

Lehrberuf:  
**Einzelhandel**  
**(EDV- Kaufmann)**  
**Stundentafel**

Aufbau des Unterrichtes: 3 Klassen zu je 420 UE  
 Führung des Unterrichtes: **Lehrgang**  
**3 Lehrgänge zu je 9 1/3 Wochen**  
 Gesamtstundenzahl: **1.260**

Pflichtgegenstände	Wochenstunden		
	1.	2.	3.
Politische Bildung	3	3	3
Deutsch und Kommunikation	4	-	-
Berufsbezogene Fremdsprache Englisch	4	4	5
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr	6	6	6
Kaufmännisches Rechnen	4	4	5
Computerunterstütztes Rechnungswesen	3	3	3
Hard- und Softwarekunde	10	10	10
Textverarbeitung	4	6	4
Werbe- und Präsentationstechnik	4	6	6
Verkaufstechnik	3	3	3
Insgesamt:			
<b>Freigegegenstände</b>			
Religion	2	2	2
Lebende Fremdsprache	4	4	4
Deutsch	4	4	4
<b>Unverbindliche Übungen</b>			
Bewegung und Sport	2	2	2
<b>Förderunterricht</b>			

Dieser Gegenstand kann in Leistungsgruppen mit vertieftem Bildungsangebot geführt werden.

# Politische Bildung

## Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler/die Schülerin soll zur aktiven, kritischen und verantwortungsbewussten Gestaltung des Lebens in der Gemeinschaft befähigt sein.

Er/sie soll sich der persönlichen Position bewusst sein, andere Standpunkte und Überzeugungen vorurteilsfrei und kritisch prüfen sowie die eigene Meinung vertreten können.

Er/sie soll zur Mitwirkung am öffentlichen Leben bereit sein, nach Objektivität streben und anderen mit Achtung und Toleranz begegnen.

Er/sie soll für humane Grundwerte eintreten, sich für die Belange Benachteiligter einsetzen und in jeder Gemeinschaftsform zwischenmenschliche Beziehungen partnerschaftlich gestalten.

Er/sie soll Vorurteile erkennen und bereit sein, sie abzubauen.

Er/sie soll die Verantwortung des Einzelnen und der Gesellschaft für eine gesunde Umwelt und die sich daraus ergebenden Interessenkonflikte erkennen und umweltbewusst handeln.

Er/sie soll Konflikte gewaltfrei bewältigen können und für Frieden und Gleichberechtigung eintreten.

Er/sie soll sich der Stellung Österreichs in Europa und in der Welt sowie der Notwendigkeit internationaler Zusammenarbeit bewusst sein.

Er/sie soll mit Rechtsgrundlagen, die ihn in Beruf und Alltag betreffen, vertraut sein und die Grundzüge der staatlichen Rechtsordnung kennen.

Er/sie soll das Wirken der Kräfte in Staat und Gesellschaft im Zusammenhang mit der zeitgeschichtlichen Entwicklung verstehen und die Mitwirkungsmöglichkeiten erkennen und nützen.

## Lehrstoff:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
28 Unterrichtseinheiten	28 Unterrichtseinheiten	28 Unterrichtseinheiten
<p>Lehrling und Schule: Klassen und Schulgemeinschaft.</p> <p>Lehrling und Betrieb: Berufsbildung. Rechtliche Bestimmungen über die duale Berufsausbildung sowie die Beschäftigung von Jugendlichen und ihrer Vertretung im Betrieb. Weiterbildung.</p> <p>Berufliches Umfeld: Arbeitsrecht. Sozialrecht. Interessenvertretungen. Arbeitsmarkt. Personenverkehr in der EU.</p> <p>Wahlrechtsnovelle 2007: Wählen ab 16. Wahlen. Direkte Demokratie.</p>	<p>Soziales Umfeld: Gemeinschaftsformen - Gemeinschaftsbeziehungen. Gesundes Leben. Umwelt. Medien. Jugendschutz. Der Jugendliche als Verkehrsteilnehmer.</p> <p>Zeitgeschichte: Werden und Entwicklung der Republik Österreich.</p> <p>Österreich in der Völkergemeinschaft: Österreich in der Europäischen Union. Internationale Beziehungen. Internationale Organisationen.</p> <p>Rechtliche Grundlagen des österreichischen Staates. politisches System Österreichs: Grund- und Freiheitsrechte. Staatsbürgerschaft. Politische Parteien und Verbände. Sozialpartnerschaft.</p>	<p>Rechtliche Grundlagen des österreichischen Staates. politisches System Österreichs: Prinzipien der österreichischen Bundesverfassung. Österreichische Neutralität. Landesverteidigung. Bundesgesetzgebung. Bundesverwaltung. Gerichtsbarkeit. Landesgesetzgebung. Landesverwaltung. Gemeinde. Budget.</p>

## **Didaktische Grundsätze:**

Der Unterricht soll auf den Erfahrungen der Schüler aufbauen, sich an ihren Bedürfnissen orientieren und die gesellschaftliche Realität einbeziehen.

