

Lehrberuf:
Einzelhandel - Kraftfahrzeuge und Ersatzteile
 (Schwerpunkt: Automobilkaufmann/-frau)
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	-	-
Berufsbezogenes Englisch	4	4	5
Wirtschaftskunde	5	6	6
Betriebswirtschaftliches Praktikum	4	5	4
Rechnungswesen	4	5	4
Computerunterstütztes Rechnungswesen	-	-	4
Beratung und Verkauf	4	3	3
Marketing und Präsentationstechnik	6	6	5
Fahrzeuge und Ersatzteile	7	8	7
Management und Organisation	4	5	4
Insgesamt:	45	45	45
Freigegegenstände			
Religion	2	2	2
Unverbindliche Übungen			
Bewegung und Sport	2	2	2
Förderunterricht			

Dieser Gegenstand kann in Leistungsgruppen mit vertieftem Bildungsangebot geführt werden.

Politische Bildung

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen 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 nutzen.

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. 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. Gerichtbarkeit. 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 Kommunikationsstil verbessern und seine 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.

Lehrstoff:

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

Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl ist der Beitrag zur Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit des Schülers/Schülerin, wobei das zur Verfügung stehende Stundenausmaß zu beachten ist. Texte, Medienbeispiele und Problemstellungen sollen sich vor allem an der beruflichen und privaten Erfahrungswelt orientieren und auf den erworbenen Kenntnissen aus der Pflichtschule aufbauen. Das selbstständige Beschaffen von Informationsmaterial soll gefördert werden.

Im Bereich der mündlichen Kommunikation sind Übungen individueller Aufgabenstellung bzw. Übungen in Kleingruppen empfehlenswert. Situationsgerechte Gesprächs- und Sozialformen motivieren den Schüler zu aktiver Mitarbeit, wodurch eine Vielzahl kommunikativer Selbst- und Fremderfahrungen ermöglicht wird und ein wichtiger Beitrag zur Sprechtechnik und Persönlichkeitsbildung geleistet werden kann. Es empfehlen sich Methoden, die die Sprechfertigkeit und die Mitteilungsleistung der Schüler fördern (z.B. Rollenspiele, Dialoge). Der gezielte Einsatz audiovisueller Medien ermöglicht Übungen zu angemessenem Verhalten durch Rückmeldungen sowie Selbst- und Fremdkritik. Bei jeder Gelegenheit ist auf die Verbesserung des Ausdrucks, des Stils und der grammatikalischen Richtigkeit Wert zu legen.

Der Lehrstoff „Rechtschreibung“ soll sich an den individuellen Vorkenntnissen der Schüler und konkreten Schreibabläufen orientieren und zeitlich höchstens ein Viertel der Gesamtstundenzahl abdecken. Absprachen mit den Lehrern der anderen Unterrichtsgegenstände, insbesondere „Politische Bildung“ hinsichtlich des Übens der Sprechfertigkeit sowie „Wirtschaftskunde“ betreffend Festigung der Rechtschreibkenntnisse sollen einen optimalen Lernertrag sichern. Das Thema „Gespräch mit Kunden“ hat berufseinschlägig zu erfolgen, weshalb die Zusammenarbeit mit den Lehrern des Fachunterrichtes wichtig ist.

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
1 Schularbeit	1 Schularbeit	2 Schularbeiten
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, resumé Telephone conversation

Lehrstoff für Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten

Mündlicher und schriftlicher Ausdruck: Behandlung und Präsentation von gesellschaftsrelevanten und berufsspezifischen Themen (Quellenstudium, Konzeption und Ausarbeitung von komplexen Texten).

Zusätzlich bei Lehrplänen bis 120 Unterrichtsstunden

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.

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

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen das für ihren Beruf als Einzelhändler/in bzw. Automobilkaufmann/-frau betreffende Grundwissen über die Vorgänge und Zusammenhänge der Wirtschaft in Österreich und in der Europäischen Union haben.

Sie sollen die Stellung des Handelsbetriebes als Marktteilnehmer/innen und die handelsspezifischen Abwicklungsprozesse kennen und dadurch Verständnis für die Vorgänge im Wirtschaftsleben unter Berücksichtigung ökologischer Aspekte haben.

Sie sollen die wichtigsten Schriftstücke aus dem Bereich des Kaufvertrages konzipieren können.

