

Bundesministerium für Bildung,
Wissenschaft und Kultur
Sektion Berufsbildung
Abteilung II/3

Wien, 22. Mai 2000

Lehrplan

Schulversuch

Handelsschule für
Office-Management und Informationstechnologie,
Sales-Management sowie Sekretariatswesen

Standort Liezen

V o r b e m e r k u n g

1. Erlassmäßige Regelung des Schulversuches

Der Schulversuch Handelsschule für „Office-Management und Informationstechnologie“, für „Sales-Management“ sowie für „Sekretariatswesen“ ist mit Erlass des BMBWK, Zl 17.023/20-II/3b/2000, vom 2000 geregelt. Der vorliegende Lehrplan bildet einen integrierenden Teil dieses Erlasses und ist ab dem Schuljahr 2000/2001 schlagartig ab der 1. und 2. Klasse und aufsteigend für die 3. Klasse im Schuljahr 2001/2002 anzuwenden. Schulautonome Maßnahmen können bei diesem Schulversuch in den jeweiligen Fachbereichen integriert werden (siehe III. Abschnitt des Lehrplanes).

2. Ziel des Schulversuches

Ziel dieses Schulversuches ist, einerseits der Wirtschaft auf Grund der großen Nachfrage in den Fachbereichen Office-Management und Informationstechnologie, Sales-Management sowie Sekretariatswesen gut ausgebildete Absolventen möglichst rasch zur Verfügung zu stellen und andererseits auch die Chancen der Absolventen der Handelsschule auf dem Arbeitsmarkt zu verbessern.

Dem Konzept dieses Schulversuches liegen folgende wesentliche Leitideen zu Grunde:

- a) Das Curriculum gliedert sich in einen **einheitlichen Bereich** und in einen **Fachbereich**. Der einheitliche Bereich (Kernbereich) soll für alle Handelsschulabsolventen eine einheitliche „Grundbildung“ (Allgemeinbildung und kaufmännische Berufsbildung) sicherstellen, während im Fachbereich (ca. 19 % der Gesamtwochenstundenanzahl) die dafür erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt werden.
- b) **Der Persönlichkeitsbildung und den fächerübergreifenden Fähigkeiten (Schlüsselqualifikationen) wird zukünftig in noch stärkerem Ausmaß Bedeutung beigemessen.** Im Besonderen ist auf die berufsspezifischen **Arbeitshaltungen** (Genauigkeit, Sorgfalt, Konzentrationsfähigkeit, Einhaltung von Terminen etc.) hinzuwirken; weiters sind die fächerübergreifenden Fähigkeiten (Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Bereitschaft und Fähigkeit zur Teamarbeit, Verantwortung für die Qualität der ausgeführten Arbeit etc.) noch stärker zu forcieren.
- c) Didaktischer Schwerpunkt des gesamten Unterrichts und besonders der Fachrichtungen soll eine handlungs- und projektorientierte Ausbildung sein. Die neue Schlüsselqualifikation „PC-Kenntnisse“ soll in möglichst vielen Unterrichtsgegenständen „gegenstandsspezifisch“ eingesetzt werden! Wie bisher ist die Erstellung einer Projektarbeit im Team (mit einem Thema aus dem Fachbereich) und die Arbeit der Schüler in einer dem Fachbereich entsprechenden Übungsfirma vorgesehen.

**Handelsschule für Office-Management und Informationstechnologie,
Sales-Management sowie Sekretariatswesen**

I. STUDENTAFEL

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen
Unterrichtsgegenstände)

A) Pflichtgegenstände	Wochenstunden			Summe	Lehrver- pflichtungs- gruppe
	1.	2.	3.		
1. Religion	2	2	2	6	(III)
2. Deutsch	4	3	4	11	(I)
3. Englisch und Business-Communi- cation	3	3	4	10	I
4. Zeitgeschichte und Politische Bildung	-	2	-	2	III
5. Geographie (Wirtschaftsgeographie)..	2	2	-	4	III
6. Biologie, Ökologie und Warenlehre..	3	3	-	6	III
7. Betriebswirtschaft	3	2	2	7	I
8. Rechnungswesen ¹⁾	4	3	3	10	I
9. Wirtschaftsinformatik	2	2	2	6	I
10. Textverarbeitung, Office-Manage- ment und Publishing ¹⁾	4	3	2	9	III
11. Politische Bildung, Recht und Volkswirtschaft	-	-	3	3	III
11. Leibesübungen	2	2	2	6	IVa
Wochenstunden	29	27	24	80	

**Fachbereiche Office-Management und Informationstechnologie, Sales-
Management, Sekretariatswesen**

13. Übungsfirma ¹⁾	-	3	4	7	I
14. Kommunikation, Präsentation, Projektarbeit ¹⁾	2	2	2	6	I

15. Schulautonome, alternative Fachbereiche

15.1 Fachbereich Office-Management und Informationstechnologie (OUI)

15.1.1 Software-Implementierung und -anpassung	-	2	2	4	I
15.1.2 Informationstechnologie.....	-	-	2	2	I

15.2 Fachbereich Sales-Management (SAM)

15.2.1 Verkaufs- und Verhandlungs- techniken	-	2	2	4	III
15.2.2 Sales-Management ¹⁾	-	-	2	2	I

15.3 Fachbereich Sekretariatswesen (SEWE)

15.3.1 Texterfassung und -gestaltung ¹⁾	-	2	2	4	III
15.3.2 Sekretariats-Management ¹⁾ ..	-	-	2	2	III

Wochenstunden	2	7	10	19	
----------------------	----------	----------	-----------	-----------	--

Gesamtwochenstundenzahl	31	34	34	99	
--------------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	--

B) Freigegegenstände	Wochenstunden			Summe	Lehrver- pflichtungs- gruppe
	Klasse				
	1.	2.	3.		
1. Zweite lebende Fremdsprache einschließlich Wirtschaftssprache ²⁾	3	3	3	9	I
2. Mathematik und angewandte Mathematik	-	0/3	0/3	3	I
3. Wirtschaftsgeographie	-	-	3	3	III
4. Besondere Betriebswirtschaft ³⁾	-	2	2	4	I
5. Wirtschaftsinformatik	-	-	2	2	I
6. Englische Textverarbeitung ¹⁾	-	-	2	2	III
7. Politische Bildung	2	2	2	6	III

C) Unverbindliche Übungen	Wochenstunden			Summe	Lehrver- pflichtungs- gruppe
	Klasse				
	1.	2.	3.		
1. Zeitgenössische Kultur	2	2	2	6	IVa
2. Darstellendes Spiel	2	2	2	6	V
3. Chorgesang	2	2	2	6	V
4. Spielmusik	2	2	2	6	V
5. Kreatives Gestalten	2	2	2	6	V
6. Leibesübungen	2	2	2	6	(IVa)

D) Freiwilliges Betriebspraktikum

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

E) Förderunterricht 4) 5)	Wochenstunden			Lehrver- pflichtungs- gruppe
	Klasse			
	1.	2.	3.	
1. Deutsch	2	2	2	(I)
2. Englisch einschließlich Wirtschaftssprache	2	2	2	I
3. Betriebswirtschaft	2	2	2	I
4. Rechnungswesen mit Computereinsatz	2	2	2	I
5. Wirtschaftsinformatik und Computertechnik	2	2	-	I
6. Textverarbeitung, Desktop-Publishing und Office-Management	2	2	2	III
7. Autonome Bereiche	-	2	2	I

- 1) Mit Computerunterstützung.
- 2) Alternativer Freigegegenstand; in Amtsschriften ist die Bezeichnung der Fremdsprache anzuführen.
- 3) Im Rahmen des Freigegegenstandes können alternativ angeboten werden:
Banken und Versicherungen oder Industrie oder internationale Geschäftstätigkeit oder Transportwirtschaft oder Tourismus oder Öffentliche Verwaltung.
- 4) Festlegung auf Grund 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 für „Office-Management und Informationstechnologie“, „Sales-Management“ sowie „Sekretariatswesen“ 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,
- die Möglichkeiten der neuen Medien kennen und diese situationsgerecht einsetzen 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 im Stande 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 Unterrichtsverfahren, 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 Erzie-

hung 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 Ausnutzung 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, insbesondere elektronische, 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 betrieblichorganisatorische Zusammenhänge weiter gefördert. Dadurch soll dem Schüler das Verständnis für persönliche Situationen in der Ar-

beitswelt 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.

Ergänzend wird für die einzelnen Unterrichtsgegenstände angemerkt:

Deutsch

Die Übungen zur normativen Sprachrichtigkeit sollen sich an den individuellen Erfordernissen der Schüler orientieren und im I. Jahrgang 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. Der Schüler soll die Möglichkeiten der neuen Medien als kundiger, mündiger Konsument persönlich und beruflich nutzen können.

Kreatives Schreiben fördert die Lust am Schöpferischen, die Eigenständigkeit und das Selbstbewusstsein der Schüler und führt zu individueller Stilbildung und vertieftem Sprachverständnis.

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 selbstständige Beschaffen, Auswählen und Strukturieren von Informationsmaterial soll durch die Arbeit in Bibliotheken und Infotheken, durch die Heranziehung neuer Medien (Internet, CD-ROM, CBT-Software etc.) sowie durch den Besuch von Betrieben und Institutionen gefördert werden. Besonderes Augenmerk soll auf die selbstständige, kritische Verarbeitung und Adaptierung dieser Informationen gelegt werden.

Der Teilbereich "Gestalten von und mit Medien" soll Selbstständigkeit, Teamgeist, Kreativität und kritischen Umgang mit Medien unter Zuhilfenahme neuer Software (zB DTP-Software, Web-Editoren etc.) und neuer Publikationsmöglichkeiten fördern.

