

SCHULVERSUCHSLEHRPLAN FÜR DEN LEHRBERUF BETRIEBSDIENSTLEISTUNG *)

I. STUNDENTAFEL

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

Pflichtgegenstände	Stunden
Religion 1)	
Politische Bildung	80
Deutsch und Kommunikation	80
Berufsbezogene Fremdsprache 2)	120
Betriebswirtschaftlicher Unterricht	
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr 3)	220
Rechnungswesen 3) 4)	280
Fachunterricht	
Büroorganisation	120
Informatik	40
Text- und Informationsverarbeitung	120
Fachpraktikum	200
Gesamtstundenzahl (ohne Religionsunterricht)	
	1 260
Freigegegenstände	
Religion 1)	
Lebende Fremdsprache 5)	
Deutsch 5)	
Kurzschrift	40 - 120
Unverbindliche Übungen	
Leibesübungen 5)	
Förderunterricht 5)	

- 1) Siehe Lehrplan in der Anlage A, Abschnitt II der gültigen Lehrplanverordnung.
- 2) Die Aufteilung der Stunden auf die drei Klassen hat mit 40 - 40 - 40 zu erfolgen.
- 3) Dieser Pflichtgegenstand kann in Leistungsgruppen mit vertieftem Bildungsangebot geführt werden.
- 4) Rechnungswesen kann in folgende Unterrichtsgegenstände geteilt werden:
Kaufmännisches Rechnen, Buchführung.
- 5) Siehe Lehrplan in der Anlage A, Abschnitt III der gültigen Lehrplanverordnung.

*) **Kompatibel mit dem Lehrplan für den Lehrberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau.**

II. STUNDENAUSMASS UND LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT

Siehe Lehrplan in der Anlage A, Abschnitt II der gültigen Lehrplanverordnung.

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

PFLICHTGEGENSTÄNDE

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

Siehe Lehrplan in der Anlage A, Abschnitt III der gültigen Lehrplanverordnung.

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:

Die Schülerinnen und Schüler sollen Situationen des beruflichen und privaten Alltags sprachlich bewältigen und mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen sowie Geschäftspartnerinnen und -partnern entsprechend kommunizieren können.

Sie sollen durch aktive Erprobung von mündlichen und schriftlichen Kommunikationsformen Erfahrungen sammeln, ihren Kommunikationsstil sowie ihre Sprechtechnik verbessern und ihre Rechtschreibkenntnisse festigen und erweitern.

Sie sollen dadurch ihre Ausdrucks- und Handlungsfähigkeit verbessern, ihren Wortschatz erweitern und persönliche und betriebliche Interessen sprachlich angemessen vertreten können.

Die Schülerinnen und Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, sollen unter Berücksichtigung der Schreibrichtigkeit zusätzliche Qualifikationen im kreativen Schreiben haben.

Lehrstoff:

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 textlichen Informationen, Statistiken und Grafiken. Erstellen von Gesprächsnotizen, Exzerpten, Gesprächsunterlagen und Protokollen. Moderner Briefstil.

Mündliche Kommunikation:

Formulieren von Sachverhaltsdarstellungen, Stellungnahmen und Reden. Mitteilungs- und Frage-techniken beim Gespräch. Höflichkeitsnormen. Gespräche mit Vorgesetzten sowie Kolleginnen und Kollegen. Kommunikationsnormen beim Telefonieren.

Gespräche im beruflichen Umfeld:

Sprachnormen bei Empfangs- und Verabschiedungssituationen. Kommunikationstechniken bei der Auskunft und Beratung. Behandlung von Beschwerden und Reklamationen.

Lehrstoff für Schülerinnen und Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten:

Kreatives Schreiben:

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

Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl ist der Beitrag zur Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler, 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 die Schülerinnen und 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 Schülerinnen und 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 der Auswahl der Sachgebiete ist auf die Besonderheiten der einzelnen Lehrberufe einzugehen.

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 Schülerinnen und Schüler und konkreten Schreibansätzen orientieren.

Absprachen mit den Lehrerinnen und 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 „Gespräch im beruflichen Umfeld“ hat berufseinschlägig zu erfolgen, weshalb die Zusammenarbeit mit den Lehrerinnen und Lehrern des Fachunterrichtes wichtig ist.

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

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 Lehrplan der Anlage A/9/3 in der Anlage A, Abschnitt III der gültigen Lehrplanverordnung.

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:

Die Schülerinnen und Schüler sollen das betreffende Grundwissen über die Vorgänge und Zusammenhänge der Wirtschaft haben und die wichtigsten Einrichtungen des wirtschaftlichen Verkehrs kennen.

Sie sollen zu bestimmten Themen Schriftstücke normgerecht, fachlich und sprachlich richtig abfassen können.