Das aktuelle Zeitgeschehen ist zu berücksichtigen.

Zeitgeschichte ist insoweit zu behandeln, als entsprechende Kenntnisse für das Verständnis der Gegenwart notwendig sind.

Gesetze sollen nur in ihren wesentlichen Bereichen dargestellt werden.

Auf bestehende Diskrepanzen zwischen Gesetzesanspruch und Wirklichkeit ist einzugehen.

Die politischen, kulturellen, wirtschaftlichen und humanitären Leistungen Österreichs sollen bei sich bietender Gelegenheit hervorgehoben und die österreichischen Verhältnisse im Vergleich zu anderen Staaten dargestellt werden.

Auf die Entwicklung der Fähigkeiten der Schüler, kritisch zu denken, sich anderen mitzuteilen, kooperativ zu handeln und selbstständig zu arbeiten, soll besonderer Wert gelegt werden. Dies soll durch die Auswahl entsprechender Sozialformen und Unterrichtsmethoden gefördert werden.

Die Lehrer müssen sich ihrer Wirkung im Umgang mit Schülern bewusst sein. Unabhängig von ihrer eigenen Meinung haben sie auch andere Standpunkte und Wertvorstellungen darzustellen, um den Schülern eine selbstständige Meinungsbildung zu ermöglichen.

# Deutsch und Kommunikation

## Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler/die Schülerin soll Situationen des beruflichen und privaten Alltags sprachlich bewältigen können und mit Vorgesetzten und Kollegen entsprechend kommunizieren können.

Er/sie soll durch aktive Erprobung von schriftlichen und vor allem mündlichen Kommunikationsformen Erfahrungen über seine Sprech- und Verhaltensweisen sammeln, seinen/ihren Kommunikationsstil verbessern und seine/ihre Rechtschreibkenntnisse festigen und erweitern.

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

Der Schüler/die Schülerin, der sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereitet, soll unter Berücksichtigung der Schreibrichtigkeit zusätzliche Qualifikationen im kreativen Schreiben haben.

## Lehrstoff:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
37 Unterrichtseinheiten		
<p><b>Kommunikation:</b> Verbale und nonverbale Kommunikation. Hindernisse und Störungen (Ursachen, Behebung).</p> <p><b>Schriftliche Kommunikation:</b> Sammeln, Sichten und Interpretieren von Informationen. Abfassen von Notizen und Exzerpten. Moderner Briefstil.</p> <p><b>Mündliche Kommunikation:</b> Formulieren von Sachverhalten und Stellungnahmen. Präsentieren von Gelesenem und Gehörtem. Kommunikationsnormen beim Telefonieren.</p> <p><b>Gespräche mit Vorgesetzten und Kollegen:</b> Höflichkeitsnormen. Mitteilungs- und Fragetechniken.</p> <p><b>Rechtschreibung:</b> Erweiterung des Fremdwortschatzes. Übungen zu ausgewählten Kapiteln der Rechtschreibung. Gebrauch von Wörterbüchern und Nachschlagewerken.</p>		
<p><b>Lehrstoff für Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten:</b> Kreatives Schreiben: Behandlung von gesellschaftsrelevanten Themen (Quellenstudium, Konzeption und Ausarbeitung).</p>		

## **Didaktische Grundsätze:**

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl ist der Beitrag zur Verbesserung der mündlichen Kommunikationsfähigkeit des Schülers.

Texte, Medienbeispiele und Problemstellungen sollen sich vor allem an der beruflichen und privaten Erfahrungswelt orientieren und auf die erworbenen Kenntnisse aus der Pflichtschule aufbauen. Das selbstständige Beschaffen von Informationsmaterialien soll gefördert werden.

Im Bereich der mündlichen Kommunikation sind Übungen individueller Aufgabenstellung bzw. Übungen in Kleingruppen empfehlenswert. Situationsgerechte Gesprächs- und Sozialformen motivieren den Schüler zu aktiver Mitarbeit, wodurch eine Vielzahl kommunikativer Selbst- und Fremderfahrungen ermöglicht und ein wichtiger Beitrag zur Persönlichkeitsbildung geleistet werden kann.

Es empfehlen sich Methoden, die die Sprechfertigkeit und die Mitteilungsleistung der Schüler fördern (z.B. Rollenspiele, Dialoge). Der gezielte Einsatz audiovisueller Medien ermöglicht Übungen zu angemessenem Verhalten durch Rückmeldungen sowie Selbst- und Fremdkritik.