Der Gebrauch von Wörterbüchern und von Korrekturprogrammen (zB des Österreichischen Wörterbuches und Online-Rechtschreibhilfen) ist auch bei Schularbeiten zu gestatten. Die Zusammenarbeit mit den Unterrichtsgegenständen der einschlägigen Fachrichtung ist anzustreben. Nach Möglichkeit können die Schularbeiten auch am PC geschrieben werden.

Der Unterricht ist so zu gestalten, dass der Schüler die Möglichkeit hat auch Ergebnisse von Recherchen einzubeziehen, die über die Lehrstoffinhalte der jeweiligen Klasse hinausführen.

Die neuesten Erkenntnisse einschlägiger Wissenschaften (Spracherwerbtheorie, Sprechakttheorie, handlungsorientierter Unterricht) sollen im Deutschunterricht ihren Niederschlag finden.

Englisch und Business Communication

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. Fremdsprachenvorkenntnisse 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-Speakern in den Unterricht. Eine Vorbereitung zum Erwerb außerschulischer, international anerkannter Zusatzqualifikationen 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.

Geographie (Wirtschaftsgeographie)

Der Schüler soll einen Überblick über die derzeitige Situation der Welt vermittelt bekommen sowie mit den wesentlichen Arbeitsmethoden der Geographie 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 geographische Entwicklungen in den Unterricht einbezogen werden können.

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

Auf Grund der umfangreichen Lehrstoffinhalte ist die Auswahl entsprechend regionaler und aktueller Erfordernisse vorzunehmen.

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.

Auf Grund der umfangreichen Lehrstoffinhalte (insbesondere in der 3. Klasse) ist die Auswahl entsprechend regionaler und aktueller Erfordernisse vorzunehmen.

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 betriebswirtschaftlicher Literatur, von Fachzeitschriften, Originalformularen, Musterverträgen und Kurzfilmen, sondern auch durch neue Medien, wie Internet, CD-ROMs, praxisgerechte Software etc. hergestellt werden. Der sichere Umgang mit diesen Medien und deren zielgerichteter Einsatz soll durch praxisgerechte Übungen, in denen die regionale Wirtschaftsstruktur berücksichtigt wird, erreicht werden.

Rechnungswesen (mit Computereinsatz)

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

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, Kalkulation, die wichtigsten Teilbereiche der Personalverrechnung und des Steuerrechtes) sollen durch ständiges Üben gefestigt und erforderlichenfalls in der 3. Klasse aktualisiert werden.

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

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

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

Der Lehrstoff erfordert auch das praktische Arbeiten mit Hardwarekonfigurationen und die Adaptierung von deren Komponenten entsprechend den beruflichen Erfordernissen. Einfache technische Hilfsmittel (Werkzeuge) sind einzusetzen.

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

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

Textverarbeitung, Office-Management und Publishing

Ziel dieses Unterrichtsgegenstandes ist die sichere Anwendung der computerunterstützten Textverarbeitung einschließlich der Desktop-Publishing-Funktionen. Das Erlernen des 10-Finger-Tastanschreibens hat dem voranzugehen.

Der Schüler soll normgerechte und fehlerfreie Schriftstücke der Wirtschaft, der Verwaltung und des persönlichen Bereiches unter praxisgemäßem Einsatz von Textverarbeitungs-, Desktop-Publishing-Programmen und sonstiger facheinschlägiger Software unter Einbeziehung der Fonotypie sowie der erforderlichen Organisationsmittel erstellen können. Er soll auf Grund vorgegebener Sachverhalte Texte formulieren, festhalten, gestalten, überarbeiten und rationell weitergeben können.

Der Schüler soll das 10-Finger-Tastanschreiben beherrschen und in der Praxis häufig verwendete Textverarbeitungs-, Lay-out- und Präsentations-Software anwenden können.

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, Recht und Volkswirtschaft

Zweckmäßigerweise wird von der Rechts- und Wirtschaftspraxis, vom Kenntnisstand der Schülern, von aktuellen wirtschaftspolitischen Anlässen, Medienberichten und neuesten Wirtschaftsdaten auszugehen sein.

Anhand einfacher Beispiele sollen den Schülern die unterschiedlichen Wertvorstellungen aufgezeigt und dargelegt werden, um sie dadurch zu einer eigenständigen, kritischen Meinung anzuhelfen.

Das Eingehen auf aktuelle Ereignisse anhand von Rechtsfällen, die Lösung von Fallbeispielen und die Diskussion globaler wirtschaftlicher Entwicklungen sollen die Schüler anregen und motivieren.

Der Lehrstoff soll durch Fallstudien, Rollen- und wirtschaftspolitische Planspiele vertieft werden sowie anhand von Einbeziehung von Praktikern in den Unterricht und Lehrausgängen bereichert werden.

Der Einsatz moderner Technologie, audiovisueller und elektronischer Medien wie die Verwendung des Internets zur Datenbeschaffung ist zu empfehlen.

Übungsfirma

In diesem Unterrichtsgegenstand soll 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 erwerben.

Computerunterstütztes, projektorientiertes Arbeiten, welches das betriebswirtschaftliche Denken sowie die Handlungs- und Entscheidungsfähigkeit des Schülers entwickelt, soll verstärkt eingesetzt werden. Praktische Geschäftsfälle sind als Vorbereitung für die Übungsfirmenarbeit durchzuführen.

Aktuelle Informations- und Kommunikationstechnologien sollen eingesetzt werden.

Eine einmal gegründete Übungsfirma soll mehrere Jahre am Übungsfirmenmarkt vertreten sein. Ihre Leitung soll nach Möglichkeit längerfristig in der Hand desselben Lehrers liegen.

Die im Rahmen der Übungsfirma durchzuführenden Arbeiten sollen so organisiert werden, dass der Schüler Kenntnisse möglichst aus allen Abteilungen der Übungsfirma erwerben kann.

Die Übungsfirma soll weiters ein verstärktes Arbeiten der Schüler in dem von ihnen gewählten autonomen Fachbereich ermöglichen.

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

Projektorientiertes Arbeiten soll unter Einsatz der aktuellen Informations- und Kommunikationstechnologie verstärkt erfolgen.

Das freiwillige Betriebspraktikum soll sorgfältig vorbereitet werden.

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

Kommunikation, Präsentation, Projektarbeit

Durch die Unterrichtsgegenstand soll die Persönlichkeit und die soziale Kompetenz der Schüler gestärkt werden. Der Schüler soll sich durch Aneignung von Lern- und Arbeitstechniken sowie durch ständiges Training von kommunikativen Fähigkeiten Schlüsselqualifikationen für ein erfolgreiches Bestehen in der Berufs- und Arbeitswelt aneignen.

Die Projektarbeit, die von den Schülern in der 2. und 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 aus „Kommunikation, Präsentation, 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.

Software-Implementierung und -anpassung (Fachbereich Office-Management und Informationstechnologie)

Der Schnellebigkeit und der Entwicklungsgeschwindigkeit in diesem Fachbereich muss Rechnung getragen werden. Die ständige Aktualisierung der eingesetzten Werkzeuge und der angewandten Methoden ist erforderlich.

Im Teilbereich Softwareanpassung sollen aufbauend auf den Grundlagen, Methoden der Datenmodellierung und der Einführung in die Makroprogrammierung Lösungen für betriebswirtschaftliche Aufgabenstellungen erarbeitet werden.

Informationstechnologie (Fachbereich Office-Management und Informationstechnologie)

Die Schüler sollen mit dem Aufbau und den Teilen eines Computers vertraut sein, die häufigsten Peripheriegeräte anschließen und Netzwerkverbindungen erstellen können. Die Schüler sollen auch durch „Werkstattarbeit“ in der Lage sein, einfache technische Arbeiten am Computer vorzunehmen, zB Austausch kaputter Teile, Einbau von Karten.

Verkaufs- und Verhandlungstechniken (Fachbereich Sales-Management)

Die in den Gegenständen Kommunikation, Präsentation und Projektarbeit und Betriebswirtschaft erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten werden speziell für den Leistungsbereich Absatz geübt und angewandt.

Der Schüler soll besonders im Umgang mit Kunden geschult werden. Modernen Kommunikationsformen kommt besondere Bedeutung zu. Der Schüler soll Kundenbedürfnisse erkennen bzw. deren Bedeutung bewusst werden.

Sales Management (Fachbereich Sales-Management)

Im Fachbereich Sales Management soll der Schüler mit professionellen Methoden der Selbstorganisation, Arbeitsorganisation und Kundenorganisation vertraut gemacht werden.

Die bereits erlernten Marketingkenntnisse werden im Hinblick auf den Leistungsbereich Absatz in ihrer praktischen Anwendung erweitert und trainiert.

Der Einbindung moderner Kommunikationsinstrumente kommt besondere Bedeutung zu.

Texterfassung und Textgestaltung (Fachbereich Sekretariatswesen)

Durch Training und variable Aufgabenstellungen sollen die im Gegenstand Textverarbeitung, Office-Management und Publishing erworbenen Kenntnisse erweitert und gefestigt werden.

Besonders mit Software, die im Sekretariatsbereich häufig eingesetzt wird, soll intensiv gearbeitet werden. Auf das Erstellen fehlerfreier und normengerechter Schriftstücke ist besonders zu achten.

Sekretariatsmanagement (Fachbereich Sekretariatswesen)

Varianteiches Persönlichkeitstraining ist erforderlich.

Auf aktuelle Entwicklungen in der Software (zB Spracheingabe) ist unverzüglich zu reagieren.

Der Erwerb von Praxiskenntnissen in Form eines Hilfsdienstes im Schulsekretariat erscheint wünschenswert.

III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN

Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen können weitere Freigegegenstände und unverbindliche Übungen, ein zusätzlicher Förderunterricht sowie ein geändertes Stundenausmaß in den im Lehrplan vorge-

sehenen Freigegegenständen, unverbindlichen Übungen und Förderunterrichtsbereichen festgelegt werden.

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

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.

