

BGBI. 895/94

Bundesministerium für  
Bildung, Wissenschaft und Kultur

Abteilung II/3

Anlage B1

# L E H R P L A N

H A N D E L S S C H U L E

A M

B U N D E S - B L I N D E N E R Z I E H U N G S I N S T I T U T

Mai 2000

# LEHRPLAN der HANDELSSCHULE am Bundes-Blindenerziehungsinstitut

## I. STUNDENTAFEL

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen Unterrichtsgegenstände)

A) PFLICHTGEGENSTÄNDE <sup>1)</sup>	möglich	Wochenstunden Klassen			Summe	Lehrver- pflichtungs- gruppe
		1.	2.	3.		
<b>Kernbereich</b>						
1. Religion.....	6	2	2	2	6	III
2. Deutsch.....	11 - 13	4	3	4	11	I
3. Englisch einschließlich Wirtschaftssprache.....	9 - 12	3	3	3	9	I
4. Zeitgeschichte und Politische Bildung.....	2 - 3	-	2	-	2	III
5. Geografie (Wirtschaftsgeografie).....	5 - 7	2	2	1	5	III
6. Biologie, Ökologie u. Warenl..	6 - 9	2	2	2	6	III
7. Betriebswirtschaft.....	9 - 12	3	3	3	9	I
8. Betriebswirtsch. Übungen einschl. Projektarbeit <sup>3)</sup> ..	10 - 12	2	3	5	10	I
9. Wirtschaftliches Rechnen.....	2 - 3	2	-	-	2	II
10. Rechnungswesen <sup>3)</sup> .....	10 - 13	3	3	4	10	I
11. Wirtschaftsinformatik.....	4 - 6	2	2	-	4	I
12. Textverarbeitung <sup>3)</sup> .....	10 - 13	4	4	5	13	III
13. Politische Bildung und Recht..	2 - 3	-	-	2	2	III
14. Volkswirtschaft.....	2 - 3	-	-	2	2	III
15. Leibesübungen.....	5 - 9	2	2	1	5	IVa
Summe		31	31	34	96	
<b>Erweiterungsbereich</b>						
16..... Seminar	0 - 6	1.	2.	3.		ges.
<i>Textverarbeitung für</i>						
<i>Sehgeschädigte</i> .....		1	2	0	3	III
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>						
Gesamtwochenstundenanzahl .....		32	33	34	99	
<b>B) FREIGEGENSTÄNDE <sup>1) 4)</sup></b>						
Gegenstand		1.	2.	3.	ges.	
1. Zweite lebende Fremdsprache..... einschließlich Wirtschaftssprache <sup>2)</sup>		2	2	2	6	I
2. <i>Textverarbeitung für Sehgeschädigte</i>		2	2	2	6	III
3. <i>Blindenstenografie</i> .....		2	2	2	6	III
4. <i>Stenoübungen</i> .....		1	1	1	3	III
5. <i>8-Punkte-Stenografie</i> .....		-	-	2	2	III

**C) UNVERBINDLICHE ÜBUNGEN** <sup>1) 4)</sup>

Gegenstand	1.	2.	3.	ges.		
1. Chorgesang.....	2	2	2	6		V
2. Instrumentalmusik.....	2	2	2	6		V
3. Leibesübungen.....	2	2	2	6		IVa
4. O&M-Training.....	1	1	1	3		IVa
5. Lebenspraktische Fertigkeiten.....	1	1	1	3		IVa
6. Informatik.....	2	2	2	6		I
7. Technische Hilfsmittel.....	1	1	1	3		I
8. Lesegeräte für Sehgeschädigte.....	1	1	1	3		IVa
9. Ernährung und Haushalt.....	3	3	3	9		IVa
10.....Schach	1	1	1	1	3	V
11.....Blindennotenschrift	1	1	1	1	3	
.....IVa						

**D) FREIWILLIGES BETRIEBSPRAKTIKUM**

Während der Ferien mindestens 4 Wochen vor Eintritt in die 3. Klasse.

**E) FÖRDERUNTERRICHT** <sup>1) 4) 5)</sup>

Gegenstand	1.	2.	3.	ges.	
1. Deutsch.....	2	2	2	6	I
2. Englisch einschließlich Wirtschaftssprache.....	2	2	2	6	I
3. Betriebswirtschaft.....	2	2	2	6	I
4. Wirtschaftliches Rechnen.....	2	-	-	2	II
5. Rechnungswesen <sup>3)</sup> .....	2	2	2	6	I
6. Deutsch für Schüler mit nichtdeutscher Muttersprache.....	2	2	-	4	I

1) Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

2) Alternativer Pflichtgegenstand; in Amtsschriften ist die Bezeichnung der Fremdsprache anzuführen.

3) Mit Computerunterstützung.

4) Wie Z 2 der Stundentafel; Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

5) Als Kurs für eine oder mehrere Klassen - jedoch nur für dieselbe Schulstufe - gemeinsam durch einen Teil des Unterrichtsjahres. Der Förderunterricht kann bei Bedarf je Unterrichtsjahr höchstens insgesamt zweimal für eine Kursdauer von jeweils höchstens 16 Unterrichtsstunden eingerichtet werden. Ein Schüler kann je Unterrichtsjahr in Kurse für höchstens zwei Unterrichtsgegenstände aufgenommen werden.

## II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE

### 1. Allgemeines Bildungsziel

Die Handelsschule vermittelt in integrierter Form Allgemeinbildung und kaufmännische Bildung, die zur Berufsausübung in allen Zweigen der Wirtschaft und Verwaltung befähigen. Die Ausbildung an der Handelsschule wird durch die Abschlussprüfung beendet.

Der Absolvent einer Handelsschule soll über die zur Erfüllung der an ihn gestellten Aufgaben erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie Einstellungen und Haltungen verfügen. Er soll auf seine Rolle als Arbeitnehmer bzw. Unternehmer und als Konsument vorbereitet sein; insbesondere soll er

- die durch Gesetz, Norm oder Usancen festgelegten Erfordernisse der Berufspraxis kennen und beachten,
- die in den Unternehmungen zur Lösung kaufmännischer Problemstellungen eingesetzten Anlagen und sonstigen Hilfsmittel sicher bedienen können,
- die für die Lösung von Aufgaben erforderlichen Informationen beschaffen können,
- Wesentliches vom Unwesentlichen unterscheiden können,
- Schlüsselqualifikationen entwickeln, wie zum logischen, kreativen und vernetzten Denken, aber auch zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbstständig und im Team sowie zum verantwortungsbewussten Handeln unter Beachtung ökonomischer, ökologischer und sozialer Gesichtspunkte imstande sein,
- zur Kommunikation in der Muttersprache und in der erlernten Fremdsprache fähig sein,
- zur Zusammenarbeit bereit und fähig sein,
- die Bedeutung der Qualitätssicherung für die zu erstellenden Leistungen erkennen,
- für den Umweltschutz und den Konsumentenschutz eintreten und
- Neues mit Interesse verfolgen und aufnehmen, mit Selbstvertrauen an die Arbeit herangehen und an seiner eigenen Arbeit und Leistung Freude empfinden.

Der Absolvent soll weiters

- die Wirtschaft als Teil der Gesellschaft und Kultur verstehen,
- Interesse am öffentlichen Geschehen und am österreichischen Kulturleben zeigen,
- für Frieden, Freiheit, für die Verteidigung seiner Heimat und die demokratischen Prinzipien eintreten,
- die Europäische Union und ihre Mitgliedstaaten in ihren historischen, kulturellen, wirtschaftlichen und sozialen Aspekten kennen lernen,
- die Bedeutung der Zusammenarbeit der Staaten der Europäischen Union mit anderen Staaten Europas und der übrigen Welt erkennen,
- im Sinne einer interkulturellen Bildung Verständnis und Achtung für andere und deren Arbeit und Standpunkte aufbringen,
- als verantwortungsbewusster Mensch die Folgen seines eigenen Verhaltens und des Verhaltens anderer für die Gesellschaft überblicken und sich ein selbstständiges Urteil bilden können sowie
- die Notwendigkeit der eigenen Weiterbildung erkennen, um den Anforderungen einer sich ständig ändernden Berufs- und Arbeitswelt entsprechen zu können.

## 2. Didaktische Grundsätze

Dem Lehrplan kommt die Bedeutung eines Rahmens zu; dieser ermöglicht es, Neuerungen und Veränderungen in Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur zu berücksichtigen.

Die Auswahl des Lehrstoffes bzw. die Einbeziehung anderer Bildungsinhalte ist eine der verantwortungsvollsten Aufgaben des Lehrers. Dabei werden im Sinne der Bildungs- und Lehraufgabe folgende Kriterien im Vordergrund stehen:

- die Anwendbarkeit in der beruflichen Praxis,
- die Aktualität,
- die Verflechtung mit Erfahrungen und Interessen der Schüler,
- die Vorstellungen der Wirtschaft und anderer außerschulischer Institutionen,
- die Erziehung zur Humanität und Toleranz sowie
- der Beitrag zur Ausbildung des Schülers zum künftigen Arbeitnehmer bzw. Unternehmer.

Der gründlichen Erarbeitung in der notwendigen Beschränkung ist der Vorzug gegenüber einer oberflächlichen Vielfalt zu geben.

Die raschen Veränderungen in Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur erfordern, dass der Lehrer die sein Fachgebiet betreffenden Entwicklungen ständig beobachtet und den Lehrstoff sowie seine Unterrichtsmethoden, deren Wahl und Anwendung unter Beachtung der Erreichung des Bildungszieles ihm grundsätzlich freigestellt sind, dem aktuellen Stand der Wissenschaft und Praxis anpasst. Außerdem können besondere thematische Schwerpunkte in Abstimmung mit Wirtschaft, Wissenschaft und außerschulischen Bildungseinrichtungen festgelegt werden.

Die Arbeit in allen Unterrichtsgegenständen ist auf das allgemeine Bildungsziel der Handelsschule auszurichten; dazu ist die enge Zusammenarbeit aller Lehrer, zB zum Zwecke der zeitgerechten Bereitstellung von Vorkenntnissen, der Vermeidung unerwünschter Doppelgleisigkeiten, der Bearbeitung betriebswirtschaftlicher Projekte, der Vorbereitung und Auswertung des freiwilligen Betriebspraktikums zweckmäßig. Diese notwendige Zusammenarbeit soll durch pädagogische Beratungen, durch Ausarbeitung schriftlicher Lehrstoffverteilungspläne, durch Aufzeichnungen über deren Umsetzung sowie durch sonstige geeignete Maßnahmen sichergestellt werden.

Im Sinne einer umfassenden Ausbildung sind der Handelsschule auch Aufgaben gestellt, die nicht einem Unterrichtsgegenstand oder wenigen Unterrichtsgegenständen zugeordnet werden können, sondern fächerübergreifend zu bewältigen sind.

Als solche Bildungsaufgaben (Unterrichtsprinzipien) sind aufzufassen: Gesundheitserziehung, Lese- und Sprecherziehung, Medienerziehung, Politische Bildung (einschließlich staatsbürgerliche Erziehung und Friedenserziehung), Erziehung zur Gleichstellung von Frauen und Männern, Sexualerziehung, Umwelterziehung, Verkehrserziehung, Vorbereitung auf die Arbeits- und Berufswelt sowie Wirtschafts- und Konsumentenerziehung.

Die Umsetzung der Unterrichtsprinzipien im Schulalltag erfordert eine wirksame Koordination der Unterrichtsgegenstände unter Ausnützung aller Querverbindungen. Unterrichtsprinzipien sind auch dann zu beachten, wenn zur selben Thematik eigene Unterrichtsgegenstände oder Lehrstoffinhalte vorgesehen sind.

Die für die weitere Arbeit im Unterricht und die für den Absolventen wesentlichen Teilbereiche des Lehrstoffes sind zu ihrer Festigung besonders zu üben und gezielt zu wiederholen.

Auf den korrekten Gebrauch der Standardsprache und der Fachterminologie ist zu achten. Die sprachliche Komponente (Sprach- und Schreibrichtigkeit) ist in allen Unterrichtsgegenständen ein von der fachlichen Leistung untrennbarer Teil.

Auf die Anwendung der in der Textverarbeitung erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten ist in allen anderen Unterrichtsgegenständen großer Wert zu legen.

Sofern es pädagogisch sinnvoll erscheint, sind Wörterbücher, andere Nachschlagwerke, Gesetzestexte, Formelsammlungen sowie weitere in der Praxis übliche Informationsträger im Unterricht zu verwenden.

Die Vermittlung des Lehrstoffes und die Persönlichkeitsentwicklung sind untrennbare Komponenten des Unterrichts; daraus ergibt sich die Notwendigkeit, in allen Unterrichtsgegenständen jede Gelegenheit wahrzunehmen, um die im Allgemeinen Bildungsziel formulierten Erziehungsziele zu erreichen.

Praxisorientierte Aufgabenstellungen und handlungsorientierter Unterricht sollen den Schüler zum logischen, kreativen und vernetzten Denken, zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbstständig und im Team, sowie zum verantwortungsbewussten Entscheiden und Handeln führen.

Neben der Einzelarbeit ist auch die Teamarbeit in den Unterricht einzubauen. Dabei erweist sich vor allem die Bearbeitung von fachübergreifenden Projekten als besonders geeignet, den Schüler auf seine berufliche Tätigkeit vorzubereiten.

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. Der Besuch kultureller Veranstaltungen und kultureller Institutionen soll den Schüler zur Beschäftigung mit der Kultur motivieren. Sie sind sorgfältig vorzubereiten und auszuwerten.

Der Schüler soll das freiwillige Betriebspraktikum in den Ferien spätestens vor Eintritt in die 3. Klasse absolvieren. Dadurch wird die Einsicht in soziale Beziehungen sowie in betrieblich-organisatorische Zusammenhänge weiter gefördert. Dadurch soll dem Schüler das Verständnis für persönliche Situationen in der Arbeitswelt vermittelt werden. Auf die Vorbereitung und die Auswertung des freiwilligen Betriebspraktikums ist besonderer Wert zu legen.

