veränderungen soll rasch und unkompliziert eingegangen werden. Dafür ist aktuelle Standardsoftware einzusetzen.

Die Ausbildung in Textverarbeitung, Office-Management und Publishing ist eine Grundlage für viele Unterrichtsgegenstände. Querverbindungen zu Wirtschaftsinformatik, Betriebswirtschaft, Betriebswirtschaftliche Übungen, Deutsch, fremdsprachlichen

Unterrichtsgegenständen und anderen Unterrichtsgegenständen sind herzustellen. Dabei muss auf den jeweiligen Ausbildungsstand der Schüler Rücksicht genommen werden. Damit der Schüler den Bereich Textverarbeitung möglichst rasch in anderen Unterrichtsgegenständen einsetzen kann, ist es notwendig, das Zehn-Finger-Tastschreiben und die Eingabe über die Rechnertastatur an den Beginn der Ausbildung zu stellen. Für das sichere Arbeiten im 10-Fingertastschreiben wird das Einsetzen eines Lernprogrammes empfohlen.

Der Schüler soll zur Einsicht geführt werden, dass die in Textverarbeitung, Office-Management und Publishing erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten in Schule und Beruf von Bedeutung sind.

Beim Erstellen, Gestalten und Bearbeiten von Schriftgut jeder Art sind neben formalen Aspekten die Rechtschreibung und der Inhalt als wesentliche Elemente zu berücksichtigen. Besonderes Augenmerk ist darauf zu legen, versandfertige Schriftstücke bzw. druckreife Unterlagen zu erstellen. Routinearbeiten sollen rationell und Zeit sparend erledigt werden können.

Die Fähigkeit zu kreativem Denken ist zu fördern. Im ersten Lernjahr sollen besonders motivationsfördernde Methoden angewandt werden. Im zweiten und dritten Lernjahr eignen sich dazu offene Unterrichtsformen, die problemorientiertes Arbeiten, eigenständige Lösungsmöglichkeiten und Freude am Ausprobieren ermöglichen. Diese Unterrichtsformen unterstützen das selbstständige Arbeiten und Organisieren von Arbeitsabläufen. Der Umgang mit Benutzerhandbüchern und Bedienungsanleitungen soll in den Unterricht eingebaut werden.

Dabei ist der Schüler zu genauem und verantwortungsvollem Arbeiten hinzuführen und zu rationellem Arbeiten anzuhalten. Das praktische Arbeiten soll im Vordergrund stehen, damit die Schüler in der Praxis nach einer kurzen Einarbeitungszeit voll einsatzfähig sind.”

24. In Anlage B1 Abschnitt V (Bildungs- und Lehraufgaben der einzelnen Unterrichtsgegenstände, Aufteilung des Lehrstoffes auf die einzelnen Schulstufen) Unterabschnitt A (Pflichtgegenstände) lautet die Z 12:

“12. TEXTVERARBEITUNG, OFFICE-MANAGEMENT UND PUBLISHING

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- den Zeichensatz der Multifunktionstastatur nach der Zehn-Finger-Tastschreibmethode mit einer Fertigkeit von etwa 220 Anschlägen bzw. 60 Silben pro Minute beherrschen und auf der ausgelagerten Rechnertastatur rationell arbeiten können,
- selbstständig Schriftstücke aus den verschiedenen berufsbezogenen Bereichen und aus dem persönlichen Bereich formal und sprachlich richtig mit Hilfe aller gängigen Eingabearten erstellen und gestalten können,
- Schriftstücke mit Hilfe von Standardtexten und Textbausteinen auch als Serienbrief konzipieren und Routinetexte selbstständig formulieren sowie Fallbeispiele praxisgerecht bearbeiten können,
- die Richtlinien der Texterstellung entsprechend der ÖNORM kennen und anwenden können,

- Wendigkeit im Umgang mit der Fonotypie erreichen,
- ein marktübliches Textverarbeitungsprogramm mit allen Gestaltungs- und Rationalisierungsmöglichkeiten beherrschen und mit Daten aus anderen Softwareprodukten verknüpfen können,
- Publikationen und Präsentationsunterlagen professionell erstellen können, wobei praxisgemäße Textverarbeitungs-Software, Layoutprogramme und Präsentationsprogramme eingesetzt werden sollen,
- die aktuellen Mittel der Bürotechnologie und Bürokommunikation (einschließlich Internet zur Informationsbeschaffung) nützen, Daten, wie Adressen, Termine usw. verwalten können,
- das für die Büropraxis erforderliche Organisationswissen einsetzen und organisatorische Maßnahmen durchführen sowie die ergonomischen und sozio-ökonomischen Aspekte der Bildschirmarbeit überblicken können,
- fachspezifische, handelsübliche Standardsoftware unter Einsatz der Hilfefunktion nach kurzer Einarbeitungszeit anwenden können und
- mit zeitgemäßen Arbeitsmitteln vertraut sein sowie rationelle Arbeitstechniken einsetzen und mit den technischen Arbeitsmitteln verantwortungsvoll und umweltbewusst umgehen können.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Textverarbeitung

Zehnfinger-Tastschreiben aller Schriftzeichen der Multifunktions-Tastatur. Schreibfertigkeit von etwa 150 Anschlägen/Minute bzw. 40 Silben nach Diktat. Rechnertastatur. Rationelles Einsetzen der Funktionstasten.