Bei der Erlassung schulautonomer Lehrplanbestimmungen sind das zur Verfügung stehende Kontingent an Lehrerwochenstunden sowie die Möglichkeiten der personellen, räumlichen und ausstattungsmaßige 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 BGBI. Nr. 88/1985 in der jeweils geltenden Fassung ist sinngemäß anzuwenden.

6. Neuapostolischer Religionsunterricht

Siehe BGBI. 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 UNTERRICHTS-
GEGENSTÄNDE, AUFTEILUNG DES LEHRSTOFFES AUF DIE EINZELNEN SCHUL-
STUFEN**

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 Sprach- und Kommunikationsformen situationsgerecht, zielorientiert und gewandt einsetzen und mit Gebrauchstexten der Berufspraxis selbstständig und kritisch umgehen können,
- Qualitätsbewusstsein und Verantwortung für Textproduktionen entwickeln und übernehmen,
- 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,
- neue Informationstechnologien für alle schriftlichen und mündlichen Kommunikationsformen des persönlichen und des beruflichen Bereiches anwenden können,
- die Standardsprache richtig anwenden können,
- Informationen beschaffen, auswählen, bewerten, verarbeiten, kommentieren, 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 :

Mündliche Kommunikation:

Abbau und Überwindung von Kommunikationsbarrieren (Rollenspiel, nonverbale Kommunikation), gesellschaftliche Umgangsformen. Sprechen in der Standardsprache (Formulierung von Sachverhalten, Erfahrungen und Stellungnahmen), Zusammenfassen und Präsentieren.

Normative Sprachrichtigkeit:

Sicherung des situations-, intentions-, kontext- und adressatenbezogenen Ausdrucks.

Erkennen und Verstehen von Sprachstrukturen (Wortarten, Satzglieder, Satzarten); sichere und praxisorientierte Anwendung der Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln.

Schreibung und Erklärung häufiger Fremdwörter.

Gebrauch des Österreichischen Wörterbuches und anderer Nachschlagewerke.

Schriftliche Kommunikation:
Beschreiben, Kommentieren, Erzählen und freies Gestalten.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:
Benützen von Bibliotheken.
Verfeinerung der Technik des stillen sinnerfassenden und lauten sinnvermittelnden Lesens.
Literaturbetrachtung (Beschreiben und Kommentieren von Texten).

Medien:
Massenmedien (Eigenheiten, Gemeinsamkeiten und Unterschiede; Stellenwert in der Gesellschaft).
Gestalten von und mit Medien.

Zwei Schularbeiten.

2. Klasse :

Mündliche Kommunikation:
Erlebnisverarbeitung durch das Gespräch; Gesprächstechnik; freie Diskussion.
Präsentationsarten und -techniken; Vortrag; Statement.
Kommunikationsmittel und Kommunikationsmodelle.

Normative Sprachrichtigkeit:
Festigung der Kenntnisse in Grammatik, Ausdruck, Rechtschreibung und Zeichensetzung.
Schreibung und Erklärung von Fremdwörtern und fachsprachlichen Ausdrücken sowie von Abkürzungen der medialen Fachsprache.

Schriftliche Kommunikation:
Beschreiben, Berichten (Protokoll, Exzerpt) und Kommentieren berufs- und anwendungsorientierter Textsorten, 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 und neuen Medien.
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 elektronischen und anderen 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.

Normative Sprachrichtigkeit:

Sicherung der Kenntnisse in Grammatik, Ausdruck, Rechtschreibung und Zeichensetzung.

Erweiterung des Wortschatzes unter Einbeziehung der Wirtschaftssprache und der Sprache der neuen Medien.

Schriftliche Kommunikation:

Argumentieren, Appellieren, Beurteilen und Werten, Dokumentieren, Strukturieren von Fachtexten, Verfassen von berufs- und anwendungsorientierten Textsorten, 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 und neuen Medien.

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.

Neue Medien (Chancen, Fehlentwicklungen und Gefahren).

Gestalten von und mit elektronischen und anderen Medien.

Zwei Schularbeiten, jeweils zweistündig.

3. ENGLISCH UND BUSINESS COMMUNICATION

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- die Fertigkeiten des Hörverstehens, des Textverständnisses, 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 medial unterstützt präsentieren können,
- die sprachlichen Kenntnisse, die bei der Nutzung der neuen Medien erforderlich sind, erwerben und praxisnahe anwenden können,
- die neuen Medien als Lernhilfe nutzen,
- einfache wirtschaftliche, politische, ökologische, soziale und kulturelle Sachverhalte in der Fremdsprache 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. Klasse :

Kommunikationsthemen:

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

Kommunikationsformen:

Die sich aus den Kommunikationsthemen ergebenden Kommunikationsformen (zB Frage und Antwort, Gespräch, Privatbrief, Telefonat, E-Mail, Fax, Rollenspiel, Interview, Zusammenfassung kürzerer erzählender Texte sowie schriftliche und mündliche Darstellung einfacher Sachverhalte).

Computerterminologie:

Grundlegende Begriffe der Hardware.

Sprachstrukturen:

Erarbeitung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen (zB Wortarten, Frage und Verneinung, Wortstellung, Zeiten.)

Zwei Schularbeiten.

2. Klasse :

Kommunikationsthemen:

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

Aktuelle Themen.

Schriftliche und mündliche kaufmännische Kommunikation:

Kaufvertrag (Anbahnung, Liefer- und Zahlungsbedingungen, Abschluss, Lieferung), einfaches Argumentieren (Verhandlungen führen, ...)

Kommunikationsformen:

Frage und Antwort, Gespräch, Rollenspiel, Telefonat, E-Mail, Fax, Note-Taking, Memo, Bericht, Privatbrief, Geschäftsbrief, Darstellung von Sachverhalten, Zusammenfassung kürzerer schriftlicher und audio-visueller Inhalte, Verbalisieren einfacher Graphiken/Diagramme/Statistiken, Kurzpräsentation.

Computerterminologie:

Gängige Begriffe zur Bedienung englischsprachiger Software.

Gebrauch von Informationsquellen:

Medien unter Einbeziehung der neuen Technologien, Wörterbuch. Rechtschreib- und Grammatikprüfung von Computerprogrammen nützen können.

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.

Schriftliche und mündliche kaufmännische Kommunikation:

Kaufvertrag (Zahlung, Mängelrüge).

Stellenbewerbung, Lebenslauf.

Telekommunikation, Bausteinkorrespondenz.

Simulation zusammenhängender Geschäftsfälle.

Kommunikation im Zusammenhang mit der Vorbereitung von Geschäftsreisen und Kundenbetreuung.

Kommunikationsformen:

Frage und Antwort, Gespräch, einfache Diskussion, Telefonat, E-Mail, Note-Taking, Bericht, Präsentation, sinngemäße Übertragung einfacher Texte, Kurzreferat, Geschäftsbrief, Zusammenfassung kürzerer schriftlicher und audio-visueller Inhalte.

Gebrauch von Informationsquellen:

Medien unter Einbeziehung neuer Technologien (zB Angebote im Internet vergleichen, E-Commerce, E-Business, E-Learning), Wörterbuch, englischsprachige Nachschlagewerke.

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 und
- in der Lage sein, mit Hilfe der neuen Medien Informationen zur Zeitgeschichte und Tagespolitik zu beschaffen und diese kritisch zu beurteilen.

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.

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

Österreich:

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

Der Weg in die Europäische Union.

Auflösung der Sowjetunion und des Ostblockes; Balkankrise.

Wertewandel in Kultur und Gesellschaft:

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

5. GEOGRAPHIE (WIRTSCHAFTSGEOGRAPHIE)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll, aufbauend auf die in der 5. bis 8. Schulstufe erworbenen geographischen Kenntnisse, Einsichten und Fähigkeiten, nach Möglichkeit unter Einsatz moderner Medien,

- 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 geographischen Faktor für die Veränderung von Raum, Mensch und Gesellschaft erkennen können,
- individuelle und gesellschaftliche Ansprüche an den geographischen 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)geographische Kenntnisse verfügen,
- Informationen zur Bearbeitung (wirtschafts)geographischer 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:

Räumliche Orientierung und geographische Darstellungstechniken.

Ökologische Wirkungsgefüge:

Relief, Klima, Boden, Vegetation.

Bevölkerung der Erde:

Demographische Strukturen und Prozesse; Wechselwirkungen zwischen Ökosystemen und wirtschaftenden Menschen.

Entwicklungsländer:

Merkmale und Typen; Ursachen der Unterentwicklung; Bevölkerungsstrukturen und -entwicklung; soziale und wirtschaftliche Probleme; Entwicklungschancen; Dynamik von Schwellenländern; Formen der Zusammenarbeit; Nord-Süd-Beziehungen.

Landwirtschaft und Hunger in der Dritten Welt; Landflucht; neue internationale Arbeitsteilung.

Asien (ohne Nordasien), Afrika, Lateinamerika:
Naturräumlicher, wirtschaftsgeographischer und geopolitischer Überblick.

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 Zusammenhänge und Verflechtungen; Europa im Wandel - Integration und Regionalisierung. Entwicklung und Bedeutung der Europäischen Union.

Australien, Ozeanien, Japan, Angloamerika, Europa, Russland:
Naturräumlicher, wirtschaftsgeographischer 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.
Auswirkungen der fortschreitenden Globalisierung.

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 :

Stellung der Teildisziplinen:

Grundlagen, Selbstverständnis und Zusammenhänge von Biologie, Ökologie und Warenlehre.

Allgemeine Biologie:

Merkmale des Lebendigen; Struktur der Zelle.

Humanbiologie:

Aufbau und Funktion von Geweben, Organen und Organsystemen.

Humanökologie:

Umwelthygiene.

Körperbewusstsein (Ernährung, Haltung, Bewegung, Ergonomie).

Körperpflege und Hygiene; Seifen, Kosmetik, Waschmittel.