Lehrstoff:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
47 Unterrichtseinheiten	56 Unterrichtseinheiten	56 Unterrichtseinheiten
<p>Wirtschaft: Wesen und Begriffe. Gütererzeugung, -verteilung und -verbrauch. Umweltschutz und Ökologie.</p> <p>Der Betrieb: Arten. Aufgaben. Organisation.</p> <p>Der Handelsbetrieb: Arten. Aufgaben. Standort. Organisation. Arbeitstechnik. Ergonomie.</p> <p>Material- und Warenwirtschaft: Beschaffungsmarketing und -logistik. Klassische und neue Transportmöglichkeiten. Kosten.</p> <p>Der Kaufvertrag: Rechtliche Grundlagen. Formen und Inhalt. Anbahnung. Abschluss und Erfüllung. Konsumentenschutz. Gestörter Verlauf. Normen in der EU. Konzeption von Schriftstücken für das betriebswirtschaftliche Praktikum.</p>	<p>Geld- und Kreditwesen: Zahlungsverkehr. Geldanlage. Finanzierung.</p> <p>Versicherungen: Formen. Vertrag.</p> <p>Marketing: Preis-, Distributions-, Kommunikations- und Sortimentspolitik.</p> <p>Marktorganisationen: Märkte. Messen. Börsen. Markt im Internet.</p>	<p>Gewerbeordnung: Gewerbearten. Gewerbeberechtigungen.</p> <p>Unternehmen: Rechtsformen. Finanzierung. Unternehmensführung. Unternehmensgründung (persönliche, rechtliche, infrastrukturelle und finanzielle Voraussetzungen). Behörden und Kontaktstellen). Sanierung. Auflösung. Insolvenz. Privatkonkurs.</p> <p>Der Kaufmann/die Kauffrau: Kaufmannsbegriff. Geschäftsfähigkeit. Firma. Firmenbuch. Hilfspersonen der Kaufleute und deren Vollmachten. Handelsvermittler/in.</p> <p>Personalwesen: Organisation. Administration. Personalplanung. Entlohnungs- und Gehaltssysteme. Dienstzeugnis. Lebenslauf. Stellenbewerbung.</p> <p>Steuern: Begriff. Arten.</p>

Didaktische Grundsätze:

Die Auswahl des Lehrstoffes soll das Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge und die fachliche Qualifikation fördern.

Der Unterricht soll von den Erfahrungen der Schülerinnen und Schüler in ihrem Lehrbetrieb und von aktuellen wirtschaftspolitischen Anlässen ausgehen, wobei den regionalen Gegebenheiten Schwerpunkte gesetzt werden können.

Bei der Auswahl der Sachgebiete ist im Besonderen auf das fachübergreifende Prinzip Bedacht zu nehmen. Dies gilt vornehmlich für die Unterrichtsgegenstände „Politische Bildung“, „Rechnungswesen“, „Computerunterstütztes Rechnungswesen“ und „Betriebswirtschaftliches Praktikum“.

Referentinnen und Referenten aus der Praxis und Lehrausgänge erhöhen den Unterrichtsertrag. Die Bedeutung der Ökologie ist entsprechend zu betonen.

Betriebswirtschaftliches Praktikum

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen Personalcomputer in Betrieb nehmen, mit dem Tastenfeld arbeiten und Standardsoftware verwenden können.

Sie sollen Schriftstücke des privaten und betrieblichen Schriftverkehrs normgerecht, formschön und fehlerfrei abfassen können und sich der Wirkung eines gut gestalteten Schriftstückes bewusst sein.

Sie sollen die in der Berufspraxis eingesetzte Software kennen und berufsspezifische Informationen auf elektronischem Weg beschaffen und bearbeiten können.

Sie sollen die Funktion und die Einsatzmöglichkeiten elektronischer Informations- und Kommunikationssysteme kennen und diese unter Einsatz der Internettechnologie bedienen können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen über die gesellschaftlichen Auswirkungen der elektronischen Informationsverarbeitung Bescheid wissen.