Der Lehrstoff „Rechtschreibung“ soll sich an den individuellen Vorkenntnissen der Schüler und konkreten Schreibanlässen orientieren und zeitlich höchstens ein Viertel der Gesamtstundenzahl abdecken.

Absprachen mit den Lehrern der anderen Unterrichtsgegenstände, insbesondere „Verkaufstechnik“ sollen einen optimalen Lernertrag sichern.

# Berufsbezogene Fremdsprache Englisch

## Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler/die Schülerin soll Situationen des beruflichen und privaten Alltags in der Fremdsprache bewältigen können.

Er/sie soll - erforderlichenfalls unter Verwendung eines zweisprachigen Wörterbuches - Gehörtes und Gelesenes verstehen und sich mündlich und schriftlich angemessen ausdrücken sowie die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten selbstständig anwenden und weiterentwickeln können.

Er/sie soll Menschen anderer Sprachgemeinschaften und deren Lebensweise achten.

Der Schüler/die Schülerin, der sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereitet, soll unter Berücksichtigung der Schreibrichtigkeit zusätzliche Qualifikationen im kreativen Schreiben haben.

## Lehrstoff:

Die folgenden Themen sind in jeder der Klassen im Sinne der angeführten Bildungs- und Lehraufgabe mit steigendem Schwierigkeitsgrad zu behandeln.

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
37 Unterrichtseinheiten	37 Unterrichtseinheiten	47 Unterrichtseinheiten
<b>1 Schularbeit</b>	<b>1 Schularbeit</b>	<b>2 Schularbeiten</b>
Personal data, introduction Family, relatives House and home Shops, departments, merchandise Asking the way – giving directions Daily routine, time, a day at work Spare time activities and interests Helping tourists in Austria Citizens of Europe – nationalities, countries, languages European Union – Landeskunde Basic phrases for shopping dialogues Job related words, expressions and phrases	Making private and business calls Holidays, activities, weather Travelling and sightseeing Extending shopping phrases Product description and selling points Money and payment methods Jobs in retailing Travelling abroad UK – Landeskunde Health care Shopping and shopping malls Opening hours Eating out, at the restaurant Job related words, expressions and phrases	Personal issues Education and schools Sports and activities Environmental protection Travelling overseas USA – Landeskunde Goods and selling points Serving customers Shopping dialogue – complaint, exchange Advertising Career opportunities Applying for jobs, letter of application, resumeé Telephone conversation
<p><b>Lehrstoff für Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten</b>            Mündlicher und schriftlicher Ausdruck: Behandlung und Präsentation von gesellschaftsrelevanten und berufsspezifischen Themen (Quellenstudium, Konzeption und Ausarbeitung von komplexen Texten).</p> <p><b>Zusätzlich bei Lehrplänen bis 120 Unterrichtsstunden</b>            dem Klassengespräch und authentischen Hörtexten folgen und wichtige Details verstehen und bearbeiten können. längere Lesetexte im Wesentlichen verstehen, selektiv lesen und wichtige Informationen selbstständig erschließen und bearbeiten können.            sich themenbezogen, insbesondere in berufsspezifischen Gesprächen, im normalen Sprechtempo äußern und an Klassengesprächen initiativ teilnehmen können.            Notizen und Konzepte für das freie Sprechen erstellen, einfache Briefe nach Mustern verfassen können sowie Hör- und Lesetexte einfach zusammenfassen können.</p>		

## **Didaktische Grundsätze:**

Hauptkriterien für die Lehrstoffauswahl sind die Anwendbarkeit auf Situationen des beruflichen und privaten Alltags der Schüler, insbesondere die Erfordernisse des Lehrberufes. Hierbei ist auf das zur Verfügung stehende Stundenausmaß Bedacht zu nehmen.

Um die Erreichung der Bildungs- und Lehraufgabe zu gewährleisten, empfiehlt es sich, von den Vorkenntnissen und dem Erlebnisbereich der Schüler auszugehen. Zur Verbesserung der Chancen von Schülern, die keine oder nur geringe Vorbildung in der Fremdsprache haben, tritt bei der Vermittlung des Lehrstoffes die Leistungsbeurteilung in den Hintergrund. Das Schwergewicht des Unterrichtes für diese Schüler liegt auf der Vermittlung der sprachlichen Grundfertigkeiten.

Die Behandlung der Themen soll die Schüler auf Begegnungen mit Ausländern und mit fremdsprachlichen Texten vorbereiten und Vergnügen bereiten.

Auf die Inhalte des Fachunterrichtes wäre Bezug zu nehmen.

Die kommunikativen Fertigkeiten werden durch weit gehende Verwendung der Fremdsprache als Unterrichtssprache sowie durch Einsatz von Hörtexten auf Tonträgern und Filmen, z.B. von Telefon- und Verkaufsgesprächen, Radio- und Fernsehberichten, gefördert.

