

RAHMENLEHRPLAN FÜR DEN LEHRBERUF BANKKAUFMANN/BANKKAUFFRAU

I. STUDENTAFEL

Gesamtstundenzahl: 3 Schulstufen zu insgesamt 1 260 - 1 440 Unterrichtsstunden (ohne Religionsunterricht), davon in der ersten, zweiten und dritten Klasse mindestens je 320 Unterrichtsstunden.

Pflichtgegenstände	Stunden
Religion 1)	2)
Politische Bildung	80
Deutsch und Kommunikation	80 - 120
Berufsbezogene Fremdsprache 3)	120 - 200
Betriebswirtschaftlicher Unterricht	
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr 4)	120
Rechnungswesen 4) 5)	260
Fachunterricht	
Informatik	40
Bankbetriebslehre 4)	180 - 240
Textverarbeitung	160
Fachpraktikum	220

Gesamtstundenzahl (ohne Religionsunterricht) 1 260 - 1 440

Freigegegenstände

Religion 1) 2)

Lebende Fremdsprache 6)

Deutsch 6)

Unverbindliche Übungen

Leibesübungen 6)

Förderunterricht 6)

1) 2) Siehe Anlage A, Abschnitt II.

3) Die Aufteilung der Stunden hat auf alle drei Schulstufen zu erfolgen.

4) Dieser Pflichtgegenstand kann in Leistungsgruppen mit vertieftem Bildungsangebot geführt werden.

5) Rechnungswesen kann in folgende Unterrichtsgegenstände geteilt werden:
Kaufmännisches Rechnen, Buchführung.

6) Siehe Anlage A, Abschnitt III.

II. STUNDENAUSMASS UND LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT

Siehe Anlage A, Abschnitt II.

III. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN SOWIE LEHRSTOFF UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE

P o l i t i s c h e B i l d u n g

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

D e u t s c h u n d K o m m u n i k a t i o n

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll Situationen des beruflichen und privaten Alltags sprachlich bewältigen können und mit Vorgesetzten, Kollegen und Geschäftspartnern entsprechend kommunizieren können.

Er soll durch aktive Erprobung von mündlichen und schriftlichen Kommunikationsformen Erfahrungen sammeln, seinen Kommunikationsstil sowie seine Sprechtechnik verbessern sowie seine Rechtschreibkenntnisse festigen und erweitern.

Er soll dadurch seine Kommunikations- und Handlungsfähigkeit verbessern, seinen Wortschatz erweitern und persönliche und betriebliche Interessen sprachlich angemessen vertreten können.

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

Lehrstoff:

B e i L e h r p l ä n e n m i t 8 0 U n t e r r i c h t s s t u n d e n

Rechtschreibung:

Erweiterung des kaufmännischen Grund- und Fachwortschatzes. Übungen zum Erheben und Beheben von Rechtschreibfehlern. Gebrauch von Wörterbüchern und Nachschlagwerken.

Kommunikation:

Elemente und Aufgaben der verbalen und nonverbalen Kommunikation. Hindernisse und Störungen (Ursachen, Behebung).

Schriftliche Kommunikation:

Sammeln, Sichten und Interpretieren von Informationen. Erstellen von Notizen und Exzerpten. Abfassen von Schriftstücken. Moderner Briefstil.

Spezielle Schriftstücke:

Anfertigen von Statistiken, Kundenkarteien und Dateien. Erstellen von Visualisierungshilfen.

Mündliche Kommunikation:

Formulieren von Sachverhalten und Stellungnahmen. Reden und Gespräche. Kommunikationsnormen beim Telefonieren.

Gespräche mit Vorgesetzten und Kollegen:
Höflichkeitsnormen. Mitteilungs- und Fragetechniken.

Gespräche mit Kunden:
Fachausdrücke im Bankbereich. Sprachnormen beim Empfang. Mitteilungs- und Fragetechniken bei der Auskunft und Beratung. Spezielle Beratungsgespräche mit Kaufinteressenten. Auskunftstechniken zu betrieblichen Leistungsangeboten. Behandlung von Beschwerden und Reklamationen.

Lehrstoff für Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten:

Kreatives Schreiben:
Behandlung von gesellschaftsrelevanten und berufsrelevanten Themen (Quellenstudium, Konzeption und Ausarbeitung).

Z u s ä t z l i c h b e i L e h r p l ä n e n b i s 1 2 0 U n t e r r i c h t s -
s t u n d e n

Rechtschreibung:
Erweiterung des Fremdwortschatzes. Übungen zu ausgewählten Kapiteln der Rechtschreibung. Gebrauch von Wörterbüchern und Nachschlagewerken.

