

## LEHRPLAN DER HANDELSSCHULE

## I. STUNDENTAFEL

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen Unterrichtsgegenstände)

A. Pflichtgegenstände	Wochenstunden <sup>1)</sup>			Summe	Lehrverpflichtungsgruppe
	1.	2. Klasse	3.		
<b>Kernbereich</b>					
1. Religion .....	2	2	2	6	(III)
2. Deutsch .....	4	3	4	11	(I)
3. Englisch einschließlich Wirtschaftssprache .....	3	3	3	9	I
4. Zeitgeschichte, Politische Bildung und Recht .....	-	2	2	4	III
5. Geografie (Wirtschaftsgeografie) ...	2	2	-	4	III
6. Biologie, Ökologie und Warenlehre	2	1	2	5	III
7. Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen ....	4	2	2	8	I
8. Rechnungswesen <sup>2)</sup> .....	4	3	3	10	I
9. Wirtschaftsinformatik .....	1	2	2	5	I
10. Informations- und Officemanagement <sup>3)</sup> .....	3	3	2	8	III
11. Leibesübungen .....	2	2	1	5	(IVa)
<b>Summe Kernbereich</b> .....	27	25	23		
Rahmen für schulautonome Lehrplanbestimmungen .....	26-31	23-30	19-28		
<b>Fachbereich<sup>1)</sup></b>					
12. Schulautonomer Bereich <sup>2) 3)</sup> .....	-	2-4	2-4	5-8	I-III <sup>4)</sup>
13. Schulautonome Seminare zur Übungsfirma .....	-	0-2	0-2	0-3	I-III <sup>5)</sup>
14. - 16. Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Projektarbeit .....					
14. Persönlichkeitsbildung und soziale Kompetenz .....	2	-	-	2	III
15. Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma .....	-	2	4	6	I
16. Projektmanagement und Projektarbeit .....	-	-	2	2	I
<b>Gesamtwochenstundenzahl</b> .....	29	31	33	93	
Rahmen für schulautonome Lehrplanbestimmungen .....	28-33	29-36	30-37		

## Freigegegenstände, unverbindliche Übungen, Förderunterricht

B. Freigegegenstände <sup>1)</sup>					
1. Zweite lebende Fremdsprache einschließlich Wirtschaftssprache <sup>6)</sup> .....	3	3	3	9	I
2. Mathematik und angewandte Mathematik .....	-	0/3	0/3	3	I
3. Stenotypie .....	-	2	2	4	(V)
4. Politische Bildung .....	2	2	2	6	III

<b>C. Unverbindliche Übungen</b> <sup>1)</sup>					
1. Begabungsförderung .....	2	2	2	6	III
2. Zeitgenössische Kultur .....	2	2	2	6	IVa
3. Darstellendes Spiel .....	2	2	2	6	V
4. Kreatives Gestalten .....	2	2	2	6	V
5. Leibesübungen .....	2	2	2	6	(IVa)
6. Unterstützendes Sprachtraining Deutsch .....	2	2	2	6	III
<b>D. Freiwilliges Betriebspraktikum</b> Während der Ferien nach Möglichkeit vier Wochen vor Eintritt in die 3. Klasse.					
<b>E. Förderunterricht</b> <sup>1)7)</sup>					
1. Deutsch .....	2	2	2		(I)
2. Englisch einschließlich Wirt- schaftssprache .....	2	2	2		I
3. Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen ....	2	2	2		I
4. Rechnungswesen <sup>2)</sup> .....	2	2	2		I
5. Wirtschaftsinformatik .....	1	2	2		I
6. Informations- und Officemanage- ment <sup>3)</sup> .....	2	2	2		III

1) Siehe Abschnitt IV (Schulautonome Lehrplanbestimmungen).

2) Mit Computerunterstützung.

3) Mit computerunterstützter Textverarbeitung.

4) Schulautonom geschaffene Fachbereiche mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt oder mit Schwerpunkt Informationstechnologie sind in Lehrverpflichtungsgruppe I, mit Schwerpunkt Sales Management in Lehrverpflichtungsgruppe II und mit Schwerpunkt Office Management in Lehrverpflichtungsgruppe III einzustufen.

5) Sprachliche Seminare, welche die kommunikative Kompetenz erweitern, sind in Lehrverpflichtungsgruppe II, die übrigen Seminare in Lehrverpflichtungsgruppe III einzustufen.

6) Alternativer Freigegegenstand; in Amtsschriften ist die Bezeichnung der Fremdsprache anzuführen.

7) Als Kurs für eine oder mehrere Klassen - jedoch nur für dieselbe Schulstufe gemeinsam durch einen Teil des Unterrichtsjahres. Der Förderunterricht kann bei Bedarf je Unterrichtsjahr höchstens insgesamt zweimal für eine Kursdauer von jeweils höchstens 16 Unterrichtsstunden eingerichtet werden. Eine Schülerin oder ein Schüler kann je Unterrichtsjahr in Kurse für höchstens zwei Unterrichtsgegenstände aufgenommen werden.

## II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL

### Gesetzlicher Auftrag der Schulart

Die Handelsschule vermittelt in integrierter Form Allgemeinbildung und kaufmännische Bildung, die zur Berufsausübung in allen Zweigen der Wirtschaft und Verwaltung qualifizieren. Die Ausbildung an der Handelsschule wird durch die Abschlussprüfung beendet.

Die Handelsschule hat im Sinne des § 2 des Schulorganisationsgesetzes in umfassender Weise an der Entwicklung junger Menschen mitzuwirken.

### Leitziele

- Die Absolventinnen und Absolventen einer Handelsschule sollen grundlegend dazu befähigt sein,
- für Frieden und Gerechtigkeit einzutreten und sich für die Bewahrung einer menschengerechten Umwelt und Zukunft für alle einzusetzen,
  - die Europäische Union und ihre Mitgliedstaaten in ihren historischen, kulturellen, wirtschaftlichen und sozialen Aspekten zu kennen,
  - die Bedeutung der Zusammenarbeit der Staaten der Europäischen Union mit anderen Staaten Europas und der übrigen Welt zu erkennen,
  - im Sinne einer interkulturellen Bildung Verständnis und Achtung für andere und deren Arbeit und Standpunkte aufzubringen,

- die Wirtschaft als Teil der Gesellschaft und Kultur zu verstehen,
- Interesse an Staat und Gesellschaft in Österreich und in der Europäischen Union zu zeigen,
- für Freiheit und demokratische Prinzipien einzutreten,
- sich mit der Sinnfrage, mit ethischen und moralischen Werten wie mit der religiösen Dimension des Lebens auseinander zu setzen,
- als verantwortungsbewusste Menschen die Folgen ihres eigenen Verhaltens und des Verhaltens anderer für die Gesellschaft zu überblicken und sich ein selbstständiges Urteil bilden zu können,
- die Bedeutung von Bildung und Ausbildung zu verstehen sowie die Notwendigkeit der eigenen Weiterbildung zu erkennen, um sich in einer sich ständig ändernden Welt entfalten zu können.

### **Kompetenzen**

Die Absolventinnen und Absolventen einer Handelsschule sollen über die zur Erfüllung der an sie gestellten Aufgaben erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie Einstellungen und Haltungen verfügen. Sie sollen auf ihre Aufgaben als verantwortliche Mitgestalter in Staat und Gesellschaft, vor allem auf ihre Rolle als Arbeitnehmer bzw. Unternehmer und als Konsumenten, vorbereitet sein; insbesondere sollen sie

- die durch Gesetze, andere Normen oder Usancen festgelegten Erfordernisse der Berufspraxis kennen und beachten,
- die in den Unternehmungen zur Lösung kaufmännischer Problemstellungen eingesetzten Anlagen und sonstigen Hilfsmittel sicher bedienen können,
- die für die Lösung von Aufgaben erforderlichen Informationen beschaffen können,
- die Möglichkeiten der Informations- und Kommunikationstechnologie kennen und diese situationsgerecht einsetzen können,
- Wesentliches vom Unwesentlichen unterscheiden und vom Partikulären zum größeren Ganzen weiterdenken können,
- Schlüsselqualifikationen entwickeln und zum logischen, kreativen und vernetzten Denken fähig sein,
- zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbstständig und im Team, in der Lage sein,
- zum verantwortungsbewussten Handeln unter Beachtung ökonomischer, ökologischer und sozialer Gesichtspunkte motiviert sein,
- zur Kommunikation in der Unterrichtssprache und in der erlernten Fremdsprache fähig sein,
- zur Zusammenarbeit bereit und fähig sein,
- die Bedeutung der Qualitätssicherung für die zu erstellenden Leistungen erkennen,
- für den Umweltschutz und den Konsumentenschutz eintreten,
- Neues mit Interesse verfolgen und aufnehmen, mit Selbstvertrauen an die Arbeit herangehen und an ihrer eigenen Arbeit und Leistung Freude empfinden,
- die Notwendigkeit des berufsbegleitenden Lernens erkennen und durch Selbstlernphasen zu eigenständigem Weiterlernen unter Verwendung neuer Technologien befähigt sein und
- sich mit Religionen und Weltanschauungen als möglicher Erweiterung und Vertiefung der angeführten Kompetenzen auseinander setzen.

### **III. ALLGEMEINE DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE**

Dem Lehrplan kommt die Bedeutung eines Rahmenlehrplanes zu. Dieser ermöglicht es, Neuerungen und Veränderungen in Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur zu berücksichtigen und die einzelnen Lehrplaninhalte den schulspezifischen Zielsetzungen gemäß zu gewichten.

Die Auswahl des Lehrstoffes bzw. die Einbeziehung anderer Bildungsinhalte ist von den Lehrerinnen und Lehrern mit großer Verantwortung wahrzunehmen und hat unter Berücksichtigung der Bildungs- und Lehraufgabe nach folgenden Kriterien zu erfolgen:

- Anwendbarkeit in der beruflichen Praxis,
- Aktualität,
- Verflechtung mit Erfahrungen und Interessen der Schülerinnen und Schüler,
- Vorstellungen der Wirtschaft und außerschulischer Institutionen,
- Erziehung zu Humanität und Toleranz,

- Nachhaltigkeit von Maßnahmen für die Gesellschaft sowie
- dem Beitrag zur Ausbildung der Schülerinnen und Schüler zu künftigen Arbeitnehmern bzw. Unternehmern.

Der gründlichen Erarbeitung in der notwendigen Beschränkung und dem Training grundlegender Funktionen ist der Vorzug gegenüber einer oberflächlichen Vielfalt zu geben.

Die raschen Veränderungen in Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur erfordern, dass die Lehrerinnen und Lehrer die ihr Fachgebiet betreffenden Entwicklungen ständig beobachten und den Unterricht sowie ihre Unterrichtsmethoden, deren Wahl und Anwendung unter Beachtung der Erreichung des Bildungszieles ihnen grundsätzlich freigestellt sind, dem aktuellen Stand der Wissenschaft und Praxis anpassen. Außerdem können besondere thematische Schwerpunkte in Abstimmung mit Wirtschaft, Wissenschaft und außerschulischen Bildungseinrichtungen festgelegt werden.

Die Arbeit in allen Unterrichtsgegenständen ist auf das allgemeine Bildungsziel der Handelsschule auszurichten; dazu ist die enge Zusammenarbeit aller Lehrerinnen und Lehrer zweckmäßig, zB durch zeitgerechte Bereitstellung von Vorkenntnissen, der Vermeidung unerwünschter Doppelgleisigkeiten, der Bearbeitung betriebswirtschaftlicher Projekte, der Vorbereitung und Auswertung des Betriebspraktikums. Diese notwendige Zusammenarbeit soll durch pädagogische Beratungen, durch Ausarbeitung schriftlicher Lehrstoffverteilungspläne, durch Aufzeichnungen über deren Umsetzung sowie durch sonstige geeignete Maßnahmen sichergestellt werden.

Neue Lernformen befähigen die Schülerinnen und Schüler zur Lösung von Problemen. Auf Kooperation der Schülerinnen und Schüler miteinander und rechtzeitige Aufgabenerfüllung ist zu achten.

Zum Beispiel kann im Sinne der Methodenfreiheit kooperatives, offenes Lernen eingesetzt werden.

Ziele des kooperativen, offenen Lernens sind

- die Schülerinnen und Schüler vermehrt zu eigenständiger und selbstverantwortlicher Arbeitsweise zu erziehen,
- sie für Einzel- und besonders für Teamarbeit zu befähigen und
- sie durch gegenseitiges Tutoring zu sozialem und solidarischem Handeln und Lernen zu motivieren.

Kooperatives, offenes Lernen kann

- arbeitsteilig in der Gruppe,
- mit fachspezifischen und fächerübergreifenden Themen- und Aufgabenstellungen,
- unter Verwendung von spezifischen, problemorientierten Unterrichtsmitteln (zB Aufgabenblättern, Fallstudien, Übungsbeispielen und -einheiten),
- weiters nach Möglichkeit mit Softwareunterstützung oder unter Verwendung moderner informations- und kommunikationstechnologischer Hilfsmittel stattfinden.

Im Sinne einer umfassenden Ausbildung sind der Handelsschule auch Aufgaben gestellt, die nicht einem Unterrichtsgegenstand oder wenigen Unterrichtsgegenständen zugeordnet werden können, sondern fächerübergreifend zu bewältigen sind.

Als besondere Bildungsaufgaben (Unterrichtsprinzipien) sind aufzufassen:

Gesundheitserziehung, Lese- und Sprecherziehung, Medienerziehung, Politische Bildung (einschließlich staatsbürgerlicher Erziehung und Friedenserziehung), Erziehung zum europäischen Denken und Handeln, Erziehung zum interkulturellen Denken und Handeln, Erziehung zur Gleichstellung von Frauen und Männern, Sexualerziehung, Umwelterziehung, Verkehrserziehung, Vorbereitung auf die Arbeits- und Berufswelt sowie Wirtschafts- und Konsumentenerziehung.

Durch das Kennenlernen der unterschiedlichen Religionen und Weltanschauungen sollen den Schülerinnen und Schülern umfassende Orientierungshilfen für ihr berufliches und privates Leben, aber auch für die Gestaltung der Gesellschaft angeboten werden.

Die Umsetzung der Unterrichtsprinzipien im Schulalltag erfordert eine wirksame Koordination der Unterrichtsgegenstände unter Ausnützung aller Querverbindungen. Unterrichtsprinzipien sind auch dann zu beachten, wenn zur selben Thematik eigene Unterrichtsgegenstände oder Lehrstoffinhalte vorgesehen sind.

Die für die weitere Arbeit im Unterricht und die für die Absolventinnen und Absolventen wesentlichen Teilbereiche des Lehrstoffes sind zu ihrer Festigung besonders zu üben und gezielt zu wiederholen.

Dabei sind nach Möglichkeit Computertrainingsprogramme einzusetzen; unterschiedliche Eingangsvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler sind zu berücksichtigen.

Auf den korrekten Gebrauch der Standardsprache und der Fachterminologie ist zu achten. Die sprachliche Komponente (Sprach- und Schreibrichtigkeit) ist in allen Unterrichtsgegenständen ein von der fachlichen Komponente untrennbarer Teil.

Auf die Anwendung der in den Unterrichtsgegenständen „Wirtschaftsinformatik“ und „Informations- und Officemanagement“ erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten ist in allen anderen Unterrichtsgegenständen großer Wert zu legen.

Sofern es pädagogisch sinnvoll erscheint, sind Wörterbücher und andere Korrekturhilfen, Nachschlagewerke, Gesetzestexte, Formelsammlungen, elektronische Medien sowie weitere in der Praxis übliche Informationsträger im Unterricht zu verwenden.

Die Vermittlung des Lehrstoffes und die Persönlichkeitsentwicklung sind untrennbare Komponenten des Unterrichts. Daraus ergibt sich die Notwendigkeit, in allen Unterrichtsgegenständen jede Gelegenheit wahrzunehmen, um die im allgemeinen Bildungsziel formulierten Erziehungsziele zu erreichen.

Praxisorientierte Aufgabenstellungen und handlungsorientierter Unterricht sollen die Schülerinnen und Schüler zum logischen, kreativen und vernetzten Denken, zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbstständig und im Team, sowie zum verantwortungsbewussten Entscheiden und Handeln führen. Die Übungsfirma steht als Unterrichtsmodell im Zentrum der Ausbildung und ermöglicht Vernetzungen zu allen Unterrichtsgegenständen.

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. Der Besuch kultureller Veranstaltungen und kultureller Institutionen soll die Schülerinnen und Schüler zur Beschäftigung mit der Kultur motivieren.

Die Schülerinnen und Schüler sollen das freiwillige Betriebspraktikum in den Ferien spätestens vor Eintritt in die 3. Klasse absolvieren. Dadurch wird die Einsicht in soziale Beziehungen sowie in betrieblich-organisatorische Zusammenhänge weiter gefördert und den Schülerinnen und Schülern das Verständnis für persönliche Situationen in der Arbeitswelt vermittelt. Auf die Vorbereitung und die Auswertung des Betriebspraktikums ist besonderer Wert zu legen.