Lehrstoff:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
37 Unterrichtseinheiten	47 Unterrichtseinheiten	37 Unterrichtseinheiten
1 Schularbeit	2 Schularbeiten	1 Schularbeit
Personalcomputer: In Betrieb nehmen. Arbeiten mit dem Tastenfeld. Textverarbeitungsprogramme: Standardfunktionen. Zusatzfunktionen. Gesellschaftliche Aspekte: Datensicherung. Datenschutz. Ergonomie. Die Bedeutung der EDV im Beruf und in der Gesellschaft.	Schriftstückgestaltung: Genormte und frei gestaltete Schriftstücke. Anfertigen von Schriftstücken nach Konzepten und ungegliederten Vorlagen. Anfertigen und Ausfüllen von Formularen. Bearbeiten von Grafiken. Strukturierte Datenablage.	Informations- und Kommunikationssysteme: Internet. Informationsbeschaffung. Suchbegriffe und -maschinen. Erstellen von E-Mails. Berufsspezifisches Datenmanagement: Beschaffen und Bearbeiten externer und interner Datenbestände. E-Commerce.

Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Auswahl und Behandlung des Lehrstoffes ist die Bedeutung in der Praxis des Einzelhändlers/der Einzelhändlerin bzw. Automobilkaufmannes/der Automobilkauffrau. Die Grundlagen der Datenverarbeitung sind nur insoweit zu behandeln, wie dies für das Verständnis der Arbeitsweise eines Datenverarbeitungssystems erforderlich ist.

Der komplexe Bereich der neuen Technologien bedarf kooperativer Arbeits- und Unterrichtsformen.

Querverbindungen zu anderen Unterrichtsgegenständen sind herzustellen.

Bei den Übungen ist auf die Verwertbarkeit in der beruflichen Praxis zu achten. Dem didaktisch richtigen Einsatz der Internettechnologie kommt besondere Bedeutung zu.

Bei der Gestaltung von Schriftstücken sind die ÖNORMEN zu beachten.

Rechnungswesen

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen Aufgaben der im Wirtschaftsleben vorkommenden Rechnungen lösen und typische Rechenabläufe des wirtschaftlichen Rechnens beherrschen.

Sie sollen dabei die Ergebnisse vor der Rechenausführung schätzen, den Rechner optimal einsetzen und die Rechenaufgaben richtig lösen können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Bedeutung eines funktionierenden Rechnungswesens für das Unternehmen kennen und den Zweck einer geordneten Buchführung verstehen.

Sie sollen Buchführungskenntnisse haben, über die diesbezüglichen Rechtsgrundlagen Bescheid wissen und mit der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung vertraut sein.

Sie sollen zu wirtschaftlichem und sozialem Verhalten sowie kritischem Verständnis gegenüber lohn- und preispolitischen Maßnahmen befähigt sein.

Die Schülerinnen und Schüler der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot bzw. jene, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, sollen zusätzlich komplexe Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen können.

Lehrstoff:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
37 Unterrichtseinheiten	47 Unterrichtseinheiten	37 Unterrichtseinheiten
1 Schularbeit	2 Schularbeiten	1 Schularbeit
Einführung in das kaufmännische Rechnen: Durchschnittsrechnung. Valutenrechnung. Kassenabrechnung. Mengen- und Preisberechnungen: Rechnungsausstellung. Rabatt. Skonto. Umsatzsteuer. Preiserhöhungen. Preissenkungen. Angebotsvergleiche. Grundlagen der Buchführung: Notwendigkeit der Buchführung. Formvorschriften. Belege. Aktiva - Passiva. Aufwände - Erträge.	Einnahmen-Ausgaben-Rechnung: Aufzeichnungen. Erfolgsermittlung. Spar- und Finanzierungsformen: Erträge. Kosten. Aufzeichnungen der Buchführung: Kassenaufzeichnungen. Warenwirtschaftssysteme. Inventur. Anlagenverzeichnis.	Kalkulation: Bezugs kalkulation. Kosten. Absatzkalkulation. Personalverrechnung: Lehrlingsentschädigung. Nebenkosten. Arbeitnehmerveranlagung. Instrumente der Unternehmensführung: Berechnung und Interpretation von Kennzahlen.
Lehrstoff der Vertiefung: - komplexe Aufgaben		
Komplexe Aufgaben: Aufzeichnungen der Buchführung: Warenwirtschaftssysteme.	Kalkulation: Kosten. Spar- und Finanzierungsformen.	

Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl ist die Bedeutsamkeit im beruflichen Alltag.

Beim kaufmännischen Rechnen ist Gewicht auf die Zusammenhänge der berufsbezogenen wirtschaftlichen Vorgänge und ihre rechnerische Erfassung zu legen. Der Interpretation der Ergebnisse kommt große Bedeutung zu.