Kommunikation:
Analyse und Regelung von Konflikten.

Schriftliche Kommunikation:
Selbstständiges Erstellen von Unterlagen und Schriftstücken zu einem fachlichen Thema.

Mündliche Kommunikation:
Überzeugungs-, Bewerbungs- und Konfliktregelungsgespräche. Anspruchsvolle Gruppengespräche.

Gespräche mit Kunden:
Verkaufsgespräche. Reklamationsgespräche. Spezielle Telefonate mit Kunden.

Lehrstoff für Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten:

Kreatives Schreiben:
Analysieren und Kommentieren ausgewählter Beispiele der zeitgenössischen und berufsbezogenen Literatur.

Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl ist der Beitrag zur Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit des Schülers, 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 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.

Für die schriftliche Kommunikation bieten sich zur Erweiterung der Allgemeinbildung Unterlagen und Bücher aus guter Literatur an.

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 Schreibanlässen orientieren.

Absprachen mit den Lehrern der anderen Unterrichtsgegenstände, insbesondere in „Politische Bildung“ hinsichtlich des Übens der Sprechfertigkeit sowie in „Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr“ betreffend Festigung der Rechtschreibkenntnisse sollen einen optimalen Lernertrag sichern.

Das Thema „Gespräche mit Kunden“ hat berufseinschlägig zu erfolgen, weshalb die Zusammenarbeit mit den Lehrern des Fachunterrichtes wichtig ist.

B e r u f s b e z o g e n e F r e m d s p r a c h e

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

B e t r i e b s w i r t s c h a f t l i c h e r U n t e r r i c h t

W i r t s c h a f t s k u n d e m i t S c h r i f t v e r k e h r

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll das ihn als Bankkaufmann betreffende Grundwissen über die Vorgänge und Zusammenhänge der Wirtschaft haben und die wichtigsten Einrichtungen des wirtschaftlichen Verkehrs kennen.

Er soll zu bestimmten Themen Schriftstücke normgerecht, fachlich und sprachlich richtig abfassen können.

Er soll die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und die Organisation und Abwicklungsprozesse im Bankbetrieb kennen.

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

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

Lehrstoff:

Wirtschaft:

Wesen und Begriffe. Betriebswirtschaft. Volkswirtschaft. Energiewirtschaft. Gütererzeugung, -verteilung und -verbrauch. Umweltschutz und Ökobilanz. Wirtschaftssysteme.

Der Betrieb:

Arten. Aufgaben. Standort. Qualitätssicherung. Rationalisierung. Arbeitsteilung. Normung. Typisierung. Spezialisierung. Automatisierung. Lohnsysteme und Arbeitsentlohnung.

Kaufvertrag:

Formen und Inhalt. Anbahnung, Abschluss und Erfüllung. Konsumentenschutz. Gestörter Verlauf. Gewerblicher Rechtsschutz.

S c h r i f t v e r k e h r :

Anfrage. Angebot. Bestellung. Auftragsbestätigung. Liefer- und Gegensein. Rechnung. Mängelrüge. Lieferverzug. Annahmeverzug.

Zahlungsverzug:

Stundung. Verzug. Gläubigerschutzverbände. Inkassobüro. Gerichtliche und außergerichtliche Mahnverfahren.

S c h r i f t v e r k e h r :

Mahnbriefe. Stundungsansuchen.

Nachrichtenübermittlung und Transportwirtschaft:

Transporttechnologien. Kommunikationstechnologien. Österreichspezifische Transport- und Verkehrsproblematik.

Gewerbeordnung:

Gewerbearten. Gewerbeberechtigungen.

Der Kaufmann:

Kaufmannsbegriff. Geschäftsfähigkeit. Firma. Firmenbuch. Mitarbeiter des Kaufmannes und deren Vollmachten.

Handelsvermittler:

Kommissionär. Selbstständiger Handelsvertreter. Makler.

Unternehmen:

Rechtsformen. Finanzierung. Unternehmensführung. Gründung. Sanierung. Auflösung. Insolvenz. Privatkonkurs.

Dienstleistungsbetriebe:

Merkmale, Bedeutung und Geschäftsbereiche der Handelsbetriebe, der Betriebe im Fremdenverkehr, der Versicherungsbetriebe (ohne Sozialversicherung), der Betriebe der Nachrichtenübermittlung und Transportwirtschaft.

Außenhandel:

Import. Export. Grundkenntnisse des Zollwesens.