Die Verwendung fachspezifischer Originaltexte, z.B. Bedienungs-, Wartungs- und Reparaturanleitungen, Anzeigen, Produkt- und Gebrauchsinformationen, Geschäftsbriefe, Fachzeitschriften, fördern nicht nur das Leseverständnis, sondern verstärkt auch den Praxisbezug.

Für die Schulung der Sprechfertigkeit eignen sich besonders Partnerübungen, Rollenspiele und Diskussionen. Die besten Ergebnisse werden erzielt, wenn die Freude an der Mitteilungsleistung Vorrang vor der Sprachrichtigkeit genießt.

Einsichten in die Grammatik der Fremdsprache und das Erlernen des Wortschatzes ergeben sich am wirkungsvollsten aus der Bearbeitung authentischer Texte und kommunikativer Situationen.

# Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr

## **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler/die Schülerin soll das ihm als Kaufmann betreffendes Grundwissen über die Vorgänge und Zusammenhänge der Wirtschaft, insbesondere des Handels, haben.

Er/sie soll die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, die Organisation von Betrieben und die handelspezifischen Abwicklungsprozesse kennen.

Er/sie soll volks- und betriebswirtschaftlich denken können und Verständnis für die Vorgänge im Wirtschaftsleben unter Berücksichtigung ökologischer Aspekte haben.

Er/sie soll die wichtigsten Schriftstücke des privaten und betrieblichen Schriftverkehrs fachlich und sprachlich in richtiger Weise sowie unter Anwendung von elektronischen Textverarbeitungsanlagen abfassen können.

Der Schüler/die Schülerin der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot bzw. der Schüler/die Schülerin, der/die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereitet, soll zusätzlich komplexe Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen können.

**Lehrstoff:**

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
56 Unterrichtseinheiten	56 Unterrichtseinheiten	56 Unterrichtseinheiten
<b>2 Schularbeiten</b>	<b>2 Schularbeiten</b>	<b>2 Schularbeiten</b>
<p>Wirtschaft: Wesen und Begriffe. Gütererzeugung, -verteilung und -verbrauch. Umweltschutz und Ökobilanz. Wirtschaftssysteme.</p> <p>Europa als Wirtschaftsraum: EU-Binnenmarkt. Die vier Freiheiten der EU. Aspekte und Förderung unterschiedlich entwickelter Regionen. Europäische Wirtschaftszentren. Währung. Europa als Wirtschaftsmacht.</p> <p>Der Betrieb: Arten. Aufgaben. Standort. Marketing. Arbeitsplatzgestaltung. Rationalisierung. Arbeitsteilung. Normung. Typisierung. Spezialisierung. Automatisierung. Lohnsysteme und Arbeitsentlohnung.</p> <p>Handelsbetrieb: Arten. Aufgaben. Organisation.</p> <p>Kaufvertrag: Formen und Inhalt. Anfrage. Angebot. Abschluss und Erfüllung. Konsumentenschutz.</p> <p>Transportwirtschaft: Post-, Eisenbahn-, Straßen- und Luftverkehr, Schifffahrt. Neue Transporttechnologien. Frachtführer, Spediteur und Lagerhalter.</p> <p>Schriftverkehr: Normung und Gliederung von Schriftstücken. Gestalten und Ausfertigen von Schriftstücken für den privaten und betrieblichen Schriftverkehr.</p>	<p>Geld- und Kreditwesen: Währungssysteme. Zahlungsverkehr. Teilzahlungsgeschäft. Sparformen. Finanzierung. Wechsel. Geld- und Kreditunternehmen. Bankgeschäfte.</p> <p>Versicherungen: Formen. Vertrag.</p> <p>Marktorganisationen: Märkte. Messen. Ausstellungen. Auktionen. Börsen.</p> <p>Kaufvertrag: Gestörter Verlauf.</p> <p>Schriftverkehr: Normung und Gliederung von Schriftstücken. Gestalten und Ausfertigen von Schriftstücken für den privaten und betrieblichen Schriftverkehr.</p> <p>Lehrstoff der Vertiefung: Komplexe Aufgaben:</p> <p>Geld- und Kreditwesen: Währungssysteme. Finanzierung.</p>	<p>Gewerbeordnung: Gewerbearten. Gewerbeberechtigungen.</p> <p>Der Kaufmann: Kaufmannsbegriff. Geschäftsfähigkeit. Firma. Firmenbuch. Hilfspersonen des Kaufmannes und deren Vollmachten.</p> <p>Handelsvermittler: Kommissionär. Selbstständiger Handelsvertreter. Makler.</p> <p>Unternehmen: Rechtsformen. Gründung. Sanierung. Auflösung.</p> <p>Außenhandel: Formen. Zahlungs- und Leistungsbilanz.</p> <p>Personalwesen: Organisation. Stellenbewerbung. Lebenslauf. Dienstzeugnis.</p> <p>Steuern: Begriff. Arten. Steuererklärung. Steuerbescheid. Rechtsmittel. Finanzverwaltung.</p> <p>Schriftverkehr: Normung und Gliederung von Schriftstücken. Gestalten und Ausfertigen von Schriftstücken für den privaten und betrieblichen Schriftverkehr.</p>
<b>Lehrstoff der Vertiefung – Komplexe Aufgaben</b>		
Wirtschaft: Wirtschaftssysteme.	Wechsel.	Der Betrieb: Arbeitsplatzgestaltung . Außenhandel.