Verschiedene Teile des Lehrstoffes eines Unterrichtsgegenstandes können auch durch verschiedene Lehrer entsprechend ihrer Qualifikation unterrichtet werden, ohne dass dabei mehrere Lehrer gleichzeitig in einer Klasse unterrichten. Einzelne einander ergänzende Unterrichtsgegenstände können unter dem Aspekt der Konzentration des Unterrichtes in Form eines zusammenfassenden Unterrichts dargeboten werden.

Das in der Stundentafel vorgesehene Stundenausmaß kann teilweise oder ganz, sofern es pädagogisch zweckmäßig erscheint, in Form von Blockunterricht erfüllt werden.

*Hinweise für den Unterricht mit vollblinden Schülern:*

*Die unterschiedlichen Bedürfnisse und allenfalls zusätzlichen Behinderungen vollblinder Schüler verlangen ein entsprechend differenziertes Angebot an Lehr- und Lernmitteln (zB zusätzlich zur Brailleschrift Verwendung von Tonträgern und technischen Hilfsmitteln). Der Einsatz und die Anwendung blindenspezifischer Hilfsmittel muss getestet und erlernt werden. - Diese Prinzipien gelten für alle Unterrichtsgegenstände.*

*Bereich Low Vision: Die unterschiedlichen Bedürfnisse hochgradig sehbehinderter Schüler verlangen ein entsprechend differenziertes Angebot an Lehr- und Lernmitteln. Der Einsatz und die Anwendung sehbehindertenspezifischer Hilfsmittel muss getestet und erlernt werden. - Low Vision Training ist daher ein für alle Unterrichtsfächer geltendes Unterrichtsprinzip.*

Ergänzend wird für die einzelnen Unterrichtsgegenstände angemerkt:

### **Deutsch**

Die Übungen zur normativen Sprachrichtigkeit sollen sich an den individuellen Erfordernissen der Schüler orientieren und in der 1. Klasse einen Schwerpunkt bilden, um vor allem unterschiedliche Vorkenntnisse aufeinander abstimmen zu können.

Die kommunikative Kompetenz soll durch verstärkte Übungen und praktische, anwendungsorientierte Beispiele erweitert werden; eine Verbindung von selbstbewusstem Auftreten mit einer sicheren Sprachverwendung im Hinblick auf die Entfaltung der Persönlichkeit soll angestrebt werden.

Im Bereich der schriftlichen Kommunikation sollen Übungen zur Informationssammlung und -auswahl, zur Begriffserklärung, Stoffsammlung und Gliederung das logische Denken fördern und die Fähigkeit, Texte logisch zu strukturieren, verbessern. Kreatives Schreiben fördert die Lust am Schöpferischen, die Eigenständigkeit und das Selbstbewusstsein der Schüler und führt zu individueller Stilbildung.

Das Lesen soll vom Schüler als wesentlicher Aspekt seiner Persönlichkeits- und Berufsbildung erlebt werden.

Die kulturgeschichtliche Orientierung soll Wechselbeziehungen der Literatur zum gesellschaftlich-kulturellen Umfeld (zB bildende Kunst, Musik, Philosophie) herstellen.

Das Beschaffen, Auswählen und Strukturieren von Informationsmaterial soll durch die Arbeit in Bibliotheken und Infotheken sowie durch den Besuch von Betrieben und Institutionen gefördert werden.

Der Teilbereich "Gestalten von und mit Medien" soll Selbstständigkeit, Teamgeist, Kreativität und kritischen Umgang mit Medien fördern.

Der Gebrauch eines Wörterbuches (zB des Österreichischen Wörterbuches) ist auch bei Schularbeiten zu gestatten.

### **Englisch einschließlich Wirtschaftssprache**

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl im Fremdsprachenunterricht ist der Beitrag zur Kommunikationsfähigkeit. Die Fertigkeiten des Hörverstehens, des Sprechens, des Lesens und des Schreibens sind im Unterricht integriert zu üben. Die Grammatik ist nicht Selbstzweck, sondern Voraussetzung für Verständnis und situationsgerechte Verständigungsfähigkeit.

Abgesehen von Situationen mit praxisfremdem Wortschatz, wie Erklärungen zur Grammatik und zu Übersetzungen, ist nach Möglichkeit die Fremdsprache im Unterricht zu verwenden. Fremdsprachen-Vorkenntnisse der Schüler (einschließlich jener in den Minderheitensprachen) sind zu berücksichtigen.

Der Veranschaulichung der Lehrinhalte und der Motivierung der Schüler dienen ua. authentische Materialien, moderne Kommunikations- und Unterrichtsmittel, Schulveranstaltungen, Unterrichtsprojekte, die Einbeziehung von native speakers in den Unterricht. Eine Vorbereitung zum Erwerb außerschulischer, international anerkannter Qualifikationen soll im Unterricht Berücksichtigung finden.

Die Zusammenarbeit mit den Lehrern der anderen, im Besonderen der betriebswirtschaftlichen Unterrichtsgegenstände empfiehlt sich vor allem bei der Behandlung berufsbezogener Inhalte.

Gebräuchliche Standardvarianten der Zielsprache sind als gleichwertig anzusehen. Ähnlichkeiten und Verschiedenheiten der Zielsprache und des Deutschen sollen im Fremdsprachenunterricht entsprechend berücksichtigt werden.

Das Kroatische, das Slowenische und das Ungarische sind auch als Sprachen der Volksgruppen auf die jeweilige Region bezogen zu berücksichtigen.

### **Zeitgeschichte und politische Bildung**

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl soll der Bezug zum aktuellen Geschehen sein. Durch Berücksichtigung der Regional- und Alltagsgeschichte können die Schüler besser zur Mitarbeit motiviert werden, gegenstandsspezifische Projekte (Feldforschung) fördern das Interesse. Durch die gezielte Verwendung zeitgeschichtlicher Quellen und durch Einbeziehung von Zeitzeugen (Oral History) können die Lerninhalte anschaulich und lebensnah gestaltet werden.

### **Geografie (Wirtschaftsgeografie)**

Der Schüler soll einen Überblick über die derzeitige Situation der Welt vermittelt bekommen sowie mit den wesentlichen Arbeitsmethoden der Geografie bekannt gemacht werden. Der Unterricht soll topographisches Orientierungs- und räumliches Vorstellungsvermögen durch Auswertung von Karten, Skizzen, Plänen und graphischen Darstellungen sowie audio-visueller Medien erweitern.

Infolge der Dynamik des Weltgeschehens sind die Angaben im Lehrstoff bewusst allgemein formuliert, sodass neue geografische Entwicklungen in den Unterricht einbezogen werden können.

Geografische Themen stehen im Spannungsfeld der Wechselbeziehungen zwischen Raum, Gesellschaft und Wirtschaft. Dabei sind politische Gegebenheiten und Machtverhältnisse einzubeziehen.

### **Biologie, Ökologie und Warenlehre**

Bei der Erarbeitung des Lehrstoffes empfiehlt es sich, Waren, Warenproben, Produktdeklarationen, Prospekte, Bedienungs- und Gebrauchsanleitungen zu verwenden. Materialprüfungen, Übungen und Experimente erhöhen die Anschaulichkeit. Bei allen technologischen Themenbereichen ist auch auf die einschlägige Sicherheitstechnik einzugehen.

Die Besprechung ethischer und intimer Fragestellungen soll mit Behutsamkeit und Einfühlungsvermögen vorgenommen werden. Themen des Sexualbereiches sollen unter Berücksichtigung der verschiedenen Wertvorstellungen besprochen werden.

### **Betriebswirtschaft**

Der betriebswirtschaftliche Unterricht soll in seiner Gesamtheit auf die Erfüllung der Leitfunktion ausgerichtet sein. Die Schulung des betriebswirtschaftlichen Denkens unter Beachtung der sozialen Komponente hat Vorrang vor der Erarbeitung von Detailwissen.

Der Einsatz verschiedener Unterrichtsmethoden, Sozialformen und Medien ist wünschenswert, jedoch ist deren Eignung im Hinblick auf die Zielerreichung genau zu prüfen.

Geeignete Methoden sind beispielsweise der Vortrag für die kurze und übersichtliche Darstellung von Fakten, die Fallstudie, deren analytischer Charakter und deren fächerübergreifende Orientierung die Entwicklung von Handlungs- und Entscheidungsfähigkeit unterstützt sowie auch projektorientierte



Ansätze, welche die selbstständige Informationsbeschaffung, -verarbeitung und Präsentation der Ergebnisse fördern.

Durch die Unterrichtsgestaltung, speziell durch den Wechsel der Sozialformen, soll der Schüler Schlüsselqualifikationen, wie logisches, kreatives, vernetztes Denken, verantwortungsbewusstes Handeln und Entscheiden erlangen und Arbeitsweisen, wie genaues, ausdauerndes, selbstständiges und teamfähiges Arbeiten entwickeln.

Die Umsetzung der den kaufmännischen Schriftverkehr betreffenden Lehrstoffinhalte erfordert eine wirksame Koordination mit den Lehrern des Unterrichtsgegenstandes Textverarbeitung.

Der Praxisbezug soll nicht nur durch den Einsatz von Medien, wie betriebswirtschaftliche Literatur, Fachzeitschriften, Originalformulare, Musterverträge, Kurzfilme und durch praxisgerechte Übungen (Berechnungen, Ausarbeitung von Schriftstücken), sondern auch durch Berücksichtigung der regionalen Wirtschaftsstruktur hergestellt werden.

### **Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Projektarbeit**

In diesem Unterrichtsgegenstand soll sich der Schüler durch Aneignung von Lern- und Arbeitstechniken, durch Anwendung seiner in den anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Grundkenntnisse sowie durch ständiges Training von kommunikativen Fähigkeiten Schlüsselqualifikationen für ein erfolgreiches Bestehen in der Berufs- und Arbeitswelt aneignen.

Diese Schlüsselqualifikationen werden in der Übungsfirma durch Simulation realer wirtschaftlicher Vorgänge vertieft.

Eine einmal gegründete Übungsfirma soll mehrere Jahre am Übungsfirmenmarkt vertreten sein. Ihre Leitung soll nach Möglichkeit längerfristig in der Hand eines Lehrers liegen. Die Übungsfirma ist in Abteilungen gegliedert, wobei mehrere Bereiche in einer Abteilung zusammengefasst werden können.

Die im Rahmen der Übungsfirma durchzuführenden Arbeiten sollen so organisiert werden, dass der Schüler möglichst in allen Abteilungen der Übungsfirma eingesetzt wird.

Die in der 2. Klasse durchzuführenden praktischen Geschäftsfälle dienen vor allem als Grundlage für die Arbeit in der Übungsfirma.

In Ergänzung zur Arbeit in der Übungsfirma sind Praxistage in der Wirtschaft erwünscht.

Die Projektarbeit, die von den Schülern in der 3. Klasse in Team- oder in Einzelarbeit zu erstellen ist, soll zu einem konkreten Ergebnis führen. Sie dient dem Nachweis der fachlichen und sozialen Kompetenz des Schülers.

Das Thema der Projektarbeit soll in Absprache mit dem Lehrer der Betriebswirtschaftlichen Übungen einschließlich Projektarbeit festgelegt werden. Die Projektarbeit ist in den Unterricht so einzuplanen, dass sie im zweiten Semester der 3. Klasse beendet wird. Der begleitenden Betreuung der Schüler kommt dabei große Bedeutung zu. Die Hauptverantwortung der Betreuung muss in der Hand eines Lehrers für betriebswirtschaftliche Unterrichtsgegenstände liegen.

Auf die Dokumentation und die Präsentation der Projektarbeit ist besonderer Wert zu legen.

Das freiwillige Betriebspraktikum soll sorgfältig vorbereitet und ausgewertet werden.

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

## **Wirtschaftliches Rechnen**

Die optimale Bedienung des kaufmännischen Rechners ist zu üben (Fingersatz, Rechengang). Dem Schätzen der Ergebnisse vor Beginn der Rechenausführung kommt besondere Bedeutung zu.

## **Rechnungswesen**

Die gesetzlichen Vorschriften über die Führung von Büchern und Aufzeichnungen sowie die einschlägigen Bestimmungen des Steuerrechtes sind schon von der 1. Klasse an unter Berücksichtigung des Ausbildungsstandes zu beachten.

Die für die Berufsausübung des Absolventen besonders bedeutsamen Themenbereiche (zB Verbuchung laufender Geschäftsfälle, Kontierung von Belegen, Erstellung üblicher Vorabschlussbuchungen, Kostenrechnung einschließlich Kalkulation, die wichtigsten Teilbereiche der Personalverrechnung und des Steuerrechtes) sollen durch ständiges Üben gefestigt und erforderlichenfalls in der 3. Klasse aktualisiert werden.

Das Bankrechnen soll sich auf einfache, exemplarische Beispiele beschränken.

Die Auswertung der Zahlen des dokumentären Rechnungswesens für unternehmerische Entscheidungen soll möglichst computerunterstützt erfolgen.

Im computerunterstützten Rechnungswesen ist besonderes Gewicht auf das Verständnis des Schülers für die sachlichen Zusammenhänge zu legen.

## **Wirtschaftsinformatik**

Anhand von Beispielen soll dem Schüler die Auswahl der richtigen Hardware und der Einsatz der optimalen Software zur Problemlösung gezeigt werden.

Querverbindungen zu den betriebswirtschaftlichen Unterrichtsgegenständen sind herzustellen. In der Abfolge des Lehrstoffes empfiehlt es sich, die einzelnen Lehrinhalte zu verschränken und unter Einsatz der im Sonderunterrichtsraum vorhandenen Hard- und Software zu erarbeiten.

Im Hinblick auf den fächerübergreifenden Einsatz von Informationsverarbeitungssystemen kommt der Festigung durch laufende Anwendung von Basisfunktionen des Betriebssystems und der Benutzeroberfläche besondere Bedeutung zu.

Bei der Aneignung des Lehrstoffes sind die Schüler durch ständige Wiederholungen und ausgedehnte Übungsphasen zu unterstützen.

## **Textverarbeitung**

In allen Bereichen der Textverarbeitung sollen die Aufgabenstellungen aus verschiedenen Blickwinkeln der Wirtschaftspraxis bearbeitet werden.