Europa als Wirtschaftsraum:

EU-Binnenmarkt und -Außenmarkt. Die vier Freiheiten in der EU. Aspekte und Förderung unterschiedlich entwickelter Regionen. Europäische Wirtschaftszentren. Europa als Wirtschaftsmacht.

Personalwesen:
Organisation. Personalplanung. Soziale Aspekte.

S c h r i f t v e r k e h r :
Stellenbewerbung. Lebenslauf.

Marketing:
Marktforschung. Werbung. Human Relations. Publicrelations. Marketing Mix. Innovationen.
Unlauterer Wettbewerb. EU-Wettbewerbsrecht.

Marktorganisationen:
Märkte. Messen. Ausstellungen. Auktionen. Börsen.

Steuer- und Abgabewesen:
Begriff. Budgetpolitik. Steuern. Steuererklärungen. Steuerbescheide. Rechtsmittel. Finanzverwaltung.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Wirtschaft. Europa als Wirtschaftsraum. Marketing. Steuer- und Abgabewesen.

Didaktische Grundsätze:

Die Beherrschung der im Schriftverkehr verfassten Schriftstücke ist eine Grundlage für den Unterricht in „Fachpraktikum“.

Bei der Auswahl der Sachgebiete ist auf das fachübergreifende Prinzip, insbesondere auf bank-spezifische Fragen, Bedacht zu nehmen.

Beim Thema „Transportwirtschaft“ und „Europa als Wirtschaftsraum“ empfiehlt sich die Arbeit mit Straßen- und Landkarten sowie die Einbeziehung von Fahr- und Flugplänen.

Die Bedeutung der Ökologie und des Umweltschutzes ist entsprechend zu erarbeiten.

Schularbeiten: zwei bzw. eine in jeder Schulstufe, sofern das Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.

R e c h n u n g s w e s e n

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll ausreichende Sicherheit und Gewandtheit in der Ausführung der im kaufmännischen Bereich vorkommenden Rechnungen haben.

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

Der Schüler soll Verständnis für Zweck und Sinn einer geordneten Buchführung haben. Er soll über die erforderlichen Grundbegriffe Bescheid wissen und wirtschaftlich denken können.

Er soll die notwendigen Fertigkeiten in der Buchführung mit Schwerpunkt Bankbuchführung und ihrer Auswertung in betrieblicher und steuerlicher Hinsicht haben.

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

K a u f m ä n n i s c h e s R e c h n e n

Lehrstoff:

Einführung in das kaufmännische Rechnen:

Durchschnittsrechnung. Verteilungsrechnung. Bargeldverrechnung. Zinsrechnungen.

Mengen- und Preisberechnungen:

Rechnungsausstellung. Rabatt. Skonto. Umsatzsteuer. Preiserhöhungen. Preissenkungen. Angebotsvergleiche.

Controlling als Instrument der Unternehmensführung:

Berechnung und Interpretation von Kennzahlen. Handelskalkulation. Kostenrechnung.

Personalverrechnung:

Lehrlingsentschädigung. Löhne. Gehälter. Provisionsberechnungen.

Spar- und Finanzierungsformen:

Lieferantenkredit. Ratenkredit.

Spezielle betriebswirtschaftliche Berechnungen:

Anlagenabschreibung. Indexrechnung.

Ergänzende Fertigkeiten:

Gebrauch der in der Praxis üblichen Rechner, Tabellen, Statistiken und Formelsammlungen.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Controlling als Instrument der Unternehmensführung.

Personalverrechnung.

Spezielle betriebswirtschaftliche Berechnungen.

Schularbeiten: zwei bzw. eine in jeder Schulstufe, sofern das Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.

B u c h f ü h r u n g

Lehrstoff:

Grundlagen der Buchführung:

Notwendigkeit der Buchführung. Formvorschriften. Belege. Ablage. Vorschriften des Handels- und Steuerrechtes und des Bankwesengesetzes.

Nebenaufzeichnungen der Buchführung:

Kassakontrolle. Inventarium. Anlagenspiegel. Personenkonten.

Doppelte Buchführung:

Eröffnung. Kontierung. Buchen und Interpretieren von Geschäftsfällen. Abschlüsse. Kontenrahmen.

Spezielle Buchungen:

Abschreibungen. Anlagenverrechnung und -verbuchung. Schadensfälle. Posten der Jahresabgrenzung. Rückstellungen.

Lohnbuchhaltung:

Buchungen im Bereich Personalverrechnung.