Um etwaige Mängel zu überwinden, sind Rechenfertigkeiten nicht isoliert, sondern im Rahmen der in „Rechnungswesen“ vorkommenden Rechnungen zu üben und anzuwenden.

Die Themenbereiche der Buchführung sind dem Stellenwert in der Praxis des Lehrberufes entsprechend zu behandeln.

Der äußeren Form aller Arbeiten ist besondere Aufmerksamkeit zu widmen.

Computerunterstütztes Rechnungswesen

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen kaufmännische Problemstellungen des Rechnungswesens unter Verwendung von Standardsoftwarepaketen lösen können.

Sie sollen den Warenfluss eines Betriebes mit Hilfe des Computers erfassen sowie Computerausdrucke lesen können.

Lehrstoff:

1. Klasse	1. Klasse	3. Klasse
		37 Unterrichtseinheiten
		Organisation des computerunterstützten Rechnungswesens: Grundlagen. Einsatz. Datenschutz. Praxisbezogene Anwendungen: Warenbewirtschaftung. Kalkulation

Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Schwerpunktsetzung des Lehrstoffes ist die Häufigkeit des Auftretens in der Praxis des Lehrberufes.

Eine fächerübergreifende Zusammenarbeit im Besonderen mit dem Pflichtgegenstand „Rechnungswesen“ ist sehr wichtig.

Schwerpunkt soll auf die Bedienung der Geräte und die Verwendung von Standardsoftwarepaketen gelegt werden. Fehlerkontrollen sind laufend durchzuführen.

Der Lehrstoff soll anhand vollständiger belegunterstützter Geschäftsbeispiele erarbeitet werden.

Beratung und Verkauf

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen ihre theoretischen Kenntnisse über die Verkaufspsychologie beim Ablauf eines zielorientierten Gespräches einsetzen können.

Sie sollen insbesondere bei Kommunikationsübungen kritisch beobachten und gezielt Rückmeldungen geben und aufnehmen können.

Sie sollen durch den Unterricht selbstständige Beratungs- und Verkaufsgespräche führen sowie passende Serviceleistungen anbieten können.

Sie sollen sich ihrer Verantwortung als Verkäuferin bzw. Verkäufer gegenüber der Wirtschaft und den Konsumentinnen und Konsumenten bewusst sein.

Lehrstoff:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
37 Unterrichtseinheiten	28 Unterrichtseinheiten	28 Unterrichtseinheiten
Kommunikation im Verkauf: Verbale Kommunikation. Nonverbale Kommunikation . Verkauf: Verkäufer (Persönlichkeits- und Anforderungsprofil). Kundin bzw. Kunde (Bedürfnisse, Kaufmotive, Zielgruppe). Phasen des Verkaufsgespräches. Beratungs- und Verkaufstechniken: Kunden/Kundinnen ansprechen. Bedarf ermitteln. Präsentieren der Ware. Beraten und Argumentieren.	Beratungs- und Verkaufstechniken: Kunden/Kundinnen ansprechen. Bedarf ermitteln. Präsentieren der Ware. Beraten und Argumentieren. (Übungen) Abschließen und Verabschieden. Warenerschließungsbogen. Spezielle Kommunikationstechniken: Einwände behandeln. Zusatz-, Ergänzungs-, Mehr- und Folgeverkauf. Situative Techniken: Verhalten am Telefon. Kommunizieren an der Kassa.	Beratungs- und Verkaufstechniken: Beraten und Argumentieren. Abschließen und Verabschieden. Warenerschließungsbogen (komplexe Rollenspiele) Situative Techniken: Verhalten am Telefon. Kommunizieren an der Kassa. Verhalten bei Beschwerden. Reklamation. Umtausch. Diebstahl. Rechtliche Grundlagen: Gewährleistung. Garantie. Produkthaftung. Schadensersatz. Konsumentenschutzgesetz. Fernabsatzgesetz.

Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Auswahl und Behandlung des Lehrstoffes ist die Bedeutung in der Praxis des Lehrberufes bzw. der aktuellen Betriebsform.

Die einzelnen Lehrstoffinhalte sollen nicht isoliert sondern im integrativen Zusammenhang unterrichtet werden.

Die Querverbindungen zu den Unterrichtsgegenständen „Kraftfahrzeuge und Ersatzteile“ und „Marketing und Präsentationstechnik“ sind besonders wichtig.