Zur rechtzeitigen Bereitstellung des 10-Finger-Tastschreibens für die anderen Unterrichtsgegenstände, insbesondere für Wirtschaftsinformatik sowie betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Projektarbeit, ist es notwendig, dass die Tastatur einschließlich der normgerechten Anwendung der Ziffern und Sonderzeichen im 1. Semester der 1. Klasse erarbeitet wird.

Bei der Anwendung der Verkehrsschrift muss im Hinblick auf den Einsatz in der Praxis der Wiederlesbarkeit der Vorrang vor der Richtigkeit eingeräumt werden.

Dem Schüler ist die sinnvolle Anwendung der erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten in den anderen Unterrichtsgegenständen und deren Bedeutung für seine berufliche Tätigkeit einsichtig zu machen.

Bei der Bearbeitung des Schriftgutes ist der Inhalt neben formalen Aspekten als wesentliches Element zu berücksichtigen.

## **Politische Bildung und Recht**

Bei der Behandlung der einzelnen Teilgebiete ist von der Rechts- und Berufspraxis auszugehen.

Die Besprechung von Rechtsquellen anhand von Rechtsfällen, die Abfassung einfacher Schriftsätze, die Diskussion über einschlägige Medienberichte sowie die Lösung von Fallbeispielen sollen den Schüler aktivieren und motivieren.

Durch Rollenspiele kann das Verantwortungsbewusstsein der Schüler gefördert und vertieft werden.

Im Bereich der politischen Bildung ist dem Schüler seine besondere Verantwortung gegenüber den Mitmenschen und der Gemeinschaft zu verdeutlichen. Außerdem ist ihm bewusst zu machen, dass die Rechtsordnung die von der Gesellschaft gewünschten Verhaltensweisen normiert und dem einzelnen Freiheiten garantiert aber auch Pflichten auferlegt.

## **Volkswirtschaft**

Zweckmäßigerweise wird von dem Kenntnisstand der Schüler, von aktuellen wirtschaftspolitischen Anlässen, Berichten der Massenmedien sowie geeignetem Zahlenmaterial aus der Wirtschaft auszugehen sein.

Anhand einfacher Beispiele sollen dem Schüler die unterschiedlichen Wertvorstellungen aufgezeigt und dargelegt werden, um ihn dadurch zu einer eigenständigen, kritischen Meinung zu führen.

Der Lehrstoff soll durch Fallstudien, Rollen- und Planspiele vertieft werden. Der Einsatz audio-visueller Medien wird empfohlen.

## **III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN**

### **1. Allgemeine Bestimmungen**

Schulautonome Lehrplanbestimmungen (§ 6 Abs. 1 des Schulorganisationsgesetzes) eröffnen in dem vorgegebenen Rahmen Freiräume im Bereich der Stundentafel, der durch den Lehrplan geregelten Inhalte des Unterrichts (Lehrpläne der einzelnen Unterrichtsgegenstände), der Lern- und Arbeitsformen sowie der Lernorganisation. Für eine sinnvolle Nutzung dieser Freiräume ist die Orientierung an der jeweiligen Bedarfssituation in der Schule oder in einer Klasse an einem bestimmten Schulort sowie den daraus resultierenden Wunsch- bzw. Zielvorstellungen von wesentlicher Bedeutung. Die Nutzung von schulautonomen Freiräumen soll sich in diesem Sinne nicht in isolierten Einzelmaßnahmen erschöpfen, sondern sie soll sich an den Bedürfnissen der Schüler, der anderen Schulpartner sowie des schulischen Umfeldes abgestimmten Konzept für den gesamten Ausbildungszeitraum orientieren.

Die Freiräume im Bereich der schulautonomen Stundentafel bieten für die Schule die Möglichkeit, dem Bildungsangebot für die Schule insgesamt oder für einzelne Klassen unter Beibehaltung des Bildungszieles der Handelsschule ein spezifisches Profil zu geben. Ein derartiges Profil kann seine Begründung in der Interessens- und Begabungslage der Schüler, in den besonderen räumlichen, ausstattungsmaßige und personellen Möglichkeiten am Schulort, in bestimmten Gegebenheiten im wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Umfeld etc. finden. Seine spezielle Ausprägung erfährt das Profil durch entsprechende inhaltliche Erweiterungen und Ergänzungen auf der Grundlage der disponiblen Unterrichtsstunden im Rahmen der Stundentafel für die autonomen Lehrplanbestimmungen.

Auf das Bildungsziel der Handelsschule, auf deren ausgewogenes Bildungsangebot sowie auf die Erhaltung der Übertrittsmöglichkeiten ist Bedacht zu nehmen.

Bei der Erweiterung bzw. Ergänzung des Lernangebotes von im Lehrplan enthaltenen Pflichtgegenständen hat es sich um eine vertiefende, besondere Interessen und Begabungen der Schüler oder um eine regionale Gegebenheiten berücksichtigende Erweiterung bzw. Ergänzung zu handeln.

Bei der Schaffung von nicht im Lehrplan enthaltenen Pflichtgegenständen (Seminaren) mit eigenständigem Charakter kommt der Einordnung der inhaltlichen Angebote unter das Bildungsziel der Handelsschule besondere Bedeutung zu.

Ferner können durch schulautonome Lehrplanbestimmungen weitere Freigegegenstände und unverbindliche Übungen, ein zusätzlicher Förderunterricht sowie ein geändertes Stundenausmaß in den im Lehrplan vorgesehenen Freigegegenständen, unverbindlichen Übungen und Förderunterrichtsbereichen festgelegt werden.

Bei der Einführung von Unterrichtsgegenständen mit fächerübergreifendem Charakter ist das Lehrstoffangebot bereits bestehender Unterrichtsgegenstände zu berücksichtigen.

## **2. Besondere Bestimmungen**

Bei schulautonomer Festlegung von Lehrplanbestimmungen ist zu beachten:

- a) Bei Festlegung der Anzahl der Wochenstunden dürfen je Pflichtgegenstand in allen Klassen einerseits und für alle Pflichtgegenstände pro Klasse andererseits die angegebenen Minimalwochenstunden nicht unterschritten und die angegebenen Maximalwochenstunden nicht überschritten werden. Die in der Stundentafel angegebene Gesamtwochenstundenzahl aller Pflichtgegenstände des dreijährigen Ausbildungsganges (99 Wochenstunden) muss bei allen schulautonomen Veränderungen eingehalten werden; sie darf weder unter- noch überschritten werden.
- b) Die im Lehrplan enthaltenen Pflichtgegenstände des Kernbereiches müssen in den jeweiligen Klassen, in denen in der Stundentafel gemäß Z 2 Wochenstunden vorgesehen sind, mit mindestens einer Wochenstunde dotiert sein; andererseits dürfen sie in Klassen, in denen sie in der Stundentafel gemäß Z 2 nicht enthalten sind, nicht aufgenommen werden.
- c) Sofern durch schulautonome Lehrplanbestimmungen in einzelnen Unterrichtsgegenständen ein höheres Stundenausmaß vorgesehen wird als für den Fall des Nichtbestehens schulautonomer Lehrplanbestimmungen in diesem Lehrplan vorgeschrieben wird, können durch zusätzliche Lehrplanbestimmungen ergänzende Bildungs- und Lehraufgaben, Lehrstoffumschreibungen und didaktische Grundsätze erlassen werden.
- d) Soweit im Rahmen schulautonomer Lehrplanbestimmungen im Lehrplan nicht enthaltene Pflichtgegenstände (Seminare) geschaffen werden, sind dafür zusätzliche Lehrplanbestimmungen (Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff und didaktische Grundsätze) zu erlassen. Das geschaffene Seminar ist einer der vorgesehenen vier Seminargruppen zuzuordnen und mit einer den konkreten Lehrinhalt angegebenden Zusatzbezeichnung zu versehen. Ein Seminar kann sich auf ein Unterrichtsjahr oder auf mehrere Unterrichtsjahre erstrecken.
- e) Soweit im Rahmen schulautonomer Lehrplanbestimmungen im Lehrplan nicht enthaltene Freigegegenstände und unverbindliche Übungen geschaffen werden, sind dafür zusätzliche Lehrplanbestimmungen (Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff und didaktische Grundsätze) zu erlassen. Solche Freigegegenstände oder unverbindliche Übungen sind entsprechend ihrem Lehrstoffinhalt einem in der Stundentafel genannten Unterrichtsgegenstand zuzuordnen, wobei der

Gegenstandsbezeichnung ein den konkreten Lehrinhalt bezeichnender Zusatz angefügt werden kann.

- f) Bei der Erlassung schulautonomer Lehrplanbestimmungen sind das zur Verfügung stehende Kontingent an Lehrerwochenstunden sowie die Möglichkeiten der personellen, räumlichen und ausstattungsmäßigen Gegebenheiten an der Schule zu beachten.

#### **IV. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT**

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

##### **1. Katholischer Religionsunterricht**

Siehe BGBI. Nr. 157/1987.

##### **2. Evangelischer Religionsunterricht**

Siehe BGBI. Nr. 515/1991.

##### **3. Altkatholischer Religionsunterricht**

Siehe BGBI. Nr. 279/1965.

##### **4. Islamischer Religionsunterricht**

Siehe BGBI. Nr. 421/1983.

##### **5. Israelitischer Religionsunterricht**

Die Bekanntmachung BGI. Nr. 88/1985 in der jeweils geltenden Fassung ist sinngemäß anzuwenden.

##### **6. Neuapostolischer Religionsunterricht**

Siehe BGI. Nr. 269/1986.

## **7. Religionsunterricht der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage**

Siehe BGBI. Nr. 239/1988.

## **8. Syrisch-orthodoxer Religionsunterricht**

Siehe BGBI. Nr. 467/1988.

## **9. Griechisch-orientalischer (orthodoxer) Religionsunterricht**

Siehe BGBI. Nr. 441/1991.

## **10. Buddhistischer Religionsunterricht**

Siehe BGBI. Nr. 255/1992.

# **V. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE, AUFTEILUNG DES LEHRSTOFFES AUF DIE EINZELNEN SCHULSTUFEN**

## **A. P F L I C H T G E G E N S T Ä N D E**

### **2. DEUTSCH**

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- die für Beruf und persönliche Entwicklung notwendige Sprachkompetenz erwerben; insbesondere Kommunikationsformen situationsgerecht, zielorientiert und gewandt einsetzen und mit Gebrauchstexten der Berufspraxis selbstständig und kritisch umgehen können,
- zu persönlichem Urteil und zu kritischer Auswahl im Umgang mit Texten im Sinne eines umfassenden Literaturbegriffes fähig und bereit sein,
- Medien als Institution und als Wirtschaftsfaktor, als Bildungs-, Unterhaltungs- und Informationsmöglichkeit verstehen sowie in seinem Lebensbereich zu bewusstem, kritischem und mitbestimmendem Medienhandeln befähigt sein,
- die Standardsprache richtig anwenden können,
- Informationen beschaffen, verarbeiten, dokumentieren und präsentieren können und
- durch aktive Erprobung von Kommunikationsformen Erfahrungen und Erkenntnisse über sich selbst, seine Sprech- und Verhaltensweisen sowie über das Verhalten anderer gewinnen.

#### **Lehrstoff:**

1. K l a s s e :

Wie im I. Jahrgang der Handelsakademie (A1).

## 2. Klasse :

### Mündliche Kommunikation:

Erlebnisverarbeitung durch das Gespräch; Gesprächstechnik; freie Diskussion.  
Präsentationstechniken; Vortrag; Statement.  
Kommunikationsmittel und Kommunikationsmodelle.

### Normative Sprachrichtigkeit:

Festigung der Kenntnisse in Grammatik, Ausdruck, Rechtschreibung und Zeichensetzung.  
Schreibung und Erklärung von Fremdwörtern und fachsprachlichen Ausdrücken.

### Schriftliche Kommunikation:

Beschreiben (Protokoll, Exzerpt) und Kommentieren, Argumentieren und Appellieren, Erzählen und freies Gestalten; Verbalisieren von Graphiken und Schaubildern.

### Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Sammeln, Verarbeiten und Speichern von Informationen, insbesondere durch die Benützung von Bibliotheken.  
Unterscheidung von Sprachformen und Sprachschichten.  
Beschreiben und Kommentieren berufsorientierter Textsorten.  
Literaturbetrachtung (Beschreiben und Kommentieren von Texten unter Berücksichtigung des außerliterarischen Umfeldes).

### Medien:

Werbung und Information; Stellenwert in der Gesellschaft, Durchschauen möglicher Manipulation.  
Gestalten von und mit Medien.

Zwei Schularbeiten.

## 3. Klasse :

### Mündliche Kommunikation:

Formen der Diskussion; Diskussionsleitung und Moderation; rollen- und situationsgemäßes Verhalten; Argumentation.  
Interview.  
Kommunikationsformen des Berufslebens; Einstellungsgespräch.  
Techniken der Präsentation; Methoden des Feed-Back, besonders des Video-Feed-Back.

### Normative Sprachrichtigkeit:

Sicherung der Kenntnisse in Grammatik, Ausdruck, Rechtschreibung und Zeichensetzung.  
Erweiterung des Wortschatzes unter Einbeziehung der Wirtschaftssprache.

### Schriftliche Kommunikation:

Argumentieren, Appellieren, Beurteilen und Werten, Dokumentieren, freies Gestalten.  
Deuten und Kommentieren von Graphiken und Schaubildern.  
Bewerbungsschreiben und Lebenslauf.

### Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Gezieltes Erschließen von allgemeinen, kulturellen und fachspezifischen Informationen, insbesondere durch Benützung von Bibliotheken.  
Beschreiben und Kommentieren praxisbezogener Textsorten.

Literaturbetrachtung (Beschreiben, Kommentieren und Interpretieren von Texten unter Berücksichtigung des außerliterarischen Umfeldes).  
Exemplarische Behandlung von Werken der Weltliteratur sowie der österreichischen Moderne.

Medien:

Spiegelung aktueller Ereignisse in den Massenmedien und deren kritische Bewertung.

Bildung und Unterhaltung durch die Massenmedien.

Gestalten von und mit Medien.

Zwei Schularbeiten, jeweils zweistündig.

