

**I. STUNDENTAFEL**(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen  
Unterrichtsgegenstände)

1. Ermächtigung für schulautonome Lehrplanbestimmungen: 1)

| A) Pflichtgegenstände   | Wochenstunden |       |       |       |       | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|---|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|------------------------------------|
|   | Jahrgang      |       |       |       |       |       |                                    |
|   | I.            | II.   | III.  | IV.   | V.    |       |                                    |
| <b>Kernbereich</b>  |               |       |       |       |       |       |                                    |
| 1. Religion .....   | 2             | 2     | 2     | 2     | 2     | 10    | (III)                              |
| 2. Deutsch .....  |               |       |       |       |       | 14-19 | (I)                                |
| 3. Englisch einschließlich<br>Wirtschaftssprache.....                               |               |       |       |       |       | 14-19 | I                                  |
| 4. Zweite lebende Fremdsprache ein-<br>schließlich Wirtschaftssprache <sup>2)</sup> |               |       |       |       |       | 14-19 | I                                  |
| 5. Geschichte (Wirtschafts- und<br>Sozialgeschichte).....                           | -             | -     |       |       |       | 5-8   | III                                |
| 6. Geographie (Wirtschaftsgeographie)..   |               |       |       | -     | -     | 5-8   | III                                |
| 7. Biologie, Ökologie und Warenlehre...   |               | -     | -     |       |       | 6-9   | III                                |
| 8. Chemie .....   | -             |       |       | -     | -     | 3-5   | III                                |
| 9. Physik .....   | -             | -     |       |       | -     | 3-5   | III                                |
| 10. Mathematik und angewandte<br>Mathematik .....                                   | -             |       |       |       |       | 10-13 | I                                  |
| 11. Betriebswirtschaft .....  |               |       |       |       |       | 13-18 | I                                  |
| 12. Betriebswirtschaftliche Übungen und<br>Projektmanagement <sup>3)</sup> .....    |               |       |       |       | -     | 9-13  | I                                  |
| 13. Wirtschaftliches Rechnen .....  |               | -     | -     | -     | -     | 2-3   | II                                 |
| 14. Rechnungswesen <sup>3)</sup> .....  |               |       |       |       |       | 14-19 | I                                  |
| 15. Wirtschaftsinformatik .....   |               |       |       | -     | -     | 5-8   | I                                  |
| 16. Textverarbeitung <sup>3)</sup> .....  |               |       |       | -     | -     | 8-11  | III                                |
| 17. Politische Bildung und Recht.....   | -             | -     | -     |       |       | 4-6   | III                                |
| 18. Volkswirtschaft.....  | -             | -     | -     |       |       | 3-4   | III                                |
| 19. Leibesübungen .....   |               |       |       |       |       | 9-14  | (IVa)                              |
| <b>Erweiterungsbereich</b>  |               |       |       |       |       |       |                                    |
| 20. Ausbildungsschwerpunkte <sup>4)</sup> .....                                     | -             | -     |       |       |       | 6-9   | I                                  |
| 20.1 Marketing und internationale<br>Geschäftstätigkeit oder                        |               |       |       |       |       |       |                                    |
| 20.2 Controlling und<br>Jahresabschluß oder   |               |       |       |       |       |       |                                    |
| 20.3 Wirtschaftsinformatik und<br>betriebliche Organisation                         |               |       |       |       |       |       |                                    |
| 21. Seminare.....   |               |       |       |       |       | 0-10  |                                    |
| Fremdsprachenseminar  |               |       |       |       |       |       | I-II                               |
| Allgemeinbildendes Seminar  |               |       |       |       |       |       | III                                |
| Betriebswirtschaftliches Seminar  |               |       |       |       |       |       | I                                  |
| Praxisseminar   |               |       |       |       |       |       | IV                                 |
| Gesamtwochenstundenzahl.....  | 31-33         | 33-35 | 33-35 | 33-35 | 33-35 | 168   |                                    |