Sie sollen die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und die Organisation und Abwicklungsprozesse in Betrieben kennen.

Sie sollen volks- und betriebswirtschaftlich denken können und Verständnis für die Vorgänge im Wirtschaftsleben unter Berücksichtigung ökologischer Aspekte haben.

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:

Wirtschaft:

Wesen und Begriffe. Betriebswirtschaft. Volkswirtschaft. Budgetpolitik. Währung. Umweltschutz.

Der Betrieb:

Arten. Dienstleistungs-, Handels- und Erzeugungsbetriebe. Aufgaben. Standort. Qualitätssicherung. Rationalisierung. Logistik.

Kaufvertrag bzw. Vertragsabschlüsse:

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

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.

Geldwesen:

Sparformen. Geldanlage. Akkreditiv. Wechsel. Zeitgemäßer Zahlungsverkehr.

S c h r i f t v e r k e h r :
Zahlungsvordrucke. Wechsel.

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/Die Kauffrau:
Begriff. Geschäftsfähigkeit. Firma. Firmenbuch. Mitarbeiter/in des Kaufmannes/der Kauffrau und deren Vollmachten.

Handelsvermittler/in:
Kommissionär/in. Selbständige Handelsvertreterin bzw. selbstständiger Handelsvertreter. Makler/in.

Kreditverkehr:
Wesen und Arten des Kredites. Kreditgewährung. Teilzahlungsgeschäft. Überwachung der Außenstände. Leasing. Factoring.

Unternehmen:
Rechtsformen. Finanzierung. Unternehmensführung. Unternehmensgründung (persönliche, rechtliche, infrastrukturelle und finanzielle Voraussetzungen. Behörden und Kontaktstellen). Sanierung. Auflösung. Insolvenz. Privatkonkurs.

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. EURO. Europa als Wirtschaftsmacht.

Personalwesen:
Dienstverhältnis. Organisation. Personalplanung. Soziale Aspekte. Arbeitsentlohnung.

S c h r i f t v e r k e h r :
Stellenbewerbung. Lebenslauf. Schriftstücke im Betrieb zum Personalwesen.

Marketing:
Marktforschung. Werbung. Human Relations. Publicrelations. Marketing Mix. Innovationen. Wettbewerbsrecht.

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

Steuer- und Abgabewesen:

Begriff. Steuern. Steuererklärungen. Steuerbescheide. Rechtsmittel. Finanzverwaltung.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Wirtschaft. Geldwesen. Kreditverkehr. 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 die Besonderheiten der einzelnen Lehrberufe Bedacht zu nehmen.

Bei den Themenbereichen der Transportwirtschaft und Europa als Wirtschaftsraum empfiehlt sich die Arbeit mit Straßen- und Landkarten sowie die Einbeziehung von Fahr- und Flugplänen.

Die Bedeutung der Ökologie 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:

Die Schülerinnen und Schüler sollen ausreichende Sicherheit und Gewandtheit in der Ausführung der im kaufmännischen Bereich vorkommenden Rechnungen haben.

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

Die Schülerinnen und Schüler sollen Verständnis für Zweck und Sinn einer geordneten Buchführung haben. Sie sollen über die erforderlichen Grundbegriffe Bescheid wissen und wirtschaftlich denken können.

Sie sollen die notwendigen Fertigkeiten in der Buchführung und ihrer Auswertung in betrieblicher und steuerlicher Hinsicht haben.

Die Beherrschung der in Rechnungswesen erarbeiteten Inhalte ist eine Grundlage für den Unterricht in „Fachpraktikum“.

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.

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

Lehrstoff:

Grundlagen des kaufmännischen Rechnens:

Durchschnittsrechnung. Verteilungsrechnung. Bargeldverrechnung. Valuten- und Devisenrechnung. Zinsenrechnung. Indexrechnung.

Preisberechnungen:

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

Kostenrechnung und Kalkulation:

Handelskalkulation. Produktionskalkulation. Kostenrechnung.

Personalverrechnung:

Lehrlingsentschädigung. Löhne. Gehälter.

Spar- und Finanzierungsformen:

Formen der Geldanlage. Ertragsvergleiche. Lieferantenkredit. Ratenkredit. Leasing. Factoring. Kostenvergleiche.

Controlling als Instrument der Unternehmensführung:

Berechnung und Interpretation von Kennzahlen.

Ergänzende Fertigkeiten:

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

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Preisberechnungen.

Kostenrechnung und Kalkulation.

Finanzierungsformen.

Controlling als Instrument der Unternehmensführung.

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. Handels- und steuerrechtliche Vorschriften.