Bekleidung, Wohnung.

Krankheiten, Vorbeugung und Bekämpfung.

Sexualhygiene; Familienplanung.

Psychohygiene; Stress und seine Bewältigung.

Lernbiologie.

Suchtstoffe (zB Alkohol, Psychopharmaka, illegale Drogen) und Abhängigkeitsproblematik.

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 (Ressourcenpotenzial 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,
- die neuen Medien der Informationsbeschaffung nutzen können,
- Werkzeuge der Informationstechnologie zur Lösung betriebswirtschaftlicher Problemstellungen einsetzen 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. Klasse :

Betrieb und Gesellschaft:

Grundlagen der Wirtschaft und des Wirtschaftens.
Einzelwirtschaftliche und gesamtwirtschaftliche Zielsetzungen.
Beziehungen zwischen Betrieb und Markt, zwischen Betrieb und seinem sozialen, ökologischen, technologischen und rechtlichen Umfeld.
Arten von Betrieben; Leistungsfaktoren und Leistungsbereiche (einschließlich Planung und Organisation) im Überblick.

Kaufvertrag:

Der Kaufvertrag unter Berücksichtigung adäquater Kommunikationstechniken.
Rechtliche Grundlagen, Inhalt, Anbahnung und Abschluss des Kaufvertrages.
Ordnungsgemäße Erfüllung des Kaufvertrages (Lieferung, Annahme, Zahlung einschließlich Scheck).
Vertragswidrige Erfüllung des Kaufvertrages (Liefermängel, Lieferverzug, Annahmeverzug, Zahlungsverzug).

2. Klasse :

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

Material- und Warenwirtschaft:
Aufgaben; Kosten und Risiken.

Marketing:

Aufgaben; betriebliche Bedeutung der Marktorientierung; Beschaffung von Marktinformationen; Marketinginstrumente (insbesondere Kommunikationspolitik unter Einsatz der für die Fachrichtung relevanten Medien zB Internet).
Konsument und Marketing (kundenorientiertes Verhalten einschließlich Verhandlungstechnik und Verkaufsgespräch); Konsumentenschutz; ethische und soziale Probleme des Marketings.

Besondere Organisationsformen des Marktes (Messen, öffentliche Konkurrenzaufrufe); Beschaffung von Informationen mit Hilfe moderner Medien.

Finanzierung:

Finanzierung (Arten, Grundsätze, Kosten, einfache Finanzierungsvergleiche).

Kreditinstitute:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Aktiv-, Passiv- und Dienstleistungsgeschäfte.
Wertpapiere (Arten, Kursbildung).
Telebanking.

Mitarbeiter im Betrieb:
Entlohnung der Mitarbeiter (Lohnarten und Lohnsysteme).
Beginn und Beendigung des Dienstverhältnisses einschließlich Bewerbung. Dienstzeugnis. Betriebliche Weiterbildung.
Humanisierung der Arbeitswelt.

Zwei Schularbeiten.

3. Klasse :

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;
E-Commerce.
Ökologische Aspekte.

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

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

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

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

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

Zwei Schularbeiten.

8. RECHNUNGSWESEN (MIT COMPUTEREINSATZ)

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

- die rechnerischen Voraussetzungen für die Lösung betriebswirtschaftlicher Aufgaben beherrschen und anwenden,
- laufende Geschäftsfälle verbuchen und damit zusammenhängende steuerliche Probleme lösen,
- einfache Aufgaben der Personalverrechnung ausführen,
- die Grundzusammenhänge der Kalkulationen verstehen und anwenden,
- die wichtigsten betriebswirtschaftlichen Kennzahlen berechnen 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. Klasse:

Wirtschaftliches Rechnen:

Rechnen mit kaufmännischen Rechnern.

Prozentrechnung:

Arten; Anwendungen (zB einfache Bezugs- und Absatzkalkulationen).

Zinsenrechnung. Ratenrechnung.

Grundlagen des Rechnungswesens:

Begriff; Gliederung und Aufgaben des Rechnungswesens; Buchführungssysteme.

System der doppelten Buchführung:

Begriff und Merkmale; die Bilanz als Ausgangspunkt der doppelten Buchführung; Systematik der Verbuchung im Hauptbuch einschließlich Eröffnung und Abschluss.

Kontenrahmen (ÖPWZ) und Kontenplan.

Belegwesen, Belegorganisation.

Umsatzsteuer:

Umsatzsteuer im Beschaffungs- und Absatzbereich; formale Bestimmungen; Verbuchung; Verrechnung mit dem Finanzamt.

Bücher der doppelten Buchführung:

Arten der Bücher.

Verbuchung laufender Geschäftsfälle im Hauptbuch (Erfassung der Warenein- und Warenverkäufe; Bezugs- und Versandkosten; Rücksendun-

gen; Preisnachlässe; Skonto; Zahlung (ohne Wechsel); Steuern; Löhne und Gehälter ua.); Summen- und Saldenbilanz.
Abschluss des Hauptbuches.
Führung der Neben- und Hilfsbücher (Kassabuch, Wareneingangsbuch ua.).
Verknüpfung der Bücher.

Vier Schularbeiten, eine davon mit Schwerpunkt wirtschaftliches Rechnen.

2. Klasse :

Grundzüge der Bilanzlehre:
Bewertung des Warenendbestandes.
Anlagenbewertung (Berechnung und Verbuchung der Anlagenabschreibung, Anschaffung und Ausscheiden von Anlagegegenständen, Anlagenbuchführung).
Rechnungsabgrenzung.
Rückstellungen.
Forderungsbewertung.

Verbuchung von Wechselgeschäften, beschränkt auf einfache Fälle.

Kostenrechnung:
Einfache Bezugs- und Absatzkalkulationen.

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 und Reiskostenabrechnung.

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. Klasse :

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung:
Rechtliche Bestimmungen, laufende Aufzeichnungen, Erfolgsermittlung.

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.

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.

9. WIRTSCHAFTSINFORMATIK

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- den Aufbau, die Funktionsweise und die Einsatzmöglichkeiten von Anlagen der Informationsverarbeitung kennen und diese bedienen können,
- Hardwarekomponenten konfigurieren können,
- Standardsoftware zur Lösung von Aufgaben der Berufspraxis auswählen, installieren, einsetzen und die gestellten Aufgaben damit selbstständig und kreativ lösen können,
- unter Verwendung moderner Techniken Informationen beschaffen, verwerten 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 und dazu Stellung nehmen können.

Lehrstoff:

1. Klasse :

Grundlagen und Gerätebedienung:
Daten; Hardware; Software.
Basiseinheit; Peripherie.

Betriebssystem und Benutzeroberfläche; Arten und Verwaltung von Dateien und Datensicherheit (Hardware, Software, Organisation).

Systemintegration:

Aufbau von Informationsverarbeitungssystemen; Zusammenwirken der Systemelemente.

Funktionelle Überprüfung von Hardwarekomponenten.

Installation von Peripheriegeräten.

Überprüfung von Schnittstellen.

Durchführung einfacher Testroutinen.

Übertragungstechnik; Datenwege, Kosten, Übertragungsleistung.

Grundlagen der Telekommunikation:

Telekommunikationsnetze und -dienste.

Grundlagen der Tabellenkalkulation.

Grundlagen der Grafik und Präsentation.

Auswirkungen der Informationsverarbeitung auf Individuum, Gesellschaft und Umwelt.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

2. Klasse :

Telekommunikation (Vertiefung):

Telekommunikationsnetze und -dienste.

Tabellenkalkulation (Vertiefung):

Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

Grafik und Präsentation (Vertiefung):

Bildbearbeitung; Präsentationssoftware.

Grundlagen der Datenbanken.

Datenverarbeitung und Recht:

Datenschutz; Schutz geistigen Eigentums; Piraterie.

Betriebswirtschaftliche Anwendungen:

Problemanalyse; Alternativen zur Lösung; Auswahl der Lösungsmethode; Realisierung.

Dokumentation und Präsentation.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

3. Klasse :

Datenbank (Vertiefung):

Hierarchie der Daten; Grundlagen der Datenmodellierung;

Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

Datentransfer zwischen Programmen und Systemen.

Datenverarbeitungssysteme:

Computersysteme, Nutzungsformen, Betriebsarten.

Netzwerkverwaltung, Grundlagen;

Informationsaufbereitung für das Internet.

Hardware- und Softwareinstallation.

Vertiefende Wiederholung:

Themenübergreifende Aufgabenstellungen unter Einbindung des Lehrstoffes aller Klassen.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

10. TEXTVERARBEITUNG, OFFICE-MANAGEMENT UND PUBLISHING

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- den Zeichensatz der Multifunktionstastatur nach der Zehn-Finger-Tastschreibmethode mit einer Fertigkeit von etwa 220 Anschlägen bzw. 60 Silben pro Minute beherrschen und auf der ausgelagerten Rechnerastatur rationell arbeiten können,
- selbstständig Schriftstücke aus den verschiedenen berufsbezogenen Bereichen und aus dem persönlichen Bereich formal und sprachlich richtig mit Hilfe aller gängigen Eingabearten erstellen und gestalten können,
- Schriftstücke mit Hilfe von Standardtexten und Textbausteinen konzipieren und Routinetexte selbstständig formulieren sowie Fallbeispiele praxisgerecht bearbeiten können,
- die Richtlinien der Texterstellung entsprechend der ÖNORM kennen und anwenden können,
- Grundlagen der Fonotypie,
- ein marktübliches Textverarbeitungsprogramm mit allen Gestaltungs- und Rationalisierungsmöglichkeiten beherrschen und mit Daten aus anderen Softwareprodukten verknüpfen können,
- Publikationen und Präsentationsunterlagen professionell erstellen können, wobei praxisgemäße Textverarbeitungs-Software, Layoutprogramme und Präsentationsprogramme eingesetzt werden sollen,
- die aktuellen Mittel der Bürotechnologie und Bürokommunikation (einschließlich Internet zur Informationsbeschaffung) nützen, Daten, wie Adressen, Termine usw. verwalten können,
- das für die Büropraxis erforderliche Organisationswissen einsetzen und organisatorische Maßnahmen durchführen sowie die ergonomischen und sozio-ökonomischen Aspekte der Bildschirmarbeit überblicken können,
- fachspezifische, handelsübliche Standardsoftware unter Einsatz der Hilfefunktion nach kurzer Einarbeitungszeit anwenden können und
- mit zeitgemäßen Arbeitsmitteln vertraut sein sowie rationelle Arbeitstechniken einsetzen und mit den technischen Arbeitsmitteln verantwortungsvoll und umweltbewusst umgehen können.