Verschiedene Teile des Lehrstoffes eines Unterrichtsgegenstandes können auch durch verschiedene Lehrerinnen und Lehrer entsprechend ihrer Qualifikation unterrichtet werden, ohne dass dabei mehrere Lehrerinnen bzw. Lehrern gleichzeitig in einer Klasse unterrichten. Einzelne einander ergänzende Unterrichtsgegenstände können unter dem Aspekt der Konzentration des Unterrichtes in Form eines zusammenfassenden Unterrichts dargeboten werden.

Der bei jedem Unterrichtsgegenstand angeführte Basislehrstoff ist zwingend zu vermitteln. Je nach Leistungsniveau der Klasse unterliegt die Auswahl und der Umfang des zu vermittelnden Erweiterungslehrstoffes der pädagogischen Verantwortung des Lehrers.

In jedem Unterrichtsgegenstand sind der Übungsfirmen-Konnex, der IT-Bezug und der fächerübergreifende Lehrstoff besonders zu berücksichtigen.

Bei den im Fachbereich vorgesehenen Unterrichtsgegenständen, deren Stundenausmaß innerhalb von Bandbreiten schulautonom festzulegen ist, ist der vorgesehene Lehrstoff von unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrern in Wahrnehmung ihrer methodischen Verantwortung entsprechend der zur Verfügung stehenden Stundenanzahl zu gewichten.

Im Fachbereich ist weiters ständig die Querverbindung zu dem im Kernbereich Erlernten herzustellen und dieses Fachwissen in die praktischen Aufgabenstellungen einzubinden.

#### **IV. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN**

##### **Allgemeine Bestimmungen**

Schulautonome Lehrplanbestimmungen (§ 6 Abs. 1 des Schulorganisationsgesetzes) eröffnen in dem vorgegebenen Rahmen Freiräume im Bereich der Stundentafel, der durch den Lehrplan geregelten Inhalte des Unterrichts (Lehrpläne der einzelnen Unterrichtsgegenstände), der Lehr-, Lern- und Arbeitsformen sowie der Lernorganisation. Für eine sinnvolle Nutzung dieser Freiräume ist die Orientierung an der jeweiligen Bedarfssituation in der Region bzw. an einem bestimmten Schulort von wesentlicher Bedeutung. Die Nutzung schulautonomer Freiräume soll sich nicht in isolierten Einzelmaßnahmen erschöpfen, son-

dern sie soll sich an den Bedürfnissen der Schülerinnen und Schüler, der anderen Schulpartner sowie des schulischen Umfeldes und am spezifischen Schulprofil für den gesamten Ausbildungszeitraum orientieren.

Die Freiräume durch die Schulautonomie bieten den Schulen die Möglichkeit, dem Bildungsangebot für die Schule insgesamt oder für einzelne Klassen unter Beachtung des Bildungszieles der Handelsschule ein spezifisches Profil (Schulprofil) zu geben. Ein derartiges Schulprofil kann seine Begründung in der Interessens- und Begabungslage der Schülerinnen und Schüler, in besonderen räumlichen, ausstattungs-mäßigen und personellen Ressourcen am Schulort, in bestimmten Gegebenheiten im wirtschaftlichen, sozialen, kulturellen Umfeld usw. finden. Seine spezielle Ausprägung erhält das Schulprofil durch entsprechende inhaltliche Erweiterungen, Ergänzungen und Spezialisierungen auf der Grundlage der disponiblen Unterrichtsstunden im Rahmen der Stundentafel für die autonomen Lehrplanbestimmungen.

Im Rahmen der schulautonomen Lehrplanbestimmungen ist ein dreijähriger Ausbildungsplan zu erstellen, der erforderlichenfalls auch die Lehrstoffverteilung auf die einzelnen Klassen festlegt und für die Dauer des Ausbildungsgangs verbindlich ist.

Zur Optimierung dieses Ausbildungsplanes kann die in der Stundentafel enthaltene Verteilung der Wochenstunden aller Pflichtgegenstände des Kernbereiches auf alle Klassen unter Berücksichtigung der Bandbreite pro Klasse erfolgen.

Bei der Schaffung eines autonomen, nicht im Lehrplan vorgesehenen Fachbereiches (12.) und bei Seminaren zur Übungsfirma (13.) kommt der Einordnung der inhaltlichen Angebote unter das Bildungsziel der Handelsschule besondere Bedeutung zu. Jeder schulautonome Bereich muss einen betrieblichen Schwerpunkt haben.

Schulautonom neu geschaffene Seminare zur Übungsfirma haben den gewählten oder autonom geschaffenen Fachbereich (Gegenstandsgruppe 12.) zu ergänzen und mit der Übungsfirma in inhaltlichem Konnex zu stehen.

Ferner können durch schulautonome Lehrplanbestimmungen andere als die verordneten Freigegegenstände und unverbindlichen Übungen, zusätzlicher Förderunterricht sowie ein geändertes Stundenausmaß in den im Lehrplan vorgesehenen Unterrichtsgegenständen des autonomen Bereichs (innerhalb der vorgegebenen Bandbreiten) und in den schulautonomen Seminaren zur Übungsfirma vorgesehen werden. Für im Lehrplan nicht vorgesehene Freigegegenstände und unverbindliche Übungen sind zusätzliche Lehrplanbestimmungen (Bildungs- und Lehraufgaben und Lehrstoff) zu erlassen.

Das in der Stundentafel vorgesehene Stundenausmaß kann teilweise oder ganz, sofern es pädagogisch zweckmäßig erscheint, in Form von Blockunterricht und Unterricht mit differenzierten Lerngruppen erfüllt werden.

Die schulautonomen Lehrplanbestimmungen haben den zur Verfügung stehenden Rahmen an Lehrerwochenstunden und die Möglichkeit der räumlichen und ausstattungs-mäßigen Gegebenheiten der Schule zu beachten.

### **Besondere Bestimmungen**

Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen können im Kernbereich (2. – 11.) und im Fachbereich (14. – 16.) - ausgenommen ist der Pflichtgegenstand „Religion“ - Abweichungen von der Stundentafel unter Beachtung folgender Bestimmungen vorgenommen werden:

- Das Stundenausmaß der lehrplanmäßig festgelegten Pflichtgegenstände kann unter Beachtung des Stundenrahmens der einzelnen Klassen insgesamt um bis zu fünfzehn Wochenstunden reduziert werden, um – im selben Ausmaß - das Stundenausmaß von anderen lehrplanmäßig festgelegten Pflichtgegenständen zu erhöhen.
- Die Reduktionen unterliegen der Beschränkung, dass Pflichtgegenstände mit einer Gesamtstundenzahl von bis zu vier Wochenstunden um höchstens eine Woche und Pflichtgegenstände mit mehr als vier Wochenstunden um höchstens zwei Wochenstunden reduziert werden dürfen.
- Für Pflichtgegenstände mit verändertem Stundenausmaß können adaptierte Bildungs- und Lehraufgaben und Lehrstoffumschreibungen festgelegt werden.

Im Fachbereich (schulautonomer Bereich 12.) sind die Wochenstunden in dem in der Stundentafel vorgegebenen Rahmen schulautonom auf die (2. und 3.) Klassen zu verteilen. Sofern das Gesamtstundenausmaß von acht Wochenstunden nicht erreicht wird, sind zusätzlich schulautonome Seminare zur Ü-

bungsfirma (13.) im erforderlichen Ausmaß festzulegen. Eine Erhöhung des Fachbereiches um bis zu zwei Wochenstunden ist möglich.

## **V. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT**

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

1. Katholischer Religionsunterricht

Siehe BGBl. Nr. 157/1987.

2. Evangelischer Religionsunterricht

Siehe BGBl. Nr. 515/1991.

3. Altkatholischer Religionsunterricht

Siehe BGBl. Nr. 279/1965.

4. Islamischer Religionsunterricht

Siehe BGBl. Nr. 421/1983.

5. Israelitischer Religionsunterricht

Die Bekanntmachung BGBl. Nr. 88/1985 in der jeweils geltenden Fassung ist sinngemäß anzuwenden.

6. Neuapostolischer Religionsunterricht

Siehe BGBl. Nr. 269/1986.

7. Religionsunterricht der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage

Siehe BGBl. Nr. 239/1988.

8. Syrisch-orthodoxer Religionsunterricht

Siehe BGBl. Nr. 467/1988.

9. Griechisch-orientalischer (orthodoxer) Religionsunterricht

Siehe BGBl. Nr. 441/1991.

10. Buddhistischer Religionsunterricht

Siehe BGBl. Nr. 255/1992.

## **VI. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE, AUFTEILUNG DES LEHRSTOFFES AUF DIE EINZELNEN SCHULSTUFEN**

### **A. PFLICHTGEGENSTÄNDE**

#### **2. DEUTSCH**

##### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- die für Beruf und persönliche Entwicklung notwendige Sprachkompetenz erwerben, insbesondere Kommunikationsformen situationsgerecht, zielorientiert und gewandt einsetzen und damit selbstständig und kritisch umgehen können,

- Medien als Institution und als Wirtschaftsfaktor, als Bildungs-, Unterhaltungs- und Informationsmöglichkeit verstehen sowie in ihrem Lebensbereich zu bewusstem, kritischem und mitbestimmendem Umgang mit Medien befähigt sein,
- Kulturbewusstsein entwickeln,
- sich in der Standardsprache schriftlich und mündlich richtig ausdrücken,
- Informationen beschaffen, verarbeiten, dokumentieren, präsentieren und darüber reflektieren können und
- in Selbstlernphasen in eigenständiges Weiterlernen unter Verwendung neuer Technologien eingeführt werden.

**Lehrstoff:**

1. Klasse:

**Basislehrstoff:**

Mündliche Kommunikation:

Sprechen in der Standardsprache, Wechseln der Sprachebenen. Zusammenfassen. Referat. Verfeinerung der Technik des lauten sinnvermittelnden Lesens.

Normative Sprachrichtigkeit:

Sprachstrukturen (Wortarten, Satzglieder, Satzarten):

praktische Anwendung; individuelle, computerunterstützte Festigung; Grundlagen für Englisch. Praxisorientierte Anwendung der Stil-, Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln, wenn möglich mit Computerunterstützung. Schreibung und Erklärung häufiger Fremdwörter. Gebrauch des Österreichischen Wörterbuches und anderer Nachschlagewerke.

Schriftliche Kommunikation:

Zusammenfassen, Beschreiben, kreatives Schreiben. Lebenslauf, Bewerbung.

Arbeitstechniken:

Verfeinerung der Technik des stillen, sinnerfassenden Lesens. Informationen sammeln, verarbeiten, gliedern und weitergeben. Benützen von Bibliotheken und Internet. Lerntechniken.

Kultur und Gesellschaft:

Begriffe (Kultur, Gesellschaft), Kulturbewusstsein.

Medien:

Massenmedien.

**Erweiterungslehrstoff:**

Präsentieren; Berichten, Erzählen; Textreflexion; vertiefende Auseinandersetzung mit Kultur. Korrigieren und Redigieren eigener und fremder Texte.

**IT-Bezug:**

Informationssammlung und -prüfung aus dem Internet.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Arbeitstechniken. Standardsprache (schriftlich und mündlich). Persönlicher und kaufmännischer Schriftverkehr. Präsentieren. Sprachebenen. Referat. Strukturiertes Zusammenfassen.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

Standardsprache schriftlich und mündlich in allen Unterrichtsgegenständen; Arbeitstechniken in allen Unterrichtsgegenständen. „Englisch einschließlich Wirtschaftssprache“. Grammatikschwerpunkte. „Persönlichkeitsbildung und soziale Kompetenz“. Selbstvertrauen durch Sprachbeherrschung; Überwindung von Kommunikationsbarrieren; Erziehung zu Kommunikationsfähigkeit und toleranter Haltung.

Schularbeiten:

2 einstündige Schularbeiten.

2. Klasse:

**Basislehrstoff:**

Mündliche Kommunikation:

Grundlagen der Rhetorik (Sprechtechnik, Redeaufbau, Argumentation, Diskussion).

Normative Sprachrichtigkeit:

Individuelle Festigung der Kenntnisse in Grammatik, Ausdruck, Rechtschreibung und Zeichensetzung. Erweiterung und Festigung des fachspezifischen Wortschatzes.

Schriftliche Kommunikation:

Computerunterstütztes Verfassen von Gebrauchstexten (Protokoll, Alltagsschriftverkehr). Zusammenfassen und Strukturieren. Argumentieren. Freies Gestalten.

Arbeitstechniken:

Präsentationstechniken. Fragetechniken. Sammeln, Verarbeiten, Speichern und Strukturieren von Informationen.

Kultur und Gesellschaft:

Themenorientierte Auseinandersetzung mit literarischen Texten.

Medien:

Stellenwert von Werbung und Information in der Gesellschaft; Durchschauen möglicher Manipulation.

**Erweiterungslehrstoff:**

Verbalisieren von Grafiken und Schaubildern; Hinweisen auf soziokulturelle Zusammenhänge anhand von literarischen Texten; Textreflexion; Auseinandersetzung mit Jugendkultur. Schreibung und Erklärung von Fremdwörtern. Anwendung von Rechtschreibkorrekturprogrammen. Korrigieren und Redigieren eigener und fremder Texte.

**IT-Bezug:**

Informationssammlung, -prüfung und -weitergabe durch Internet. Werbung im Internet. E-Commerce, E-Mail.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Präsentieren, Strukturieren, rhetorische Grundlagen, Argumentieren.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

Standardsprache (schriftlich und mündlich) und Arbeitstechniken in allen Unterrichtsgegenständen. Fachspezifischer Wortschatz; Verbalisierung von Grafiken, Zusammenfassen, Analysieren und Strukturieren von Texten. Formulieren von Präsentationsunterlagen. „Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen“; Konsumentenverhalten im Kontext von E-Commerce. „Zeitgeschichte, Politische Bildung und Recht“; Zeitungsanalyse, literarische Texte im Konnex zur Zeitgeschichte.

Schularbeiten:

2 einstündige Schularbeiten.

3. Klasse:

**Basislehrstoff:**

Mündliche Kommunikation:

Rhetorik. Fragetechniken, Interview.

Normative Sprachrichtigkeit:

Sicherung der Kenntnisse in Grammatik, Ausdruck, Rechtschreibung und Zeichensetzung. Erweiterung des Wortschatzes unter Einbeziehung der Wirtschaftssprache.

Schriftliche Kommunikation:

Argumentieren, Appellieren, Beurteilen und Werten, Dokumentieren. Kreatives Schreiben.

Arbeitstechniken:

Gezieltes Erschließen und Verarbeiten von Informationen.

Kultur und Gesellschaft:

Beschreiben, Kommentieren und Interpretieren literarischer Texte.

Medien:

Reflexion aktueller Ereignisse in den Massenmedien. Bildung und Unterhaltung durch die Massenmedien.

**Erweiterungslehrstoff:**

Berufsbezogene Gespräche mit Mitarbeitern, Vorgesetzten und Kunden. Fremdwörter aus kulturellen und gesellschaftspolitischen Bereichen. Textreflexion. Journalistische Textsorten. Grundlagen des Zitierens. Korrigieren und Redigieren eigener und fremder Texte (zB Projektarbeiten). Individuelles Training der Sprachrichtigkeit (mündlich und schriftlich). Gezieltes Einsetzen computerunterstützter Rechtschreibkorrekturprogramme. Praxisorientierte Kommunikationsformen.

**IT-Bezug:**

Internetnutzung in allen relevanten Bereichen.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Betriebliche Kommunikation. Korrigieren und Redigieren. Verkaufsgespräch, Verhandlungsgespräch (Rollenspiel).

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

Standardsprache in allen Unterrichtsgegenständen (schriftlich und mündlich). Fachspezifischer Wortschatz, Fremdwörter. „Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma“: Kundengespräch, Telefonieren, Produktpräsentation und Verkaufsgespräch. „Informations- und Officemanagement“: Autokorrektur- und Rechtschreibprüfungsprogramme. „Zeitgeschichte, Politische Bildung und Recht“: Zeitungsanalyse. „Englisch einschließlich Wirtschaftssprache“: Nutzung englischer Texte als Grundlage für Zusammenfassungen.

Schularbeiten:

2 zweistündige Schularbeiten.

### 3. ENGLISCH EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- das Erlernen einer Fremdsprache als persönliche Bereicherung und Möglichkeit zum Verständnis anderer Denksysteme erfahren, Gemeinsamkeiten und Unterschiede in Kulturen feststellen und eine weltoffene und tolerante Lebenseinstellung entwickeln,
- die Fremdsprache in ihren Grundzügen parallel zur Muttersprache und in Verbindung mit anderen Unterrichtsgegenständen als System erkennen, allgemeine Strategien des Spracherwerbs sowie vernetztes Denken entwickeln,
- Strategien entwickeln, die befähigen, nach Abschluss der Schule die Fremdsprachenkenntnisse weiter auszubauen,
- über jene allgemeine sowie berufsspezifische Sprach- und Sachkompetenz verfügen, die es ermöglicht, Routinesituationen der beruflichen Praxis erfolgreich zu bewältigen,
- die für eine Situation oder Problemstellung jeweils wesentlichen Aspekte erkennen und beurteilen können und die Inhalte adäquat zwischen Sprachen transferieren können,
- Informationen aus dem privaten, öffentlichen und beruflichen Bereich, die sie in der Zielsprache hören oder lesen, verstehen, verarbeiten und anwenden können,
- unter Zuhilfenahme aller zur Verfügung stehenden Informations- und Kommunikationstechnologien selbst recherchierte Sachverhalte situationsadäquat präsentieren können,
- im Sinne einer individuellen Bildungsplanung externe fremdsprachliche Qualifikationen kennen und deren Wert für die persönliche und berufliche Entwicklung einschätzen können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- zumindest das Niveau des Independent Users B1 gemäß den in den Richtlinien des Europarats (European Framework of Reference – gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen) festgelegten Standards für Sprachkompetenz erreichen <sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Siehe: Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen, Kapitel 3, Gemeinsame Referenzniveaus: Globalkala; Europarat, Straßburg 2001, ISBN 3-468-49469-6.