Bei allen Übungen für die Beratungs- und Verkaufstechnik empfiehlt es sich Sozialformen einzusetzen, die den Dialog fördern (z.B.: Rollenspiele).

Zur Förderung der Anschaulichkeit und Praxisnähe sind Waren, Warenproben, Produktdeklarationen, Prospekte, Bedienungs- und Gebrauchsanweisungen zu verwenden.

Exkursionen und Lehrausgänge erhöhen den Einblick in verschiedene Vertriebsformen des Handels.

Marketing und Präsentationstechnik

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen Kenntnisse über Werbemedien und Werbemaßnahmen, deren Notwendigkeit und Bedeutung auch unter Berücksichtigung deren unterschiedlichen Kosten haben.
 Sie sollen optische Informationsträger werbewirksam gestalten und Waren des Einzelhandels nach werbepsychologischen Gestaltungsgrundsätzen präsentieren können.
 Sie sollen im Rahmen eines Marketingkonzeptes wesentliche Teile der Werbung und Verkaufsförderung beherrschen und umsetzen können.
 Sie sollen kreativ arbeiten und eigene Ideen umsetzen können.

Lehrstoff:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
56 Unterrichtseinheiten	56 Unterrichtseinheiten	47 Unterrichtseinheiten
Gesetzliche Grundlagen Werbung und Verkaufsförderung, (Layout, Logo) Farbe, Licht und Raum (Farben, Farbpsychologie, Beleuchtung) Ideenfindung und Entwurfstechniken: (Lehrausgänge, Brainstorming) Fertigungstechniken: Herstellen von werbetechnischen Hilfsmitteln für die Warenpräsentation. (Blockschrift – Preisschilder, Blickfang) Warenpräsentation: (Gestaltungsgrundsätze, Werkzeuge)	Werbepsychologische Grundsätze: CI., CD, PR Werbeplanung. Fertigungstechniken: Herstellen von werbetechnischen Hilfsmitteln für die Warenpräsentation. (Informationsträger: Plakate, Anlassdeko, Ankündigungen. Blickfänge) Raum. Farbe und Licht. Branchenübliches Darstellen von Waren im Verkaufsraum und im Schaufenster. Schaufenster (Gestaltungsgrundsätze, Umgang mit Ware, Lagerorganisation, Warenpräsentation, Dekoration, Beleuchtung) Präsentationen: Verschiedene Arten Erstellen und Gestalten von Bildschirmgrafiken und Präsentationen. (Einführung in PP)	Werbepsychologische Grundsätze. umsetzen Fertigungstechniken: Herstellen von werbetechnischen Hilfsmitteln für die Warenpräsentation. (je nach aktuellem Anlass) Warenpräsentation und Visual Merchandising: (Produktpräsentationen im Display, Preisschilder und Ankündigungen. Blickfänge und Beleuchtungen.) Präsentationen: Erstellen und Gestalten von Bildschirmgrafiken und Präsentationen. (erstellen eine PP-Präsentation)

Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Auswahl und Behandlung des Lehrstoffes ist die Bedeutung in der Praxis des Einzelhandels für Kraftfahrzeuge und Ersatzteile bzw. des Automobilkaufmannes/der Automobilkauffrau.
 Die Kreativität sowie die Stärkung des Selbstvertrauens sollen besonders gefördert werden; der Einbau von Lehrausgängen wird empfohlen.
 Die Schülerinnen und Schüler sollen möglichst selbstständig komplexe Aufgabenstellungen lösen und Waren im Verkaufsraum und im Schaufenster präsentieren können.
 In allen Bereichen der Werbung und Verkaufsförderung sind neueste Technologien unter Verwendung von modernster Hilfsmitteln und Geräten einzusetzen, wobei ökonomische und ökologische Grundsätze zu beachten sind.

Kraftfahrzeuge und Ersatzteile

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen systematische und technische Kenntnisse über Kraftfahrzeuge, Ersatzteile und Zubehör haben, den berufsspezifischen Sprachschatz beherrschen. Sie sollen fähig sein, dass warenkundliche Wissen im Einkauf, in der Lagerhaltung und im Verkauf anzuwenden und die internationalen wirtschaftlichen Zusammenhänge im Fahrzeughandel zu verstehen.