Lehrstoff:

1. Klasse :

Textverarbeitung:

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

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

Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms.

Grundlagen der Textgestaltung, Richtlinien der Texterstellung entsprechend der ÖNORM. Einfache Schriftstücke des betrieblichen und persönlichen Bereichs (einschließlich Bewerbung und Lebenslauf)

Ausfüllen von Vordrucken.

Office-Management:

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

Publishing:

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

Grundlagen:

Layout und Design.

Erstellung von Präsentationen.

Zwei Schularbeiten.

2. Klasse :

Textverarbeitung:

Schreibfertigkeit von etwa 180 Anschlägen/Minute bzw. 50 Silben nach Diktat.

Erweiterte Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms zur rationalen Gestaltung von Schriftstücken.

Rationelles Erstellen und Gestalten umfassender Dokumente mit allen entsprechenden Elementen wie zB Inhaltsverzeichnis, Fußnoten, Zitieren, unter Einsatz moderner Arbeitstechniken.

Seriendruck mit Bedingungen.

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

Importieren, Formatieren und Bearbeiten von Grafiken.

Optionale Anpassung der Benutzeroberfläche, Dateiverwaltung, Scanner.

Fonotypie.

Spracheingabe.

Gestalten von inner- und außerbetrieblicher Korrespondenz nach Ö-NORM (zB Kaufvertrag, Schriftverkehr mit Behörden) nach Direkt-diktat, Tonträgern und diversen Vorlagen.

Einführung in die selbstständige Texterstellung. Bausteinkorrespondenz.

Protokoll:
Aufbau und Gestaltung.

Stellenbewerbung.

Office-Management:
Grundlagen und Einrichtungen moderner Telekommunikation.

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

Terminplanung, Adressenverwaltung, Direct Mail, Ablagesysteme.

Publishing:
Vertiefung: Typografie und Layout.
Formales Überarbeiten und Layouten von Schriftstücken.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

3. Klasse :

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

Gestaltung schwieriger Schriftstücke und Fallbeispiele aus der betrieblichen Praxis.

Makros aufzeichnen. Erstellen von Formularen (auch Online).

Stellenbewerbung, auch Online.

Selbstständige Texterstellung einfacher inner- und außerbetrieblicher Schriftstücke.

Office-Management:
Entwicklungstendenzen der Bürotechnologie und -kommunikation.

Aspekte der Arbeitsplatzqualität.

Einsetzen von rationellen Arbeitstechniken und Rationalisierungsmöglichkeiten, Organisieren von Arbeitsabläufen.

Publishing:

Erstellung von Publikationen und Präsentationsunterlagen sowie Bildbearbeitung mit entsprechender Software.

Corporate Design. WEB-Publishing.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

11. POLITISCHE BILDUNG, RECHT UND VOLKSWIRTSCHAFT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- grundlegende Rechtsbegriffe, die für Wirtschaft und Alltag von Bedeutung sind, kennen,
- die Staatsfunktionen, die österreichische und europäische Rechts- und Verfassungsordnung kennen lernen,
- die Arbeit für Frieden, Toleranz und umfassende Landesverteidigung bejahen,
- seine Rechte und staatsbürgerlichen Pflichten verantwortungsbewusst wahrnehmen können,
- Vorgänge in der Binnenwirtschaft, in der Europäischen Union und in der Weltwirtschaft sowie ihre Zusammenhänge erkennen können,
- volkswirtschaftliche Standpunkte und Entwicklungen nachvollziehen können sowie
- wirtschaftliche Strukturen und Entwicklungstendenzen in der modernen Gesellschaft kennen und verstehen lernen.

Der Schüler soll weiters

- bereit sein, seine Kenntnisse in rechtlichen, berufsspezifischen und wirtschaftlichen Bereichen zu erweitern,
- bereit sein, am aktuellen volkswirtschaftlichen Geschehen teilzuhaben und sein wirtschaftliches Verständnis auszubauen,
- für volks- und weltwirtschaftliche Probleme und Entwicklungen aufgeschlossen sein,
- sich mit Zusammenhängen in der Binnenwirtschaft, in der Europäischen Wirtschaft und in der Weltwirtschaft kritisch auseinandersetzen können,
- Verständnis für die Zusammenhänge von Politik, Wirtschaft und Gesellschaft sowie Einsicht in diese Zusammenhänge zeigen sowie
- bereit sein und am öffentlichen Geschehen teilnehmen und diesbezügliche Informationen und Daten aufnehmen, sich zu allgemeinen rechts- und wirtschaftspolitischen Fragen ein Urteil bilden können.

Lehrstoff:

Teilbereich Politische Bildung und Recht:

Rechtsbegriffe:

Rechtsordnung; Zugang zum Recht.

Staat:

Grundlagen des Staates; Staats- und Regierungsformen; Europäische und aussereuropäische Staatenverbindungen.

Grundlagen der politischen Bildung:

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

Grundzüge des österreichischen Verfassungs- und Verwaltungsrechts:

Prinzipien der Österreichischen Bundesverfassung; Gesetzgebung, Vollziehung, Gerichtsbarkeit, Kontrolle des Staates; Verwaltung des Bundes, der Länder, der Gemeinden.

Interessenvertretungen:

Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretungen.

Grundzüge des Privatrechts:

Personenrecht, Familienrecht, Erbrecht, Sachenrecht, Schuldrecht.

Grundzüge des materiellen Strafrechts.

Wirtschaftsrecht:

Gewerberecht; Datenschutzrecht; Umweltschutzrecht; Gewerblicher Rechtsschutz.

Arbeits- und Sozialrecht:

Arbeitsvertrag; Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis; Beendigung des Arbeitsverhältnisses; Arbeitnehmerschutz; Grundzüge des Sozialsystems.

Teilbereich Volkswirtschaft:

Grundbegriffe der Volkswirtschaft;

Wirtschaftskreislauf; Sozialprodukt; Volkseinkommen (Entstehung, Verteilung, Verwendung).

Wirtschaftsordnungen:

Marktwirtschaft und ihre Formen; Zentrale Verwaltungswirtschaft; Träger der Wirtschafts- und Sozialpolitik.

Wirtschaftsverlauf:

Konjunktur, Wachstum.

Güterproduktion:

Produktionsfaktoren; Faktorkosten.

Güterverteilung:

Markt; Preis; Konsument; Wettbewerb.

Geld in der Volkswirtschaft:

Geldfunktionen; Kaufkraft des Geldes; Euro; Zentralbanken (EZB, ÖNB).

Staatshaushalt:

Budget; Nationale und internationale Haushaltsprobleme; Zahlungsbilanz.

12. LEIBESÜBUNGEN

Siehe BGBI. Nr. 37/1989.

FACHBEREICHE OFFICE-MANAGEMENT UND INFORMATIONSTECHNOLOGIE, SALES-MANAGEMENT, SEKRETARIATSWESEN

13. ÜBUNGSFIRMA

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,
- facheinschlägige Informationen aus dem betriebswirtschaftlichen und aus dem fachspezifischen Bereich beschaffen, bearbeiten, dokumentieren und präsentieren können,
- an Hand betrieblicher Unterlagen Präsentationen erstellen,
- Kommunikationstechniken anwenden und deren Auswirkungen beurteilen können,
- betriebswirtschaftliche und Problemstellungen der Fachrichtung sowohl im Team als auch einzeln aufbereiten, dokumentieren und präsentieren können,
- im laufenden Übungsfirmenbetrieb die Mittel der aktuellen Informations- und Kommunikationstechnologie einsetzen können,
- eine Verbindung zwischen Theorie und Praxis herstellen können und
- durch Simulation der betrieblichen Realsituation vorzugsweise eines Unternehmens, das die Arbeit im fachspezifischen Bereich gewährleistet, die betriebswirtschaftlichen Ziele, organisatorischen Strukturen und Zusammenhänge sowie die notwendigen Arbeitsabläufe kennenlernen und verstehen.

Lehrstoff:

2. Klasse:

Praxisgerechte Anwendung der Gesprächs-, Argumentations-, Diskussions- und Verhandlungstechniken, Kreativitätstechniken, Präsentationstechniken, Multimediaeinsatz.

Einsatz der in der Praxis verwendeten Büro-, Informations- und Kommunikationstechnologien zur Bearbeitung und Präsentation von praktischen Geschäftsfällen aus den Bereichen

- Administration,
- Rechnungswesen,
- Beschaffung,
- Leistungserstellung,
- Absatz und
- Telekommunikation.

3. Klasse :

Arbeit im Betriebswirtschaftlichen Zentrum vorzugsweise in oder mit einem Unternehmen, das die Arbeit im fachspezifischen Bereich gewährleistet, wie zB

- Administration,
- Netzwerkverwaltung,
- Telekommunikation,
- Rechnungswesen,
- Beschaffung,
- Leistungserstellung,
- Absatz.

Wartung der Übungsfirma-Homepage; Einsatz von E-Mail und Electronic banking; elektronische Dokumentenverwaltung.

Präsentation der Übungsfirma im Internet und bei Messen (ÜFA-Messen).