### **3. ENGLISCH EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSPRACHE**

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- die Fertigkeiten des Hörverstehens, des Sprechens, des Lesens und des Schreibens im Kommunikationsprozess in englischer Sprache situationsgerecht einsetzen und dabei auch technische Kommunikationsmittel sowie in anderen Unterrichtsgegenständen erworbene Kenntnisse einsetzen können,
- einfache Texte aus Alltag, Wirtschaft, Politik, Kultur und Wissenschaft verstehen und ins Deutsche übertragen können,
- einfache Geschäftsbriefe nach gegebenen Vorlagen abfassen und einfache Sachverhalte präsentieren können,
- einen einfachen deutschsprachigen Text in der Fremdsprache zusammenfassen und wiedergeben können sowie
- durch die Beschäftigung mit der Fremdsprache unter Berücksichtigung österreichischer Verhältnisse Einblicke in die Besonderheiten des staatlichen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Lebens der englischsprachigen Länder erlangen.

#### **Lehrstoff:**

1. K l a s s e :

Wie im I. Jahrgang der Handelsakademie (A1).

2. K l a s s e :

Kommunikationsthemen:

Sachverhalte aus dem Leben in der Gemeinschaft sowie aus dem sozialen Umfeld von Schülern und deren Entsprechung in den englischsprachigen Ländern.

Aktuelle Themen.

Kaufmännische Kommunikation:

Kaufvertrag (Anbahnung, Liefer- und Zahlungsbedingungen, Abschluss, Lieferung).

Kommunikationsformen:

Frage und Antwort, Gespräch, Telefonat, Note-Taking, Bericht, Privatbrief, Geschäftsbrief, Darstellung von Sachverhalten, Zusammenfassung kürzerer schriftlicher und audio-visueller Inhalte.

Gebrauch von Informationsquellen:



Medien, Wörterbuch.

Sprachstruktur:

Erweiterung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen (verkürzter Gliedsatz, Infinitiv-, Gerund- und Partizipialkonstruktionen) soweit sie in der 1. Klasse nicht behandelt wurden.

Zwei Schularbeiten.

3. Klasse:

Kommunikationsthemen:

Einblick in wirtschaftliche, soziale und kulturelle Themenbereiche des In- und Auslandes.

Staatliche und politische Einrichtungen von Großbritannien und den USA im Vergleich zu Österreich soweit sie zum Verständnis aktueller Ereignisse notwendig sind.

Aktuelle Themen.

Kaufmännische Kommunikation:

Kaufvertrag (Zahlung, Mängelrüge).

Stellenbewerbung.

Telekommunikation, Bausteinkorrespondenz.

Simulation zusammenhängender Geschäftsfälle.

Kommunikation im Zusammenhang mit der Vorbereitung von Geschäftsreisen und Kundenbetreuung.

Kommunikationsformen:

Frage und Antwort, Gespräch, Telefonat, Note-Taking, Bericht, Präsentation, Übersetzung einfacher Texte, Kurzreferat, Geschäftsbrief, Zusammenfassung kürzerer schriftlicher und audio-visueller Inhalte.

Sprachstruktur:

Ergänzung und Festigung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

#### 4. ZEITGESCHICHTE UND POLITISCHE BILDUNG

##### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll die für die Gegenwart wichtigen Aspekte der österreichischen Geschichte und der Weltgeschichte seit dem Ersten Weltkrieg in ihren Grundzügen kennen.

Er soll weiters

- durch die Kenntnis der geschichtlichen Entwicklung die politischen Zusammenhänge und Entscheidungen in der Gegenwart verstehen und kritisch beurteilen können,
- Verständnis für die Vernetzung von Politik, Gesellschaft und Wirtschaft sowie Einsicht in politische Sachverhalte zeigen,
-

- am öffentlichen Geschehen Anteil nehmen, zur Aufnahme von Informationen bereit sein und sich zu politischen Fragen ein eigenes Urteil bilden können,
- im Sinne der politischen Bildung befähigt werden, den Wert ethisch begründeter Haltungen zu erkennen und zu respektieren,
  - bereit sein, nach eigenständigen Wertauffassungen zu entscheiden,
  - politisch verantwortungsbewusst zu handeln sowie
  - die Bereitschaft zur unvoreingenommenen Aufgeschlossenheit allem Fremden gegenüber entwickeln und die Arbeit für den Frieden bejahen.

### **Lehrstoff:**

#### 2. Klasse :

Welt im Wandel:

Von der Monarchie zur Republik.

Der Aufstieg totalitärer und antidemokratischer Systeme.

Österreich in der Zwischenkriegszeit:

Vom demokratischen zum autoritären Staat; Ursachen für die Radikalisierung des politischen Lebens.

Österreich und der Nationalsozialismus:

Mittel und Methoden der Unterdrückung; Kooperation, Anpassung und Widerstand.

Der Zweite Weltkrieg:

Ursachen, Verlauf und Ende; Befreiung Österreichs.

Bestrebungen zum Aufbau einer neuen Weltordnung:

Vereinte Nationen und internationale Organisationen.

Entkolonialisierung und Problematik der Entwicklungsländer.

Migrationsursachen und ihre Folgen; Minderheiten und Volksgruppen.

Wege zur europäischen Integration.

Österreich:

Die Zweite Republik; Möglichkeiten und Aufgaben in der Völkergemeinschaft; Veränderungstendenzen in der Gesellschaft und im politischen System.

Der Weg in die Europäische Union.

Wertewandel in Kultur und Gesellschaft:

Streben nach Verwirklichung der Menschenrechte; religiöse und ideologische Fundamentalismen; Emanzipation und offene Gesellschaft.

## **5. GEOGRAFIE (WIRTSCHAFTSGEOGRAFIE)**

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll, aufbauend auf die in der 5. bis 8. Schulstufe erworbenen geografischen Kenntnisse, Einsichten und Fähigkeiten,

- Natur- und Humanfaktoren auf der Erde erklären und ihre Vernetzung in Wirtschafts- und Ökosystemen beschreiben können,
- Funktionszusammenhänge zwischen Raum, Mensch und Gesellschaft erklären können,

- die politischen Gegebenheiten und Machtverhältnisse als geografischen Faktor für die Veränderung von Raum, Mensch und Gesellschaft erkennen können,
- individuelle und gesellschaftliche Ansprüche an den geografischen Raum beschreiben sowie Möglichkeiten und Grenzen raumwirksamer Aktivitäten feststellen können,
- topographisches Orientierungswissen und topographische Orientierungsfertigkeiten für relevante Lebenssituationen weiterentwickeln und anwenden können,
- räumliche Ordnungssysteme erklären sowie über regionale und globale Raumvorstellungen für relevante Lebenssituationen verfügen und
- seine Kenntnisse und Fertigkeiten über Raumordnung und Raumplanung erwerben, um an Raumplanungsentscheidungen mitwirken zu können.

Er soll weiters

- über (wirtschafts)geografische Kenntnisse verfügen,
- Informationen zur Bearbeitung (wirtschafts)geografischer Themen auswerten und darstellen können,
- die Verantwortung des wirtschaftenden Menschen gegenüber Natur und Gesellschaft begreifen sowie
- die Notwendigkeit umweltbewussten Handelns einsehen und bereit sein, an der Gestaltung und Erhaltung des Lebensraumes verantwortungsbewusst mitzuwirken.

#### **Lehrstoff:**

##### 1. Klasse :

Wie im I. Jahrgang der Handelsakademie (A1).

##### 2. Klasse :

Industrie- und Dienstleistungsstaaten:

Grundlagen der Industrialisierung; Bevölkerungsstrukturen und -entwicklung; Veränderungen der Wirtschaftssektoren in der Industrie- und Dienstleistungsgesellschaft; Bedeutung infrastruktureller Einrichtungen; Möglichkeiten und Probleme der Ver- und Entsorgung.

Zentren der Weltwirtschaft:

Grundlagen der Dynamik; wirtschaftliche und politische Zusammenschlüsse und Verflechtungen; Europa im Wandel - Integration und Regionalisierung.

Australien, Ozeanien, Japan, Angloamerika, Europa, Russland:

Naturräumlicher, wirtschaftsgeografischer und geopolitischer Überblick.

Österreich:

Naturräumliche Gliederung; Bevölkerungsstrukturen und -entwicklung; ländliche und städtische Lebensräume und ihre Wechselbeziehungen; Möglichkeiten und Probleme der Ver- und Entsorgung; Raumordnung und Raumplanung; Struktur und Entwicklung der Wirtschaftssektoren. Integration Österreichs in Europa und in der Welt.

Globale Entwicklungstendenzen:

Demographische und sozioökonomische Probleme und deren Lösungsansätze; Verfügbarkeit und Sicherung von Ressourcen; Umweltbelastung und Maßnahmen zur Sicherung der Lebensgrundlagen; Beziehungsgefüge in der Weltwirtschaft und der Weltpolitik; Entwicklungsstrategien und internationale Zusammenarbeit.

## 6. BIOLOGIE, ÖKOLOGIE UND WARENLEHRE

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- die Begrenztheit der Natur bezüglich Rohstoffentnahme und Belastbarkeit begreifen,
- die Gewinnung von Rohstoffen, die Produktion, den Konsum und die Entsorgung der Produkte (Waren) als voneinander abhängige Entwicklungsphasen erkennen,
- die Zusammenhänge zwischen technologischen, wirtschaftlichen und ökologischen Systemen verstehen,
- die Qualität, den Wert und die Verwendbarkeit von Waren beurteilen können und
- den waren- und verkaufskundlichen Wortschatz einsetzen können.

Der Schüler soll weiters

- den Menschen aus dem Verständnis eines naturwissenschaftlichen Weltbildes als Teil des Biosystems erkennen und
- ein Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit dem eigenen Körper sowie der belebten und unbelebten Umwelt entwickeln.

### **Lehrstoff:**

1. Klasse :

Wie im I. Jahrgang der Handelsakademie (A1).

2. Klasse :

Ökologie:

Ökologische Grundbegriffe.

Wechselwirkung von Boden, Wasser und Luft mit Pflanzen und Tieren im Netz des Ökosystems.

Regulation und Belastbarkeit des ökologischen Gleichgewichts.

Nahrungs- und Genussmittel:

Getreide, Hülsenfrüchte; Mahlprodukte, Back- und Teigwaren; Stärke, Konsumzucker.

Obst und Gemüse.

Milch- und Molkereiprodukte.

Eier, Fleisch, Fisch.

Fette.

Gewürze, narkotische Genussmittel, Gärungserzeugnisse.

Biotechnologie.

Beeinflussung der Nahrungsmittelqualität durch Produktion und Vermarktung; Inhaltsstoffe und Konservierung.

Lebensmittelgesetz.

Wald:

Funktionen; Holz und Holzverwertung; Papierindustrie.

Textilien und zweckverwandte Materialien:

Natur- und Chemiefasern; Textilkennzeichnung.

Leder; Pelze.

Kautschuk und Kunststoffe.

Entsorgung:

Kompostierung, Bioenergiegewinnung; Abfallverwertung organischer Waren.

### 3. Klasse :

Natur- und Umweltschutz:

Schutz der Lebensräume; Sicherung natürlicher Ressourcen.

Aufgaben und Ziele der Abfallwirtschaft; Entsorgungstechnologien; Recycling anorganischer Waren.

Energiewirtschaft:

Energieformen und Energieträger, Verarbeitung und Verwendung von Energie, Energiewirtschaft und Umwelt; alternative Energiequellen und Entwicklungstendenzen; Energiebilanzen.

Steine, Erden und Metalle:

Einteilung; Lagerstätten (Ressourcenpotential und Nachfrage).

Schmuckmineralien.

Tonwaren und Glas.

Baustoffe und Baubiologie.

Eisen, Stahl, wirtschaftlich bedeutsame Bunt-, Leicht- und Edelmetalle;

Vorkommen, Gewinnung, Verwendung.

Allgemeine Warenlehre:

Normung, Warenkennzeichnung, Warenprüfung und Warentests.

Konsumenteninformation:

Konsumbewusstsein, Konsumentenschutz.

Werbe- und Verkaufspsychologie:

Konsumenten- und Verkäuferverhalten; Warengestaltung und Präsentation.

## 7. BETRIEBSWIRTSCHAFT

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll im Leitfach Betriebswirtschaft

- den Aufbau des Betriebes, die Leistungsfaktoren und Leistungsbereiche sowie die Beziehungen des Betriebes zur Außenwelt unter Berücksichtigung des gesetzlichen und sozialen Umfeldes kennen,
- innerbetriebliche Zusammenhänge und betriebliche Entscheidungsvorgänge verstehen sowie zum wirtschaftlichen Denken fähig sein,
- sich in der Fachsprache ausdrücken können,
- Verständnis für die Humanisierung der Arbeitswelt aufbringen,

- die Notwendigkeit einer sparsamen Nutzung von Ökosystemen und Ressourcen (auch in privaten Haushalten) für die langfristige Sicherung der Lebensgrundlagen erkennen und
- die gesellschaftliche und soziale Verantwortung aller unternehmerischer Entscheidungsträger erkennen können und für die verstärkte Behandlung ethischer Fragen aufgeschlossen sein.

### **Lehrstoff:**

#### 1. K l a s s e :

Wie im I. Jahrgang der Handelsakademie (A1).

#### 2. K l a s s e :

Rechtliche Grundlagen der betrieblichen Leistungserstellung:  
Rechtsformen der Unternehmung; Kaufmann; Firma und Firmenbuch; Vollmachten.

Material- und Warenwirtschaft:  
Aufgaben; Kosten und Risiken; Kennzahlen.

Marketing:  
Aufgaben; betriebliche Bedeutung der Marktorientierung; Beschaffung von Marktinformationen; Marketinginstrumente (insbesondere Kommunikationspolitik).  
Konsument und Marketing (kundenorientiertes Verhalten einschließlich Verhandlungstechnik und Verkaufsgespräch); Konsumentenschutz; ethische und soziale Probleme des Marketings.

Besondere Organisationsformen des Marktes (Börsen, Messen, öffentliche Konkurrenzaufrufe).

Investition und Finanzierung:  
Investition (Arten, einfache Investitionsentscheidungen).  
Finanzierung (Arten, Grundsätze, Kosten, Kennzahlen, einfache Finanzierungsvergleiche).