Bilanzlehre:

Bilanzanalyse. Bilanzkritik. Bewertungsvorschriften. Auswertung für Betriebsführung und Steuererklärungen.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Nebenaufzeichnungen der Buchführung.

Doppelte Buchführung:

Buchen von Geschäftsfällen.

Bilanzlehre.

Schularbeiten: zwei bzw. eine in jeder Schulstufe, sofern das Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.

Didaktische Grundsätze:

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

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

Besonderes Augenmerk ist auf den zweckmäßigen Einsatz von Rechengeräten zu legen.

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

Auf eine praxisnahe, branchenbezogene Auswahl des Stoffes und auf seinen systematischen Aufbau ist zu achten. Der Sicherung des Unterrichtsertrages und der Erreichung verlässlicher Fertigkeiten ist besonderer Wert beizumessen; ebenso der äußeren Form aller Ausarbeitungen.

F a c h u n t e r r i c h t

I n f o r m a t i k

Bildungs- und Lehraufgabe:

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

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

Der Schüler soll über die gesellschaftlichen Auswirkungen des Einsatzes der elektronischen Informationsverarbeitung Bescheid wissen.

Lehrstoff:

Informationsverarbeitungssysteme:

Aufbau. Funktion. Einsatzmöglichkeiten. Zusammenwirkung der Komponenten. Betriebssysteme. Bedienung.

Standardsoftware:

Textverarbeitung. Tabellenkalkulation. Grundlegendes über Datenbanken. Grafik und Präsentation. Datenbankanwendungen. Fachspezifische Software.

Informations- und Kommunikationsnetze:

Aufbau von Netzen. Funktionen von Servern in Netzwerken. Informationsbeschaffung über lokale und globale elektronische Netzwerke. Erstellung und Gestaltung von Webseiten.

Organisation und gesellschaftliche Aspekte:

Aufbau- und Ablauforganisation. Datenschutz. Ergonomie. Die Bedeutung der EDV im Beruf und in der Gesellschaft.

Didaktische Grundsätze:

Die Grundlagen der Datenverarbeitung 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.

B a n k b e t r i e b s l e h r e

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll die wichtigsten Einrichtungen des Bankwesens kennen und das ihn als Bankkaufmann betreffende Grundwissen über die Vorgänge und Zusammenhänge im Geldwesen und Zahlungsverkehr haben.

Er soll Kenntnisse über Sparformen und den Kreditverkehr haben und über Abrechnungen und den Auslandszahlungsverkehr Bescheid wissen.

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

Lehrstoff:

Geld- und Kreditinstitute:

Merkmale, Bedeutung und Organisation. Das Bankwesen in Österreich. Marketing im Bankwesen.

Geldwesen und Zahlungsverkehr:

Geld. Sicherheitsmerkmale. Währungssysteme. Währungspolitik. EURO. Europäische Zentralbank. Österreichische Nationalbank. In- und ausländische Zahlungsmittel. Girokonten. Scheck und Kreditkarten. Der Wechsel. Inlandszahlungsverkehr. Zahlungsvermittlung durch die Post. Zeitgemäße Zahlungsformen.

Anlage- und Vorsorgeformen:

Sparbuch. Verzinsung. KEST. Personenversicherungen. Wertpapiere. Depot. Börse.

Abrechnungen:

An- und Verkauf von Devisen, Valuten und Münzen. Abrechnungen von Spar- und Girokonten. Renditeberechnungen.

Auslandszahlungsverkehr:

Auslandsüberweisung. Akkreditiv. Dokumenteninkasso.

Finanzierungskonzepte:

Darlehen. Konditionen. Fördermaßnahmen. Vor- und Zwischenfinanzierung. Umfinanzierung.

Kreditverkehr:

Wesen und Arten des Kredites. Bonitätsprüfung. Personalkredit. Sicherheiten. Kredithöchstobligo. Haushaltsrechnung und pfändbarer Teil. Kreditnebenkosten. Kontokorrentkredit. Leitzinssätze. Hypothekarkredit. Bausparkredite. Geförderte Wohnungskredite. Überwachung der Außenstände. Leasing und Factoring in Banken. Kreditkostenvergleiche. Effektivverzinsung. Diskontkredit.

Firmenkunde:

Kontenarten. Spezielle Anlagen- und Finanzierungsformen.

Treasury:

Refinanzierung. Devisenhandel. Sicht- und Termineinlagen.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Geldwesen und Zahlungsverkehr. Kreditverkehr.

Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl und Behandlung ist die Bedeutung in der Praxis des Lehrberufes.