14. KOMMUNIKATION, PRÄSENTATION, PROJEKTARBEIT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- fachliche und soziale Kompetenz erwerben,
- Kreativitäts- und Präsentationstechniken anwenden 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. Klasse :

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:

Selbständige 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. Klasse :

Betriebliche Kommunikation und persönliche Arbeitstechniken:

Selbstorganisation. Gesprächs-, Argumentations-, Diskussions- und Verhandlungstechniken.

Präsentationstechniken.

Kreativitätstechniken.

Arbeitstechniken zur Lösung von Problemen bei der Teamarbeit. Konfliktmanagement.

Projektarbeit:

Grundlagen, Vorplanung.

Themenfindung, Zielsetzung, Grundplanung, Rohkonzept.

Freiwilliges Betriebspraktikum:

Vorbereitung.

3. Klasse :

Freiwilliges Betriebspraktikum:

Nachbereitung.

Betriebliche Kommunikation und persönliche Arbeitstechniken:

Bewerbungstraining.

Projektarbeit mit facheinschlägigem oder fachübergreifendem Thema mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt:

Organisation, Durchführung, Dokumentation, Präsentation, Stärken-Schwächen-Analyse.

15 SCHULAUTONOME,ALTERNATIVE FACHBEREICHE

15.1 FACHBEREICH OFFICE-MANAGEMENT UND INFORMATIONSTECHNOLOGIE(OUI)

15.1.1 SOFTWARE-IMPLEMENTIERUNG UND -ANPASSUNG

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- Informationen aus vorhandenen Datenbeständen beschaffen können,
- entscheiden können, welche Software für konkrete Problemstellungen am besten geeignet ist,
- betriebswirtschaftliche Problemstellungen mit Hilfe der Büro-Standardsoftware unter Einsatz von Makros lösen können,
- seine Arbeiten dokumentieren und präsentieren können,
- erworbenes Wissen zur Anwenderbetreuung übersichtlich dokumentieren, anwenden und weitergeben können,
- Methoden kennen, die der Realisierung der betrieblichen Zielvorstellungen, Verbesserung der Wirtschaftlichkeit und Humanisierung der menschlichen Arbeit dienen und
- Datensicherung durchführen können.

Er soll weiters

- im fachlichen Bereich logisch und vernetzt denken und formulieren können.

Lehrstoff:

2. Klasse :

Datenmanagement:

Beschaffung und Bearbeitung externer und interner Datenbestände; Entwurf von einfachen Datenmodellen; Normalisierung; Relationierung; Anwendung in Datenbanksystemen.

Datentransfer zwischen verschiedenen Programmen und Systemen:

Datenimport und Datenexport; Datenkonvertierung; dynamische Datenverknüpfung.

Einfache Makroprogrammierung.

Lösung betriebswirtschaftlicher Problemstellungen mit Hilfe einer Standardsoftware unter Einsatz von Makros.

Software-Engineering:

Phasen, Methoden und Werkzeuge der Softwareentwicklung.

3. Klasse :

Software-Engineering:

Wiederholung und Vertiefung der Softwareentwicklung.

Einsatz zur Lösung betriebswirtschaftlicher Problemstellungen.

Systemdesign:

Software: Planung von Input und Output; Wirtschaftlichkeitsanalysen.

Vertiefende Wiederholung:

Themenübergreifende Aufgabenstellungen unter Einbindung des Lehrstoffes aller Gegenstände.

Benutzerakzeptanz.

15.1.2 INFORMATIONSTECHNOLOGIE

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- den Aufbau, die Funktionsweise und die Einsatzmöglichkeiten von Anlagen der Informationsverarbeitung kennen und diese bedienen können,
- Hardwarekomponenten assemblieren und konfigurieren können und
- seine Arbeiten dokumentieren können.

Lehrstoff:

3. Klasse :

Hardwarekomponenten für Multimedia und Internet:

Praktischer Einsatz optischer Speichertechniken (C-DR/Compact Disk Read Only, CD-RW/Compact Disk ReWritable, DVD/Digital Versatile Disk).

Systemintegration:

Aufbau von Informationsverarbeitungssystemen, Zusammenwirken der Systemelemente, Fehleranalyse und -behebung.

Funktionelle Überprüfung und Erweiterung von Hardwarekomponenten.

Durchführung von Testroutinen.

Installation von Peripheriegeräten aller Art.

Überprüfung von Schnittstellen.

Betriebssysteme und Benutzeroberflächen.

Netzwerkssysteme:

Installation und Konfiguration; Topologien; Netzwerkkomponenten.

Telekommunikationsnetze und -dienste.

Ausschreibungen im Bereich der Hardware und Software.

15.2 FACHBEREICH SALES MANAGEMENT(SAM)

15.2.1. VERKAUFS- UND VERHANDLUNGSTECHNIKEN

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- durch aktive Erprobung und Anwendung von Kommunikationsformen Erfahrungen und Erkenntnisse über sich selbst sowie über das Verhalten anderer gewinnen,
- die für den Beruf notwendige Sprachkompetenz erwerben, insbesondere Kommunikationsformen situationsgerecht, zielorientiert und gewandt einsetzen können und
- zur Überzeugung kommen, dass Fachkompetenz und gründliche Vorbereitung eine unabdingbare Voraussetzung für erfolgreiches Verhandeln und Verkaufen darstellen.

Lehrstoff:

2. K l a s s e :

Umgang mit Kunden: Kommunikationstechniken, Eigen- und Fremdverhalten. Vorbereitung auf Gespräche und Verhandlungen. Nachbereitung (zB Protokollführung und Analyse).
Argumentationstraining; Gesprächsführung und Gesprächstraining.
Telefontraining.

Direct-Marketing:
Instrumente und Anwendung.

3. K l a s s e :

Rhetoriktraining: Überzeugungs- und Informationsreden.

Strukturiertes Verkaufsgespräch:
Professional Selling Skills.
Training der Abschlusskompetenz.
Konfliktmanagement
Call-Center-Training.

15.2.2 SALES-MANAGEMENT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- grundsätzliches Verständnis für das Interesse von Unternehmungen an Kundenorientierung (insbesondere Stammkundenorientierung) entwickeln,
- Kundenbedürfnisse erkennen bzw. sich deren Bedeutung bewusst werden,
- mit den grundlegenden Techniken der Marktforschung und der Absatzförderung vertraut sein,
- dazu geführt werden, gezielt und selbstständig Kundengewinnung und Kundenbetreuung zu bewältigen,
- selbstständig modernes Time-Management anwenden und
- moderne Kommunikationsinstrumente zwischen Kunden und eigenem Unternehmen nutzen können.

Lehrstoff:

3. K l a s s e :

Kundenorientierung:
Kompetenzentwicklung.

Keyaccount-Management:
Kundenauswahl, Kundenbearbeitung, Kundenbetreuung, kooperative Lösungsstrategien.
Anwendungsorientierte Marktforschung.

Anwendungsorientierte Werbemethoden und Werbetechniken.
Time-Management und Routenplanung.
Integration und Anwendung neuer Absatzformen bzw. neuer Kommunikationsinstrumente (zB E-Commerce, Außendienstberichtsweesen).

15.3 FACHBEREICH SEKRETARIATSWESEN(FEWE)

15.3.1 TEXTERFASSUNG UND -GESTALTUNG

Bildungs- und Lehraufgabe:

Ziel dieses Unterrichtsgegenstandes ist die Festigung, Erweiterung und Vertiefung der in den Gegenständen „Textverarbeitung, Office-Management und Publishing“ und „Deutsch“ (sprachlicher Ausdruck, normative Richtigkeit) erworbenen Kenntnisse.

Der Schüler soll insbesondere

- im computerunterstützten Tastschreiben am Ende der Ausbildung eine Schreibfertigkeit von etwa 250 Anschlägen/Minute erreichen und Diktate mit etwa 70 Silben in der Minute aufnehmen können,
- normgerechte und fehlerfreie Schriftstücke der Wirtschaft, der Verwaltung und des persönlichen Bereiches unter praxisgemässen Einsatz von Textverarbeitungsprogrammen und anderer facheinschlägiger Software unter Einbeziehung der Fonotypie sowie der erforderlichen Organisationsmittel sicher erstellen können und
- Schriftgut unter Berücksichtigung der ÖNORMEN und typografischer Grundsätze variabel gestalten können.

Gelöscht: mäßigem

Lehrstoff:

2. Klasse :

Textverarbeitung

Schreibfertigkeit von etwa 230 Anschlägen/Minute bzw. 60 Silben nach Diktat.

Seriendruck nach unterschiedlichen Auswahlkriterien.

Eigenständiges und kreatives Gestalten von inner- und außerbetrieblicher Korrespondenz nach ÖNORM (zB Kaufvertrag, Schriftverkehr mit Behörden) nach Direktiktat, Tonträgern und diversen Vorlagen. Steigerung der Geschwindigkeit und Rationalisierung der Texterfassung.

Selbstständige Texterstellung. Bausteinkorrespondenz.

Steigerung der Sicherheit und Geläufigkeit.

Publishing

Formales Überarbeiten und Layouten sowie selbstständiges Gestalten von häufig in Sekretariaten verwendeten Schriftstücken (auch in einer Fremdsprache).

3. Klasse :

Textverarbeitung

Schreibfertigkeit von etwa 250 Anschlägen/Minute bzw. 70 Silben nach Diktat.

Automatisierung von Arbeitsabläufen durch Makros. Selbständiges Entwerfen von Formularen.

Gestaltung schwieriger Schriftstücke und Fallbeispiele aus der Sekretariatspraxis.

Protokoll:

Gesprochenes schriftlich oder auf Tonträgern aufzeichnen, Wichtiges von Unwichtigem trennen und danach sprachlich und formal bearbeiten.

Selbstständige und normengerechte Texterstellung von für ein Sekretariat typischen Schriftstücken.