Das heißt, die Schülerinnen und Schüler können zumindest

- die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht;
- die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet;
- sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessensgebiete äußern;
- über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.

**Lehrstoff:**

1. Klasse:

**Basislehrstoff:**

Kommunikationsthemen:

Situationen aus dem Alltag und dem persönlichen Umfeld der Schülerinnen und Schüler (zB eigene Person, Körper, Familie, Ernährung, Kleidung, Haus, Einkauf, Geld, Schule, Beruf, Freizeit, Urlaub, Zeit, Wetter).

Sprachfertigkeiten:

Hörverständnis - Unterrichtsweisungen, einfache Standarddialoge in Alltagssituationen. Sprechfähigkeit - einfache und gelenkte Standarddialoge, Interviews, Telefonate und Rollenspiele; einfache Kurzpräsentationen. Leseverständnis - Anweisungen und Aufgabenstellungen, kurze Texte (Fiction) und authentische Gebrauchstexte (zB Zeitungen, Fahrpläne, Prospekte). Schreibfertigkeit - Übungssätze und -texte, einfache und gelenkte Berichte; schriftliche Fragebeantwortung; kreatives Schreiben (zB Geschichten, Dialoge); private Briefe; Notizen.

Sprachstrukturen:

Grundlegende kommunikationsrelevante Strukturen (zB Word Order, Frage und Verneinung, die wichtigsten Verbformen).

Spracherwerb:

Praktische Anwendung von Vokabellernstrategien, Partner- und Gruppenarbeit, Lesetechniken (zB reading for gist = sinnerfassendes Lesen ), heuristischem Lernen (learning by doing = handlungsorientiertes Lernen); Hinführen zu selbst gesteuertem und offenem sowie autonomem Lernen (= learner independence).

**Erweiterungslehrstoff:**

Aufgaben mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad und Ausmaß, adäquat der Sprachkompetenz der Schülerinnen und Schüler mit unterschiedlicher Begabung (= mixed ability groups).

**IT-Bezug:**

Verfassen von Texten und Präsentationsunterlagen mit dem Computer; Informationsbeschaffung im Internet. Gebrauch von Lernsoftware.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Kurzpräsentationen, Briefe, Notizen, Telefonate.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Geografie (Wirtschaftsgeografie)“: landeskundliche (interkulturelle und geografische) Informationen; „Deutsch“: Präsentation und Kommunikation; Basiswissen der Grammatik.

Schularbeiten:

2 einstündige Schularbeiten.

2. Klasse:

**Basislehrstoff:**

Kommunikationsthemen:

Situationen aus dem erweiterten Umfeld der Schülerinnen und Schüler; berufsnahe Themen (zB Office Management, Telekommunikation, Banking, Sales, Tourismus); interkulturelle Beziehungen; aktuelle Themen.

**Sprachfertigkeiten:**

Hörverständnis - Berichte, Dialoge und Telefongespräche aus Alltag und Beruf. Sprechfähigkeit - berufsbezogene Standarddialoge, Interviews, Telefonate und Rollenspiele; einfache Präsentationen. Leseverständnis - kurze wirtschaftlich relevante Inhalte, Texte zu aktuellen Themen und einfachem literarischem Textmaterial. Schreibfertigkeit - einfache und gelenkte Berichte; schriftliche Fragebeantwortung; kreatives Schreiben; gelenkte Zusammenfassung; Geschäftskorrespondenz.

**Sprachstrukturen:**

Grundlegende kommunikationsrelevante Strukturen (Festigung und Erweiterung). Geschäftskommunikation: Schriftliche Kommunikation. Grundsätzliche Struktur von Geschäftsbriefen. Standardgeschäftskorrespondenz (zB Anfrage und Angebot, Bestellung und Bestätigung). Faxe, E-Mails (Form, Layout, Stil).

**Mündliche Kommunikation:**

Grundsätzliche Strukturen und Anwendung bei Telefonaten und Kundengesprächen (zB Anfrage und Angebot, Bestellung und Bestätigung).

**Spracherwerb:**

Spracherwerbstechniken, Vertiefung und Erweiterung, selbstständiges Aneignen von Informationen; Brainstorming und Mindmapping; Hörverständnistekniken (zB listening for gist = sinnerfassendes Zuhören); Schreibtechniken (zB Verfassen von Berichten und Zusammenfassungen).

**Erweiterungslehrstoff:**

Aufgaben mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad und Ausmaß, adäquat der Sprachkompetenz der Schülerinnen und Schüler.

**IT-Bezug:**

Schreiben und Layouten von Texten und Präsentationsunterlagen mit dem Computer; Informationsbeschaffung im Internet; Schreiben und Formatieren von Geschäftskorrespondenz mit dem Computer; Gebrauch von Lernsoftware.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Präsentationen, Geschäftsbriefe, Faxe, E-Mails, Telefonate, Kundengespräche.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma“: Gründung einer englischen Mini-Übungsfirma. „Informations- und Officemanagement“: Gestalten von Schriftstücken.

**Schularbeiten:**

2 einstündige Schularbeiten.

**3. Klasse:**

**Basislehrstoff:**

**Kommunikationsthemen:**

Wirtschaft (zB Firmenprofile, Handel und Transport), Gesellschaft, aktuelle Themen; interkulturelle Beziehungen (zB Österreich und seine Partner).

**Sprachfertigkeiten:**

Vertiefung im Hör- und Leseverständnis, in der Sprachfähigkeit und Schreibfähigkeit.

**Sprachstrukturen:**

Festigung und Erweiterung der grundlegenden kommunikationsrelevanten Strukturen.

**Geschäftskommunikation:**

Anwendung von korrekter Form, Struktur, adäquatem Lay-out und Stil bei Geschäftsbriefen, Faxen und E-Mails in Bereichen der Geschäftskorrespondenz (zB Stellenbewerbung, Reklamationen, Durchführung von Geschäftsreisen) und in Telefonaten und persönlichen Gesprächen (zB Stellenbewerbung, Reklamationen, Durchführung von Geschäftsreisen, Kundenbetreuung) bei schriftlicher und mündlicher Kommunikation.

**Spracherwerb:**

Vertiefung und Erweiterung der bisher erarbeiteten Spracherwerbstechniken.

**Erweiterungslehrstoff:**

Übungsfirmenarbeit.

**IT-Bezug:**

Schreiben und Layouten von Texten und Präsentationsunterlagen mit dem Computer; Informationsbeschaffung im Internet; Schreiben und Formatieren von Geschäftskorrespondenz mit dem Computer; Gebrauch von Lernsoftware.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Präsentationen, Geschäftsbriefe, Faxe, E-Mails, Telefonate, Kundengespräche; Kontakte mit englischsprachigen Übungsfirmen.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Zeitgeschichte, Politische Bildung und Recht“: Interkulturelles. „Informations- und Officemanagement“: Gestalten von Schriftstücken. „Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma“: Verkaufsgespräche.

Schularbeiten:

2 einstündige Schularbeiten (bei Bedarf zweistündig).

#### 4. ZEITGESCHICHTE, POLITISCHE BILDUNG UND RECHT

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Unterrichtsgegenstand orientiert sich grundsätzlich an demokratischen Werten und der Unteilbarkeit der Menschenrechte mit dem Ziel, zu politisch verantwortungsbewusstem Handeln zu erziehen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- Einsicht in politische Sachverhalte zeigen und am politischen und gesellschaftlichen Geschehen teilnehmen können,
- die weltweit wichtigen politischen, gesellschaftlichen und rechtlichen Entwicklungen kennen,
- durch die Kenntnis der geschichtlichen Entwicklung der 2. Republik und deren Rechtsgrundlagen politische, gesellschaftliche und wirtschaftliche Zusammenhänge verstehen und beurteilen können,
- am öffentlichen Geschehen Anteil nehmen und wechselnde Lebensumstände bewältigen können,
- Informationen sachbezogen auswählen, beurteilen, dokumentieren und präsentieren können,
- Interessensgegensätze erkennen und Manipulationsversuche durchschauen können,
- die Bereitschaft zur unvoreingenommenen Aufgeschlossenheit allem Fremden gegenüber entwickeln,
- die Arbeit für den Frieden und die Menschenrechte bejahen,
- die Möglichkeiten und Pflichten im Vereinten Europa kennen und nützen,
- erarbeitetes Rechtswissen im beruflichen und privaten Lebensumfeld erfolgreich anwenden können,
- selbsttätig in neue Rechtsbereiche vordringen können,
- mit den erforderlichen Beratungsstellen und Behörden erfolgreich kommunizieren können und
- Rechte selbst- und verantwortungsbewusst ausüben können.

**Lehrstoff:**

2. Klasse:

**Basislehrstoff:**

Welt im Wandel:

demokratische, totalitäre und antidemokratische Systeme im 20. Jahrhundert, Streben nach Verwirklichung der Menschenrechte; Emanzipation, offene Gesellschaft, demokratische Entscheidungsprozesse.

Herstellen von Bezügen zur Schuldemokratie (zB Schülervertreterinnen und Schülervertreter, SGA-Beschlüsse).

Zwischenkriegszeit:

1. Republik, Europa in der Zwischenkriegszeit, Nationalsozialismus, 2. Weltkrieg.

Neue Weltordnungen:

Vereinte Nationen, Ost-Westkonflikt, Supermächte, Blockbildungen, Entkolonialisierung, Europäische Integration (zB EU, OSZE, Europarat), Überblick über die jüngste Geschichte Afrikas, Asiens, Amerikas und Australiens.

Österreich:

Geschichte der 2. Republik, Veränderungen im politischen System, politische Partizipation, Österreichs Auseinandersetzung mit seiner Geschichte, Möglichkeiten und Aufgaben in der Völker- und Staatengemeinschaft.

Globale Entwicklungen und Tendenzen:

Globalisierung, Sicherung des Weltfriedens, Migration, Minderheiten, internationale Konferenzen und Abkommen.

Rolle der Medien in der Politik:

gesellschaftliche Bedeutung von Kunst und Kultur, Arbeit und Freizeit.

**Erweiterungslehrstoff:**

Aktuelle politische und zeithistorische Entwicklung in Österreich, Europa und der Welt. Wirtschaftsgeschichte.

**IT-Bezug:**

Informationsbeschaffung und -strukturierung.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Unternehmensgeschichte, Geschichte der Arbeitswelt.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Geografie (Wirtschaftsgeografie)“: Wirtschaftsräume und Wirtschaftssysteme, Ent- und Neokolonialisierung. Österreichs Lage in Europa, Lebensraum Österreich, Europäische Union. Staatenwelt Europas, Transportwege und Warenströme. „Religion“: Weltreligionen, Fundamentalismus. „Deutsch“: Medienkunde, Sachtextanalyse.

3. Klasse:

**Basislehrstoff:**

Mensch und Rechtsordnung:

Zugang zum Recht, Rechtsweg, Gerichtsorganisation und Behördenaufbau, Zugang zu Interessensvertretungen.

Staat und Europa:

Staats Elemente; Staats- und Regierungsformen; Staatenverbindungen (insbesondere europäische Integration). Grundlagen des Europarechts.

Verfassungsaufbau und Verfassungsrecht:

Prinzipien der Verfassung, Staatszielbestimmungen; Gesetzgebung und Vollziehung in Grundzügen; Bund, Länder, Gemeinden; Menschen- und Bürgerrechte.

Politische Willensbildung:

politische Parteien, Meinungsbildung, Sozialpartnerschaft in Österreich. Österreichisches und europäisches Wahlrecht in Grundzügen.

Privatrecht:

Grundzüge des Privatrechts, einschlägige Rechtsbereiche wie insbesondere Schuldrecht, Schadenersatz-, Konsumentenschutzrecht und insolvenzrechtliche Bestimmungen, jeweils aus der Sicht des Unternehmers und des Verbrauchers.

Wirtschaftsrecht:

Gewerberecht, Datenschutzrecht, Immaterialgüterrechte aus österreichischer und europäischer Sicht. Recht des Electronic-Business (zB Signaturgesetz und -verordnung, E-Commerce-Richtlinie und -gesetz,

Rechtsfragen der elektronischen Zahlung, Domainrecht, Fernabsatzgesetz). Strafrecht und Wirtschaftskriminalität.

Arbeits- und Sozialrecht:

Arbeitsvertrag (zB Kollektivvertragsrecht), Rechte und Pflichten aus dem Angestelltenverhältnis, jeweils aus der Sicht des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers; Arbeitnehmerschutz; Arbeitsverfassungsrecht; betriebliche und gesetzliche Interessensvertretungen.

Grundlagen des Sozialrechts.

**Erweiterungslehrstoff:**

Gewalt, Macht, Herrschaft, Legitimation. Mensch und Gesellschaft. Bevölkerungslehre und Migration – Integration. Asylrecht. Ablauf von Gerichts- und Verwaltungsverfahren an Hand ausgewählter Beispiele.

**IT-Bezug:**

Informationsbeschaffung und -strukturierung (Quellensuche im Internet). Kenntnisse über das Rechtsinformationssystem, Firmenbuch, Grundbuch, Gewerbeamt; Homepages von Behörden und Körperschaften, Anwälten und Notaren, Interessensvertretungen; Herunterladen von Antragsformularen; Eingaben; Abgabe von Erklärungen und Eingaben an Behörden und Interessensvertretungen.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Betriebsanlagengenehmigungen, Unternehmensgründung, Beschaffung von Formularen, Anträgen, Firmenbuchauszügen, Grundbuchauszügen. Vertragsrecht. Gewerberecht und Gewerberechtsverfahren. Elektronische Signatur, E-Commerce, elektronischer Zahlungsverkehr. Rechte aus dem Arbeitsverhältnis.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen“: Unternehmens- und Gesellschaftsformen, Unternehmensgründung, Handelsrecht, Versicherungsrecht, gewerberechtliche Vorschriften, Vertragsrecht (zB Kaufvertrag, Verzug, Gewährleistung, Schadenersatz, Konsumentenschutz, Produkthaftung), Wettbewerbsrecht und Immaterialgüterrechte im europäischen Ansatz. „Wirtschaftsinformatik“: Datenschutz. „Religion“: Zivilcourage, Machtgefüge in einer Gesellschaft, Stellenwert der Familie, Rollenverständnis in Familie, Gesellschaft und Beruf; sittliche, ethische und moralische Wertvorstellungen.

## 5. GEOGRAFIE (WIRTSCHAFTSGEOGRAFIE))

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen, aufbauend auf den in der 5. bis 8. Schulstufe erworbenen geografischen Kenntnissen, Einsichten und Fähigkeiten,

- sich räumlich und zeitlich in Österreich, Europa und auf der Erde orientieren können,
- über ausreichende topografische Grundkenntnisse verfügen, diese weiterentwickeln und auf relevante Lebenssituationen anwenden können,
- mit traditionellen und neuen (digitalen) geografischen Arbeitstechniken umgehen lernen,
- Funktionszusammenhänge von Raum, Mensch und Gesellschaft erklären können,
- Natur- und Humanfaktoren auf der Erde kennen und ihre Vernetzung mit Wirtschafts- und Geosystemen beschreiben können,
- bevölkerungsgeografische Prozesse sowohl in Industrie- als auch in Schwellen- und Entwicklungsländern verstehen und beschreiben lernen,
- Kenntnisse über Grundzüge der Raumordnung und Raumplanung für Raumplanungsentscheidungen erwerben,
- weltweite wirtschaftliche Zusammenschlüsse unter besonderer Berücksichtigung der Europäischen Union und deren dynamische Weiterentwicklung aus wirtschaftsgeografischer und geopolitischer Sicht erkennen und
- geografische Grundkenntnisse mit anderen Unterrichtsgegenständen vernetzen und nutzen können.

**Lehrstoff:**

1. Klasse:

**Basislehrstoff:**

Räumliche und zeitliche Orientierung auf der Erde, topografische Grundkenntnisse (zB Entstehen neuer Staaten, Verschmelzen von Staatsgebilden). Geografische Arbeitstechniken (Sicherheit im Umgang mit Karten und digitalisierten Orientierungshilfen).

Geodynamische Wirkungsgefüge und wirtschaftliche Strukturen:

Wechselwirkung zwischen Geosystemen und darin wirtschaftenden Menschen.

Bevölkerung der Erde:

demografische und sozioökonomische Strukturen und Prozesse, Ursachen und Folgen. Weltweite Migrationsströme, Ursachen und Ziele.