Mitarbeiter im Betrieb:  
Rechte und Pflichten des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers.  
Entlohnung der Mitarbeiter (Lohnarten und Lohnsysteme).  
Beginn und Beendigung des Dienstverhältnisses einschließlich adäquater Kommunikationstechniken (Bewerbung und Dienstzeugnis).  
Mitarbeiterführung, Mitarbeitermotivation, betriebliche Aus- und Weiterbildung, Mitarbeiterbeurteilung, Mitbestimmung.  
Humanisierung der Arbeitswelt.

Zwei Schularbeiten.

#### 3. K l a s s e :

Kreditinstitute:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Aktiv-, Passiv- und Dienstleistungsgeschäfte.  
Wertpapiere (Arten, Kursbildung).

Versicherungen:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Arten der Versicherung; Inhalt und Abschluss des Versicherungsvertrages;  
Schadensabwicklung.

Transportwirtschaft:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Transportbetriebe und Transportvermittler.  
Ökologische Aspekte.

Binnenhandel:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Betriebsformen des Einzel- und Großhandels; Handelsvermittler.  
Ökologische Aspekte.

Internationale Geschäftstätigkeit:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Besonderheiten des Kaufvertrages und des Zahlungsausgleiches.  
Verzollung.

Tourismus:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Besonderheiten der Leistungserstellung; Leistungsverwertung der Tourismusbetriebe; Kommunikationstechniken.  
Ökologische Aspekte.

Industrie und Gewerbe:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Merkmale der industriellen und gewerblichen Gütererzeugung; Besonderheiten der Leistungserstellung.  
Ökologische Aspekte.

Öffentliche Verwaltung:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Leistungserstellung der öffentlichen Verwaltung.

Besondere unternehmerische Entscheidungen:  
Gründung, Zusammenschluss und Auflösung von Unternehmungen.

Vertiefende Wiederholung:  
Themenübergreifende Aufgabenstellungen unter Einbindung des Lehrstoffes aller Klassen.

Zwei Schularbeiten.

## **8. BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE ÜBUNGEN EINSCHLIESSLICH PROJEKTARBEIT**

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- fachliche und soziale Kompetenz erwerben,
- seine in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie seine persönlichen Erfahrungen auf praxisorientierte Aufgabenstellungen anwenden können,
- betriebswirtschaftliche Problemstellungen selbstständig bearbeiten, eigene Lösungen entwickeln und diese vertreten können,
- die Brücke zwischen Theorie und Praxis schlagen,

- durch Simulation der betrieblichen Realsituation betriebswirtschaftliche Ziele, organisatorische Strukturen und Zusammenhänge sowie Arbeitsabläufe kennen lernen, durchschauen, bewerten und entsprechend handeln können,
- Kommunikationstechniken anwenden und deren Auswirkungen beurteilen können und
- gemäß den persönlichen Erfahrungen, Interessen und Fähigkeiten ein betriebswirtschaftliches Projekt initiieren im Team oder einzeln durchführen und abschließen, dokumentieren und präsentieren können.

### **Lehrstoff:**

#### 1. K l a s s e :

Betriebliche Kommunikation und persönliche Arbeitstechniken:

Erkennen des eigenen Lerntypus.

Lern-, Lese- und Arbeitstechniken.

Konzentrationstechniken.

Kommunikationsarten.

Verhaltensweisen gegenüber Mitarbeitern, Vorgesetzten, Geschäftspartnern und Behörden.

Vorbereitung, Führung und Nachbereitung von fachbezogenen Gesprächen.

Grundlagen der Präsentation.

Wirtschaftliche Grundbildung:

Selbstständige Informationsbeschaffung.

Exzerpieren und Strukturieren von Texten überwiegend betriebswirtschaftlichen Inhalts; Gestaltung von Arbeitsunterlagen.

Büroorganisation.

Büro-, Verwaltungs- und Kontrollarbeiten.

Rechnen mit kaufmännischen Rechnern; Schätzen von Ergebnissen.

#### 2. K l a s s e :

Betriebliche Kommunikation und persönliche Arbeitstechniken:

Ergonomie.

Selbstorganisation.

Gesprächs-, Argumentations-, Diskussions- und Verhandlungstechniken.

Präsentationstechniken.

Projektarbeit:

Grundlagen, Vorplanung.

Praktische Geschäftsfälle in den Bereichen

- Administration,
- Rechnungswesen,
- Beschaffung,
- Leistungserstellung,
- Absatz

unter Einsatz der in der Praxis verwendeten Büro-, Informations- und Kommunikationstechnologien.

Übungsfirma:

Vorbereitung für den Einstieg in die Übungsfirma.

Freiwilliges Betriebspraktikum:

Vorbereitung.



### 3. Klasse :

Freiwilliges Betriebspraktikum:

Nachbereitung.

Betriebliche Kommunikation und persönliche Arbeitstechniken:

Bewerbung.

Kreativitätstechniken.

Übungsfirma:

Arbeit im Betriebswirtschaftlichen Zentrum in branchenspezifischen Bereichen, wie zB

- Administration,
- Rechnungswesen,
- Beschaffung,
- Leistungserstellung,
- Absatz

unter Einsatz der in der Praxis verwendeten Büro-, Informations- und Kommunikationstechnologien.

Projektarbeit mit facheinschlägigem oder fachübergreifendem Thema mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt:

Zielsetzung, Planung, Organisation, Durchführung, Dokumentation, Präsentation.

## 9. WIRTSCHAFTLICHES RECHNEN

Wie im I. Jahrgang der Handelsakademie (A1).

## 10. RECHNUNGSWESEN

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll Kenntnisse und Fertigkeiten zur praktischen Durchführung von Arbeiten aus den für den Absolventen wesentlichen Teilbereichen des betrieblichen Rechnungswesens erlangen. Außerdem soll er diese Arbeiten unter Verwendung eines in der Praxis häufig eingesetzten Standardsoftwarepaketes bewältigen können.

Der Schüler soll insbesondere

- laufende Geschäftsfälle verbuchen und damit zusammenhängende steuerliche Probleme lösen,
- einfache Aufgaben der Personalverrechnung ausführen,
- die Grundzusammenhänge der Kostenrechnung verstehen und Kalkulationen erstellen,
- die wichtigsten betriebswirtschaftlichen Kennzahlen berechnen können,
- Bankabrechnungen in einfacher Form erstellen sowie Originalabrechnungen und deren Abrechnungskonditionen verstehen und beurteilen können,
- die typischen Rechenabläufe des wirtschaftlichen Rechnens anwenden können,
- Belege datenverarbeitungsgerecht kontieren und die Daten sicher und rasch erfassen können,
- Computerausdrucke lesen und kontrollieren können sowie

- die Notwendigkeit der laufenden Datensicherung und des Datenschutzes verstehen und beachten.

**Lehrstoff:**

1. K l a s s e :

Wie im I. Jahrgang der Handelsakademie (A1).

2. K l a s s e :

Bilanzlehre:

Bewertung des Warenendbestandes.

Anlagenbewertung (Berechnung und Verbuchung der Anlagenabschreibung, Anschaffung und Ausscheiden von Anlagegegenständen, Anlagenbuchführung).

Rechnungsabgrenzung.

Rückstellungen.

Forderungsbewertung.

Abschluss von Einzelunternehmungen:

Erfolgsermittlung durch Mehr-Weniger-Rechnung; Abschlusstabelle; Bilanz einschließlich staffelförmiger Gewinn- und Verlustrechnung.

Abrechnung und Verbuchung von Wechselgeschäften, beschränkt auf einfache Fälle.

Kostenrechnung:

Aufgaben und Stellung im Rechnungswesen.

Erfassung der Kosten unter Berücksichtigung der Bezugskalkulation (einschließlich Eingangsabgaben).

Kostenstellenrechnung (einfache Beispiele); Kostenträgerrechnung (Divisionskalkulation, Zuschlagskalkulation).

Absatzkalkulation.

Personalverrechnung (einschließlich Schriftverkehr):

Abrechnung von laufenden und sonstigen Bezügen; Sonderfälle der Personalverrechnung; Verrechnung mit der Krankenkasse, dem Finanzamt und der Gemeinde; Verbuchung von Löhnen und Gehältern; Lohnkonto und sonstige gesetzlich erforderliche Aufzeichnungen.

Buchungsübungen.

Computerunterstütztes Rechnungswesen (im Ausmaß von einer Wochenstunde):

Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit des computerunterstützten Rechnungswesens.

Verbuchung von laufenden Geschäftsfällen einschließlich Lagerbuchführung (Eröffnung, laufende Buchungen, Fakturierung und Verwaltung offener Posten) anhand einer Belegsammlung.

Personalverrechnung (Abrechnung laufender und sonstiger Bezüge, Auswertung).

Stammdatenpflege und laufende Datensicherung.

Drei Schularbeiten, eine davon im Teilbereich computerunterstütztes Rechnungswesen.

3. K l a s s e :

Kostenrechnung:

Kostenrechnung, insbesondere Kalkulationen, in Handwerk, Handel und Tourismus.

Teilkostenrechnung (einfache Beispiele).

Bankrechnen in den Grundzügen:

Abrechnung von Passivgeschäften (Spareinlagen, Giroeinlagen), von Aktivgeschäften (Kontokorrentkrediten) und von Dienstleistungsgeschäften (Kauf und Verkauf von Valuten und Devisen, Kauf und Verkauf von Effekten einschließlich der Ermittlung von Renditen).

Auswertung der Zahlen des Rechnungswesens:

Erstellung einfacher Statistiken, Errechnung von betriebswirtschaftlichen Kennzahlen.

Steuerlehre (einschließlich Schriftverkehr):

Gliederung der Steuern; Ertragsteuern, Verkehrsteuern, sonstige Steuern und Abgaben; Grundzüge des Beihilfenrechtes; Abgabenverfahren.

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung:

Rechtliche Bestimmungen, laufende Aufzeichnungen, Erfolgsermittlung.

Abrechnung und Verbuchung besonderer Geschäftsfälle:

Reisekosten, Wertpapiere ua.

Umfassende Wiederholung und Aktualisierung:

Aufgabenstellungen unter Einbeziehung des Lehrstoffes aller Klassen.

Computerunterstütztes Rechnungswesen (im Ausmaß von einer Wochenstunde):

Organisation des Rechnungswesens bei Einsatz einer Datenverarbeitungsanlage. Verbuchung von Geschäftsfällen einschließlich Anlagenbuchführung anhand einer umfangreichen Belegsammlung, Abschluss und Auswertung.

Erfassung von laufenden Geschäftsfällen in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung anhand einer Belegsammlung; erforderliche Auswertungen.

Stammdatenpflege und laufende Datensicherung.

Drei Schularbeiten, eine davon im Teilbereich computerunterstütztes Rechnungswesen.

## 11. WIRTSCHAFTSINFORMATIK

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- den Aufbau, die Funktionsweise und die Einsatzmöglichkeiten von Anlagen der elektronischen Informationsverarbeitung kennen und diese bedienen können,
- Standardsoftware zur Lösung von Aufgaben der Berufspraxis einsetzen und die gestellten Aufgaben damit selbstständig lösen können,
- unter Verwendung moderner Techniken Informationen beschaffen und weitergeben können,
- seine Arbeiten dokumentieren und
- Datensicherung durchführen können.
- 

Er soll weiters

- die Auswirkungen der Informationsverarbeitung und der Kommunikationstechnik auf Mitarbeiter, Betrieb, Gesellschaft und Kultur erkennen können.

### **Lehrstoff:**

## 1. Klasse :

Wie im I. Jahrgang der Handelsakademie (A1).

Zwei Schularbeiten.

## 2. Klasse :

Tabellenkalkulation und Grafik:  
Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

Datenbank:  
Hierarchie der Daten; Grundlagen der Datenmodellierung.  
Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

Betriebswirtschaftliche Anwendungen:  
Einsatz von Standardsoftware zur Lösung betriebswirtschaftlicher Probleme.  
Nutzung von öffentlichen Datenbanken und Kommunikationsdiensten.

Datenverarbeitung und Recht:  
Datenschutz; Schutz geistigen Eigentums.

Datensicherheit.

Auswirkungen der Informationsverarbeitung auf Individuum, Gesellschaft und Umwelt.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

## 12. TEXTVERARBEITUNG

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Ziel dieses Unterrichtsgegenstandes ist die sichere Anwendung der computerunterstützten Textverarbeitung einschließlich der Desktop-Publishing-Funktionen. Das Erlernen des 10-Finger-Tastschreibens hat dem voranzugehen; der Erwerb von Kurzschriftkenntnissen ist auf das unbedingt notwendige Ausmaß zu beschränken.

Der Schüler soll normgerechte und fehlerfreie Schriftstücke der Wirtschaft, der Verwaltung und des persönlichen Bereiches unter praxismäßigem Einsatz von Textverarbeitungsprogrammen und anderer fach einschlägiger Software, unter Einbeziehung der Steno- und Phontypie sowie der erforderlichen Organisationsmittel erstellen können. Er soll aufgrund vorgegebener Sachverhalte Texte formulieren, festhalten, gestalten, überarbeiten und rationell weitergeben können.

Der Schüler soll das 10-Finger-Tastschreiben, die Funktionen der dafür eingesetzten elektronischen Schreibsysteme sowie eine in der Praxis häufig verwendete Textverarbeitungs-Software anwenden können.

Weiters soll er die Verkehrsschrift nach der Wiener Urkunde als Entlastungstechnik einsetzen können.

Der Schüler soll insbesondere

- im computerunterstützten Tastschreiben am Ende der Ausbildung eine Schreibfertigkeit von etwa 220 Bruttoanschlägen in der Minute erreichen und Diktate mit etwa 70 Silben in der Minute aufnehmen können,
- die Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms beherrschen und problemorientiert anwenden können, Daten aus anderen Anwendungen (zB Datenbank-, Tabellenkalkulations-, Grafikprogrammen) in das Textverarbeitungsprogramm einbinden, Gestaltungsaufgaben mit Desktop-Publishing-Funktionen ausführen sowie organisatorische Maßnahmen durchführen können,
- Schriftgut unter Berücksichtigung der ÖNORMEN und typographischer Grundsätze gestalten können,
- die Kurzschrift zum Notieren und Konzipieren sowie zur Diktataufnahme am Ende der Ausbildung mit etwa 100 Silben in der Minute einsetzen können und
- mit den technischen Arbeitsmitteln verantwortungsvoll und umweltbewusst umgehen sowie die ergonomischen und sozio-ökonomischen Aspekte der Bildschirmarbeit überblicken können.