Nebenaufzeichnungen der Buchführung:

Kassabuch. Wareneingangsbuch. Inventarium. Anlagenverzeichnis. Anlagenspiegel. Kunden- und Lieferantenkonto. Lagerbuchhaltung.

Erfolgsermittlung:

Vermögensvergleich. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung.

Doppelte Buchführung:

Eröffnung. Kontierung. Buchen und Interpretieren von Geschäftsfällen. Abschlüsse. Der österreichische Einheitskontenrahmen.

Spezielle Buchungen:

Anlagenverbuchung. Abschreibung. Schadensfälle. Posten der Jahresabgrenzung. Rückstellungen.

Lohnbuchhaltung:

Buchungen im Bereich Personalverrechnung.

Bilanz:

Analyse der Vermögens- und Erfolgsbilanz. Auswertung für Betriebsführung und Steuererklärungen.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Nebenaufzeichnungen der Buchführung.

Doppelte Buchführung:

Buchen und Interpretieren von Geschäftsfällen.

Bilanz.

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.

Die Zielsetzung dieses Pflichtgegenstandes erfordert das Abschätzen des zu erwartenden Ergebnisses vor Beginn des Rechnens und die Einhaltung einer gefälligen und übersichtlichen äußeren Form.

Etwaige mangelhafte Rechenfertigkeiten 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 sowie der äußeren Form aller Ausarbeitungen ist besonderer Wert beizumessen.

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

B ü r o o r g a n i s a t i o n

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen gründliche Kenntnisse über das Büro als Arbeitsraum, die bürotechnischen Einrichtungen und die Administration der Schriftstücke eines Büros haben.

Sie sollen über die Organisations- und Managementformen sowie die Informationstechnologien Bescheid wissen und Wissen über den Einsatz der Werbung haben.

Lehrstoff:

Das Büro:

Arbeitsplatz, Arbeitsraum und Arbeitssicherheit. Einrichtung. Kommunikationstechnologien.

Schriftstückverwaltung:

Ein- und ausgehende Post. Schriftstückablage. Datenschutz.

Organisation und Management:

Organisationssysteme. Organigramm. Arbeitsabläufe und Arbeitstechniken. Sozialformen des Arbeitens. Bürokultur. Veranstaltungs-, Zeit- und Reisemanagement.

Projektmanagement:

Definition. Planung, Phasen, Methoden und Erfolgskontrolle.

Information:

Einsatz und Entwicklung der Informationstechnologien. Beschaffung und Bearbeitung von Informationen.

Werbung:

Werbemaßnahmen. Werbemittel. Werbeagenturen.

Didaktische Grundsätze:

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

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.

I n f o r m a t i k

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen den Aufbau, die Funktion und die Einsatzmöglichkeiten elektronischer Informationsverarbeitungsanlagen kennen und diese Geräte bedienen können.

Sie sollen grundlegendes Wissen über die Informations- und Kommunikationsnetze haben und Informationen auf elektronischem Weg beschaffen und weitergeben können.

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

Lehrstoff:

Informationsverarbeitungssysteme:

Aufbau. Funktion. Einsatzmöglichkeiten. Zusammenwirken der Komponenten. Betriebssysteme. Dateimanagement. Bedienung.

Informations- und Kommunikationsnetze:

Aufbau von Netzen, Clients und Server in Netzwerken. LAN, WAN, Internet. Informationsbeschaffung.

Datenhandling und gesellschaftliche Aspekte:

Datenschutz. Datensicherheit. Die Bedeutung der EDV im Beruf und in der Gesellschaft.

Didaktische Grundsätze:

Durch die inhaltlich starke Verbindung der Inhalte mit dem Lehrstoff des Pflichtgegenstandes „Text- und Informationsverarbeitung“ ist die Zusammenarbeit mit den betroffenen Lehrerinnen und Lehrern unabdingbar.

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.

Besonderer Wert ist auf den verantwortlichen Umgang mit den Daten, insbesondere mit der Datensicherheit, zu legen.

Datensicherung und Fehlerkontrollen sind laufend durchzuführen.

Der komplexe Bereich neuer Technologien und neuer Techniken, der im Unterricht nur in Simulationssituationen vermittelt werden kann, bedarf auch adäquater kooperativer Arbeits- und Unterrichtsformen.

Die Blockung von Unterrichtsstunden erscheint zweckmäßig.

T e x t - u n d I n f o r m a t i o n s v e r a r b e i t u n g

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen nach dem Zehn-Finger-Tastsystem schreiben können.

Sie sollen Schriftstücke des privaten und betrieblichen Schriftverkehrs normgerecht, formschön und fehlerfrei abfassen können und mit Textverarbeitungsanlagen arbeiten können.