Lehrstoff:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
65 Unterrichtseinheiten	75 Unterrichtseinheiten	65 Unterrichtseinheiten
<p>Produktbezogene rechtliche Bestimmungen: Sicherheitstechnische Vorschriften. Normung. Umweltbestimmungen.</p> <p>Kraftfahrzeugtechnik: Materialien und deren Eigenschaften. Arten. Baugruppen und Maschinenelemente. Motortechnik. Materialien und deren Eigenschaften.</p> <p>Qualitätssicherung: Bezugsquellen. Arten und Ausführungen. Marken und Typen. handelsübliche Bezeichnungen. Größen und Maße. Logistik und Entsorgung. Gebrauchsanweisungen sowie Warenkontrolle und -prüfung von einspurigen Kraftfahrzeugen. Motoren. Zubehör und Werkzeugen.</p>	<p>Produktbezogene rechtliche Bestimmungen: Sicherheitstechnische Vorschriften. Normung. Umweltbestimmungen.</p> <p>Kraftfahrzeugtechnik: Motortechnik. Antriebssysteme. Kfz-Elektrik und –Elektronik Serviceteile</p> <p>Qualitätssicherung: Bezugsquellen. Arten und Ausführungen. Marken und Typen. handelsübliche Bezeichnungen. Größen und Maße. Logistik und Entsorgung. Gebrauchsanweisungen sowie Warenkontrolle und -prüfung von mehrspurigen Kraftfahrzeugen. Motoren. Zubehör und Werkzeugen. sowie Kraft- und Schmierstoffen.</p>	<p>Produktbezogene rechtliche Bestimmungen: Sicherheitstechnische Vorschriften. Normung. Umweltbestimmungen.</p> <p>Kraftfahrzeugtechnik: Fahrwerk und Karosserie. Fachliteratur und Handbücher. Entwicklungen und Trends in der Kraftfahrzeugbranche.</p> <p>Qualitätssicherung: Bezugsquellen. Arten und Ausführungen. Marken und Typen. handelsübliche Bezeichnungen. Größen und Maße. Logistik und Entsorgung. Gebrauchsanweisungen sowie Warenkontrolle und -prüfung von mehrspurigen Kraftfahrzeugen. Anhängern. Ersatzteilen und Bereifungen.</p>

Didaktische Grundsätze:

Bei der Erarbeitung der Warenkenntnisse ist auf die jeweiligen Besonderheiten der Schwerpunkte einzugehen und das Grundlagenwissen auf das Verständnis für die Verkaufstätigkeit abzustimmen.

Im Besonderen sind Rohstoffe, Herkunft, Gewinnung und Herstellungsverfahren und anderes Grundlagenwissen soweit zu behandeln, wie diese Kenntnisse für das Verständnis und die Verkaufstätigkeit notwendig sind.

Zur Förderung der Anschaulichkeit und Praxisnähe sind Waren, Warenproben, Produktdeklarationen, Prospekte, Bedienungs- und Gebrauchsanweisungen zu verwenden.

Die Querverbindungen zum Unterrichtsgegenstand „Beratung und Verkauf“ ist besonders wichtig.

Zur Vertiefung und Erweiterung des Wissens empfiehlt es sich, Experten zu einzelnen Themen einzuladen bzw. Exkursionen zu branchenspezifischen Produktionsbetrieben zu organisieren.

Management und Organisation

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Werkzeuge des Projektmanagements eigenverantwortlich und selbstständig anwenden können.

Sie sollen in wachsender Komplexität die Methoden des Projektmanagements lernen und an praktischen Projekten üben.

Sie sollen berufsspezifische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Grundlagen, kommunikativer und sprachlicher Erfordernisse, sowie der personellen und sozialen Kompetenz ausführen können.

Sie sollen neben dem Kennenlernen und Erproben von organisatorischen Prinzipien und Werkzeugen, besonders auf den Erwerb von personellen und sozialen Kompetenzen und Methodenwissen achten.

Sie sollen selbstständig Arbeitsaufträge erfüllen und dabei eigenverantwortlich handeln.