Seriendruck in Verbindung mit Datenbank-Programmen.

Publishing

Anwendung des Corporate Design und WEB-Publishing in Beispielen aus der Sekretariats-Praxis.

15.3.2 SEKRETARIATS-MANAGEMENT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Ziel dieses Unterrichtsgegenstandes ist es, den Anforderungen eines Sekretariats zu entsprechen; dies gilt besonders für das Office Management und die Persönlichkeitsbildung.

Der Schüler soll

- die aktuellen Mittel der Bürotechnologie und Bürokommunikation (einschließlich Internet zur Informationsbeschaffung) in verschiedenen Situationen eines Sekretariats anwenden, weiters Daten, wie Adressen, Termine usw., verwalten können,
- das für ein Sekretariat erforderliche Organisationswissen einsetzen und organisatorische Maßnahmen durchführen können,
- fachspezifische, handelsübliche Standardsoftware für Terminplanung, Postbearbeitung und Datensicherung anwenden können und
- sich die besonderen Persönlichkeitskomponenten eines Sekretärs (Selbstbewusstsein, Selbstständigkeit, Höflichkeit, Freundlichkeit; Sorgfalt, Pünktlichkeit, Verlässlichkeit, Loyalität, Verschwiegenheit; Gedächtnis) im Umgang mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und Kunden aneignen können.

Lehrstoff:

3. K l a s s e :

Office-Management:

Praxisgerechter Einsatz rationeller Arbeitstechniken.
Organisation von Arbeitsabläufen.
Perfektionierung der EDV-unterstützten Terminplanung, Postbearbeitung und Datensicherung.
Call-Center Training.

Persönlichkeitstraining:

Erlernen und Anwenden von Umgangsformen (Höflichkeit, Freundlichkeit, Hilfsbereitschaft, passender „Smalltalk“ u.a.) und Arbeitshaltungen (Pünktlichkeit, Sorgfalt, Verlässlichkeit u.a.).
Gesprächsführung, Auftreten.
Gedächtnistraining.

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. MATHEMATIK UND ANGEWANDTE MATHEMATIK

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll jene Kenntnisse und Fertigkeiten erlangen, die ihn zur erfolgreichen Teilnahme am Unterricht im Pflichtgegenstand Mathematik und angewandte Mathematik ab dem III. Jahrgang der Handelsakademie befähigen.

Lehrstoff:

2. oder 3. Klasse :

Integration von Vorkenntnissen:
Mengenlehre, Zahlenmengen, Potenzen, Rechnen mit Termen.

Aussagenlogik.

Funktionsbegriff, lineare Funktion.

Lineare Gleichungen und Ungleichungen mit einer Variablen; lineare Gleichungssysteme und Ungleichungssysteme; lineare Optimierung.

Polynomfunktionen; Gleichungen höheren Grades.

Matrizenrechnung:
Addition, Multiplikation, Inverse.

Drei Schularbeiten.

3. WIRTSCHAFTSGEOGRAPHIE

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- seine wirtschaftsgeographischen Kenntnisse schwerpunktmäßig vertiefen,
- fähig sein, das erworbene Wissen bei Problemlösungen anzuwenden,
- zur selbstständigen Beurteilung von Entscheidungsprozessen und zur Lösung wirtschaftsgeographischer Fragestellungen fähig sein und
- Einsicht in die Zusammenhänge von Raumplanung, Wirtschaft und Politik gewinnen.

Lehrstoff:

3. Klasse :

Themen des Unterrichtsgegenstandes Geographie (Wirtschaftsgeographie) in vertiefender Form, wie zB Regionalanalysen, Probleme der örtlichen und überörtlichen Raumplanung, wirtschaftsgeographische Analysen von Teil- und Großräumen oder Staaten, Themen der Wechselbeziehungen zwischen Ökonomie und Ökologie.

4. BESONDERE BETRIEBSWIRTSCHAFT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- die Struktur und die Probleme der jeweiligen besonderen Betriebswirtschaft und ihre Bedeutung für die österreichische Wirtschaft kennen,

- über die Leistungsbereiche der Betriebe des jeweiligen Wirtschaftszweiges Bescheid wissen,
- Verständnis für die rationelle Abwicklung von unternehmensspezifischen Arbeitsabläufen und Organisationsprozessen entwickeln und
- für den Wirtschaftszweig typische einfache betriebswirtschaftliche Beispiele lösen können.

4.1 BANKEN UND VERSICHERUNGEN

Lehrstoff:

2. und 3. Klasse:

Banken:

Rahmenbedingungen und konstitutive Entscheidungen:
Gesetzliche Grundlagen des österreichischen Bankwesens; gesamtwirtschaftliche Bedeutung; Struktur des österreichischen Bankwesens; Beziehungen zum nationalen und internationalen Geld- und Kapitalmarkt (Euromarktbeziehungen).

Kapitalbeschaffung:
Haftkapital, Fremdkapital.

Kapitalverwendung:
Kreditgeschäfte inklusive Abwicklung und Besicherung, Eigengeschäfte.

Dienstleistungen:
Kontoführung; Anlagenberatung; nationaler und internationaler Zahlungsverkehr; Leasing; Factoring.

Organisation.

Marketing.

Versicherungen:

Rahmenbedingungen und konstitutive Entscheidungen:
Gesetzliche Grundlagen des österreichischen Versicherungswesens; gesamtwirtschaftliche Bedeutung; Struktur der österreichischen Versicherungswirtschaft; Beziehungen zum internationalen Versicherungsmarkt.

Riskmanagement:
Risiko und Risikopolitik.

Kapitalbeschaffung:
Versicherungsformen; Versicherungszweige; Versicherungsarten.

Kapitalverwendung:
Schadensabwicklung.

Dienstleistungen:

Zusammenstellung von Versicherungspaketen für Haushalte und Unternehmen.

Organisation.

Marketing.

4.2 INDUSTRIE

Lehrstoff:

2. und 3. Klasse:

Allgemeine Grundlagen:

Bedeutung, Struktur und Probleme der österreichischen Industrie. Gesetzliche Rahmenbedingungen; Forschung und Entwicklung; ökologische Aspekte.

Fertigungsvorbereitung:

Fertigungsprogramm; Fertigungsplanung; Bedarfsplanung; Materialwirtschaft; Arbeitsplatzgestaltung.

Fertigungsdurchführung:

Planung und Organisation von Fertigungsabläufen; Fertigungsverfahren und -techniken; Fertigungsüberwachung und Qualitätssicherung.

Marketing.

Rechnungswesen:

Einsatz und Auswertung der Kostenrechnung (im Besonderen Kostenträgerrechnung).

4.3 INTERNATIONALE GESCHÄFTSTÄTIGKEIT

Lehrstoff:

2. und 3. Klasse:

Bedeutung und Voraussetzungen der internationalen Geschäftstätigkeit.

Europäische Integration und aktuelle weltwirtschaftliche Entwicklungen.

Rechtsgrundlagen und internationale Abkommen.

Informationsbeschaffung zur internationalen Geschäftstätigkeit;

Marketing-Mix und risikopolitisches Instrumentarium.

Exportförderung.

Geschäftsanhahnung und Durchführung der internationalen Geschäftstätigkeit:

Angebotserstellung und Angebotseinholung; Export- und Importkalkulation.

Spedition, Transport, Verzollung.

Finanzierung und Zahlungsabwicklung.

4.4 TRANSPORTWIRTSCHAFT

Lehrstoff:

2. und 3. Klasse :

Allgemeine Grundlagen:

Bedeutung, Struktur und Probleme der Transportwirtschaft.

Gesetzliche Rahmenbedingungen.

Ökologische Aspekte.

Spedition:

Bedeutung, Dienstleistungen, rechtliche Rahmenbedingungen.

Nationaler und internationaler Gütertransport:

Straßen-, Bahn-, Luft- und kombinierter Verkehr (gesetzliche Grundlagen, Beförderungsverträge, Haftungsbestimmungen, Transportversicherungen, Abwicklung von Schadensfällen, Aufbau und Anwendung der Frachttarife, Verzollung, Beförderung gefährlicher Güter); Binnenschifffahrt und Seeschifffahrt.

Marketing und Logistik.

Kooperationen in der Transportwirtschaft.

Personenbeförderung.

4.5 TOURISMUS

Lehrstoff:

2. und 3. Klasse :

Allgemeine Grundlagen:

Rechtliche, soziale und kulturelle, ökonomische und ökologische Aspekte des Tourismus; Trends und Probleme; Zukunftsperspektiven.

Tourismusorganisationen:

Arten und Aufgaben.

Ausbildungs- und Schulungswege.

Reisebüro:

Leistungsangebot; Reiseorganisation.

Gastronomie- und Hotelbetriebe:

Betriebsarten; Leistungsangebot; innerbetriebliche Organisation.

Marketing.

4.6 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG

Lehrstoff:

2. und 3. Klasse :

Allgemeine Grundlagen:

Öffentliche Verwaltungen; öffentliche Unternehmen; gesetzliche Grundlagen, Rechtsträger, Rechtsformen.

Leistungserstellung:

Ordnungsleistungen, Dienstleistungen; Grundsätze ökonomischen Verwaltungshandelns; Marketing der öffentlichen Verwaltung.

Organisation:

Sekretariats- und Kanzleiwesen.
Personalwesen.

Finanzierung:

Mittelaufbringung, Steuern, Gebühren und Beiträge, Erwerbseinkünfte; Preispolitik und Tarifbildung; Fremdfinanzierung; Grenzen der öffentlichen Verschuldung.

Investition:

Arten; die öffentliche Hand als Auftraggeber; Vergabewesen; Beschaffungsvorgang; Inventar; Materialverwaltung.

Rechnungswesen:

Buchführungssystem; Voranschlag; Rechnungsabschluss.