## **Didaktische Grundsätze:**

Bei der Auswahl der Sachgebiete ist neben der Verflechtung der Wirtschaftskunde mit dem Schriftverkehr im Besonderen auf das fachübergreifende Prinzip Bedacht zu nehmen. Dies gilt vornehmlich für die Unterrichtsgegenstände „Rechnungswesen“ und „Politische Bildung“.

Die Bedeutung der Ökologie ist entsprechend zu betonen.

Die Schriftstücke sind weitgehend unter Einsatz moderner Bürotechnik zu erstellen, wobei eine enge Zusammenarbeit mit dem Unterrichtsgegenstand „Textverarbeitung“ notwendig ist.

# Rechnungswesen

## **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler/die Schülerin soll die im Wirtschaftsleben vorkommenden Rechnungen beherrschen und anwenden können.

Er/sie soll dabei die Ergebnisse vor der Rechenausführung schätzen, den Rechner sinnvoll einsetzen und die Rechenaufgabe formgerecht lösen können.

Der Schüler/die Schülerin soll den Zweck einer geordneten Buchführung verstehen.

Er/sie soll Kenntnisse und Fertigkeiten zur praktischen Durchführung der Buchführung erlangen und betriebliche und steuerliche Auswertungen durchführen können.

Er/sie soll zu wirtschaftlichem und sozialem Verhalten sowie kritischem Verständnis gegenüber lohn- und preispolitischen Maßnahmen befähigt sein und die Bedeutung eines funktionierenden Rechnungswesens für das Unternehmen und die Gesamtwirtschaft kennen.

Der Schüler/die Schülerin der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot bzw. der Schüler/die Schülerin, der/die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereitet, soll zusätzlich komplexe Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen können.

## Lehrstoff:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
37 Unterrichtseinheiten	37 Unterrichtseinheiten	47 Unterrichtseinheiten
<b>1 Schularbeit</b>	<b>1 Schularbeit</b>	<b>2 Schularbeiten</b>
<p>Einführung in das kaufmännische Rechnen: Durchschnittsrechnung (Durchschnittsumsatz, Durchschnittspreise). Bargeldverrechnung. Valutenrechnung.</p> <p>Mengen- und Preisberechnungen: Rechnungsausstellung. Rabatt. Skonto. Umsatzsteuer. Preiserhöhungen. Preissenkungen. Angebotsvergleiche.</p> <p>Spezielle betriebswirtschaftliche Berechnungen: Anlagenbewertung. Indexrechnung. Statistiken.</p> <p>Grundlagen der Buchführung: Notwendigkeit der Buchführung. Formvorschriften. Belege.</p> <p>Nebenaufzeichnungen der Buchführung: Kassabuch. Wareneingangsbuch. Inventarium. Anlagenverzeichnis.</p> <p>Einnahmen-Ausgaben-Rechnung: Aufzeichnungen. Erfolgsermittlung.</p>	<p>Spar- und Finanzierungsformen: Lieferantenkredit. Diskontkredit. Ratenkredit. Ertrags- und Kostenvergleiche.</p> <p>Einnahmen-Ausgaben-Rechnung: Aufzeichnungen. Erfolgsermittlung.</p> <p>Doppelte Buchführung: Eröffnung. Kontierung. Buchen von Geschäftsfällen. Abschluss. Der österreichische Einheitskontenrahmen.</p>	<p>Verteilungsrechnung (Spesenverteilung, Gewinnverteilung). Kennzahlen der Lagerhaltung.</p> <p>Kalkulation: Bezugskalkulation. Absatzkalkulation.</p> <p>Personalverrechnung: Lehrlingsentschädigung. Löhne. Gehälter. Provisionsberechnungen.</p> <p>Controlling: Berechnung und Interpretation von Kennzahlen.</p> <p>Bilanzlehre: Abschlusstabelle mit einfachen Um- und Nachbuchungen.</p>
Lehrstoff der Vertiefung: - komplexe Aufgaben		
<p>Valutenrechnung. Mengen- und Preisberechnungen. Kennzahlen der Lagerhaltung.</p>	<p>Spar- und Finanzierungsformen. Spezielle betriebswirtschaftliche Berechnungen: Indexrechnung</p>	<p>Doppelte Buchführung: Buchen von Geschäftsfällen. Bilanzlehre. Kalkulation. Personalverrechnung. Controlling.</p>

## Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl ist die Häufigkeit des Auftretens in der Praxis des Lehrberufes. Demnach ist beim kaufmännischen Rechnen Gewicht auf die Zusammenhänge der berufsbezogenen wirtschaftlichen Vorgänge und ihre rechnerische Erfassung zu legen. Der Interpretation der Ergebnisse kommt große erzieherische Bedeutung zu.