Die globalisierte Welt:

Globalisierung als Teil unserer Alltagskultur, verschiedene sozioökonomische Aspekte der Globalisierung. Globalisierung und Entwicklungsländer; Zentrum-Peripherie-Strukturen; Ursachen der Unterentwicklung, soziale und wirtschaftliche Probleme; Dynamik der Schwellenländer; Formen der Zusammenarbeit und Entwicklungspolitik; Verfügbarkeit und Sicherung von Ressourcen; Tourismus in Entwicklungsländern.

**Erweiterungslehrstoff:**

Wirtschaftsgeografische Betrachtung ausgewählter Entwicklungs- und Schwellenländer, Fallbeispiele aus Afrika, Lateinamerika und Asien.

**IT-Bezug:**

Nutzung des Internet; Geografische Informationssysteme (GIS).

**Übungsfirmen-Konnex:**

Verkehrsgeografie und Logistik im Zusammenhang mit topografischen Grundkenntnissen und geografischen Arbeitstechniken; Erstellung von Länderprofilen von potenziellen Handelspartnern; Standortfaktoren für die Errichtung von Betrieben.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Persönlichkeitsentwicklung und soziale Kompetenz“: Globalisierung als Teil der eigenen Alltagskultur, Entwicklung von Toleranz, Abbau von Vorurteilen, Verstehen anderer Kulturen und positiver Umgang mit diesen.

2. Klasse:

**Basislehrstoff:**

Industrie- und Dienstleistungsstaaten:

Allgemeiner Überblick über naturräumliche, wirtschaftsgeografische und geopolitische Faktoren; Grundlagen der Industrialisierung; Veränderung der Wirtschaftssektoren im Industrie- und Dienstleistungsbereich mit besonderer Berücksichtigung der Freizeitgesellschaft.

Australien, Ozeanien, Japan, Angloamerika, Europa und Russland (sowie Nachfolgestaaten der Sowjetunion) im wirtschaftsgeografischen und geopolitischen Überblick.

Europa im Wandel:

Struktur und Grundlagen der europäischen Wirtschaft; wirtschaftsgeografische und geopolitische Integration unter besonderer Berücksichtigung der Europäischen Union und ihrer Erweiterungstendenzen.

Österreich:

topografische und naturräumliche Grundkenntnisse; Bevölkerungsstrukturen und -entwicklung; ländliche und städtische Lebensräume und ihre Wechselbeziehungen; Raumordnung und Raumplanung; Struktur und Entwicklung der Wirtschaftssektoren; Qualität und Defizite des Wirtschaftsstandorts Österreich; Integration Österreichs in Europa und in der Welt.

**Erweiterungslehrstoff:**

Zentren der Weltwirtschaft:

Grundlagen der Dynamik; Steuerungszentralen und abhängige Peripherien; Dialektik zwischen Globalisierung und Regionalisierung; wirtschaftliche und politische Zusammenschlüsse und Verflechtungen; Entwicklungsstrategien und internationale Zusammenarbeit.

**IT-Bezug:**

Geografische Informationspläne, Recherchen und Informationsbeschaffung.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Vertiefung von Verkehrsgeografie und Logistik im Zusammenhang mit topografischen Grundkenntnissen und geografischen Arbeitstechniken; Erstellung von Länderprofilen von potenziellen Handelspartnern; Standortfaktoren für die Errichtung von Betrieben.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Zeitgeschichte, Politische Bildung und Recht“: historische Wirtschaftsräume und deren Veränderung. „Biologie, Ökologie und Warenlehre“: Natur- und Humanfaktoren.

## 6. BIOLOGIE, ÖKOLOGIE UND WARENLEHRE

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- den Zusammenhang zwischen Leben, Umwelt und Waren erkennen,
- den Zusammenhang zwischen menschlichem Handeln und Umweltqualität erfassen,
- ihre Lebensführung an der Erhaltung von Gesundheit und Fitness sowie der Verantwortung gegenüber sich selbst und der Umwelt orientieren,
- die Qualität, den Wert und die Verwendbarkeit von Waren beurteilen und beschreiben können,
- den Beitrag der Wirtschaft zur Erhaltung der Umwelt einschätzen können und Bereitschaft zur Umsetzung betrieblichen Umweltschutzes entwickeln und
- die Nachhaltigkeit als wichtiges Prinzip des zukunftsorientierten Wirtschaftens erkennen und in ihrem Konsumverhalten umsetzen können.

**Lehrstoff:**

1. Klasse:

**Basislehrstoff:**

Zusammenhänge von Biologie, Ökologie und Warenlehre. Organisationsstruktur der menschlichen Organsysteme. Lernbiologie.

Bewegung, Sport:

Skelett, Muskulatur, Energiehaushalt, isotonische Getränke; Sportartikel.

Arbeitswelt:

Sinnesorgane und deren Schutz; Ergonomie; Stressbewältigung.

Körperpflege:

Haut, Pflegemittel, Kosmetik. Sexualhygiene, Familienplanung.

Genussmittel:

alkoholische und alkaloidhaltige Genussmittel, Energydrinks, Drogen. Umgang mit Suchtverhalten.

Ökologie:

Natur- und Umweltschutz. Humanökologie. Büromaterialien: Papier, Schreib- und Druckmittel.

**Erweiterungslehrstoff:**

Gesundheitslehre:

Immunsystem, Infektionskrankheiten, Impfungen.

Haushaltsartikel:

Glas- und Keramik.

**IT-Bezug:**

Nutzung der Information des Warenkorbes der im Internet präsenten Unternehmen. Verwendung gesundheitsbezogener Daten aus entsprechenden Webseiten. Einsatz von Lernsoftware.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Standortspezifisch je nach Art der Übungsfirmen (Branchen); Grundlageninformationen zu den angebotenen Waren.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Geografie (Wirtschaftsgeografie)“: Herkunft von Waren.

2. Klasse:

**Basislehrstoff:**

Ökologie:

Wechselwirkung Boden, Wasser, Luft.

Ernährung:

Verdauungssystem, gesundheitsbewusste Ernährung.

Landwirtschaftliche Produktion:

Konventionelle und ökologische Landwirtschaft. Getreideprodukte, Obst und Gemüse, Fleischwaren und Geflügel, Milchprodukte.

Lebensmittelindustrie:

Speisefette; alkoholfreie Getränke; Convenience-Produkte, Novel-Food; biotechnische Produkte, Lebensmittelzusätze.

Bekleidung:

Textilien, Leder.

Kunststoffe:

Eigenschaften, Verwendung.

Abfallwirtschaft:

Verpackungsmaterialien (Entsorgungssysteme, Recycling).

**Erweiterungslehrstoff:**

Ernährung:

Süßwaren, Fische, Eier, Gewürze; diätetische Lebensmittel, Ernährungstrends, Fun Food.

**IT-Bezug:**

Nutzung der Information des Warenkorb der im Internet präsenten Unternehmen. Erfassung der Umweltgüte über aktuelle Messdaten aus dem Internet. Verwendung von Daten aus dem Internet.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Standortspezifisch je nach Art der Übungsfirmen (Branchen); Grundlageninformationen zu den Waren.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma“: Waren und Dienstleistungen von Übungsfirmen.  
„Geografie (Wirtschaftsgeografie)“: Landwirtschaft; Herkunft von Waren.

3. Klasse:

**Basislehrstoff:**

Konsumenteninformation:

Lifestyle, Bedarfsdeckung durch E-Commerce, Auswirkungen des materiellen und immateriellen Konsums, Konsumentenschutz.

Bauwirtschaft:

Ökologie des Wohnens, Baubiologie, anorganische und organische Baustoffe.

Energiewirtschaft:

Struktur des Energiemarktes, Erdölprodukte und Erdgas, erneuerbare Energiequellen, Umweltwirkungen der Energienutzung.

Kommunikations- und Unterhaltungsmedien:

Optimale Funktionsnutzung in Beruf und Alltag, Interpretation von Gebrauchsanweisungen.

Umweltmanagement:

ökologisches Beschaffungswesen, betrieblicher Umweltschutz. Edelmetalle und Schmuck.

**Erweiterungslehrstoff:**

Metallwerkstoffe. Kohle, Atomenergie.

**IT-Bezug:**

Nutzung der Information des Warenkorbes der im Internet präsenten Unternehmen. Verwendung der Daten und Informationen der im Internet vertretenen Konsumentenschutzorganisationen, der Energiewirtschaft sowie der einzelnen Branchen, Lernsoftware.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Standortspezifisch je nach Art der Übungsfirmen (Branchen); Grundlageninformationen zu den Waren.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma“: Waren und Dienstleistungen der Übungsfirmen.

## 7. BETRIEBSWIRTSCHAFT EINSCHLIESSLICH VOLKSWIRTSCHAFTLICHE GRUNDLAGEN

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- den Aufbau des Betriebes, die Leistungsfaktoren und Leistungsbereiche sowie die Beziehungen des Betriebes zur Außenwelt unter Berücksichtigung des gesetzlichen und sozialen Umfeldes kennen,
- die rechtlichen Grundlagen für das Zustandekommen eines Kaufvertrages, die damit verbundenen Rechte und Pflichten kennen und Vertragsverletzungen bemängeln können,
- Arbeiten im Zusammenhang mit Kaufverträgen mit aktuellen Kommunikationsmedien durchführen können,
- betriebs- und volkswirtschaftliche Zusammenhänge erkennen und werten können,
- die Rolle des Unternehmers und des Verbrauchers in Wirtschaft und Gesellschaft erkennen und wahrnehmen können,
- die unternehmerische Tätigkeit als Prozess des Zusammenwirkens zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer beurteilen können,
- die Leistungsfaktoren und Leistungsbereiche von einzelnen Branchen und Unternehmungen sowie deren Wertschöpfungskette erkennen,
- Wettbewerb und Marktmechanismen verstehen und
- volkswirtschaftliche Standpunkte und Vorgänge in Österreich, der EU und der Welt erkennen können.

1. Klasse:

**Basislehrstoff:**

Betriebswirtschaftliche Grundbegriffe:

Betrieb und sein Umfeld; Leistungsfaktoren und Leistungsbereiche im Überblick mit Verschränkung zum „Rechnungswesen“ (zB Bilanz).

Kaufvertrag unter Berücksichtigung aktueller Kommunikationstechniken (mit EDV-Unterstützung) und Verschränkung zum „Rechnungswesen“:

Rechtliche Grundlagen, Inhalt, Anbahnung und Abschluss des Kaufvertrages. Ordnungsgemäße Erfüllung des Kaufvertrages (Lieferung, Annahme, Zahlung). Vertragswidrige Erfüllung des Kaufvertrages (Liefermängel, Lieferverzug, Annahmeverzug, Zahlungsverzug).

Kaufmann; Firma; Firmenbuch; Rechtsformen (jeweils mit Verschränkung zum „Rechnungswesen“).

Einfache betriebswirtschaftliche Fallstudien.

**Erweiterungslehrstoff:**

Konsumentenschutz. Privatkonkurs.

**IT-Bezug:**

Informationsbeschaffung und Informationsverarbeitung.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Sämtliche Inhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmenarbeit.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Rechnungswesen“:

Schularbeiten:

2 einstündige Schularbeiten.

2. Klasse:

**Basislehrstoff:**

Der Mensch in der Wirtschaft:

Arbeitgeber, Arbeitnehmer und Konsument; Arbeit als wertschöpfender Faktor; Arbeitsmarktpolitik.

Mitarbeiter im Betrieb unter Verschränkung zur „Personalverrechnung im Rechnungswesen“:

Bewerbung, Auswahl und Aufnahme; Einsatz und Entlohnung der Mitarbeiter; Beendigung des Arbeitsverhältnisses; Mitarbeiterführung.

Materialwirtschaft und Beschaffungsmarketing einschließlich Berechnung und Interpretation von Kennzahlen.

Handels- und Dienstleistungsbetriebe (unter Verschränkung zu „Abrechnungen und Buchungen im Rechnungswesen“):

Beschaffung, Lagerhaltung, Verkauf.

Marketing:

Marktorientierung; Marketing und marketingpolitische Instrumente. Handelsvermittler. E-Business, Ethik im Marketing.

Das wirtschaftliche, rechtliche und soziale Umfeld von Unternehmen:

Wirtschaftskreislauf; Beitrag zum Sozialprodukt; Inflation, Konjunktur und Wirtschaftswachstum. Volkswirtschaft, Arbeitsmarktpolitik. Grundsätzliche Überlegungen für die Unternehmensgründung.

Verflechtung von Mikro- und Makroökonomie.

Internationale Wirtschaftstätigkeit:

Volkswirtschaftliche Bedeutung des Außenhandels; Leistungs- und Zahlungsbilanz; Globalisierung der Wirtschaft.

Besonderheiten bei Abschluss und Erfüllung des Kaufvertrages im Außenhandel.

Betriebswirtschaftliche Fallstudien.

**Erweiterungslehrstoff:**

Außenhandel (Grundzüge der Verzollung). Wirtschaftssysteme.

**IT- Bezug:**

Internetzugang zu diversen Webseiten zB Gründerservice der Kammern, der Interessensvertretungen, Jobbörsen, Wirtschaftsforschungsinstitute. Electronic Business als moderne Vertriebsform.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Anwerbung und Auswahl von Mitarbeitern. Einbeziehung des aktuellen Wirtschaftsgeschehens in die Übungsfirmenarbeit.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Zeitgeschichte, Politische Bildung und Recht“: Wirtschaftskrisen.

„Deutsch“: Schriftliche Kommunikation, normative Sprachrichtigkeit, „Rechnungswesen“: Personalverrechnung, „Geografie (Wirtschaftsgeografie)“: Internationale Handelsströme, „Informations- und Officemanagement“: Schriftverkehr im Zusammenhang mit dem Personalwesen.

Schularbeiten:

2 einstündige Schularbeiten.

3. Klasse:

**Basislehrstoff:**

Gütererzeugung mit Verschränkung zur „Kostenrechnung im Rechnungswesen“:

Einsatz und Kombination der Produktionsfaktoren. Besonderheiten der Leistungserstellung und Leistungsverwertung am Beispiel eines selbstgewählten Fertigungsbetriebes; Arten der Fertigung.

Geld und Volkswirtschaft:

Kaufkraft und Geldwertschwankungen; Grundzüge des Währungswesens.

Investition und Finanzierung:

Finanzierungsmöglichkeiten. Finanzdienstleistungen. Banken. Zinsen aus betriebs- und volkswirtschaftlicher Sicht. Grundzüge des Risikomanagements. Versicherungen. Wechselwirkungen und Auswirkungen von betriebs- und volkswirtschaftlichen Maßnahmen in Unternehmen und deren Umfeld.

Betriebswirtschaftliche Fallstudien.

**Erweiterungslehrstoff:**

Grundsätzliche Überlegungen zur Sanierung, Auflösung und Übergabe von Unternehmen. Wertpapiere und Kapitalmarkt. Investitionsentscheidungen. Finanzierungsentscheidungen. Überlegungen zur Wirtschaftspolitik.

**IT-Bezug:**

Nutzung von Webseiten zB von Tourismusunternehmen und Fremdenverkehrsstellen, der öffentlicher Verwaltung (zB Finanzamt, Gemeinden, Ministerien), von Interessensvertretungen und der Wirtschaftsforschungsinstitute. Nutzung aktueller Anwendersoftware.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Unternehmensgründung, Unternehmensübergabe und Unternehmensorganisation. Praktische Anwendung des erworbenen Wissens bei der Übungsfirmenarbeit. Berücksichtigung des aktuellen Wirtschaftsgeschehens bei der Übungsfirmenarbeit.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Zeitgeschichte, Politische Bildung und Recht“: Schuldrecht, Schadenersatz, insolvenzrechtliche Bestimmungen, Datenschutz, Immaterialgüterrechte. „Rechnungswesen“: Kostenrechnung, Personalverrechnung, Zinsenrechnung. „Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma“: betriebliche Kommunikation, Schriftverkehr.

Schularbeiten:

2 einstündige Schularbeiten (bei Bedarf zweistündig).

## 8. RECHNUNGSWESEN

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- die rechnerischen Voraussetzungen für die Lösung betriebswirtschaftlicher Aufgaben beherrschen und anwenden können,
- sämtliche mit Belegen zusammenhängende Arbeiten erledigen und im Rahmen einer doppelten Buchführung auch computerunterstützt verbuchen können,
- das Rechnungswesen als Teil des betrieblichen Geschehens verstehen und Zusammenhänge herstellen können,
- Kenntnisse der Rechtsgrundlagen des Rechnungswesens erwerben und die Folgen von Fehlern erkennen,

- laufende Geschäftsfälle verbuchen und die damit zusammenhängenden steuerlichen Probleme lösen können,
- einfache Abschlussarbeiten durchführen können,
- einfache Aufgaben der Personalverrechnung ausführen können,
- Belege datenverarbeitungsgerecht kontieren und die Daten sicher und rasch erfassen können,
- Computerausdrucke lesen und kontrollieren können,
- die Grundzusammenhänge der Kostenrechnung verstehen und Kalkulationen erstellen können,
- einfache Geschäftsfälle mit einer auch computerunterstützten Einnahmen-Ausgaben-Rechnung bearbeiten können,
- die für ihre Berufsausübung notwendigen Kenntnisse im Zusammenhang mit der Einkommenssteuer erwerben und übliche Formulare der Abgabenbehörde richtig ausfüllen können.