5. WIRTSCHAFTSINFORMATIK

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- seine in der 1. und 2. Klasse im Unterrichtsgegenstand Wirtschaftsinformatik erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten erweitern, ergänzen, vertiefen und aktualisieren sowie
- die dem aktuellen Stand entsprechenden Möglichkeiten wichtiger Standardsoftware kennen und einsetzen können.

Lehrstoff:

3. Klasse :

Systemsoftware:

Betriebssystem; Benutzeroberfläche.

Anwendersoftware:

Tabellenkalkulation und Grafik; Präsentation; Datenbank; Textverarbeitung.

Anwendungen:

Einsatz vorhandener Hardware und Standardsoftware zur Lösung betriebswirtschaftlicher Probleme und zur Unterstützung bei der Erstellung der Projektarbeit.

6. ENGLISCHE TEXTVERARBEITUNG

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- Diktate in englischer Sprache über Tonträger aufnehmen und orthographisch richtig und formgerecht in Maschinschrift übertragen können und
- Schriftstücke aus der anglophonen Wirtschaftspraxis unter Berücksichtigung der landesüblichen Briefformen und der ÖNORM-Richtlinien sachlich, sprachlich und formal richtig rationell erstellen können.

Lehrstoff:

3. K l a s s e :

Die Verkehrsschrift der englischen Kurzschrift in Anpassung an die Wiener Urkunde; Lesen eigener und fremder Stenogramme.

Aufnahme von Kurzschriftdiktagen und deren computerunterstützte Übertragung; Schreiben einfacher englischer Texte nach Phonogramm; Briefgestaltung nach den landesüblichen Briefformen.

7. POLITISCHE BILDUNG

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- 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:

1. K l a s s e :

Der Mensch in der Gesellschaft.

Schüler und Schule (Klassen- und Schulgemeinschaft).

Bildungspolitische Zielsetzungen.

Soziales Umfeld:

Familie - Partnerschaft - Erziehung.
Minderheiten und Randgruppen.
Rollenbilder.

Konflikte und deren Lösungsmodelle.

Medien als Meinungsträger und gesellschaftlicher Machtfaktor.
Jugend und Gesellschaft.

2. K l a s s e :

Gelebte Demokratie:

Staatstheorien und Ideologien.
Parlamentarische Demokratie und Parteienwesen.
Verbändewesen und ihr Einfluss auf die Gesetzgebung.
Kommunal- und Landespolitik.
Außerparlamentarische Möglichkeiten der politischen Mitgestaltung.

Internationale Beziehungen.

3. K l a s s e :

Politik als Aufgabe und Möglichkeit.

Rechtssetzung, Gesetze und Spielregeln.

Verwaltung zwischen Obrigkeitsdenken und Dienstleistung.

Sicherheitspolitik:

Geistige, zivile, wirtschaftliche und militärische Landesverteidigung und aktive Außenpolitik.

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

1. ZEITGENÖSSISCHE KULTUR

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- die Kunst der Gegenwart als Spiegelung des eigenen Lebens in einer pluralistischen Gesellschaft erkennen,
- die verschiedenen Ausdrucksformen des zeitgenössischen Kunst- und Kulturschaffens kennen,
- zu einer positiven Grundhaltung, aber auch zu Kritik und Kritikfähigkeit in der Auseinandersetzung mit moderner Kunst geführt werden,
- Vorurteile im Umgang mit moderner Kunst als solche erkennen und kritisch beurteilen können,
- das zeitgenössische Kunstschaffen im Zusammenhang mit den sozio-ökonomischen und politischen Gegebenheiten sowie die Wechselbe-

- ziehungen bzw. den Widerstreit zur gesellschaftlichen Umgebung verstehen,
- durch die Beschäftigung mit Kunst seine sinnlichen Wahrnehmungen schärfen und
 - sowohl die intellektuelle als auch emotionale Dimension des zeitgenössischen Kulturschaffens erkennen und erleben können.

Lehrstoff:

1. bis 3. Klasse :

Zeitgenössische Kultur:

Funktion der Kunst im gesellschaftlichen Kontext.
Stellung des österreichischen Kulturbetriebes im internationalen Vergleich.
Kulturmanagement (Organisation, Marketing und Finanzierung).

Zeitgenössisches Kunstschaffen:

Formen der bildenden Kunst, Musik und Literatur.
Darbietungsformen.

Methoden der Kunstbetrachtung:

Erleben, Beschreiben, Besprechen und Werten von Kunst.

Individuelle Kunsterfahrung durch kreative Selbsttätigkeit.

Besuch und Veranstaltung von Lesungen, Ausstellungen, Sprech- und Musiktheater, Konzerten, Festspielen, Straßentheatern und Kleinkunstformen.

Gespräch mit Kulturschaffenden.

2. DARSTELLENDEN SPIEL

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- seine Persönlichkeit im psychomotorischen, affektiven, sozialen und kognitiven Bereich entwickeln,
- grundlegende Kenntnisse über das Theater erhalten,
- mit den Aufgaben und Inhalten von Dramaturgie, Regie und Inszenierung bekannt gemacht werden,
- sich mit theoretischen Überlegungen und mit praktischen Umsetzungsmöglichkeiten im Bereich der Sprechtechnik, der Körpersprache, des Rollenspieles sowie mit dramatischen Ausdrucksformen und deren Gestaltung auseinandersetzen und dies nach seinen Fähigkeiten im Spiel umsetzen,
- Sicherheit im Umgang mit anderen Menschen gewinnen,
- eine Arbeitshaltung entwickeln, die ihn befähigt, im Team ein gemeinsam erarbeitetes Projekt zu präsentieren und
- die Bereitschaft entwickeln, die Anliegen des Theaters im lokalen Bereich aktiv zu gestalten und/oder als Zuschauer mitzutragen.

Lehrstoff:

1. bis 3. Klasse:

Interaktions- und Sensibilisierungstraining (Lockerungsübungen; Schulung der Ausdrucksfähigkeit durch Übungen aus dem Bereich der Bewegung, des Klanges, der Sprache; Übungen im Umgang mit Material, Einsatz von Requisiten).

Technik des Sprechens und der Rede (Stimm- und Atemtechniken, Artikulationsübungen, text- und sinngemäßes Lesen).

Auseinandersetzung mit dem nonverbalen Theater (Pantomime, Tanz-, Masken-, Musiktheater), mit klassischen und experimentellen Formen des Theaters.

Rollenspiel (Improvisation, Stegreifspiel, Entscheidungsspiel, Planspiel, Szenenmontage, Figurenspiel, Schatten- und Puppenspiel; Verwendung moderner dramatischer Formen wie Hörspiel, Film etc.). Erfinden und Gestalten von Konfliktsituationen, Entwicklung von Problemlösungsstrategien im Spiel, szenische Gestaltung aktueller Themen.

Gestaltung einzelner Szenen eines Theaterstückes und/oder selbstverfasster Texte.

Erarbeiten, Gestalten und Präsentieren eines Spiels vor Publikum (Eigenproduktion oder Spiel nach vorgegebenem Text).

3. 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 Verantwortungs- und Selbstbeherrschung 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.

4. SPIELMUSIK

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- Freude am gemeinschaftlichen 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. bis 3. Klasse:

Auswahl der Musikstücke je nach der Zusammensetzung der Spielgruppe (zB Blasmusik).

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.

5. KREATIVES GESTALTEN

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- die historischen, sozialen, technischen, physikalischen, chemischen und wirtschaftlichen Grundlagen handwerklicher, kunsthandwerklicher und bildnerischer Tätigkeiten verstehen,

- Farb- und Formgestaltung als Teil der nonverbalen Kommunikation erkennen,
- mit verschiedenen Materialien gestalten können,
- technische und kompositorische Fehler in der kunsthandwerklichen bzw. künstlerischen Gestaltung erkennen und vermeiden lernen,
- handwerkliche Arbeiten in verschiedenen Materialien qualitäts- und umweltbewusst herstellen können,
- nach fachgerechten Arbeitsanleitungen kreativ, eigenständig, zeitökonomisch, sorgfältig und genau arbeiten können und
- Arbeitsabläufe nach wirtschaftlichen Grundsätzen planen und zielgerecht durchführen können.

Lehrstoff:

1. bis 3. Klasse:

Bildnerisches Gestalten und Design:

Freies Gestalten nach Wahl (Zeichnen, Malen, Druckgraphik, plastisches und architektonisches Gestalten).

Farb- und Formelemente in ihrem gestalterischen Zusammenhang, insbesondere in den Bereichen Werbe- und Gebrauchsgrafik, gegebenenfalls unter Verwendung von Grafikprogrammen.

Flächengestaltungen, Dekorationselemente, Collagen, Vitrinengestaltung, ästhetische Elemente des Wohn- und Berufsumfeldes.

Studium der Arbeiten anerkannter und richtungsweisender Maler, Designer und Grafiker.

Handwerkliches Gestalten:

Entwicklung und Förderung kreativer Kräfte durch selbstständiges Arbeiten mit Holz, Metall, Stein, Ton, Glas, Kunststoffen und anderen Werkstoffen.

Textile und/oder andere (kunst)handwerkliche Techniken und Werkstücke.

Studium der Arbeiten anerkannter bildender Künstler.

Fotografie:

Aufnahmeausrüstung und -zubehör, fototechnische Grundlagen.

Grundelemente der fotografischen Gestaltung.

Entwickeln und Ausarbeiten von Fotografien.

Erkennen und Beurteilung von Motiven.

Gestalten von Farbkompositionen und Erlernen von Techniken der angewandten Fotografie (Porträt- und Personenfotografie, Objekt-, Natur-, Landschafts- und Architekturfotografie; Reisefotos und Stillebenfotografie).

Studium der Arbeiten anerkannter Fotografen.

6. Leibesübungen

Siehe BGBI. Nr. 37/1989.

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 Betriebliche Kommunikation, Übungsfirma 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.