Auf die aktuelle Rechtslage ist Bedacht zu nehmen.

Auf praxisnahe branchenbezogene Auswahl des Lehrstoffes und systematischen Aufbau ist Augenmerk zu legen.

Schularbeiten: zwei bzw. eine in jeder Schulstufe, sofern das Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.

T e x t v e r a r b e i t u n g

Bildungs- und Lehraufgabe:

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

Er soll Schriftstücke des privaten und betrieblichen Schriftverkehrs normgerecht, formschön und fehlerfrei abfassen können und mit Schreibmaschine bzw. elektronischen Textverarbeitungsanlagen arbeiten können.

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

Lehrstoff:

Maschinen und Geräte:

Arten. Handhabung und Pflege. Ergonomie.

Zehn-Finger-Tastschreiben:

Abschreib- und Diktatübungen. Schreiben und Gestalten von Schriftstücken nach Tonträgern.

Schriftstückgestaltung:

Genormte und frei gestaltete Schriftstücke. Anfertigen von Schriftstücken nach Konzepten und ungegliederten Vorlagen. Anfertigen und Ausfüllen von Formularen. Korrekturen. Korrekturzeichen.

Büroorganisation:

Aufbau und Ablauf. Arbeitsplatzgestaltung. Ergonomie.

Textverarbeitungsprogramme:

Standardfunktionen. Zusatzfunktionen. Datenbank-Dateien.

Didaktische Grundsätze:

Bei allen Übungen ist auf die Verwendbarkeit in der beruflichen Praxis zu achten, weshalb die Texte und Schriftstücke aus der beruflichen und schulischen Erfahrungswelt der Schüler zu nehmen sind.

Die ÖNORMEN sind zu beachten.

Auf die Einsatzmöglichkeiten der erworbenen Fertigkeiten in anderen Unterrichtsgegenständen ist zu verweisen.

Schularbeiten: zwei bzw. eine in jeder Schulstufe, sofern das Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.

F a c h p r a k t i k u m

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll seine in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie seine persönlichen Erfahrungen und sozialen Kompetenzen auf praxisorientierte Aufgabenstellungen im Bankbereich erweitern und anwenden können.

Er soll dadurch betriebswirtschaftliche Ziele, organisatorische Strukturen und Zusammenhänge sowie Arbeitsabläufe kennen lernen, bewerten und entsprechend handeln können.

Er soll komplexe Geschäftsfälle als zusammenfassende Arbeit computerunterstützt durchführen und präsentieren können.

Lehrstoff:

Praktische Aufgabenstellungen zu den Themenbereichen:

Konto und Sparbuch:
Eröffnung - Manipulation - Saldierung.

Kassenführung:
Valuten- und Münztransaktionen - Umrechnungen - Kassakontrolle.

Kaufvertrag:
Anbahnung - Abschluss - Erfüllung.

Anlagenberatung:
Sparbuch und Sonderformen - Bau- und Versicherungssparen - Wertpapiere.

Personalwesen:
Aufnahme - Beschäftigung - Lösung.

Steuern und Abgaben:
Entstehung - Verrechnung und Verbuchung - Entrichtung.

Absatz und Werbung:
Marktforschung - Marketing - Erfolgskontrolle.

Finanzierungsformen:

Leistungsvergleich - Inanspruchnahme - Tilgung.

Komplexer Geschäftsfall:

Geschäftsanhaltung - Kontoverbindung - Anlagenberatung - Finanzierung Wohnbau.

Didaktische Grundsätze:

Die Auswahl des Lehrstoffes bzw. die Einbeziehung der für diesen Gegenstand notwendigen Bildungsinhalte ist eine der verantwortungsvollsten Aufgaben des Lehrers.

Der gründlichen Erarbeitung ausgesuchter Inhalte ist der Vorzug gegenüber einer oberflächlichen Vielfalt zu geben.

Sofern es pädagogisch sinnvoll erscheint, sind Nachschlagwerke, Gesetzestexte, Formelsammlungen sowie die in der Praxis übliche Standardsoftware und Informationsträger im Unterricht zu verwenden.

Praxisorientierte Aufgabenstellungen und handlungsorientierter Unterricht sollen den Schüler zum logischen und vernetzten Denken sowie zum verantwortungsbewussten Entscheiden und Handeln führen.

Da der komplexe Geschäftsfall als projektorientierte Arbeit durchgeführt wird, empfiehlt sich, im Team zu planen und die Arbeit zu dokumentieren.

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. Sie sind sorgfältig vorzubereiten und auszuwerten.

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