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

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

Der äußeren Form aller Ausarbeitungen ist besondere Aufmerksamkeit zu widmen.

# Computerunterstütztes Rechnungswesen

## Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll einfache kaufmännische Problemstellungen unter Verwendung von Standardsoftwarepaketen lösen können.

Er soll den Warenfluss eines Betriebes datenverarbeitungsgerecht erfassen sowie Computerausdrucke lesen können.

Er soll mit dem Einsatz der modernen Bürotechnik und den damit verbundenen ergonomischen und arbeitsorganisatorischen Problemen vertraut sein.

## Lehrstoff:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
28 Unterrichtseinheiten	28 Unterrichtseinheiten	28 Unterrichtseinheiten
Organisation des computerunterstützten Rechnungswesens: Grundlagen. Einsatz. Datenschutz.  Praxisbezogene Anwendungen: Rabatt-, Skonto-, Umsatzsteuerberechnungen, Berechnung von Preisänderungen mit Excel.	Praxisbezogene Anwendungen: Anlagenabschreibung, Einnahmen-Ausgaben-Rechnung.	Praxisbezogene Anwendungen: Warenbewirtschaftung. Buchhaltung.

## Didaktische Grundsätze:

Schwerpunkt soll auf die Bedienung der Geräte und die Verwendung von Standardsoftwarepaketen gelegt werden.

Datensicherung und Fehlerkontrollen sind laufend durchzuführen.

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

# Hard- und Softwarekunde

## Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler/die Schülerin soll den Aufbau, die Funktion und die Einsatzmöglichkeiten elektronischer Informationsverarbeitungsanlagen kennen und diese Geräte bedienen können.

Er/sie soll Standardsoftware der Berufspraxis einsetzen können und Informationen auf elektronischem Weg beschaffen und weitergeben können.

Er/sie soll über die Rechtsgrundlagen und die gesellschaftlichen Auswirkungen des Einsatzes der elektronischen Informationsverarbeitung Bescheid wissen.

Der Schüler/die Schülerin soll systematische Warenkenntnisse der Hard- und Software haben und den Sprachschatz der EDV beherrschen.

Er/sie soll fähig sein, das Wissen im Einkauf, in der Lagerhaltung und im Verkauf anzuwenden.

## Lehrstoff:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
93 Unterrichtseinheiten	93 Unterrichtseinheiten	93 Unterrichtseinheiten
<p>Warespezifisch: Elektrotechnische Grundlagen: Größen und Einheiten. Stromarten. Leitungen und Kabel. Versorgung. Sicherheitsvorschriften. Unfallschutz. Elektromagnetismus.</p> <p>Kenntnisse über Hardware: Arbeitsweise von Computer. Aufbau eines Personalcomputers. Prozessorarten. Speicher. Drucker. Grafikkarten. Monitore. Soundkarten. Netzwerkkarten. Modemarten.</p> <p>Software: Powerpoint</p> <p>Verkaufspraktikum: Kommunikation im Verkauf (verbal und nonverbal). Kunden ansprechen. Telefongespräch. Konfliktlösung. Bedarf ermitteln. Verkaufsargumente. Zusatzverkauf. Rollenspiele.</p> <p>Planung: Geschäftsplanung: Entwicklung und Umsetzung von Geschäftsideen. Lesen und Vergleich von Tarifmodellen Gestalten und Programmieren einer Homepage</p>	<p>Warespezifisch: Mainboards. Mikroprozessoren. Ram-Bausteine. Bus Systeme.</p> <p>Software: Access, Massenspeicher, Festplatten, Disketten, Bandlaufwerke, CD-Rom: CD-R, CD-RW. DVD: DVD-R, DVD-RW, DVD+R, DVD+RW, DVD-Ram, MOD.</p> <p>Filesysteme: FAT-16, VFAT, NTFS. Systemressourcen. BIOS.</p> <p>Verkaufspraktikum: Kommunikation im Verkauf (verbal und nonverbal). Kunden ansprechen. Telefongespräch. Konfliktlösung. Bedarf ermitteln. Verkaufsargumente. Zusatzverkauf. Rollenspiele</p> <p>Planung: Partitionierung und Formatierung von Festplatten.</p>	<p>Warespezifisch: Grundlagen Netzwerke: Topologien, Kabeltypen, Wireless-LAN, OSI-Modell, Netzwerkkarten, Zugriffsmethoden, OSI-Modell, Protokolle, TCP/IP. Komponenten: Repeater, Hubs, Bridge, Switch, Layer3 Switch, Router, IP-Adressen, Subnetting, Raid</p> <p>Verkaufspraktikum: Kommunikation im Verkauf (verbal und nonverbal). Kunden ansprechen. Telefongespräch. Konfliktlösung. Bedarf ermitteln. Verkaufsargumente. Zusatzverkauf. Rollenspiele</p> <p>Planung: Aufsetzen von Servern und Workstations, Erstellung von Kalkulationen von Netzwerkinstallationen</p>