Lehrstoff:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
37 Unterrichtseinheiten	47 Unterrichtseinheiten	37 Unterrichtseinheiten
<p>Organisation des Lernprozesses: Erkennen des eigenen Lerntypus und praktische Konsequenzen. Formulierung von Arbeitszielen. Planung der Umsetzung. Kalenderführung. Gestaltung des eigenen Arbeitsplatzes. Umgang mit Unterrichts- und Arbeitsmaterialien. Ablagetechniken.</p> <p>Erstellen und Gestalten von Arbeitsunterlagen. Führen systematischer Aufzeichnungen.</p> <p>Grundlagen der Präsentation: Einfache Präsentationstechniken und Medieneinsatz.</p> <p>Sozialpsychologische Grundlagen: Eigen- und Fremdwahrnehmung. Stärken- und Schwächenanalyse. Verhalten in der Gruppe. Umgang mit Konflikten. Einbringen von Ideen und Anliegen. Gesunde Lebensführung als Grundlage der persönlichen Leistungsfähigkeit.</p> <p>Projektmanagement: Definition von Projektzielen. Organisation des Projektstartprozesses. Projektdurchführung</p> <p>IT-Bezug: Einsatz der in im Unterrichtsgegenstand „Betriebswirtschaftliches Praktikum“. „Computerunterstütztes Rechnungswesen“ und „Marketing und Präsentationstechnik“ gelernten Programme bei der Erstellung von Arbeitsunterlagen. Einsatz von Präsentationssoftware bei der Gestaltung von Präsentationsunterlagen. Organisation von Speichermedien. Sicherungsarbeiten.</p>	<p>Situationsadäquates Verhalten. Business Behaviour: Bedeutung von Umgangsformen im Geschäftsleben; Verhaltensweisen gegenüber anderen und deren Konsequenzen; Persönlichkeitsbild; Bewerbungs- und Vorstellungstraining; Auseinandersetzung mit Kulturstandards. Gesprächs- und Sprachkultur.</p> <p>Projektmanagement: Definition von Projektzielen. Organisation des Projektstartprozesses. Projektdurchführung. Rollen- und Aufgabklärung im Team. Ressourcenplanung. Projektabschluss. Evaluation. Dokumentation.</p> <p>IT-Bezug: Einsatz der in im Unterrichtsgegenstand „Betriebswirtschaftliches Praktikum“. „Computerunterstütztes Rechnungswesen“ und „Marketing und Präsentationstechnik“ gelernten Programme bei der Erstellung von Arbeitsunterlagen. Einsatz von Präsentationssoftware bei der Gestaltung von Präsentationsunterlagen. Organisation von Speichermedien. Sicherungsarbeiten.</p>	<p>Betriebliche Kommunikation: Gesprächsführung mit Vor- und Nachbereitung. Argumentationstechniken. Verkaufstechniken und Verhandlungstechniken. Präsentationstechniken (softwareunterstützt).</p> <p>Praktische Geschäftsfälle unter Bezugnahme auf dem Basislehrstoff in Wirtschaftskunde und Rechnungswesen unter Einsatz moderner Büro-, Informations- und Kommunikationstechnologie.</p> <p>Kunden- und Lieferantenkontakte. Stammkundenpflege.</p> <p>Projektmanagement: Definition von Projektzielen. Organisation des Projektstartprozesses. Projektdurchführung. Rollen- und Aufgabklärung im Team. Ressourcenplanung. Projektabschluss. Evaluation. Dokumentation.</p> <p>IT-Bezug: Einsatz der in im Unterrichtsgegenstand „Betriebswirtschaftliches Praktikum“. „Computerunterstütztes Rechnungswesen“ und „Marketing und Präsentationstechnik“ gelernten Programme bei der Erstellung von Arbeitsunterlagen. Einsatz von Präsentationssoftware bei der Gestaltung von Präsentationsunterlagen. Organisation von Speichermedien. Sicherungsarbeiten.</p>

Didaktische Grundsätze:

Die Schülerinnen und Schüler lernen die verschiedenen Instrumente des Projektmanagementprozesses gemäß der jeweiligen Aufgabenstellung, allein oder im Team, anzuwenden. Dafür ist es notwendig, dass die Schülerinnen und Schüler die dynamischen Fähigkeiten, Kommunikation, Präsentation, Teamarbeit etc. erarbeiten, weiter entwickeln und trainieren.

Insgesamt soll die Aktivität und Selbsttätigkeit der Schülerinnen und Schüler im Vordergrund stehen.

Problemstellungen sollen sich an der beruflichen und privaten Erfahrungswelt der Schülerinnen und Schüler orientieren und auf die erworbenen Kenntnisse der anderen Pflichtgegenstände aufbauen.

Das selbstständige Beschaffen von Informationsmaterialien soll gefördert werden.