**Lehrstoff:**

1. Klasse:

**Basislehrstoff:**

Grundlagen des wirtschaftlichen Rechnens; Rechnen mit Rechenmaschinen, Rechenfertigkeit und Zahlenverständnis (Schätzen von Ergebnissen).

Rechnungswesen als Grundlage der Betriebsführung.

System der doppelten Buchführung:

Begriff und Merkmale; die Bilanz als Ausgangspunkt der doppelten Buchführung; Systematik der Verbuchung im Hauptbuch einschließlich Eröffnung und Abschluss in Verschränkung mit Betrieb und betrieblichem Umfeld. Kontenrahmen (ÖPWZ) und Kontenplan. Belegwesen, Belegorganisation mit Verschränkung zum Kaufvertrag.

Schlussrechnung, Prozentrechnung von, auf und in hundert.

Umsatzsteuer:

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

Verbuchung laufender Geschäftsfälle im Hauptbuch (Warenein- und Warenverkäufe; Bezugs- und Versandkosten; Rücksendungen; Preisnachlässe; Rechnungsausgleich, Zahlung mit Kredit- und Bankomatkarten; Skonto; Steuern; Löhne und Gehälter ua mit EDV-Unterstützung und Verschränkung zum Kaufvertrag.

Zinsenrechnung von hundert.

Bücher der doppelten Buchführung:

Übersicht; Nebenbücher (im Besonderen Kassabuch).

Organisation der Buchführung:

rechtliche Grundlagen, Buchführungssysteme, Verfahren der doppelten Buchführung (EDV-Buchführung im Besonderen).

Einfache betriebswirtschaftliche Fallstudien.

**Erweiterungslehrstoff:**

Zinsenrechnung auf und in hundert. Binnenmarktgeschäfte.

**IT-Bezug:**

Schlussrechnung, Prozentrechnung, Zinsenrechnung. Verbuchung laufender Geschäftsfälle im Hauptbuch. Aktuelle Kommunikationstechniken in Zusammenhang mit dem Lehrstoffbereich Kaufvertrag. Computerunterstützte Bearbeitung der Lehrstoffinhalte.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Sämtliche Inhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmenarbeit.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen“: Wirtschaftliche Grundbildung. Schularbeiten:

4 einstündige Schularbeiten.

2. Klasse:

**Basislehrstoff:**

Zusammenhängende Geschäftsfälle:

Verbuchung einfacher Geschäftsfälle eines Abrechnungsmonats an Hand von losen Belegen manuell oder mit EDV-Unterstützung. Summen- und Saldenbilanz.

Eröffnung, laufende Buchungen, Fakturierung und Verwaltung offener Posten, Stammdatenpflege und laufende Datensicherung mit einem in der Praxis häufig eingesetzten Softwarepaket.

Abschluss von Einzelunternehmungen (in Grundzügen):

Inventur und Inventar als Grundlage der Bilanzerstellung, Bewertung des Warenendbestandes, Anlagenbewertung, Rechnungsabgrenzung, Rückstellungen, Forderungsbewertung. Erfolgsermittlung; Bilanz einschließlich Gewinn- und Verlustrechnung.

Personalverrechnung mit Verschränkung zu „Mitarbeiter im Betrieb in Betriebswirtschaft“:

Händische Abrechnung von laufenden und sonstigen Bezügen; Verrechnung mit der Krankenkasse, dem Finanzamt und der Gemeinde (einschließlich Datenübermittlung); Verbuchung; Lohnkonto und sonstige gesetzlich erforderliche Aufzeichnungen. Computerunterstützte Abrechnung laufender und sonstiger Bezüge, Auswertung, Stammdatenpflege und laufende Datensicherung mit einem in der Praxis häufig eingesetzten Softwarepaket.

Abrechnung und Verbuchung von Reisekosten.

Betriebswirtschaftliche Fallstudien.

**Erweiterungslehrstoff:**

Vertiefende Abschlussbuchungen. Sonderfälle der Personalverrechnung (zB Abfertigungen). Valuten- und Devisenrechnung.

**IT-Bezug:**

Bearbeitung der Lehrstoffinhalte computerunterstützt.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Sämtliche Inhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmenarbeit.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen“: „Wirtschaftsinformatik“: Betriebssystem, einfache Anwendungen mit einem Tabellenkalkulationsprogramm. „Informations- und Officemanagement“: ÖNORM-gerechte Gestaltung von Schriftstücken mit einem Softwarepaket. Kaufvertrag unter Berücksichtigung aktueller Kommunikationstechniken.

Schularbeiten:

3 einstündige Schularbeiten.

3. Klasse:

**Basislehrstoff:**

Kostenrechnung (manuell und mit einem Tabellenkalkulationsprogramm) mit Verschränkung zur Industrie, zum Handel und zu sonstigen Dienstleistungsbetrieben im Unterrichtsgegenstand „Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen“:

Ermittlung des Estandpreises. Kostenstellenrechnung zur Ermittlung von Gemeinkostenzuschlägen. Kalkulation des Verkaufspreises. Einfache Deckungsbeitragsrechnungen.

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung:

Rechtliche Bestimmungen, laufende Aufzeichnungen, Erfolgsermittlung. Erfassung von laufenden Geschäftsfällen in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, an Hand einer Belegsammlung mit einem in der Praxis häufig eingesetzten Softwarepaket einschließlich Stammdatenpflege und laufender Datensicherung; erforderliche Auswertungen (zB Umsatzsteuervoranmeldung, Erfolgsermittlung).

Steuerlehre:

Gliederung der Steuern, Grundzüge der für die Berufsausübung wichtigen Steuern und des Beihilfenrechtes.

Kommunikation mit der Abgabenbehörde (übliche Formulare, Ansuchen um Zahlungserleichterung, Rückzahlungsantrag, Berufung).

Verbuchung von Geschäftsfällen einschließlich Anlagenbuchführung unter Verschränkung zum Kaufvertrag an Hand einer umfangreichen Belegsammlung mit einem in der Praxis häufig eingesetzten Softwarepaket; Abschluss und Auswertung; Stammdatenpflege und laufende Datensicherung.

Betriebswirtschaftliche Fallstudien.

**IT-Bezug:**

Bearbeitung der Lehrstoffinhalte computerunterstützt.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Sämtliche Inhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmenarbeit.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen“: „Wirtschaftsinformatik“: Anwendungen mit einem Tabellenkalkulationsprogramm, Standardsoftware. „Office Management“: Kalkulationen und Einnahmen-Ausgaben-Rechnung.

Schularbeiten:

3 einstündige Schularbeiten (bei Bedarf zweistündig).

## 9. WIRTSCHAFTSINFORMATIK

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- die Grundlagen der Hard- und Software beherrschen,
- die Benutzeroberfläche sinnvoll verändern und Tätigkeiten im Betriebssystem durchführen können,
- Standardsoftware im Bereich der Präsentation, Tabellenkalkulation und Datenbank sinnvoll anwenden können,
- betriebswirtschaftliche Problemstellungen mit gängigen Softwarepaketen selbstständig lösen und das Endergebnis optimal gestalten und ausdrucken können,
- Informationen aus dem Internet beschaffen und bearbeiten können,
- Datensicherung und Datenschutz aktiv betreiben können,
- Software unter Berücksichtigung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen über moderne Netzwerke beschaffen und installieren können und die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes kennen sowie berücksichtigen.

**Lehrstoff:**

1. Klasse:

**Basislehrstoff:**

Grundlagen der Hard- und Software und praktischer Umgang mit Geräten.

Benutzeroberfläche, Betriebssystem.

Arten und Verwaltung von Dateien.

Grundlagen eines Dateiablagensystems und strukturierte Dateiablage.

Informationsbeschaffung im Internet und Intranet.

Grundlagen der Präsentationssoftware und betriebswirtschaftliche Anwendungen.

Grundlagen der Tabellenkalkulation und betriebswirtschaftliche Anwendungen

Datensicherung.

Ergonomie.

**Erweiterungslehrstoff:**

Softwareinstallation.

**IT-Bezug:**

Einsatz von Lernsoftware.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Lehrstoff ist Basis für Übungsfirmenarbeit.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Rechnungswesen“: Berechnungen. „Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftlicher Grundlagen“: Präsentationen. „Persönlichkeitsentwicklung und soziale Kompetenz“: Arbeitshaltung, Erziehung zur Genauigkeit, Einhaltung von Terminen. „Informations- und Officemanagement“: Ablagesysteme.

Schularbeiten:

1 einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

**Lehrstoff:**

2. Klasse:

**Basislehrstoff:**

Softwareinstallation, urheberrechtliche Bestimmungen.

Erstellung multimedialer Präsentationsunterlagen, auch für komplexe betriebswirtschaftliche Themen.

Internet:

Gezieltes Suchen im Netz, Herunterladen von Dateien aus dem Internet.

Datenschutz, Datensicherheit, Virenschutz.

Tabellenkalkulation und Grafik:

Funktionen, Arbeitsweise, betriebswirtschaftliche Anwendungen, Lay-out, Druck.

**Erweiterungslehrstoff:**

Aktuelle Anwenderprogramme. Angewandter Einsatz von IT-Kenntnissen und deren Aktualisierung.

**IT-Bezug:**

Einsatz von Lernsoftware.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Einbindung der Standardsoftware in die Übungsfirmenarbeit auf allen Ebenen.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Geografie (Wirtschaftsgeografie)“: Geografische Informationssysteme (GIS). „Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma“: Präsentationen. „Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen“: Arbeitsaufträge. „Rechnungswesen“: Einsatz eines Tabellenkalkulationsprogrammes. „Informations- und Officemanagement“: Arbeitsaufträge. „Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma“: Präsentationen.

Schularbeiten:

2 einstündige Schularbeiten (bei Bedarf zweistündig).

3. Klasse:

**Basislehrstoff:**

Vertiefung in Tabellenkalkulation und Grafik (Funktionen, Arbeitsweise, betriebswirtschaftliche Anwendungen, Lay-out, Druck).

Datenbank:

Hierarchie der Daten; einfache Grundlagen der Datenmodellierung. Funktionen, Arbeitsweise, betriebswirtschaftliche Anwendungen, Lay-out, Druck.

Einsatz von Standardsoftware zur Lösung betriebswirtschaftlicher Problemstellungen.

**Erweiterungslehrstoff:**

Ergänzung, Anwendung auf betriebswirtschaftliche Fallbeispiele.

**IT-Bezug:**

Einsatz von Lernsoftware.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Einbindung der Standardsoftware in die Übungsfirmenarbeit auf allen Ebenen.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen“: Anwendung der Informationstechnologie, „Rechnungswesen“: Einsatz eines Tabellenkalkulationsprogrammes. „Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma“; „Projektmanagement und Projektarbeit“ sowie „Informations- und Office-Management“:

Schularbeiten:

2 einstündige Schularbeiten (bei Bedarf zweistündig).

## 10. INFORMATIONEN- UND OFFICEMANAGEMENT

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- Standardsoftware aus dem Bereich der Textverarbeitung und Präsentation zur Lösung von Aufgaben aus der Berufspraxis einsetzen können und mit anderer Standardsoftware verknüpfen können,
- den Zeichensatz der Multifunktionsastatur beherrschen und auf der ausgelagerten Rechnertastatur rationell arbeiten können,
- die grundlegenden Funktionen eines Mailprogrammes anwenden können,
- die Grundlagen eines Dateiablage-systems kennen, die Daten strukturiert ablegen und sichern können,
- das Intra- bzw. das Internet zur Informationsbeschaffung nützen sowie Adressen, Termine und Aufgaben planen bzw. verwalten können,
- Briefe und Schriftstücke unter Berücksichtigung der ÖNORMEN und typografischer Grundsätze versandfertig erstellen und gestalten können,
- die Gestaltungs- und Rationalisierungsmöglichkeiten eines Textverarbeitungsprogramms beherrschen und mit Daten aus anderen Softwareprodukten verknüpfen können,
- Publikationen und Präsentationsunterlagen erstellen können,
- mit Arbeitsmitteln verantwortungsvoll und umweltbewusst umgehen,
- Hilfsmittel der Büroorganisation praxisgerecht einsetzen können und
- mit umfangreichen Dokumenten umgehen können.

**Lehrstoff:**

1. Klasse:

**Basislehrstoff:**

Zehn-Finger-Tast schreiben inklusive Rechnertastatur.

Schreibfertigkeitstraining, auch nach Diktat.

Grundlagen der Präsentationssoftware.

Grundlagen eines Dateiablage-systems und strukturierte Dateiablage.

Standardfunktionen eines Textverarbeitungsprogrammes.

Grundlagen des Textdesign.

Formale Gestaltung nach ÖNORM.

Briefgestaltung.

Tabulatoren und Tabellen.

Ergonomie.

Office Management (E-Mail, Termin- und Aufgabenplanung, Postbearbeitung, Dokumentenablage).

**Erweiterungslehrstoff:**

Korrekturregeln.

**IT-Bezug:**

Einsatz von Lernsoftware.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Lehrstoff ist Basis für Übungsfirmenarbeit.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Deutsch“: Diktate, Präsentationen, Rechtschreibung, Gestaltung von Mitschriften aus anderen Gegenständen. „Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftlicher Grundlagen“: Briefgestaltung mit Angaben aus Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftlicher Grundlagen. „Persönlichkeitsentwicklung und soziale Kompetenz“: Arbeitshaltung, Erziehung zur Genauigkeit, Einhaltung von Terminen.

Schularbeiten:

2 einstündige Schularbeiten (bei Bedarf zweistündig).

**Lehrstoff:**

2. Klasse:

**Basislehrstoff:**

Textverarbeitung:

Schreibfertigkeit von etwa 200 Anschlägen/Minute bzw. 60 Silben nach Diktat. Seriendruck. Korrespondenz laut ÖNORM nach Direktdiktat, Tonträgern und diversen Vorlagen. Erweiterte Funktionen eines Textverarbeitungsprogrammes zur rationellen Gestaltung von Schriftstücken (zB AutoText, Dokumentvorlagen, Formulare). Einbinden von Daten aus anderen Softwarepaketen. Nachbearbeiten von eingescannten Texten.

Office-Management:

Informationsbeschaffung im Internet und Bearbeitung. Terminplanung, Adressenverwaltung, Direct Mail.

Publishing:

Grundlagen des Lay-outs und der Typografie. Grundlagen eines Desktop-Publishing-Programms. Formale Gestaltung anspruchsvoller Schriftstücke. Importieren, Formatieren und Bearbeiten von Grafiken und Bildern.

**Erweiterungslehrstoff:**

Ergänzung um Anwenderprogramme. Erstellen von Präsentationsunterlagen. Einbinden von Daten aus anderen Softwarepaketen. Nachbearbeiten von eingescannten Texten. Informationsbeschaffung im Internet und Bearbeitung.

**IT-Bezug:**

Informationen aus dem Internet.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Erstellen von Schriftstücken und Präsentationen für die Übungsfirmen.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

Gestaltung von Mitschriften für andere Unterrichtsgegenstände. Gestalten von Referatsunterlagen für andere Fachbereiche bzw. Unterrichtsgegenstände.

„Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftlicher Grundlagen“ und „Rechnungswesen“: Erstellen und Ausfüllen von Formularen; Schriftverkehr. „Wirtschaftsinformatik“ und „Rechnungswesen“: Datenaustausch mit eingesetzten Softwarepaketen. „Englisch einschließlich Wirtschaftssprache“: Handelskorrespondenz.

Schularbeiten:

2 einstündige Schularbeiten (bei Bedarf zweistündig).

3. Klasse:

**Basislehrstoff:**

Textverarbeitung:

Schreibfertigkeit von etwa 220 Anschlägen/Minute bzw. 60 Silben nach Diktat. Stellenbewerbung. Protokoll. Seriendruck mit Bedingungen und Selektionen. Erstellen und Gestalten umfassender Dokumente mit allen entsprechenden Elementen wie zB Inhaltsverzeichnis, Fußnoten, Zitierungen, Stichwortverzeichnis unter Einsatz moderner Arbeitstechniken. Erstellen von Formularen (auch online).

Office Management:

Entwicklungstendenzen der Bürokommunikation. Einsetzen von rationellen Arbeitstechniken. Organisieren von Arbeitsabläufen.

Publishing:

Erstellen von anspruchsvollen Schriftstücken mit Hilfe von Desktop-Publishing-Programmen. Erstellen von Publikationen und Präsentationsunterlagen. Grundlagen eines Bildbearbeitungsprogramms.

**Erweiterungslehrstoff:**

Grundlagen und vertiefende Kenntnisse eines Bildbearbeitungsprogramms.

**IT-Bezug:**

Stellenbewerbung im Internet.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Allgemeine Korrespondenz, Serienbriefe, Bausteinkorrespondenz.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

Formale Gestaltung der Projektarbeit.

Schularbeiten:

2 einstündige Schularbeiten (bei Bedarf zweistündig).

## 11. LEIBESÜBUNGEN

Siehe die Verordnung BGBl. Nr. 37/1989, in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 395/1997.

## 12. SCHULAUTONOMER BEREICH

Festlegung durch schulautonome Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt IV).