#### **Lehrstoff:**

##### 1. K l a s s e :

Wie im I. Jahrgang der Handelsakademie (A1).

##### 2. K l a s s e :

Standardfunktionen des eingesetzten Textverarbeitungs-Softwarepaketes.

Verwaltung von Dokumenten auf Datenträgern.

Texterfassung nach schriftlichen Unterlagen sowie nach Diktat und Tonträgern.

Formale Gestaltung anspruchsvoller Schriftstücke mit und ohne Vordruck;  
Textformatierung.

Korrekturregeln; Einführung in Typographie und Layout.

Schreiben nach Tonträgern entsprechend den Richtlinien für das Phonodiktat nach der ÖNORM A 1081.

Diktiergerät; Vervielfältigungsverfahren; Formen der Telekommunikation.

Aufnahmen von Texten in Kurzschrift mit etwa 80 Silben in der Minute und deren mündliche oder schriftliche Wiedergabe; Einsatz der Kurzschrift zum Notieren.

Erreichen einer Schreibfertigkeit von etwa 180 Bruttoanschlägen in der Minute in der Abschrift und etwa 50 Silben in der Minute im Diktat.

Zwei Schularbeiten.

##### 3. K l a s s e :

Textverarbeitungs-Softwarepaket:

Erweiterte Funktionen.

Serienbrief; Direct Mail.

Einscannen von Bildern und Texten; Nachbearbeitung der gescannten Vorlagen;  
Verknüpfen und Einbinden (Grafiken, Bilder, gescannte Texte).

Verwenden, Verknüpfen und Einbinden von Daten aus anderen Softwarepaketen (Datenbank, Tabellenkalkulation, Präsentationsgrafik).

Automatisieren von Arbeitsabläufen mit Hilfe von Makros.

Nutzung der Präsentationssoftware.

Desktop-Publishing:

Standardfunktionen, Arbeitsweise, einfache Anwendungen, professionelles Layout.

Schriftguterstellung:

Formulieren von Routinetexten; Gestalten anspruchsvoller Texte nach schriftlichen Unterlagen sowie nach Diktat und Tonträgern; inhaltliches und formales Überarbeiten; Rationalisierungsmöglichkeiten.

Fallbearbeitung.

Protokoll:

Arten; sprachlicher, inhaltlicher und formaler Aufbau; Organisationsaufgaben.

Schreiborientierter Bildschirm-Arbeitsplatz:

Aspekte der Arbeitsplatzqualität (Organisation, Ergonomie, Ökologie, Entwicklungstendenzen).

Erreichen einer Schreibfertigkeit von etwa 220 Bruttoanschlägen in der Minute in der Abschrift und etwa 70 Silben in der Minute im Diktat.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

### 13. POLITISCHE BILDUNG UND RECHT

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- die Staatsfunktionen und jene Rechtsgrundlagen kennen, die für Wirtschaft und Alltag von Bedeutung sind,
- die Prinzipien der österreichischen Bundesverfassung, die Arbeit für den Frieden und die umfassende Landesverteidigung bejahen,
- seine Rechte verantwortungsbewusst ausüben und seine staatsbürgerlichen Pflichten erfüllen können und
- beurteilen können, wann professionelle Rechtshilfe erforderlich ist.

Der Schüler soll weiters

- Verständnis für die Vernetzung von Politik, Gesellschaft und Wirtschaft sowie Einsicht in politische Sachverhalte zeigen,
- zur Teilnahme am öffentlichen Geschehen und zur Aufnahme von Informationen bereit sein, sich zu politischen Fragen ein eigenes Urteil bilden können und
- bereit sein, am aktuellen politischen Geschehen teilzuhaben und seine Kenntnisse im Bereich der politischen Bildung sowie in den privatrechtlichen und berufsspezifischen Rechtsbereichen weiterzuentwickeln.

## **Lehrstoff:**

### 3. K l a s s e :

#### Rechtsbegriffe:

Rechtsordnung; Arten des Rechts; Auslegung; Rechtssubjekt; Zugang zum Recht.

#### Staatslehre:

Staats Elemente; Staats- und Regierungsformen; Staatenverbindungen.  
Europarecht.

#### Grundlagen der politischen Bildung:

Demokratie, politische Meinungsbildung, Massenmedien, politische Parteien,  
Wahlen, Grund- und Freiheitsrechte, Menschenrechte.

Bevölkerungslehre.

Der Mensch in der Gesellschaft.

#### Österreichisches Verfassungs- und Verwaltungsrecht:

Prinzipien der österreichischen Bundesverfassung; Gesetzgebung und Vollziehung;  
Verwaltung des Bundes, der Länder und Gemeinden; Gerichtsbarkeit.

#### Interessenvertretungen:

Gesetzliche und freiwillige Interessenvertretungen der Arbeitgeber und der  
Arbeitnehmer.

#### Privatrecht:

Grundlagen des Personenrechts, Familienrechts, Erbrechts, Sachenrechts und  
Schuldrechts (für den Alltag bedeutsame Aspekte).

#### Gerichtsbarkeit:

Straf- und Zivilgerichtsbarkeit (einschließlich Zwangsvollstreckung).

Grundzüge des materiellen Strafrechts (für den Alltag bedeutsame Aspekte).

#### Wirtschaftsrecht:

Wirtschaftsrechtliches Normensystem.

Gewerberecht (Einteilung der Gewerbe, Voraussetzungen für die Ausübung von  
Gewerben, Gewerbeberechtigungen).

Datenschutz.

Umweltschutz.

Gewerblicher Rechtsschutz.

#### Arbeits- und Sozialrecht:

Arbeitsvertrag; Rechte und Pflichten der Arbeitgeber und Arbeitnehmer;

Beendigung des Arbeitsverhältnisses; Arbeitnehmerschutz; kollektives

Arbeitsrecht; Sozialrecht.

## 14. VOLKSWIRTSCHAFT

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- Vorgänge in der österreichischen Volkswirtschaft, in der EU und in der Weltwirtschaft sowie ihre Zusammenhänge erkennen,
- volkswirtschaftliche Standpunkte und Vorgänge verstehen und
- Strukturen und Entwicklungstendenzen der modernen Gesellschaft kennen.

Der Schüler soll weiters

- für volkswirtschaftliche und weltwirtschaftliche Probleme aufgeschlossen sein,
- sich mit Zusammenhängen in der österreichischen Volkswirtschaft, in der EU und in der Weltwirtschaft kritisch auseinander setzen können und
- bereit sein, am aktuellen volkswirtschaftlichen Geschehen teilzuhaben und seine Kenntnisse weiter auszubauen.

### **Lehrstoff:**

#### 3. K l a s s e :

Stellung der Volkswirtschaft:

Makro- und Mikroökonomie; wirtschaftspolitisches Handeln.

Wirtschaftssysteme und Wirtschaftsordnungen:

Freie und soziale Marktwirtschaft, Zentralverwaltungswirtschaft, bestehende Wirtschaftsordnungen; Träger der Wirtschafts- und Sozialpolitik; Sozialpartner.

Konjunkturlehre.

Produktionsfaktoren:

Arbeit, Boden, Kapital, Know-how, Innovation.

Güterumlauf:

Determinanten von Angebot und Nachfrage; Markt und Marktformen; Marktgleichgewicht; Preisbildung; Konsument; Wettbewerb und Wohlstandsmessung.

Geld und Währung:

Funktionen des Geldes; Geldwert und Kaufkraft; Währung; Oesterreichische Nationalbank; Zahlungsbilanz; Auf- und Abwertung; Budget; Probleme nationaler und internationaler Verschuldung.

Europäisches Währungssystem.

Wirtschaftskreislauf:

Entstehung des Nationalproduktes; Volkseinkommen (Entstehung, Verteilung); Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung.

Ausgewählte Kapitel der Wirtschaftspolitik:

Bevölkerungs-, Migrations- und Beschäftigungspolitik; Wachstums- und Konjunkturpolitik; Konsumpolitik; Agrarpolitik; Sozialpolitik; Umweltschutzpolitik; Energiepolitik; Fremdenverkehrspolitik ua.



Europäische und internationale Wirtschaft:  
Integration Europas; Industrie- und Entwicklungsländer; Nord-Süd-Dialog.

## 15. LEIBESÜBUNGEN

Siehe BGBI. Nr. 37/1989.

## 16. SEMINARE

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll sich zusätzlich zu den im Kernbereich erworbenen Kenntnissen, Fertigkeiten, Einstellungen und Haltungen in anderen, mit dem allgemeinen Bildungsziel in Einklang stehenden Fachgebieten durch Entwicklung seines kreativen und kommunikativen Potentials ökonomische, ökologische, soziale und kulturelle Kompetenzen und Einstellungen erschließen, vor allem solche, die nach Abschluss der Schule in seinem Berufs- und Lebenskreis voraussichtlich von besonderer Bedeutung sind und unmittelbar verwertet werden können.

### **Lehrstoff:**

Inhalte, die nicht durch eine Ergänzung oder Vertiefung bereits im Lehrplan enthaltener Pflichtgegenstände vermittelt werden können.

### ***TEXTVERARBEITUNG FÜR SEHGESCHÄDIGTE***

*Die Inhalte des Pflichtgegenstandes Textverarbeitung werden vertieft.*

## **B) F R E I G E G E N S T Ä N D E**

### **1. ZWEITE LEBENDE FREMDSPRACHE EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE**

#### **Bildungs- und Lehraufgabe**

Der Schüler soll

- sich der Fremdsprache als Mittel zur Verständigung und Zusammenarbeit bedienen,
- Gehörtes und Gelesenes in der Fremdsprache verstehen,
- sich in einfacher Form mündlich und schriftlich in der Fremdsprache ausdrücken können,
- zur Kommunikation in der Alltagssprache fähig sein,
- Sicherheit in der Rechtschreibung und in der phonemrichtigen Aussprache erlangen,
- mündlich übermittelte authentische fremdsprachige Texte aus der Alltagssprache verstehen,
- fremdsprachige Texte und audio-visuelle Quellen gegebenenfalls unter Gebrauch eines zweisprachigen Wörterbuches verstehen,

- Besonderheiten des Lebens in den Ländern des betreffenden Sprachraumes kennen und
- erworbene Kenntnisse und Arbeitstechniken fächerübergreifend anwenden.

Die Bildungs- und Lehraufgabe ist der Anzahl der Stunden und dem Wissensstand der Schüler anzupassen.

### **Lehrstoff:**

#### 1. L e r n j a h r :

##### Kommunikationsthemen:

Einfache Situationen aus dem Alltag; der Mensch und seine Umwelt (zB Familie, Ernährung, Kleidung, Körper, Haus, Einkauf, Schule, Freizeit, Beruf, Zeit, Wetter, Geld).

##### Kommunikationsformen:

Die sich aus den Kommunikationsthemen ergebenden Kommunikationsformen (zB Frage und Antwort, Gespräch, Telefonat, Rollenspiel).

##### Sprachstrukturen:

Erarbeitung der für die Kommunikationsthemen notwendigen Strukturen (Formen- und Satzlehre).

Zwei Schularbeiten.

#### 2. L e r n j a h r :

##### Kommunikationsthemen:

Sachverhalte aus dem Leben in der Gemeinschaft sowie aus dem sozialen Umfeld von Schülern und deren Entsprechung in den Ländern der Zielsprache. Aktuelle Themen.

##### Kommunikationsformen:

Die sich aus den Kommunikationsthemen ergebenden Kommunikationsformen (zB Zusammenfassung kürzerer erzählender Texte sowie schriftliche und mündliche Darstellung einfacher Sachverhalte).

##### Sprachstrukturen:

Erarbeitung weiterer für die Kommunikationsthemen notwendiger Strukturen, soweit sie im 1. Lernjahr nicht behandelt wurden.

Zwei Schularbeiten.

#### 3. L e r n j a h r :

##### Allgemeine Kommunikationsthemen:

Themen zur Wirtschaft, Politik, Ökologie, Gesellschaft und Kultur in den Ländern der Zielsprache, auch mit Bezug auf Österreich. Aktuelle Themen.

##### Beruflich relevante Kommunikationsthemen:

Einführung in die Fachsprache unter Einbeziehung allgemeinsprachlicher Kommunikationsformen.

##### Sprachstrukturen:

Erarbeitung, Festigung und schwerpunktmäßige Vertiefung der für die Kommunikationsthemen notwendigen Strukturen.

Zwei Schularbeiten.

## **2. TEXTVERARBEITUNG FÜR SEHGESCHÄDIGTE**

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- Braillezeile, Sprachausgabe und Großschriftprogramme benutzen können,
- unter Verwendung von Braillezeile, Sprachausgabe und Großschrift die Programme des Office-Paketes nutzen können,
- Stenogramme mit Hilfe der Blindenstenografiemaschine oder über die PC-Tastatur aufnehmen und in Reinschrift übertragen können,
- Möglichkeiten der Autokorrektur nutzen können, um Texte rascher zu erfassen.

Der Teilbereich Kurzschrift wird für Benutzer der Brailleschrift durch Blinden-Stenografie und stenografische Übungen ersetzt.

Sollten Schüler mehrere Freigegegenstände aus den Bereichen Textverarbeitung für Sehgeschädigte, Blindenstenografie, Stenoübungen und 8-Punkte-Stenografie wählen, müssen die Inhalte sorgfältig aufeinander abgestimmt werden.

### **Lehrstoff:**

1. - 3. K l a s s e :

Techniken für Benutzer von Braillezeilen, Sprachausgaben und Großschriftprogrammen werden vermittelt und eingeübt, um mit den Programmen der Office-Software effizient arbeiten zu können.

Das System der Blindenstenografie wird aufbauend gelehrt und anhand von Texten aus dem Wirtschaftsbereich geübt.

### **Didaktische Grundsätze:**

Bevor mit den Programmen des Office-Paketes gearbeitet wird, müssen das 10-Finger-Tastschreiben und der Umgang mit sehgeschädigtenspezifischen Hilfsmitteln, die zum Auslesen des Bildschirms dienen, beherrscht werden.