Gerätebedienung, Benutzeroberfläche in der computerunterstützten Textverarbeitung, strukturierte Dateiablage, Datensicherung.

Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms.

Grundlagen der Textgestaltung, Richtlinien der Texterstellung entsprechend der ÖNORM. Einfache Schriftstücke des betrieblichen und persönlichen Bereichs.

Einführung in die Fonotypie.

Spracheingabe.

Ausfüllen von Vordrucken.

Office-Management

Postbearbeitung, Telefon, Fax, E-Mail, schreiborientierter Bildschirmarbeitsplatz (Ergonomie).

Publishing

Seitengestaltung nach ÖNORM. Formales Überarbeiten von Schriftstücken mit einfacher Textgestaltung aus anderen Unterrichtsgegenständen.

Zwei Schularbeiten.

2. Klasse:

Textverarbeitung

Schreibfertigkeit von etwa 200 Anschlägen/Minute bzw. 60 Silben nach Diktat.

Erweiterte Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms zur rationellen Gestaltung von Schriftstücken.

Seriendruck.

Einbindung von Daten aus anderen Programmen (Tabellen und Datenbanken).
Nachbearbeitung von eingescannten Texten.

Importieren, Formatieren und Bearbeiten von Grafiken.

Optionale Anpassung der Benutzeroberfläche, Dateiverwaltung, Scanner.

Gestalten von inner- und außerbetrieblicher Korrespondenz nach ÖNORM (zB Kaufvertrag, Schriftverkehr mit Behörden) nach Direktiktat, Tonträgern und diversen Vorlagen.

Einführung in die selbstständige Texterstellung. Bausteinkorrespondenz.

Office-Management

Grundlagen und Einrichtungen moderner Telekommunikation.

Möglichkeiten der internen, regionalen und weltweiten Übermittlung und Beschaffung von Daten. Informationsbeschaffung im Internet und Bearbeitung.

Terminplanung, Adressenverwaltung, Direct Mail, Ablagesysteme.

Publishing

Grundlagen der Typografie und des Layouts.

Formales Überarbeiten und Layouten von Schriftstücken (auch in einer Fremdsprache).

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

3. Klasse:

Textverarbeitung

Schreibfertigkeit von etwa 220 Anschlägen/Minute bzw. 60 Silben nach Diktat.

Gestaltung schwieriger Schriftstücke und Fallbeispiele aus der betrieblichen Praxis.
Rationelles Erstellen und Gestalten umfassender Dokumente mit allen entsprechenden Elementen wie zB Inhaltsverzeichnis, Fußnoten, Zitationen, Stichwortverzeichnis unter Einsatz moderner Arbeitstechniken.

Makros. Erstellen von Formularen (auch online).

Protokollführung. Stellenbewerbung.

Selbstständige Texterstellung einfacher inner- und außerbetrieblicher Schriftstücke.

Office-Management

Entwicklungstendenzen der Bürotechnologie und –kommunikation.

Aspekte der Arbeitsplatzqualität.

Einsetzen von rationellen Arbeitstechniken und Rationalisierungsmöglichkeiten, Organisieren von Arbeitsabläufen.

Publishing

Erstellung von Publikationen und Präsentationsunterlagen sowie Bildbearbeitung mit entsprechender Software.

Corporate Design. WEB-Publishing.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.”

25. In Anlage B2B (Lehrplan des zweisemestrigen Vorbereitungslehrganges für Berufstätige für den Eintritt in den III. Jahrgang der Handelsakademie für Berufstätige) Abschnitt I (Studentafel) wird jeweils der Unterrichtsgegenstand “Textverarbeitung” samt Fußnotenhinweis durch den Unterrichtsgegenstand “Textverarbeitung, Office-Management und Publishing” ersetzt.

26. In Anlage B2B Abschnitt V (Bildungs- und Lehraufgaben der einzelnen Unterrichtsgegenstände, Aufteilung des Lehrstoffes auf die einzelnen Semester) Unterabschnitt A (Pflichtgegenstände) lautet die Z 11:

“12. TEXTVERARBEITUNG, OFFICE-MANAGEMENT UND PUBLISHING

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie für Berufstätige (A1B).

Lehrstoff:

Ausgewählte Kapitel aus dem Lehrplan der Handelsakademie für Berufstätige (A1B).”