### Office Management

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- die anfallenden Arbeiten im Sekretariat planen, durchführen und kontrollieren und die modernen Bürotechnologien unter Berücksichtigung der ergonomischen Gesichtspunkte nutzen können,
- im Bereich Kommunikation die neuen Kommunikationsmedien nutzen und die Fähigkeit erlangen, inner- und außerbetriebliche Kontakte zu pflegen,
- Publikationen und Präsentationsunterlagen mit Desktop-Publishing-Programmen erstellen können,
- mit Standardsoftware normgerecht, kreativ, rationell und strukturiert arbeiten können,
- die aktuellen Mittel der Bürotechnologie und Bürokommunikation (einschließlich Intra- und Internet zur Informationsbeschaffung) in verschiedenen Situationen anwenden,
- Daten, zB Adressen, Termine verwalten können,
- Organisationsaufgaben exakt und eigenverantwortlich lösen können,
- das Basiswissen aus den Gegenständen „Informations- und Officemanagement“, „Wirtschaftsinformatik“, „Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma“, „Rechnungswesen“ sowie „Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen“ in praktischen Fallbeispielen anwenden können und

- durch die Führung von Nebenbüchern und den damit zusammenhängenden sonstigen kaufmännischen Aufzeichnungen Verständnis für betriebliche Abläufe gewinnen.

## 2. Klasse:

### **Basislehrstoff:**

#### Sekretariatswesen:

Postbearbeitung. Adressverwaltung. Bedienung von Fax, Scanner, Drucker, Kopierer. Schreiborientierter Bildschirmarbeitsplatz (Ergonomie).

#### Kommunikation:

Telefontaining. E-Mail. Kontaktpflege mit Mitarbeitern, Kunden, Ämtern und Behörden.

#### Organisation:

Planung und Organisation von Besprechungen, Seminaren und Pressekonferenzen. Strukturierte Belegorganisation und -ablage. Kunden- und Lieferantenbuchführung in Nebenbüchern an Hand von Fallbeispielen. Abstimmung von Konten. Praxisrelevante Informationsbeschaffung und gezielte Weiterverarbeitung.

#### Publishing:

Kreatives Gestalten von inner- und außerbetrieblicher Korrespondenz nach ÖNORM und den Grundlagen der Typografie. Erstellen von Präsentationsunterlagen mit Standardsoftware.

### **Erweiterungslehrstoff:**

Ressourcenplanung. Erstellung und Lay-out anspruchsvoller Schriftstücken (zB Folder, Flugblätter, Plakate und Kataloge) mit Hilfe von Desktop-Publishing-Programmen.

## 3. Klasse:

### **Basislehrstoff:**

#### Sekretariatswesen:

Protokollführung und -gestaltung.

#### Rationalisierung und Automatisierung von Arbeitsabläufen:

Bausteinkorrespondenz; Serienbriefe mit Datenbankanbindung; Entwerfen von Formularen und Checklisten. Termin- und Aufgabenplanung.

#### Organisation:

Planung und Organisation von Geschäftsreisen inklusive Kostenplanung, Abrechnung samt Reise-rechnung und Kostenkontrolle; Aufbereitung der Belege für die Finanzbuchhaltung. Firmenkundenbetreuung (Planung und Organisation von ein- und mehrtägigen Kundenbesuchen).

#### Führung von Nebenbüchern an Hand von Fallbeispielen:

Kassabuch, Bankbuch, Wareneingangsbuch; Erfassung von laufenden Geschäftsfällen in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung an Hand einer Belegsammlung unter Einsatz einer Standardsoftware; Stammdatenpflege. Bezugs- und Absatzkalkulationen an Hand von einfachen Fallbeispielen unter Einsatz eines Tabellenkalkulationsprogrammes.

#### Kommunikation:

Call-Center Training. Umgang mit Medien.

#### Publishing:

Gestaltung komplexer Schriftstücke und Bearbeitung von Fallbeispielen aus der Sekretariatspraxis.

### **Erweiterungslehrstoff:**

Anwendung von Corporate Design und Corporate Identity mit Beispielen aus der Sekretariatspraxis. Grundlagen der Bildbearbeitung unter besonderer Berücksichtigung des Datentransfers.

## **Sales Management**

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- ihr in anderen, insbesondere betriebswirtschaftlichen Unterrichtsgegenständen erworbenes Wissen im Geschäftsleben anwenden können,
- sich mit dem Berufsbild des Kundenberaters (Verkäufers) auseinander setzen und identifizieren,
- den Aufbau von Beratungs- und Verkaufsgesprächen verschiedener Art kennen,
- die für erfolgreiches, kundenorientiertes Verkäuferverhalten notwendigen kommunikativen, betriebswirtschaftlichen und rechtlichen Fähigkeiten erwerben und durch ständiges Training weiterentwickeln,
- aus Produktkenntnissen Kundennutzen ableiten können,
- sich auf verschiedene Beratungs- und Verkaufssituationen einstellen können,
- Kunden individuelle Problemlösungen anbieten und kundenadäquat argumentieren können sowie
- den produkt- und verkaufsspezifischen Wortschatz beherrschen und in Verhandlungsgesprächen einsetzen können.

### **Lehrstoff:**

2. Klasse:

#### **Basislehrstoff:**

Berufsbild und Selbstverständnis der Kundenberaterin bzw. des Kundenberaters:

Soziale, betriebswirtschaftliche und fachliche Kompetenz der Kundenberaterin bzw. des Kundenberaters.

Grundlagen der Kommunikation bei Kundenberatung und Verkauf:

Persönliches Auftreten; Grundlagen der Gesprächsführung in Beratung und Verkauf; Freundlichkeit im Kundenkontakt. Führen einfacher Kundengespräche.

Verkaufpsychologische Grundlagen der Kundenbetreuung:

Kundentypen; zielorientiertes Beraten und Verkaufen; Kundenerwartungen; Grund- und Zusatznutzen. Argumentation; Arten der Argumentation und Argumentationstechniken.

Ware als Verkaufsobjekt:

Verkaufsrelevante betriebswirtschaftliche und Warenkenntnisse; Fachterminologie im Beratungs- und Verkaufsgespräch.

Führen einfacher Beratungs- und Verkaufsgespräche unter Anwendung betriebswirtschaftlicher Kenntnisse:

Kontaktaufnahme; Eröffnung; Fragetechniken; Grundregeln der Waren-/Dienstleistungspräsentation; Einwandbehandlung; Mängel Gewährleistung, Liefer- und Zahlungsbedingungen im Verkaufsgespräch; Abschlusstechniken; Verabschiedung und Anbahnung weiterer Kontakte. Einsatz von verkaufsunterstützenden Materialien im Beratungs- und Verkaufsgespräch.

Verkaufstechniken in unterschiedlichen Vertriebsformen:

Direkter Kundenkontakt in Verkaufsräumen und auf Messen.

#### **Erweiterungslehrstoff:**

Argumentationsübungen; Stammkundenpflege, Führen von Beratungs- und Verkaufsgesprächen nach bestimmten Vorgaben mit Videoauswertung.

#### **IT-Bezug:**

Finden von Informationen über Waren im Internet, Erfassen verkaufsrelevanter Informationen in Kunden- und Artikeldatenbanken.

#### **Übungsfirmen-Konnex:**

Vorbereitung von Verkaufsgesprächen für die Übungsfirmen.

#### **Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Deutsch“: Argumentationstechnik, Sprachrichtigkeit. „Biologie, Ökologie und Warenlehre“: Qualitätsmerkmale von Waren. „Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen“ sowie „Rechnungswesen“: Kalkulation und Preisargumentation, betriebswirtschaftliches Fachwissen für Verkaufs- und Verhandlungssituationen.

3. Klasse:

**Basislehrstoff:**

Sprache des Kundenbetreuers:

Situationsangepasste und zielgruppenorientierte Sprache des Verkäufers.

Ware als Verkaufsobjekt:

Verkaufsrelevante Warenkenntnisse; waren- und branchenspezifische Informationsbeschaffung, Sortimentsgestaltung; Warenpräsentation, Führen waren- und branchenspezifischer Verkaufsgespräche.

Dienstleistung als Verkaufsobjekt:

Kundenspezifische Leistungsangebote; Preis-Leistungs-Verhältnis; Führen branchenspezifischer Kundenberatungsgespräche.

Einsatz von verkaufsunterstützenden Materialien im Beratungs- und Verkaufsgespräch:

zB aus dem computerunterstützten Rechnungswesen, Internet, Firmenhomepages, Datenbanken, Artikeldatenbanken, Kundendatenbanken.

Verkaufstechniken in unterschiedlichen Vertriebsformen:

Beratungsgespräch beim Verkauf von Dienstleistungen; Außendienstverkauf; Telefon-Verkauf; Beratung und Verkauf im Call-Center; E-Commerce, M-Commerce; Verkauf an Wiederverkäufer; Direktverkauf.

Besondere Verkaufssituationen:

Kombinationsangebote, Ersatzangebote; Sonderangebote; Zusatzverkauf; Umtausch; Reklamation; Konfliktsituationen.

Rechtsfragen im Beratungs- und Verkaufsgespräch:

Konsumentenschutz, Produkthaftung, Gewährleistung und Garantie, Umtausch, Reklamation und Mängelrüge, Rechtsfragen des E-Commerce, Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb, Belehrungs- und Informationspflichten des Verkäufers.

Führen gehobener Verkaufs- und Verhandlungsgespräche unter Anwendung der Kenntnisse aus „Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen“ sowie „Rechnungswesen“ mit Videoauswertung.

**Erweiterungslehrstoff:**

Customer Relationship Management. Ethik im Verkauf.

**IT-Bezug:**

Kunden- und Artikeldatenbanken, Internet als Datenquelle, Nutzung fremder Webshops und Erstellung eigener Webshops nach verkaufstechnischen Kriterien.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Vorbereitung und Nachbereitung von Beratungs- und Verkaufsgesprächen für die Übungsfirmenarbeit.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Deutsch“: Argumentationstechnik, Sprachrichtigkeit. „Biologie, Ökologie und Warenlehre“: Fachterminologie. „Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen“ sowie „Rechnungswesen“: Einsatz betriebswirtschaftlicher Kenntnisse in Verhandlungssituationen. Lehrstoffbereich „Recht“ aus dem Unterrichtsgegenstand „Zeitgeschichte, Politische Bildung und Recht“: fachspezifische Rechtsfragen, Rechtsfragen des E-Commerce.

## 13. SCHULAUTONOME SEMINARE ZUR ÜBUNGSFIRMA

### Deutsch zur Übungsfirma

**Bildungs- und Lehraufgabe**

Die Schülerinnen und Schüler sollen im Rahmen der Übungsfirma

- Schriftstücke ohne orthografische und grammatikalische Fehler erstellen können,
- sich mündlich in der Standardsprache korrekt und situationsgemäß ausdrücken können,

- die Stilformen der neuen Technologien (E-Mails, Homepage-Texte) situationsgemäß einsetzen können,
- für den Büroalltag notwendige Fertigkeiten und Kommunikationsverhaltensweisen beherrschen können und
- die für die Öffentlichkeitsarbeit notwendigen journalistischen Textformen einsetzen können.

**Lehrstoff:**

Fertigkeiten im Büroalltag:

Praktischer Einsatz der Ideenfindungsmethoden (zB Brainstorming, Clustering, Mindmapping). Umgang mit Amtsschriften und Amtsdeutsch. Korrigieren und Redigieren von eigenen und fremden Schriftstücken.

Kommunikationsverhalten:

Diskussionskultur; gutes Benehmen im beruflichen Umfeld. Kommunikationsverhalten im Umgang mit ausländischen Geschäftspartnern und anderen Kulturen.

Mündliche Kommunikation:

Argumentieren im Beruf. Verbesserte Sprechtechnik; lautlich richtiges Verwenden der Standardsprache (zB Telefongespräche).

Kommunikation:

Journalistische Textformen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit für die Übungsfirma (zB Texte für Zeitungen, Informationskanäle und Homepages, Werbebotschaften).

Normativer Bereich:

Verfassen fehlerfreier Schriftstücke; Einsatz von Rechtschreib-Korrektur-Programmen und Computer-Wörterbüchern, auch Computer-Stilwörterbüchern, im Büroalltag. Vertiefung der Satzzeichenkenntnisse.

### **Englisches Verkaufsgespräch und Verhandlungstraining zur Übungsfirma**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- ihre im Regelunterricht erworbene Sprachkompetenz vertiefen und schwerpunktmäßig im Bereich Verkaufsgespräch und Verhandlungstraining erweitern,
- fachspezifisches Vokabular erwerben und
- durch praxisnahes Training ihre Kommunikationsfähigkeit ausbauen.

**Lehrstoff:**

Arbeitsprache Englisch; Entwicklung von Verkaufstechniken; Erarbeitung von Argumentationstechniken; Kundenbetreuung (customer care);

Beschreibung und Präsentation von Produkten und Dienstleistungen; Einwandbehandlung.

Telefonmarketing; Call-Center-Training;

Erstellung von Prospekten, Katalogen und Formularen in englischer Sprache; Entgegennahme von Bestellungen; Abwicklung von Geschäftsfällen.

### **Warenhandelslehre zur Übungsfirma**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- an Hand ausgewählter Beispiele das Bewusstsein für die Produktmerkmale von Waren entwickeln,
- mit dem Zusammenhang zwischen Kaufmotivation und Wertedenken vertraut werden,
- erkennen, dass Waren für den modernen Konsumenten mehr als Mittel zur Bedürfnisbefriedigung sind,
- an Hand exemplarischer Beispiele Warenprofile erstellen können und
- deren Kriterien als Verkaufsargumente in praktischen Übungen umsetzen können.

**Lehrstoff:**

Produktmerkmale:

Erarbeitung der Produktmerkmale von Waren an Hand ausgewählter Beispiele:

Material, Maße, Farbe, Tönung, Oberfläche, Herstellung, Herstellername; räumliche, personelle und zeitliche Herkunft, Zeichen, Nutzung.

Psychologie:

Kaufmotivation durch Wertedenken: Prestige, Patriotismus, Umweltbewusstsein, Gesellschaftsnormen, Persönlichkeitsstruktur, Erlebnisdrang.

Prestige der Ware:

Mode, Produktbotschaft (Geschenke), Seltenheitswert, Exotik, Markenbewusstsein, Sozialstatus.

Erlebniswert der Ware:

Visual Merchandising, Lifestyle-shopping, Warensignale an die menschlichen Sinne, verkaufsaktive Werbung.

Ökologie der Ware:

Entwickeln von Strategien zum Verkauf ökologisch orientierter Waren (zB Öko-Design, Agrarmarketing Austria, Bio-Gütesiegel); Ökologisches Umfeld des Warenhandels (zB graue Energie, MIPS - Materialintensität pro Serviceeinheit, FIPS - Flächenintensität pro Serviceeinheit); Vergleich von regionalem und globalem Handel hinsichtlich Preis-Leistungs-Verhältnis, Gesundheitswert und Nachhaltigkeit.

Volkswirtschaftlicher Warenaspekt:

Entwickeln von Strategien zum Verkauf heimischer Waren (Zusatznutzen hinsichtlich Arbeitsmarkt, Landschaftserhaltung und Wirtschaftsstandort).

Ethik der Ware:

Waren mit positiv oder negativ besetzter Zielsetzung der Dienstleistung; Einsatz von Gentechnik für Warenproduktion; Faszination technischer Dienstleistungen und deren Nutzungsfolgen (WWA-Textilien – „Winddicht-Wasserdicht-Atmungsaktiv-Textilien“; Kunststoffe, elektronische Geräte); Umwelteinflüsse durch Warennutzung (Felder von elektronischen Geräten und Handys; Autoabgase).

Ästhetik der Ware:

Relativität und Wandelbarkeit des Schönheitsbegriffes durch Mode, Alter und Zeitgeist; Vermittlung von Warenästhetik durch Warenpräsentation (zB Modeschau, Ambiente, Manipulation); Zusammenhang zwischen Warenästhetik und Lebensstil des Käufers.

## **Wirtschaftsgeografie zur Übungsfirma**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen aufbauend auf den erworbenen geografischen Kenntnissen ihre Einsichten und Fähigkeiten in geografische Zusammenhänge vertiefen. Sie sollen weiters

- ihre geografischen Kenntnisse und Fähigkeiten im Zusammenhang mit der Übungsfirma einsetzen,
- geografisches Wissen über Herkunfts- und Absatzländer der in der Übungsfirma gehandelten Waren erarbeiten,
- Fachbegriffe der Transportlogistik verstehen,
- optimale Routen und Transportwege (Beschaffungs- und Absatzwege) planen,
- Kosten und Nutzen bestimmter Transportwege beurteilen können,
- die benötigten Informationen aus dem Internet und geografischen Informationssystemen (GIS) beschaffen,
- Länderprofile erstellen und interpretieren können sowie
- geografische, kulturelle und sozioökonomische Besonderheiten der Handelspartner bei ihrer Geschäftstätigkeit in der Übungsfirma berücksichtigen.

**Lehrstoff:**

Allgemeine geografische Grundlagen:

Vertiefung des geografischen Orientierungswissens.

Verkehrsgeografische Grundlagen und Transportlogistik:

Geografische Informationssysteme (GIS); Routenplanung, Erarbeiten von geeigneten Absatz- und Beschaffungswegen für Waren (Übungsfirmenkonnex); Bewertung von Transportmöglichkeiten, Kosten/Nutzenüberlegungen zu Verkehrswegen und Transportmöglichkeiten. Logistische Systeme und räumliche Vernetzungsmuster; Verkehrsträger im Vergleich (Bahn, Straße, Flugzeug, Schiff); infrastrukturelle Bedingungen in den Regionen (zB Internetanschlüsse, Telefondichte).