## **3. BLINDENSTENOGRAFIE**

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- Kürzungen und Regeln der Blindenstenografie beherrschen,
- die Kenntnisse aus der Grammatik nützen können, um in Zweifelsfällen von der Kürzung auf das Wort rückzuschließen

Sollten Schüler mehrere Freigegegenstände aus den Bereichen Textverarbeitung für Sehgeschädigte, Blindenstenografie, Stenoübungen und 8-Punkte-Stenografie wählen, müssen die Inhalte sorgfältig aufeinander abgestimmt werden.

**Lehrstoff:**

1. - 3. K l a s s e :

Das System der Blindenstenografie wird aufbauend gelehrt.

**Didaktische Grundsätze:**

Vor dem Erlernen der Blindenstenografie muss die vollständige Beherrschung der Blindenkurzschrift gewährleistet sein. Dabei ist beim Aufnehmen von Stenogrammen die Anwendung des korrekten Fingersatzes zu beachten.

**4. STENOÜBUNGEN****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- die Kenntnisse der Blindenstenografie vor allem auf Texte aus dem Wirtschaftsbereich anwenden können,
- Stenogramm und Reinschrift im selben Textverarbeitungsprogramm durch- und ausführen können.

Sollten Schüler mehrere Freigegegenstände aus den Bereichen Textverarbeitung für Sehgeschädigte, Blindenstenografie, Stenoübungen und 8-Punkte-Stenografie wählen, müssen die Inhalte sorgfältig aufeinander abgestimmt werden.

**Lehrstoff:**

1. - 3. K l a s s e :

Das System der Blindenstenografie wird anhand von Texten aus dem Wirtschaftsbereich geübt.

**Didaktische Grundsätze:**

Die zu übertragenden Stenogramme sollen Texte für Schriftstücke mit variierendem Layout aus unterschiedlichen Bereichen des Wirtschaftslebens beinhalten.

**5. 8-PUNKTE-STENOGRAPHIE****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- Kürzungen und Regeln der 8-Punkte-Stenografie kennen und so weit wie möglich einsetzen
- gesprochene Rede mit Hilfe der Blindenstenografiemaschine oder über die PC-Tastatur aufnehmen und in Reinschrift übertragen können.

Sollten Schüler mehrere Freigegegenstände aus den Bereichen Textverarbeitung für Sehgeschädigte, Blindenstenografie, Stenoübungen und 8-Punkte-Stenografie wählen, müssen die Inhalte sorgfältig aufeinander abgestimmt werden.

**Lehrstoff:**

3. Klasse :

Das System der 8-Punkte-Stenografie wird aufbauend gelehrt.

**Didaktische Grundsätze:**

Vor dem Erlernen der 8-Punkte-Stenografie muss die vollständige Beherrschung der Blindenstenografie gewährleistet sein. Dabei ist beim Aufnehmen von Stenogrammen die Anwendung des korrekten Fingersatzes zu beachten.

C) U N V E R B I N D L I C H E Ü B U N G E N

**1. CHORGESANG****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll - Freude am gemeinschaftlichen Singen gewinnen,

- zur klassischen wie auch zur zeitgenössischen Chormusik hingeführt werden,
- Verständnis für Volksmusik, insbesondere für das Volkslied aufbringen,
- seine Konzentrationsfähigkeit sowie sein Selbstbewusstsein durch Mitwirkung im Schulchor bei Aufführungen - auch gemeinsam mit der Spielmusikgruppe bzw. dem Schulorchester - steigern,
- Fähigkeiten entwickeln, mit dem Chor ein Musikstück bzw. Musikwerk unter Anleitung einzustudieren und vor einem Publikum aufzuführen und
- ermuntert werden, die notwendigen Voraussetzungen dafür aufzubringen, in der Zusammenarbeit mit anderen Schülern Verantwortungsbewusstsein und Selbstbeherrschung zu zeigen.

**Lehrstoff:**

1. bis 3. Klasse :

Grundbegriffe der Musiktheorie, soweit sie zum Mitlesen von Partituren und zum Blattsingen nötig sind.

Einführung in die Stimm- und Atemtechnik, Nachsingen von einfachen Intervallen, mehrstimmiges Singen, besonders von Volksliedern.

Singen geeigneter Chorsätze:

Volkslieder aus Österreich und anderen Ländern, Kanon, Gregorianische Choräle, ein- und mehrstimmige Chormusik aus allen Epochen; zeitgenössische Chormusik.

Mitwirkung bei Schulveranstaltungen, Schulfesten, Schulfesten und Gottesdiensten.

## 2. INSTRUMENTALMUSIK

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- Freude am Musizieren gewinnen,
- das persönliche Können beim Spiel eines Instrumentes im Hinblick auf ein Konzert- und Ensemblespiel aus- und weiterbilden,
- seine Konzentrationsfähigkeit sowie sein Selbstbewusstsein durch Mitwirkung im Schulorchester bzw. in der Spielmusikgruppe bei Aufführungen - auch gemeinsam mit dem Schulchor - steigern,
- Fähigkeiten entwickeln, in der Gruppe ein Musikstück bzw. Musikwerk unter Anleitung einzustudieren und vor einem Publikum aufzuführen und
- ermuntert werden, in der Zusammenarbeit mit anderen Schülern Verantwortungsbewusstsein und Selbstbeherrschung zu zeigen.

### **Lehrstoff:**

1. - 3. Klasse :

Die Schüler können aus einem Angebot verschiedener Instrumente wählen.

Pflege der Volksmusik, der klassischen und modernen Musik sowie der Unterhaltungsmusik (Musical, Operette, Jazz und Pop).

Hinführung zu zeitgenössischer Musik.

Mitwirkung bei Schulveranstaltungen, Schulfesten, Schulfesten und Gottesdiensten.

Musiktheoretische und musikhistorische Einführung in das jeweilige Werk bzw. Stück.

## 3. LEIBESÜBUNGEN

Siehe BGBI. Nr. 37/1989.

## 4. ORIENTIERUNGS- UND MOBILITÄTSTRAINING (O & M)

### **Bildungs- und Lehraufgaben:**

Der Schüler soll

- aufgrund eines aufbauenden Trainings während der vorangegangenen Pflichtschulzeit die Verkehrssituationen im unmittelbaren Schul- bzw. Wohnbereich (Kreuzungen mit und ohne Ampelregelung) beherrschen und die Einkaufsmöglichkeiten in den umliegenden Geschäften nützen können,
- öffentliche Verkehrsmittel (Bus, Straßenbahn, U-Bahn, Zug) selbstständig benützen lernen,
- komplexe Situationen (Supermarkt, Großkaufhaus, Bahnhofsgelände, Fußgängerzonen usw.) bewältigen lernen,
- soziale Kompetenz entwickeln (Kontaktaufnahme mit sehenden Passanten, richtige Annahme/Abwehr von Hilfe usw.),
- entsprechend seiner persönlichen Vorkenntnisse und Bedürfnisse unterrichtet werden,

- in seinen speziellen und unterschiedlichen Bedürfnissen hinsichtlich einer hochgradigen Sehbehinderung adäquat (Low-Vision-Training) gefördert und unterrichtet werden.

**Lehrstoff:**

1. - 3. Klasse:

Wiederholung bisher gelernter Techniken wie: Sehende Begleitung, selbstständige Fortbewegung mit und ohne Hilfsmittel, Langstock-Techniken, Orientierung in fremden Gebäuden, systematische Suchtechniken, Techniken in Kreuzungsbereichen, Lesen von Skizzen und Plänen.

Mithilfe der erlernten Techniken soll die Benützung öffentlicher Verkehrsmittel und die Bewältigung komplexer Situationen (Verhalten in Supermärkten, Großkaufhäusern, Bahnhofsbereichen, Fußgängerzonen usw.) erlernt werden.

**Didaktische Grundsätze:**

Blinde und hochgradig sehbehinderte Schüler haben Defizite in der Begriffsbildung, im Körperschema, in der Fein- und Grobmotorik und in der Umwelterfahrung.

Aufgrund des unterschiedlichen Entwicklungsstandes in den oben genannten Bereichen muss der Unterricht auf die individuellen Bedürfnisse und Kenntnisse des einzelnen Schülers Rücksicht nehmen.

**5. Lebenspraktische Fertigkeiten (LPF)**

**Bildungs- und Lehraufgaben:**

Der Schüler soll

- blinden-/sehbehindertenspezifische Techniken und Grundfertigkeiten in den Bereichen Essen, Zubereitung von Mahlzeiten, Körperpflege, Kleiderpflege, Haushalt, Nähen und Schwarzschrift lernen,
- die jeweiligen blinden-/sehbehindertenspezifischen Hilfsmittel einsetzen und damit umgehen lernen,
- dadurch eine größere Selbstständigkeit erlangen,
- dadurch eine Förderung seiner Intergration erleben.

**Lehrstoff:**

1. - 3. Klasse:

Blinden- und sehbehindertenspezifische Techniken und Grundfertigkeiten in den Bereichen Essen, Zubereitung von Mahlzeiten, Körperpflege, Kleiderpflege, Haushalt, Nähen und Schwarzschrift sollen erlernt werden, ebenso der Einsatz und Umgang mit den dafür nötigen blinden-/sehbehindertenspezifischen Hilfsmitteln.

Die individuellen Voraussetzungen, Bedürfnisse und Interessen der Schüler müssen berücksichtigt werden.

**Didaktische Grundsätze:**

Blinde und hochgradig sehbehinderte Schüler haben Defizite in der Begriffsbildung, im Körperschema, in der Fein- und Grobmotorik und in der Umwelterfahrung.

Aufgrund des unterschiedlichen Entwicklungsstandes in den oben genannten Bereichen muss der Unterricht auf die individuellen Bedürfnisse und Kenntnisse des einzelnen Schülers Rücksicht nehmen.

## **6. INFORMATIK**

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- die für den Zugang zum Personalcomputer notwendigen sehgeschädigtenspezifischen Hilfsmittel in ihren Grund- und ausgewählten Erweiterungsfunktionen bedienen und effizient als Arbeitsmittel einsetzen können;
- individuelle bzw. fachspezifische Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit Personalcomputern und Standardsoftware erwerben.

Die Inhalte des Gegenstandes Wirtschaftsinformatik werden durch das Erlernen und die Anwendung einer Programmiersprache ergänzt.

### **Lehrstoff:**

1. - 3. Klasse :

Hilfsmittel, die den Zugang des Sehgeschädigten zum Personalcomputer ermöglichen: Funktion, Einsatzmöglichkeiten, Features, Bedienung und Anpassung des Hilfsmittels an die persönlichen Bedürfnisse bzw. an die jeweiligen Arbeitsanforderungen.

Anwendungsorientiertes Lernen und Erproben in verschiedenen, den (beruflichen) Interessen und dem Wissensstand der Schüler entsprechenden Anwendungsbereichen.

Problemlösungsverfahren: Bedarfsanalyse, Bestandsaufnahme, Forschen, Planen und Erproben.

Software: Erlernen und Anwenden einer Programmiersprache.

Einblick in die Möglichkeiten lokaler und globaler Netzwerke.

Multimediaanwendungen, Kommunikation mit anderen Anwendern, elektronische Informationssuche, Computerspiele usw.

Projektartiges Unterstützen der allgemeinbildenden und fachspezifischen Unterrichtsgegenstände mit geeigneter Software.

Allgemeine Projekte (Schülerzeitung, Informations- und Datenaufbereitung zur allgemeinen Nutzung,....)

### **Didaktische Grundsätze:**

Die Auseinandersetzung mit neuen Techniken muss unter Berücksichtigung der Grundanforderungen an einen Arbeitsplatz für Sehgeschädigte erfolgen. Dabei soll sich der Schüler mit konkreten Aufgabenstellungen aus verschiedenen Lernbereichen unter besonderer Berücksichtigung der künftigen Berufs- und Arbeitswelt, die die Einsatzmöglichkeiten des Computers aufzeigen, beschäftigen. Dies soll insbesondere auch durch Exkursionen und Lehrausgänge, bei denen Arbeitsplätze sehgeschädigter Arbeitnehmer vorgestellt werden, unterstützt werden. Die praktischen Übungen an EDV-Geräten dienen insbesondere auch dem



Abbau allfälliger (auch geschlechtsspezifischer) Berufsängste und dem Kennenlernen wichtiger Funktionen der technischen Geräte.

## **7. TECHNISCHE HILFSMITTEL**

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- einen vertieften Einblick in die technischen Grundlagen sowie Sachzusammenhänge der Informationsverarbeitung, in deren historische, gegenwärtige bzw. wahrscheinlich mögliche zukünftige Entwicklung erhalten;
- technische Funktionszusammenhänge, Prozesse und Problemlösungsstrategien der Informationsverarbeitung im Kontext, deren Realisierung in verschiedensten Lebensbereichen, insbesondere im Berufsalltag und in der Rehabilitationstechnik, kennen und verstehen lernen;
- effiziente Schemata zur Bedienung und Steuerung von informationsverarbeitenden Geräten sowie deren Peripherie und Steuerungssoftware erlernen und problemadäquat anwenden können.

Allgemeine Hinweise:

- Die Inhalte müssen besonders sorgfältig mit den Gegenständen Wirtschaftsinformatik, Textverarbeitung, Informatik, Orientierungs- und Mobilitätstraining, Low Vision Training, Lebenspraktische Fertigkeiten, Ernährung und Haushalt, Einführung in den Gebrauch von Lesegeräten für Sehgeschädigte abgestimmt werden.
- Die Lerninhalte sind stets mit Aufgabenstellungen aus der Praxis zu kombinieren.
- Ausgedehnte Übungsphasen sind zu ermöglichen.
- Wo dies möglich ist, sollen Braillezeile, Sprachausgabe und Großschrift kombiniert werden.
- Dem Schüler soll bewusst gemacht werden, dass häufig mehrere Möglichkeiten vorhanden sind, um einen Vorgang auszuführen: die vom Betriebssystem oder dem Anwenderprogramm zur Verfügung gestellte Tastenkombination; das Arbeiten mit der "realen" Maus; Verwendung von Tasten der Braillezeile oder der PC-Tastatur um Zeile, Sprach- und Großschriftprogramm zu steuern; der Ersatz der Mausfunktionen durch die Cursor-routing-Tasten der Braillezeile; der Ersatz der Mausfunktionen durch Tasten der PC-Tastatur.