Sie sollen grundlegende Arbeiten mit der in der Berufspraxis üblichen Standardsoftware beherrschen.

Sie sollen sich der Wirkung und des Stellenwertes eines gut gestalteten Schriftstückes bewusst sein.

Lehrstoff:

PC-Arbeitsplatz:
Warten und Pflegen. Ergonomie.

Textverarbeitung:
Zehn-Finger-Tastschreiben. Schreiben von Schriftstücken unter Einbeziehung von Informationsträgern.

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

Anwendersoftware:
Arbeiten im Bereich Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Grafik und Präsentation sowie Datenbank. E-mail. Arbeiten mit dem Personalinformationsmanager.

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 Schülerinnen und Schüler zu nehmen sind.

Durch die inhaltlich starke Verbindung der Inhalte mit dem Lehrstoff des Pflichtgegenstandes „Informatik“ ist die Zusammenarbeit mit den betroffenen Lehrerinnen und Lehrern unabdingbar.

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:

Die Schülerinnen und Schüler sollen ihre in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie ihre persönlichen Erfahrungen auf praxisorientierte Aufgabenstellungen ihres Lehrberufes anwenden können.

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

Sie sollen komplexe Geschäftsfälle als zusammenfassende Arbeit computerunterstützt durchführen und präsentieren können.

Lehrstoff:

Praktische und berufsspezifische Aufgabenstellungen aus den Themenbereichen:

Konsument:

Bedarf - Einnahmen - Ausgaben.

Waren- bzw. Beständebeschaffung und -bewirtschaftung:

Einkauf - Lagerung - Verkauf.

Kaufvertrag:

Anbahnung - Abschluss - Erfüllung.

Außenstände:

Kontrolle - Mahnung - Klage.

Unternehmen:

Gründung - Führung - Auflösung.

Personalwesen:

Aufnahme - Beschäftigung - Lösung.

Steuern und Abgaben:

Entstehung - Verrechnung und Verbuchung - Entrichtung.

Organisation von Veranstaltungen:

Planung - Durchführung - Evaluation.

Absatz und Werbung:

Marktforschung - Marketing - Erfolgskontrolle.

Finanzierungsformen:

Leistungsvergleich - Inanspruchnahme - Tilgung.

Beschaffungsmanagement:

Beschaffungsmarketing - Lieferantenauswahl - Einkaufscontrolling.

Komplexe Geschäftsfälle:

Eröffnung - Anlagenbuchhaltung - Lagerbuchhaltung - Fakturierung - Finanzbuchhaltung - Personalverrechnung - Jahresbilanz - Auswertung.

Didaktische Grundsätze:

Bei der Auswahl des Lehrstoffes bzw. bei der Einbeziehung der für diesen Gegenstand notwendigen Bildungsinhalte ist auf die Berufsspezifika der Lehrberufe und die Stundenzahl des Pflichtgegenstandes Bedacht zu nehmen.

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 Schülerinnen und Schülern zum logischen und vernetzten Denken sowie zum verantwortungsbewussten Entscheiden und Handeln führen.

Da die Lehrstoffmodule als projektorientierte Arbeit durchgeführt werden, 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 Schülerinnen und 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 Lehrerinnen und Lehrern der anderen Unterrichtsgegenstände eine besondere Bedeutung zu.

FREIGEGENSTÄNDE

L e b e n d e F r e m d s p r a c h e

Siehe Lehrplan in der Anlage A, Abschnitt III der gültigen Lehrplanverordnung.

D e u t s c h

Siehe Lehrplan in der Anlage A, Abschnitt III der gültigen Lehrplanverordnung.

K u r z s c h r i f t

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen Texte kurzschriftlich aufzeichnen können.

Sie sollen die eigene Niederschrift sicher lesen und wortgetreu in die Lang- und Maschinschrift übertragen können.

Lehrstoff:

Kurzschrift:

Verkehrsschrift nach der Deutschen Einheitsschrift (Wiener Urkunde). Einführung in die Eilschrift. Kürzungen der Redeschrift.

Didaktische Grundsätze:

Der Praxis entsprechend empfiehlt sich, die Texte vorwiegend aus dem kaufmännischen Bereich zu nehmen.

Deutliches Stenographieren, sicheres Lesen und Systemrichtigkeit haben den Vorrang gegenüber der Schreibgeschwindigkeit; es ist wichtig, die Beherrschung der Kürzel mechanisch einzuüben.

UNVERBINDLICHE ÜBUNGEN

L e i b e s ü b u n g e n

Siehe Lehrplan in der Anlage A, Abschnitt III der gültigen Lehrplanverordnung.

FÖRDERUNTERRICHT

Siehe Lehrplan in der Anlage A, Abschnitt III der gültigen Lehrplanverordnung.