Warenursprung, geografische Besonderheiten der Warenherkunftsländer (Auswirkungen von Produktion und Handel). Nutzung geografischer Informationssysteme, insbesondere Informationsbeschaffung aus dem Internet.

Interkulturelle Kompetenzen:

Kulturelle Besonderheiten von Herkunfts- und Absatzländern und deren Auswirkungen auf die internationale Geschäftstätigkeit. Kulturstandards; relevante soziografische Besonderheiten im Handel mit anderen Ländern.

Grenzüberschreitender Waren- und Dienstleistungsverkehr:

EU und EWR-Raum; Ostöffnung und Osterweiterung; Liberalisierung des Welthandels; Auswirkungen westlicher Investitionen in mittel- und osteuropäischen Ländern; EU-Beitrittskandidaten.

Wirtschaftsbündnisse und supranationale Organisationen:

ASEAN; NAFTA; GUS; WTO; IWF. Globalisierung und Globalisierungseffekte (insbesondere Auswirkungen auf Österreich); Arbeit in der globalisierten Welt.

Erstellung von Länderprofilen; kulturelle Besonderheiten von Herkunfts- und Absatzländern und ihre Auswirkungen auf die internationale Geschäftstätigkeit.

## **Naturwissenschaftliche Grundlagen zur Übungsfirma**

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- Inhalte, die im Unterrichtsfach Biologie, Ökologie und Warenlehre vermittelt werden, im Rahmen der Übungsfirma anwenden,
- die Qualität, den Wert und die Verwendbarkeit von Waren, die in der Übungsfirma gehandelt werden, beurteilen und beschreiben,
- die warentechnischen Merkmale dieser Produkte in Verkaufsargumente umsetzen können,
- moderne Kommunikationsmethoden kennen lernen und entsprechend den technischen Möglichkeiten der Übungsfirma einsetzen,
- Gebrauchsanweisungen bürotechnischer Geräte verstehen und befolgen können,
- Mängel solcher Geräte erkennen und Reklamationen durchführen und
- die wichtigsten Bestimmungen des Konsumentenschutzes kennen und im Sinne der Übungsfirma nützen können.

### **Lehrstoff:**

Waren aus dem Bereich der Übungsfirmen:

Rohstoffe, Planung und Produktion; Warenkennzeichnung, Auswahl und Beschaffung geeigneter Produkte, Verwendung (Pflege, Wartung, Ergonomie, Sicherheit, Entsorgung, Recycling).

Konsumentenschutz, Konsumenteninformation, Gebrauchsanweisungen, Produkthaftung, Reklamationen.

Bürogeräte (zB Telefonanlagen, Faxgeräte, Fotokopiergeräte, Scanner).

Neue Entwicklungen im Bereich der Informationstechnologie (zB GSM, WAP, UTMS, Digitalkamera, Internettelefonie, Videokonferenzen).

Warenverkaufskunde und Konsumenteninformation (Ergänzung und Vertiefung zum Lehrplan aus Biologie, Ökologie und Warenlehre).

## Recht zur Übungsfirma

### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- Lehrstoffinhalte, die im Unterrichtsgegenstand „Zeitgeschichte, Politische Bildung und Recht“ erworben werden, in der Übungsfirma anwenden können,
- mit Beratungsstellen und Behörden unter Anwendung einfacher rechtlicher Terminologie – auch auf elektronischem Weg – erfolgreich kommunizieren können,
- unternehmerische Einsicht in rechtliche Sachverhalte zeigen,
- einfache rechtliche Lösungsansätze selbst entwerfen können,
- sich unter Anwendung elektronischer Hilfsmittel selbsttätig einfache Rechtsbereiche erschließen können.

### Lehrstoff:

Anfragen und Kontakte:

Firmenbuch, Gewerberegister, Behördenanfragen und Behördeneingaben.

Rechtlich relevante Kontakte mit gesetzlichen Interessensvertretungen.

Gründungsschritte:

Rechtliche Schritte der Firmengründung und Betriebsanlagengenehmigung.

Behandlung einfacher Rechtsfälle aus verschiedenen Bereichen:

Konsumentenschutz und Datenschutz im betrieblichen Bereich; gewerblicher Rechtsschutz in der Praxis. Produktsicherheitsgesetz; Produkthaftungsgesetz (Pflichten des Betriebs). Insolvenzrecht aus Schuldner- und Gläubigersicht.

Vertragsrecht:

Beweisbarkeit des Vertragsabschlusses in der betrieblichen Praxis; Anfechtung von Verträgen bzw. Vertragsinhalten; Geltendmachung von Leistungsstörungen in der betrieblichen Praxis; Vereinbarung von Mitteln der Erfüllungssicherung.

Schadenersatzrecht aus betrieblicher Sicht:

Schadensarten, Voraussetzungen des Schadenersatzes, Unternehmerhaftung für fremdes Verschulden (zB Haftung für den Erfüllungs- und Besorgungsgehilfen), Dienstnehmerhaftung, Unternehmerhaftung ohne Verschulden (zB Gastwirte- und Garagenbesitzerhaftung), Maßnahmen zur Vorbeugung von Kundenschäden.

Verfahrensrecht:

Durchsetzung von Forderungen; Zustellgesetz (wichtigste Bestimmungen, insbesondere Zustellarten von Schriftstücken); Mahnverfahren, elektronischer Rechtsverkehr (zB Mahnklage, Exekutionsantrag).

Arbeitsrecht:

Arten und Abschluss von Arbeitsverträgen; Kündigung, Entlassung, Austritt; Abfertigungsregelungen; Urlaubsrecht; Arbeitszeitregelungen; Sicherheitsbestimmungen im Betrieb; Rechtscharakter von Kollektivverträgen; betriebliche und überbetriebliche Interessensvertretungen. Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis; Besonderheiten des Arbeitsgerichtsverfahrens.

Datenschutz und Onlinerecht:

E-Commerce-Richtlinie, Fernabsatzrichtlinie, Digitale Signaturen.

## 14. PERSÖNLICHKEITSBILDUNG UND SOZIALE KOMPETENZ

### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- soziale Kompetenzen erwerben (Umgehen mit anderen und Rücksichtnahme auf andere, Toleranz, Teamfähigkeit und situationsangepasstes Benehmen),
- Einsicht in die Konsequenzen des eigenen Verhaltens gewinnen und Verantwortung für ihr Handeln übernehmen,
- Bereitschaft zur Verhaltensänderung entwickeln,

- sich selbst Ziele setzen und ihr Leben selbstständig organisieren können,
- mit Zeitdruck und Stress umgehen können,
- konsequent ihre Ziele verfolgen (Durchhaltevermögen, Selbstüberwindung),
- zur selbstständigen Problemlösung fähig sein,
- Eigeninitiative ergreifen und praxisorientierte Aufgabenstellungen allein und gemeinsam mit anderen erfolgreich bearbeiten und lösen.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Klasse:

##### Organisation des Lernprozesses:

Erkennen des eigenen Lerntypus und praktische Konsequenzen, Formulierung von Arbeitszielen, Planung der Umsetzung, Kalenderführung, Erstellen von Tages-, Wochen- und Monatsplänen, Gestaltung des eigenen Arbeitsplatzes, Umgang mit Unterrichts- und Arbeitsmaterialien.

##### Lern- und Arbeitstechniken:

Erstellen und Gestalten von Arbeitsunterlagen, Führen systematischer Aufzeichnungen, Exzerpieren und Strukturieren von Texten, Erfassen von wesentlichen Inhalten, eigenständiges Formulieren, Wiederholungs- und Übungstechniken.

Neue Lehr- und Lernformen.

Lebensbegleitendes Lernen (Weiterbildungswege).

##### Leistungsförderung und Selbstorganisation:

Selbstmotivation, Konzentrationstraining, Stressmanagement und Angstbewältigungsstrategien, Entspannungstechniken; Selbstüberwindung und Durchhaltevermögen.

Kommunikationsarten (verbale, nonverbale, Einweg-, Mehrweg-, einstufige, mehrstufige, symmetrische, asymmetrische Kommunikation) und Gruppenprozesse; Feed-back.

Grundlagen und Techniken der Gesprächsführung (zB Fragetechniken, Zuhören und Argumentieren, Führen von Telefongesprächen, Verhaltensweisen gegenüber Mitarbeitern, Vorgesetzten, Geschäftspartnern und Behörden).

Grundlagen der Rhetorik und Sprechtechnik.

##### Situationsadäquates Verhalten:

Bedeutung von Umgangsformen; Verhaltensweisen gegenüber anderen und deren Konsequenzen; Persönlichkeitsbild; Bewerbungs- und Vorstellungstraining; Auseinandersetzung mit Kulturstandards; Gesprächs- und Sprachkultur.

##### Sozialpsychologische Grundlagen:

Eigen- und Fremdwahrnehmung, Stärken- und Schwächenanalyse, soziale Rollen; Verhalten in der Gruppe, Umgang mit Konflikten. Einbringen von Ideen und Anliegen. Gesunde Lebensführung als Grundlage der persönlichen Leistungsfähigkeit.

### **Übungsfirmen-Konnex:**

Business Behaviour.

### **IT-Bezug:**

Einsatz der in „Informations- und Officemanagement“ gelernten Programme bei der Erstellung von Arbeitsunterlagen.

### **Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Deutsch“: Sprachbeherrschung, Abbau von Kommunikationsbarrieren, Code Switching. Rechtschreibung, Standardsprache, Sprachebenen, Zusammenfassungen (schriftlich und mündlich). „Geografie (Wirtschaftsgeografie)“: Umgang mit anderen Kulturen, Abbau von Vorurteilen. „Biologie, Ökologie und Warenlehre“: gesunde Lebensführung als Voraussetzung für die persönliche Leistungsfähigkeit. „Grundlagen des Informationsmanagements“: Netikette. „Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma“: Umgang mit anderen Personen, sozialpsychologische Grundlagen.

## 15. BETRIEBLICHE KOMMUNIKATION UND ÜBUNGSFIRMA

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- kommunikative und kaufmännische, fachliche und soziale Kompetenzen erwerben,
- Kommunikationstechniken anwenden und deren Auswirkungen beurteilen können,
- sich in betrieblichen Alltagssituationen situationsadäquat verhalten und ihre kommunikativen Fähigkeiten einsetzen können,
- kundenorientiertes Verhalten entwickeln und entsprechend handeln,
- ihre persönlichen Erfahrungen und ihre in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten auf praxisorientierte Aufgabenstellungen anwenden können,
- grundlegende betriebswirtschaftliche Probleme genau, termingerecht und in Eigenverantwortung bearbeiten können,
- durch Simulation der betrieblichen Realsituation betriebswirtschaftliche Ziele, organisatorische Strukturen und Zusammenhänge sowie Arbeitsabläufe kennen lernen, durchschauen, bewerten und entsprechend handeln können und
- Bewusstsein für die Notwendigkeit eines Qualitätsmanagements entwickeln.

2. Klasse:

### **Basislehrstoff:**

Betriebliche Kommunikation:

Übungen zur mündlichen und schriftlichen Kommunikation für den betrieblichen Alltag.

Kaufmännischer Schriftverkehr und Führen von Telefongesprächen. Betriebliche Präsentationen, praktische Übungen.

Wirtschaftliche Grundbildung im Hinblick auf die Übungsfirma:

Selbstständige Informationsbeschaffung für betriebliche Zwecke. Durchführung betriebswirtschaftlicher Aufgabenstellungen, Miniprojekte (zB Reiseplanung). Exzerpieren und Strukturieren von Texten allgemeinen und betriebswirtschaftlichen Inhalts; Gestaltung von Arbeitsunterlagen betriebswirtschaftlichen Inhalts; Büro- und Kontrollarbeiten; Kopfrechnen und Schätzen von Ergebnissen.

Verkaufstechniken und Verhandlungstechniken, einfache Verkaufsgespräche mit Feed-back; Verhandlungstaktik; Call Center. Bewerbung mit praktischen Übungen. Kaufmännische Präsentationen (softwareunterstützt).

Praktische Geschäftsfälle in Vorbereitung auf die Übungsfirma in den Bereichen:

- Administration,
- Rechnungswesen,
- Beschaffung,
- Leistungserstellung,
- Absatz

unter Einsatz der in der Praxis verwendeten Büro-, Informations- und Kommunikationstechnologien.

Schriftverkehr zum Kaufvertrag.

Beleg- und Ablageorganisation.

Übungsfirma:

Vorbereitung für den Einstieg in die Übungsfirma.

Freiwilliges Betriebspraktikum oder Praxistage:

Vorbereitung bzw. Vor- und Nachbereitung.

### **Erweiterungslehrstoff:**

Umgang mit dem Taschenrechner, Formularbearbeitung, Belege erkennen und als Grundlage der Kommunikation verwenden.

Schriftverkehr zu Unregelmäßigkeiten im Kaufvertrag. Vorbereitung auf die Bewerbung: Anforderungsprofile für Berufsfelder.

**IT-Bezug:**

Einsatz von Präsentationssoftware bei der Gestaltung von Präsentationsunterlagen.

Umgang mit Internet zur Informationsbeschaffung; Umgang mit Datenbanken.

**Übungsfirmen-Konnex:**

Praktische Arbeitsaufträge.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Deutsch“: Rechtschreibung, Standardsprache, Sprachebenen, Zusammenfassungen (schriftlich und mündlich), Formulierung. „Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftliche Grundlagen“: Kaufvertrag, Schriftverkehr. „Rechnungswesen“: Kopfrechnen, Schätzen von Ergebnissen, Büro- und Kontrollarbeiten. „Informations- und Officemanagement“: Einsatz der Textverarbeitungssoftware, Schriftverkehr, ÖNORM. „Wirtschaftsinformatik“: Präsentationssoftware, Kalkulationsprogramm, Datenbank. „Sales Management“: Fragetechnik und Argumentationstechnik, Verkaufsgespräche, Telefonverhalten, Call-Center.

3. Klasse:

**Basislehrstoff:**

Freiwilliges Betriebspraktikum oder Praxistage:

Nachbereitung bzw. Vor- und Nachbearbeitung.

Betriebliche Kommunikation:

Bewerbung; Telefongespräche, Verkaufsgespräche (persönlich und telefonisch).

Übungsfirma:

Arbeit im betriebswirtschaftlichen Zentrum in branchenspezifischen Bereichen in den Abteilungen

- Administration,
- Rechnungswesen,
- Beschaffung,
- Leistungserstellung,
- Absatz

unter Einsatz der in der Praxis verwendeten Büro-, Informations- und Kommunikationstechnologien, Umgang mit Kundendatenbanken. Qualitätsmanagement und kundenorientiertes Verhalten.

**Erweiterungslehrstoff:**

Englische Korrespondenz.

**IT-Bezug:**

Internet, Mailprogramm, Homepage-Betreuung, E-Commerce, Kundendatenbanken, Multimedia.

**Fachübergreifender Lehrstoff:**

„Deutsch“: Rechtschreibung und Formulierung. „Englisch einschließlich Wirtschaftssprache“: Englische Korrespondenz. „Geografie (Wirtschaftsgeografie)“: Transportlogistik und Routenplaner. „Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftlicher Grundlagen“: „Rechnungswesen“: Computerunterstütztes Rechnungswesen und Personalverrechnung „Wirtschaftsinformatik“: Praktische Anwendung. „Informations- und Officemanagement“: Serienbrief, Etikettendruck, Dokumentvorlagen, Kuverts, Auto Text.

## 16. PROJEKTMANAGEMENT UND PROJEKTARBEIT

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- fachliche und soziale Kompetenz erwerben,
- ihre in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie ihre persönlichen Erfahrungen auf die Projektarbeit anwenden können,
- im Team oder einzeln ein ausbildungsadäquates Projekt betriebswirtschaftlichen Inhalts initiieren, durchführen, abschließen, dokumentieren und präsentieren können,

- die Bedeutung projektbezogenen Arbeitens in der Wirtschaft kennen und
- die wichtigsten Projektmanagementinstrumente anwenden können.

### 3. Klasse:

#### Projektmanagement:

Bedeutung in der Wirtschaft. Zielsetzung, Planung, Abwicklung, Steuerung.

Projektarbeit zu einem ausbildungsadäquaten Thema mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt:

Themenfindung, Zielsetzung, Grundplanung, Rohkonzept, Durchführung, Dokumentation, Präsentation.

#### Erweiterungslehrstoff:

Zusammenfassung in Englisch.

#### IT-Bezug:

Internet, Multimedia.

#### Übungsfirmen-Konnex:

Projektthemen aus der Übungsfirmenarbeit (zB Qualitätsmanagement, Kundenorientierung, Transportlogistik).