### **Lehrstoff:**

1. - 3. Klasse :

Einführung in den Gebrauch der Braillezeile:

- Erlernen von Techniken zum Bewegen der Braillezeile über das aktive Fenster und den gesamten Schirm (zeilen- und spaltenweises Lesen, Springen).
- Einführung in die wichtigsten Zeichen des 8-Punkt-Computerbraille und die Abweichungen gegenüber dem 6-Punkt-Literaturbraille.
- Erlernen von Techniken zum Auslesen der Bildschirminattribute (gleichzeitige Darstellung von Zeichen und Attribut, wobei das Zeichen eingeschränkt sichtbar bleibt oder die Darstellung der Farben als Bitmuster zur genaueren Identifikation). Herausfinden markierter Stellen oder hervorgehobener Zeichen in Menüs und Dialogfeldern.
- Umschalten zwischen verschiedenen Darstellungsformen des Braille-Cursors, Ausblenden des Cursors.
- Umschalten zwischen verschiedenen Braille-Zeichensätzen.

- Erstellen und Benutzen von Konfigurationsdateien zur optimalen Nutzung von Anwendungs-Software.

*Einführung in den Gebrauch der Sprachausgabe:*

- Erlernen von Techniken zum Bewegen der Sprachausgabe über das aktive Fenster und den gesamten Schirm (zeilen- und spaltenweises Lesen, Springen).
- Verändern der Parameter der Sprachausgabe (Art der Stimme, Tonhöhe, Geschwindigkeit, Ansage groß geschriebener Zeichen, Ansage von Satz- und Sonderzeichen, ...).
- Benutzen und Bearbeiten des Wörterbuches zur korrekten Aussprache.
- Erlernen von Techniken zum Auslesen der Bildschirmattribute (Ansagen der Attribute und Farben, Vorlesen von markiertem Text).
- Umschalten zwischen dem PC- und dem Sprach-Cursor, Verfolgen des Mauszeigers.
- Umschalten zwischen verschiedenen Sprachen.
- Erstellen und Benutzen von Konfigurationsdateien zur optimalen Nutzung von Anwendungs-Software.

*Einführung in den Gebrauch von Vergrößerungssoftware:*

- Erlernen von Techniken zum Bewegen des vergrößerten Ausschnittes über das aktive Fenster und den gesamten Schirm (zeilen- und spaltenweises Lesen, Springen) unter Benutzung der PC-Tastatur und der Maus.
- Verändern der Parameter des Großschriftprogramms (Vergrößerungsfaktor, Vorder- und Hintergrundfarbe, Scrollgeschwindigkeit, ...).
- Erzeugen von fixen und beweglichen Fenstern.
- Umschalten zwischen Lupen- und Vollbild-Darstellung.
- Erstellen und Benutzen von Konfigurationsdateien zur optimalen Nutzung von Anwendungs-Software.

*Einführung in den Gebrauch weiterer technischer Hilfsmittel:*

Die auf dem Markt befindlichen technischen und elektronischen Hilfsmittel für Berufsausübung und Haushalt zum Ausgleich der Sehschädigung sollen bekannt gemacht und erprobt werden: zB sprechende Taschenrechner, Mess- und Wiegegeräte, Licht- und Farberkennungsgeräte, elektronische Orientierungshilfen, ...

### **Didaktische Grundsätze:**

Bei der Auswahl und Erarbeitung des Lehrstoffes ist auf mögliche unterschiedliche Vorkenntnisse der Schüler Rücksicht zu nehmen. Die Lehrinhalte sollen möglichst anschaulich am konkreten Objekt in Form adäquater Problem- und Aufgabenstellungen bzw. durch Exkursionen und Lehrausgänge vermittelt werden. Fächerübergreifende Projekte sollen zum besseren Verständnis schwer verständlicher Themenkreise dienen.

## **8. LESEGERÄTE FÜR SEHGESCHÄDIGTE**

### **Bildungs- und Lehraufgaben:**

Der Schüler soll

- durch Verwendung von Lesegeräten befähigt werden, beliebige Texte in Schwarzschriftdruck mit 40 bis 80 Silben pro Minute zu lesen,
- durch situationsangepasste Techniken größtmögliche berufliche und private Unabhängigkeit von Sehenden erreichen können.

**Lehrstoff:**

1. - 3. Klasse :

*Einführung in den Gebrauch von Lesegeräten für Blinde:*

- *Allgemeine Einführung: Übungen zur Handhabung der Geräte; Kennenlernen der Buchstabenformen der Schwarzschrift anhand erhabener tastbarer Vorlagen;*
- *Übersetzende Systeme (Scanner mit Texterkennung): Verwendung von Geräten mit und ohne Papiereinzug; Optimierung des Scanergebnisses (korrekte Lage des Blattes, Kontrast, Spaltenerkennung, Einschränkung des zu erkennenden Bereiches, ...); Einstellungen der Texterkennungssoftware (Stapelverarbeitung, Export in unterschiedliche Dateiformate, Zu- bzw. Wegschalten von Wörterbüchern, Trainieren des Fonts unter Anleitung, ...).*
- *Nicht übersetzende Systeme (zB Optacon): sukzessive und später simultane Erfassung von Buchstaben- und Wortformen mit Hilfe des Gerätes; Steigerung der Lesegeschwindigkeit durch Training mit dem Automaten für die Zeilenführung; korrekte horizontale und vertikal ausgerichtete freihändige Zeilenführung; Erkennen der häufigsten Schriftformen, vor allem Buchdruck- und Maschinschriften; Verwenden verschiedener Linsen.*

*Einführung in den Gebrauch von Lesegeräten für Sehgeschädigte: Wahl der passenden Parameter für das Lesen (Vergrößerung, Kontrast, Hinter- und Vordergrundfarbe, Zeilenabdeckung, ...); optimaler Gebrauch des Kreuztisches (waagrechte und senkrechte Bewegung, Geschwindigkeit, ...); optimaler Gebrauch der Kamera (Abfahren des Lesegutes, "Blick" auf entfernte Objekte, ...); Kombination des Lesesystems mit dem PC (Bildteilung, ...).*

**Didaktische Grundsätze:**

*Die Schüler sollen den Fortschritten im Geräteumgang entsprechend mit dem Lehrstoff vertraut gemacht werden.*

*Die Inhalte aller angeführten Themen sind anhand von anschaulichen Beispielen in thematisch übergreifender Form zu vermitteln.*

**9. ERNÄHRUNG UND HAUSHALT****Bildungs- und Lehraufgabe:**

*Der Schüler soll*

- *die Bedeutung der Ernährung zur Gesunderhaltung des Menschen und die Qualitätskriterien unter Einbeziehung ernährungswissenschaftlicher Grundlagen erkennen;*
- *gängige Speisen der regionalen und internationalen Küche unter Berücksichtigung ergonomischer, hygienischer, umweltschonender und wirtschaftlicher Erfordernisse herstellen können;*
- *Nahrungsmittel des Küchenbedarfs verwalten können;*
- *Grundwissen in den Bereichen Service und Tischkultur erfahren und umsetzen können.*

**Lehrstoff:**

1. - 3. Klasse :

**Ernährung:**

Bedeutung der Ernährung

Grundregeln der Ernährungslehre und Nahrungsmittelkunde

Nährstoffauswahl - Nährstoffzusammensetzung (Zusammenstellung von Tagesmahlzeiten)

Energiewert - Energiebedarf in Bezug auf Alter, Beruf und Tagesablauf

Nahrungsmittel - Lebensmittel (Behandlung, Zubereitung und Aufbewahrung)

Verschiedene Speisen (unter Einsatz technischer, eventuell blindenspezifischer Hilfsmittel)

Sammlung von Hilfestellungen (Rezepte, Fachbegriffe ...)

Verschiedene Arbeitstechniken in der Nahrungszubereitung (Vorbereitungs-, Gar- und Anrichtezeiten)

Konservierungstechniken

Garmachungsarten

Verschiedene Kostformen: Schon-, Kranken- und Diätkost, Rohkost, Vollwertkost und biologische Ernährung

**Haushalt:**

Arbeitszeit und Organisation im Haushalt (Arbeitsplan)

Sinnvolles Einkaufen (Einkaufszettel, spezifisches Einkaufstraining)

Haushalt und Umwelt; Energieverbrauch und Energiekosten; Abfallprobleme

Ordnungs- und Reinigungsarbeiten

Hygiene am Arbeitsplatz

Planung und Gestaltung von Festen

Servierkunde

Tischgestaltung

Ess- und Trinkkultur

Pflege und Wartung der Haushaltsgeräte

Unfallverhütung

**Didaktische Grundsätze:**

Ernährungswissenschaftliche Erkenntnisse und Hygiene sind Fundament für die praktische Umsetzung in der Nahrungszubereitung. Erhebungen zu jahreszeitlichen Angeboten und den sich daraus ergebenden Preisschwankungen tragen zu kostenbewusstem Einkaufsverhalten bei. Auf die gesetzlichen Bestimmungen wie Lebensmittel- und Bazillenausscheidegesetz, Hygienevorschriften, Kleidung und Unfallverhütung ist im praktischen Unterricht besonderes Augenmerk zu richten.

**10. SCHACH****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- die Regeln des Schachspiels erlernen,
- bestimmte Spielabläufe einüben,
- komplizierte Situationen überblicken können,
- einen Plan ausdenken, die möglichen Auswirkungen abschätzen und den Plan durchführen können,
- Felder benennen und Partien und Diagramme notieren können.

**Lehrstoff:**

Das Schachbrett und seine Einteilung.

Benennung der Felder unter Andeutung eines Koordinatensystems.

Gangart der einzelnen Figuren einschließlich der Sonderfälle Rochade, Schlägen en passant, Verwandlung des Bauern.

Notation.

Schachbieten und Mattsetzen, das Patt.

Einführung in die gebräuchlichsten Eröffnungen (offene, halb offene und geschlossene Spiele).

Mittel- und Endspiele anhand von Beispielen.

Musterpartien.

Einiges aus der Geschichte des Schachspiels.

**Didaktische Grundsätze:**

Auf die durch die Sehschädigung entstehenden Probleme (zB Überblick über die Stellung, Verfolgen langer freier Linien und Diagonalen, ...) ist besonders Rücksicht zu nehmen. Beim Aufstellen von Positionen nach Ansage ist stets dieselbe Reihenfolge einzuhalten: zunächst die weißen Figuren (soweit in der Stellung vorkommend: König, Dame, Türme, Läufer, Springer, Bauern), dann ebenso die schwarzen Figuren.

**11. BLINDENNOTENSCHRIFT****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- die Grundzüge des Systems der Blindennotenschrift beherrschen,
- einfache Melodien schreiben können,
- einfache mehrstimmige Tonsätze lesen können,
- sich Informationen über ihm unbekannte Zeichen der Notenschrift beschaffen können.

**Lehrstoff:**

1. - 3. K l a s s e :

Töne, Längenangaben von Tönen und Pausen, Angaben der Tonhöhe, Vor- und Auflösungszeichen.

Ton- und Taktartbezeichnung.

Intervall- und Stimmenzeichen - Technik der Blindennotenschrift.

Notenschlüssel.

Vortragszeichen.

Verzierung.

Spezialzeichen und -verfahren, abhängig von der beabsichtigten Anwendung.

Umsetzung von Noten:

- Gesang: Trennung von Musik und Text, Atemzeichen
- Klavier: Pedal-Technik
- Streichinstrumente: Auf- und Abstrich

**Didaktische Grundsätze:**

Erfahrungs- und schülerzentrierte Vermittlung des Stoffes mit praktischen Beispielen aus unterschiedlichen Musikstilen und Variation in der Erarbeitung des Stoffes. Einbeziehung gedruckter und elektronischer Nachschlagewerke sowie

*von Lernprogrammen. Umsetzung des Erlernten unter Berücksichtigung der musikalischen Fertigkeiten des Schülers.*

#### D) F R E I W I L L I G E S B E T R I E B S P R A K T I K U M

##### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll die im fachtheoretischen und fachpraktischen Unterricht erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten, Haltungen und Einstellungen in der Berufspraxis anwenden können sowie einen Einblick in die Organisation und Arbeitsabläufe in Wirtschaftsbetrieben gewinnen. Er soll weiters aus der Zusammenschau der Unterrichts- und Praxiserfahrung eine positive Grundhaltung zum Arbeitsleben im allgemeinen und zum konkreten beruflichen Umfeld im Besonderen gewinnen.

##### **Zeitlicher und sachlicher Rahmen:**

Das freiwillige Betriebspraktikum soll mindestens vier Wochen betragen, in den Ferien spätestens vor Eintritt in die 3. Klasse absolviert werden und die facheinschlägigen kaufmännischen Tätigkeiten umfassen.

Nach dem Betriebspraktikum soll von jedem Schüler ein Bericht mit Angabe der ausgeübten Tätigkeiten und der gewonnenen Erfahrungen verfasst und vorgelegt werden.

Der erste enge Kontakt des Schülers mit dem Berufsleben bedarf sorgfältiger Vor- und Nachbereitung durch den Lehrer des Unterrichtsgegenstandes Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Projektarbeit möglichst gemeinsam mit den Lehrern anderer Unterrichtsgegenstände. Besonders wichtig ist die Auswertung des Berichtes über das Betriebspraktikum.

#### E) F Ö R D E R U N T E R R I C H T

##### **Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff:**

Ziel des Förderunterrichts ist die Wiederholung und Einübung des vorauszusetzenden oder des im Unterricht des betreffenden Pflichtgegenstandes in der jeweiligen Klasse durchgenommenen Lehrstoffes für Schüler, die vorübergehend von einem Leistungsabfall betroffen oder bedroht sind, wobei von der Voraussetzung auszugehen ist, dass es sich um geeignete und leistungswillige Schüler handelt. Einem derartigen Leistungsabfall ist die mangelnde Beherrschung der Unterrichtssprache bei Schülern mit nichtdeutscher Muttersprache gleichzusetzen.

Der Förderunterricht darf grundsätzlich nicht zur Ausweitung, Ergänzung oder Vertiefung des Lehrstoffes in dem betreffenden Pflichtgegenstand verwendet werden.