## **Didaktische Grundsätze:**

Beim Unterricht des speziellen Lehrstoffes der Fachbereiche sind die diesem Lehrstoff vorangestellten Themen entsprechend den Waren und Warengruppen zu berücksichtigen.

Im Besonderen sind Herstellungsweisen, physikalisches, technologisches und anderes Grundlagenwissen soweit zu behandeln, als diese Kenntnisse für das Verständnis und für die Verkaufstätigkeit notwendig sind.

Bei der Erarbeitung und Wiederholung des Lehrstoffes empfiehlt es sich Produktdeklarationen, Prospekte, Bedienungs- und Gebrauchsanweisungen zu verwenden.

Auf die Fachliteratur ist hinzuweisen.

Übungen und Experimente sind zur besseren Veranschaulichung zu berücksichtigen.

Der Einsatz von EDV-Geräten ist integrativer Bestandteil des Unterrichts.

Herstellungsweisen, physikalisches, technologisches und anderes Grundlagenwissen sind nur insoweit zu behandeln, wie dies für das Verständnis der Arbeitsweise eines Datenverarbeitungssystems und für den weiteren Unterricht unbedingt erforderlich ist.

Datensicherung und Fehlerkontrollen sind laufend durchzuführen.

Der komplexe Bereich neuer Technologien und neuer Techniken bedarf auch adäquater kooperativer Arbeits- und Unterrichtsformen.

Die Blockung von Unterrichtsstunden ist zweckmäßig.

# Textverarbeitung

## Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler/die Schülerin soll nach dem Zehn-Finger-Tastensystem schreiben können.

Er/sie soll Geschäftsbriefe und sonstige Schriftstücke normgerecht, formschön und fehlerfrei anfertigen können.

Er/sie soll mit einschlägigen Geräten und bürotechnischen Hilfsmitteln arbeiten und die Standardfunktionen eines Textverarbeitungsprogramms anwenden können.

Der Schüler/die Schülerin soll sich der Wirkung eines gut gestalteten Schriftstückes bewusst sein.

## Lehrstoff:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
37 Unterrichtseinheiten	56 Unterrichtseinheiten	37 Unterrichtseinheiten
<b>1 Schularbeit</b>	<b>2 Schularbeiten</b>	<b>1 Schularbeit</b>
<p>Zehn-Finger-Tastensystem: Buchstaben. Ziffern. Zeichen und Funktionstasten. Abschreibübungen.</p> <p>Schriftstückgestaltung: Genormte und freigestaltete Schriftstücke. Anfertigen von Schriftstücken nach Konzepten und ungegliederten Vorlagen. Ausfüllen von Formularen. Anwenden praxisgerechter Korrekturverfahren.</p> <p>Textverarbeitungsprogramme: Standardfunktionen. Anwendung bei der Textbearbeitung.</p>	<p>Schriftstückgestaltung: Genormte und freigestaltete Schriftstücke. Anfertigen von Schriftstücken nach Konzepten und ungegliederten Vorlagen. Ausfüllen von Formularen. Anwenden praxisgerechter Korrekturverfahren.</p> <p>Textverarbeitungsprogramme: Standardfunktionen. Anwendung bei der Textbearbeitung.</p>	<p>Schriftstückgestaltung: Genormte und freigestaltete Schriftstücke. Anfertigen von Schriftstücken nach Konzepten und ungegliederten Vorlagen. Ausfüllen von Formularen. Anwenden praxisgerechter Korrekturverfahren.</p> <p>Textverarbeitungsprogramme: Standardfunktionen. Anwendung bei der Textbearbeitung.</p>

## Didaktische Grundsätze:

Auf die Bedienung der Textverarbeitungsgeräte und der nötigen Betriebsfunktionen soll unter Zuhilfenahme der Betriebsanleitungen geachtet werden.

Bei allen Übungen soll unter Beachtung der geltenden Normen auf die Verwendbarkeit in der beruflichen Praxis geachtet werden, weshalb die Texte und Schriftstücke sich auf die berufliche und schulische Erfahrung der Schüler beziehen sollen.

Die in der Bildungs- und Lehraufgabe geforderten Arbeitsqualitäten sollen der Schreibgeschwindigkeit übergeordnet werden.