#### Fachübergreifender Lehrstoff:

„Deutsch“: Rechtschreibung, Interpunktion, sprachlicher Ausdruck (schriftlich und mündlich), Protokollieren, Eigenkontrolle der Schriftstücke. „Englisch einschließlich Wirtschaftssprache“: summary in English. „Betriebswirtschaft einschließlich volkswirtschaftlicher Grundlagen“: „Wirtschaftsinformatik“: Kalkulationssoftware, Präsentationssoftware, Datenbanksoftware. „Informations- und Office management“: Anwendung des Textverarbeitungsprogrammes bei der Erstellung der Projektarbeit, von Protokollen und anderen normgerechten Schriftstücken. „Persönlichkeitsbildung und soziale Kompetenz“: korrektes Auftreten, Teamfähigkeit, Leistungsförderung und Selbstorganisation. „Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma“: selbstständige Informationsbeschaffung, Miniprojekte, Gruppenprozesse.

## B. FREIGEGENSTÄNDE

### 1. ZWEITE LEBENDE FREMDSPRACHE EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE

#### Bildungs- und Lehraufgabe

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- sich der Fremdsprache als Mittel zur Verständigung und Zusammenarbeit bedienen,
- Gehörtes und Gelesenes in der Fremdsprache verstehen,
- sich in einfacher Form mündlich und schriftlich in der Fremdsprache ausdrücken können,
- zur Kommunikation in der Alltagssprache fähig sein,
- Sicherheit in der Rechtschreibung und in der phonemrichtigen Aussprache erlangen,
- mündlich übermittelte authentische fremdsprachige Texte aus der Alltagssprache verstehen,
- fremdsprachige Texte und audiovisuelle Quellen gegebenenfalls unter Gebrauch eines zweisprachigen Wörterbuches verstehen,
- Besonderheiten des Lebens in den Ländern des betreffenden Sprachraumes kennen und
- erworbene Kenntnisse und Arbeitstechniken fächerübergreifend anwenden.

Die Bildungs- und Lehraufgabe ist der Anzahl der Stunden und dem Wissensstand der Schülerinnen und Schüler anzupassen.

#### Lehrstoff:

##### 1. Klasse:

#### Kommunikationsthemen:

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

Kommunikationsformen:

die sich aus den Kommunikationsthemen ergebenden Kommunikationsformen (zB Frage und Antwort, Gespräch, Telefonat, Rollenspiel).

Sprachstrukturen:

Erarbeitung der für die Kommunikationsthemen notwendigen Strukturen (Formen- und Satzlehre).

Schularbeiten:

2 einstündige Schularbeiten.

2. Klasse:

Kommunikationsthemen:

Sachverhalte aus dem Leben in der Gemeinschaft sowie aus dem sozialen Umfeld von Schülerinnen und Schülern und deren Entsprechung in den Ländern der Zielsprache. Aktuelle Themen.

Kommunikationsformen:

die sich aus den Kommunikationsthemen ergebenden Kommunikationsformen (zB Zusammenfassung kürzerer erzählender Texte sowie schriftliche und mündliche Darstellung einfacher Sachverhalte).

Sprachstrukturen:

Erarbeitung weiterer für die Kommunikationsthemen notwendiger Strukturen, soweit sie im 1. Lernjahr nicht behandelt wurden.

Schularbeiten:

2 einstündige Schularbeiten.

3. Klasse:

Allgemeine Kommunikationsthemen:

Themen zur Wirtschaft, Politik, Ökologie, Gesellschaft und Kultur in den Ländern der Zielsprache, auch mit Bezug auf Österreich. Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:

Einführung in die Fachsprache unter Einbeziehung allgemeinsprachlicher Kommunikationsformen.

Sprachstrukturen:

Erarbeitung, Festigung und schwerpunktmäßige Vertiefung der für die Kommunikationsthemen notwendigen Strukturen.

Schularbeiten:

2 einstündige Schularbeiten.

## 2. MATHEMATIK UND ANGEWANDTE MATHEMATIK

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen jene Kenntnisse und Fertigkeiten erlangen, die sie zur erfolgreichen Teilnahme am Unterricht im Pflichtgegenstand Mathematik und angewandte Mathematik ab dem III. Jahrgang der Handelsakademie befähigen.

**Lehrstoff:**

2. oder 3. Klasse:

Siehe den II. Jahrgang des Pflichtgegenstandes „Mathematik und angewandte Mathematik“ in Anlage A1 (Lehrplan der Handelakademie).

## 3. STENOTYPIE

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- Texte in angemessener Geschwindigkeit kurzschriftlich aufnehmen und wortgetreu wiedergeben können.

**Lehrstoff:**

2. und 3. Klasse:

Schreib- und Lesefertigkeit unter besonderer Berücksichtigung der wirtschaftlichen Praxis; sicheres Lesen und Übertragen von eigenen Niederschriften.

#### 4. POLITISCHE BILDUNG

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- Verständnis für die Vernetzung von Politik, Gesellschaft und Wirtschaft sowie Einsicht in politische Sachverhalte zeigen,
- zur Teilnahme am öffentlichen Geschehen und zur Aufnahme von Informationen bereit sein, sich zu politischen Fragen ein eigenes Urteil bilden können und
- bereit sein, am aktuellen politischen Geschehen teilzuhaben und ihre Kenntnisse im Bereich der politischen Bildung sowie in den privatrechtlichen und berufsspezifischen Rechtsbereichen weiterzuentwickeln.

**Lehrstoff:**

1. Klasse:

Der Mensch in der Gesellschaft.

Schülerinnen, Schüler und Schule (Klassen- und Schulgemeinschaft).

Bildungspolitische Zielsetzungen.

Soziales Umfeld:

Familie - Partnerschaft - Erziehung. Minderheiten und Randgruppen. Rollenbilder. Konflikte und deren Lösungsmodelle. Medien als Meinungsträger und gesellschaftlicher Machtfaktor. Jugend und Gesellschaft.

2. Klasse:

Gelebte Demokratie:

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

Internationale Beziehungen.

3. Klasse:

Politik als Aufgabe und Möglichkeit. Rechtssetzung, Gesetze und (politische) Verhaltensmuster. Verwaltung zwischen Obrigkeitsdenken und Dienstleistung.

Sicherheitspolitik:

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

### C. UNVERBINDLICHE ÜBUNGEN

#### 1. BEGABUNGSFÖRDERUNG

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- die Bedeutung des eigenverantwortlichen Arbeitens an Hand von „Hilfe zur Selbsthilfe“ erkennen,
- eine Förderung ihrer Verantwortung, ihres Bewusstseins und ihres Selbstreflexionsvermögens erhalten,
- ihre Vorgehensweisen reflektieren und damit Selbstorganisationsprozesse in Gang setzen lernen,
- Entscheidungen selbst treffen lernen, indem ihnen helfend und motivierend gezeigt wird, wie Probleme zu lösen sind, sie unterstützt werden, Lösungen zu finden, und ermutigt werden, ihre gefundenen Lösungen auch umzusetzen,

- lernen, eigene Ziele zu formulieren und diese dann realistisch einschätzen, koordinieren und reflektieren können und
- ihre Wahrnehmung, ihr Erleben und Verhalten verbessern bzw. erweitern.

**Lehrstoff:**

Individuelle, unterstützende Problembewältigungsstrategien durch persönliche Beratung.

Motivationsstrategien, Entwicklung eigener Lösungsansätze in Konflikt- und Entscheidungssituationen.

Vorbereitung von Szenarien für künftig absehbare Probleme, Erleichterung einer friktionsfreien Bewältigung derselben.

Aufzeigen von wirksamen Kommunikationsmustern.

Mediatorentechniken.

Kompetenzerweiterung für Kommunikation und für Konfliktsituationen.

Projektsteuerung.

Aufbau und Umgang mit Visionen.

Wahrnehmungspositionen in Systemen (Ich-Du).

Meinungs- und Wissensdifferenzen als Chance und Ressource.

## 2. ZEITGENÖSSISCHE KULTUR

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- die Kunst der Gegenwart als Spiegelung des eigenen Lebens in einer pluralistischen Gesellschaft erkennen,
- die verschiedenen Ausdrucksformen des zeitgenössischen Kunst- und Kulturschaffens kennen,
- zu einer positiven Grundhaltung, aber auch zu Kritik und Kritikfähigkeit in der Auseinandersetzung mit moderner Kunst geführt werden,
- Vorurteile im Umgang mit moderner Kunst als solche erkennen und kritisch beurteilen können,
- das zeitgenössische Kunstschaffen im Zusammenhang mit den sozioökonomischen und politischen Gegebenheiten sowie die Wechselbeziehungen bzw. den Widerstreit zur gesellschaftlichen Umgebung verstehen,
- durch die Beschäftigung mit Kunst ihre sinnlichen Wahrnehmungen schärfen und
- sowohl die intellektuelle als auch emotionale Dimension des zeitgenössischen Kulturschaffens erkennen und erleben können.

**Lehrstoff:**

1. bis 3. Klasse:

Zeitgenössische Kultur:

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

Zeitgenössisches Kunstschaffen:

Formen der bildenden Kunst, Musik und Literatur. Darbietungsformen.

Methoden der Kunstbetrachtung:

Erleben, Beschreiben, Besprechen und Werten von Kunst.

Individuelle Kunsterfahrung durch kreative Selbsttätigkeit.

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

Gespräch mit Kulturschaffenden.

### 3. DARSTELLENDEN SPIEL

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen

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

#### **Lehrstoff:**

1. bis 3. Klasse:

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

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

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

Rollenspiel (zB Improvisation, Stegreifspiel, Entscheidungsspiel, Planspiel, Szenenmontage, Figurenspiel, Schatten- und Puppenspiel; Verwendung moderner dramatischer Formen wie Hörspiel, Film).

Erfinden und Gestalten von Konfliktsituationen, Entwicklung von Problemlösungsstrategien im Spiel, szenische Gestaltung aktueller Themen. Gestaltung einzelner Szenen eines Theaterstückes und/oder selbstverfasster Texte.

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

### 4. KREATIVES GESTALTEN

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- die historischen, sozialen, technischen, physikalischen, chemischen und wirtschaftlichen Grundlagen handwerklicher, kunsthandwerklicher und bildnerischer Tätigkeiten verstehen,
- Farb- und Formgestaltung als Teil der nonverbalen Kommunikation erkennen,
- mit verschiedenen Materialien gestalten können,
- technische und kompositorische Fehler in der kunsthandwerklichen bzw. künstlerischen Gestaltung erkennen und vermeiden lernen,
- handwerkliche Arbeiten in verschiedenen Materialien qualitäts- und umweltbewusst herstellen können,
- nach fachgerechten Arbeitsanleitungen kreativ, eigenständig, zeitökonomisch, sorgfältig und genau arbeiten können und
- Arbeitsabläufe nach wirtschaftlichen Grundsätzen planen und zielgerecht durchführen können.

#### **Lehrstoff:**

1. bis 3. Klasse:

#### Bildnerisches Gestalten und Design:

Freies Gestalten nach Wahl (Zeichnen, Malen, Druckgrafik, plastisches und architektonisches Gestalten). Farb- und Formelemente in ihrem gestalterischen Zusammenhang, insbesondere in den Bereichen Werbe- und Gebrauchsgrafik, gegebenenfalls unter Verwendung von Grafikprogrammen. Flächengestaltungen, Dekorationselemente, Collagen, Vitrinengestaltung, ästhetische Elemente des Wohn- und Berufsumfeldes. Studium der Arbeiten anerkannter und richtungsweisender Maler, Designer und Grafiker.

#### Handwerkliches Gestalten:

Entwicklung und Förderung kreativer Kräfte durch selbstständiges Arbeiten mit Holz, Metall, Stein, Ton, Glas, Kunststoffen und anderen Werkstoffen. Textile und/oder andere (kunst)handwerkliche Techniken und Werkstücke. Studium der Arbeiten anerkannter bildender Künstler.

#### Fotografie:

Aufnahmeausrüstung und -zubehör, fototechnische Grundlagen. Grundelemente der fotografischen Gestaltung.

Entwickeln und Ausarbeiten von Fotografien. Erkennen und Beurteilung von Motiven. Gestalten von Farbkompositionen und Erlernen von Techniken der angewandten Fotografie (Porträt- und Personenfotografie, Objekt-, Natur-, Landschafts- und Architekturfotografie; Reisefotos und Stilllebenfotografie). Studium der Arbeiten anerkannter Fotografen.

### 5. LEIBES ÜBUNGEN

Siehe die Verordnung BGBl. Nr. 37/1989, in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 395/1997.

### 6. UNTERSTÜTZENDES SPRACHTRAINING DEUTSCH

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- die für Beruf und persönliche Entwicklung notwendige Sprach- und Lesekompetenz erwerben und festigen sowie ihre Kommunikationsfähigkeit in Deutsch verfeinern,
- unter Berücksichtigung der kommunikativen Angemessenheit der Redemittel sowie der formalen Richtigkeit unterschiedliche alltägliche und berufsorientierte Sprechakte realisieren können,
- schrittweise unter besonderer Beachtung der Regelmäßigkeit die Standardsprache gewandt schriftlich und mündlich einsetzen können und
- aus Texten persönlich und beruflich relevante Informationen entnehmen und diese dann situationsgerecht verarbeiten können.

#### **Lehrstoff:**

##### 1. Klasse:

###### Schriftliche Kommunikation:

Vorbereitendes Training für Textzusammenfassung und Beschreibung sowie Heranführen an die Produktion sachorientierter Textsorten.

###### Mündliche Kommunikation:

Phonetisch bewusste Verwendung der Standardsprache; formal korrektes Zusammenfassen von Gelesenem und Gehörtem und dessen Wiedergabe aus dem Gedächtnis.

Wortschatzübungen zu Themenbereichen aus Alltag und Beruf .

Erweiterung von Lese- und Hörverständnis mit Hilfe authentischer Texte (Steigerung des sinnhaften Textverstehens).

###### Normative Sprachrichtigkeit:

Training und Sicherung der korrekten Orthografie, differenzierte Auswahl problematischer Rechtschreibbereiche. Training und Sicherung der zentralen Sprachstrukturen des Deutschen, insbesondere vertiefendes Training der Deklination und Konjugation.

##### 2. Klasse:

###### Schriftliche Kommunikation:

Vorbereitendes Training zum Verfassen von Gebrauchstexten (Protokoll, Alltagsschriftverkehr); schrittweises Heranführen an das Strukturieren und Argumentieren.

**Mündliche Kommunikation:**

Phonetisch bewusste Verwendung der Standardsprache; Übungen zur Wortschatzerweiterung zu ausgewählten Themen. Rollenspiel zur Argumentation mit vorbereiteten Strukturen.

Erweiterung von Lese- und Hörverständnis mit Hilfe authentischer Texte (Steigerung des sinnhaften Textverstehens).

**Normative Sprachrichtigkeit:**

Vertiefendes Training zu ausgewählten Kapiteln der Orthografie und Problembereichen der Sprachstruktur des Deutschen.

**3. Klasse:**

**Schriftliche Kommunikation:**

Erarbeiten von Strukturen für komplexes Argumentieren und Appellieren.

**Mündliche Kommunikation:**

Phonetisch bewusste Verwendung der Standardsprache; situationsadäquate Verwendung des Fachwortschatzes.

Erweiterung von Lese- und Hörverständnis mit Hilfe authentischer Texte (Steigerung des sinnhaften Textverstehens).

**Normative Sprachrichtigkeit:**

Vertiefendes Training zu ausgewählten Kapiteln der Grammatik und Stilistik.

## **D. FREIWILLIGES BETRIEBSPRAKTIKUM**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen die im fachtheoretischen und fachpraktischen Unterricht erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten, Haltungen und Einstellungen in der Berufspraxis anwenden können sowie einen Einblick in die Organisation und Arbeitsabläufe in Wirtschaftsbetrieben gewinnen. Sie sollen weiters aus der Zusammenschau der Unterrichts- und Praxiserfahrung eine positive Grundhaltung zum Arbeitsleben im Allgemeinen und zum konkreten beruflichen Umfeld im Besonderen gewinnen.

**Zeitlicher und sachlicher Rahmen:**

Das freiwillige Betriebspraktikum soll nach Möglichkeit vier Wochen betragen, in den Ferien spätestens vor Eintritt in die 3. Klasse absolviert werden und die facheinschlägigen kaufmännischen Tätigkeiten umfassen.

Nach dem Betriebspraktikum soll von jeder Schülerin und jedem Schüler ein Bericht mit Angabe der ausgeübten Tätigkeiten und der gewonnenen Erfahrungen verfasst und mit dem Lehrer bzw. der Lehrerin des Unterrichtsgegenstandes „Betriebliche Kommunikation und Übungsfirma“ besprochen werden.

## **E. FÖRDERUNTERRICHT**

**Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff:**

Die Wiederholung und Einübung des voraussetzenden oder des im Unterricht des betreffenden Pflichtgegenstandes in der jeweiligen Klasse durchgenommenen Lehrstoffes für Schülerinnen bzw. Schüler, die vorübergehend von einem Leistungsabfall betroffen oder bedroht sind, wobei von der Voraussetzung auszugehen ist, dass es sich um geeignete und leistungswillige Schülerinnen bzw. Schüler handelt. Einem derartigen Leistungsabfall ist die mangelnde Beherrschung der Unterrichtssprache bei Schülerinnen bzw. Schüler mit einer anderen Muttersprache als Deutsch gleichzusetzen.

Der Förderunterricht darf grundsätzlich nicht zur Ausweitung, Ergänzung oder Vertiefung des Lehrstoffes in dem betreffenden Pflichtgegenstand verwendet werden.