# Werbe- und Präsentationstechnik

## Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler/die Schülerin soll im Rahmen eines Marketingkonzeptes wesentliche Teile der Werbung und Verkaufsförderung beherrschen und umsetzen können.

Er/sie soll optische und akustische Informationsträger werbewirksam gestalten und einsetzen können.

Er/sie soll die Waren des Fachbereiches nach Gestaltungsgrundsätzen präsentieren können.

Der Schüler/die Schülerin soll kreativ arbeiten und eigene Ideen umsetzen können.

## Lehrstoff:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
28 Unterrichtseinheiten	28 Unterrichtseinheiten	28 Unterrichtseinheiten
Werbung und Verkaufsförderung: Gesetzliche Grundlagen  Werbegestaltung: Linie. Schrift. Raum. Farbe und Licht.  EDV-Präsentation: Erstellen und Gestalten von Bildschirmgrafiken und Präsentationen. Erstellen und Gestalten von Webseiten.	Werbelehre. Publicrelations. Corporate Identity. Werbeplanung.  Werbegestaltung: Linie. Schrift. Raum. Farbe und Licht.  Fertigungstechniken: Entwurf. Herstellen von Schriften und Hilfsmitteln.  Warenpräsentation: Ideenfindung. Preisschilder. Ankündigungen. Blickfang. Beleuchtung. Branchenübliche Darstellung von Waren im Verkaufsraum im Schaufenster und außerhalb des Betriebes.	Fertigungstechniken: Entwurf. Herstellen von Schriften und Hilfsmitteln.  Warenpräsentation: Ideenfindung. Preisschilder. Ankündigungen. Blickfang. Beleuchtung. Branchenübliche Darstellung von Waren im Verkaufsraum im Schaufenster und außerhalb des Betriebes.  EDV-Präsentation: Erstellen und Gestalten von Bildschirmgrafiken und Präsentationen. Erstellen und Gestalten von Webseiten.

## Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die detaillierte Auswahl und Behandlung des Lehrstoffes ist die Bedeutung in der Praxis des EDV-Kaufmannes.

Es ist großer Wert auf Förderung der Kreativität sowie Stärkung des Selbstvertrauens zu legen. der Einbau von Lehrgängen zwecks Ideenfindung durch Geschäftsstraßen wird empfohlen.

In allen Bereichen der Werbung und Verkaufsförderung sind neueste Technologien unter Verwendung von modernsten Hilfsmitteln und Geräten einzusetzen, wobei ökonomische und ökologische Grundsätze zu beachten sind.

# Verkaufstechnik

## Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler/die Schülerin soll die psychologischen Grundlagen des Verkaufens kennen sowie den Ablauf eines zielorientierten Verkaufsgespräches beherrschen.

Er/sie soll sich seiner Verantwortung als Verkäufer gegenüber der Wirtschaft und den Konsumenten bewusst sein.

## Lehrstoff:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
28 Unterrichtseinheiten	28 Unterrichtseinheiten	28 Unterrichtseinheiten
Verkaufspsychologische Grundlagen: Kaufmotive. Gesprächsplanung. Gesprächsführung. Diskussion. Argumentation  Gespräche mit Kunden: Sprachnormen beim Empfang. Mitteilungs- und Fragetechniken bei der Auskunft und Beratung.	Gespräche mit Kunden: Spezielle Beratungsgespräche mit Kaufinteressenten. Auskunftstechniken zu betrieblichen Leistungsangeboten.  Verkaufspsychologische Grundlagen: Zielgruppen.	Gespräche mit Kunden: Spezielle Beratungsgespräche mit Kaufinteressenten. Auskunftstechniken zu betrieblichen Leistungsangeboten. (Rollenspiele, schwierige Verkaufssituationen)  Sonderfälle: Beschwerden. Diebstahl. Reklamation.

## Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die detaillierte Auswahl und Behandlung des Lehrstoffes ist die Bedeutung in der Praxis des EDV-Kaufmannes.

Die einzelnen Lehrstoffinhalte sollen nicht isoliert, sondern im integrativen Zusammenhang unterrichtet werden. Methodisch empfiehlt sich der Einbau von Rollenspielen und Verkaufsgesprächen, wobei auf die größtmögliche Selbstständigkeit der Schüler bedacht zu nehmen ist.

Die Querverbindungen zu den Unterrichtsgegenständen „Hard- und Softwarekunde“, „Werbe- und Präsentationstechnik“ und insbesondere zu „Deutsch und Kommunikation“ sollen aus Gründen der Argumentation und Präsentation gepflegt werden.

Der Pflege der Sprache ist besonderes Augenmerk beizumessen.

Zur Sicherung des Unterrichtserfolges empfiehlt sich, Waren und audiovisuelle Mittel einzusetzen.