**B) Freigegegenstände, unverbindliche Übungen und Förderunterricht 5)**

2. Soweit keine schulautonomen Lehrplanbestimmungen bestehen:

| A) Pflichtgegenstände  | Wochenstunden |     |      |     |    | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|--|---------------|-----|------|-----|----|-------|------------------------------------|
|  | Jahrgang      |     |      |     |    |       |                                    |
|  | I.            | II. | III. | IV. | V. |       |                                    |
| <b>Kernbereich</b>   |               |     |      |     |    |       |                                    |
| 1. Religion .....  | 2             | 2   | 2    | 2   | 2  | 10    | (III)                              |
| 2. Deutsch .....   | 3             | 3   | 3    | 2   | 3  | 14    | (I)                                |
| 3. Englisch einschließlich<br>Wirtschaftssprache.....                                  | 3             | 3   | 3    | 3   | 3  | 15    | I                                  |
| 4. Zweite lebende Fremdsprache ein-<br>schließlich Wirtschaftssprache <sup>2)</sup> .. | 3             | 3   | 3    | 3   | 3  | 15    | I                                  |
| 5. Geschichte (Wirtschafts- und<br>Sozialgeschichte).....                              | -             | -   | 2    | 2   | 2  | 6     | III                                |
| 6. Geographie (Wirtschaftsgeographie)..  | 2             | 2   | 2    | -   | -  | 6     | III                                |
| 7. Biologie, Ökologie und Warenlehre...  | 2             | -   | -    | 3   | 2  | 7     | III                                |
| 8. Chemie .....  | -             | 3   | -    | -   | -  | 3     | III                                |
| 9. Physik .....  | -             | -   | 2    | 2   | -  | 4     | III                                |
| 10. Mathematik und angewandte<br>Mathematik .....                                      | -             | 3   | 3    | 2   | 2  | 10    | I                                  |
| 11. Betriebswirtschaft .....   | 3             | 3   | 3    | 2   | 3  | 14    | I                                  |
| 12. Betriebswirtschaftliche Übungen und<br>Projektmanagement <sup>3)</sup> .....       | 2             | 2   | 2    | 3   | -  | 9     | I                                  |
| 13. Wirtschaftliches Rechnen .....   | 2             | -   | -    | -   | -  | 2     | II                                 |
| 14. Rechnungswesen <sup>3)</sup> .....   | 3             | 3   | 3    | 3   | 3  | 15    | I                                  |
| 15. Wirtschaftsinformatik .....  | 1             | 2   | 2    | -   | -  | 5     | I                                  |
| 16. Textverarbeitung <sup>3)</sup> .....   | 4             | 3   | 2    | -   | -  | 9     | III                                |
| 17. Politische Bildung und Recht.....  | -             | -   | -    | 2   | 2  | 4     | III                                |
| 18. Volkswirtschaft.....   | -             | -   | -    | -   | 3  | 3     | III                                |
| 19. Leibesübungen .....  | 2             | 2   | 2    | 2   | 2  | 10    | (IVa)                              |
| <b>Erweiterungsbereich</b>   |               |     |      |     |    |       |                                    |
| 20. Ausbildungsschwerpunkte <sup>6)</sup> .....  | -             | -   | -    | 3   | 4  | 7     | I                                  |
| 20.1 Marketing und internationale<br>Geschäftstätigkeit oder                           |               |     |      |     |    |       |                                    |
| 20.2 Controlling und<br>Jahresabschluß oder  |               |     |      |     |    |       |                                    |
| 20.3 Wirtschaftsinformatik und<br>betriebliche Organisation                            |               |     |      |     |    |       |                                    |
| Gesamtwochenstundenzahl. ....  | 32            | 34  | 34   | 34  | 34 | 168   |                                    |

| B) Freigegegenstände   | Wochenstunden<br>Jahrgang |     |      |     |     | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|--|---------------------------|-----|------|-----|-----|-------|------------------------------------|
|  | I.                        | II. | III. | IV. | V.  |       |                                    |
| 1. Dritte lebende Fremdsprache einschließlich Wirtschaftssprache <sup>2)</sup> | 3                         | 3   | 3    | 3   | 3   | 15    | I                                  |
| 2. Latein <sup>7)</sup>  | -                         | 3/4 | 3/4  | 3/4 | 3/4 | 12    | I                                  |
| 3. Philosophischer Einführungsunterricht                                       | -                         | -   | -    | 2   | 2   | 4     | III                                |
| 4. Darstellende Geometrie <sup>8)</sup>  | -                         | -   | 0/2  | 2   | 0/2 | 4     | (II)                               |
| 5. Wirtschaftsgeographie   | -                         | -   | -    | 2   | 2   | 4     | III                                |
| 6. Wirtschaftsinformatik   | -                         | -   | -    | 2   | 2   | 4     | I                                  |
| 7. Besondere Betriebswirtschaft <sup>9)</sup>                                  | -                         | -   | -    | 2   | 2   | 4     | I                                  |
| 8. Fremdsprachige Textverarbeitung <sup>3)</sup>                               | -                         | -   | -    | 2   | 2   | 4     | III                                |
| 9. Politische Bildung  | 2                         | 2   | 2    | -   | -   | 6     | III                                |
| 10. Psychologie (Betriebspsychologie)  | -                         | -   | -    | 2   | 2   | 4     | III                                |
| 11. Stenotypie   | -                         | -   | -    | 2   | 2   | 4     | (V)                                |

| C) Unverbindliche Übungen                                    | Wochenstunden<br>Jahrgang |     |      |     |    | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|--|---------------------------|-----|------|-----|----|-------|------------------------------------|
|  | I.                        | II. | III. | IV. | V. |       |                                    |
| 1. Einführung in die Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens | -                         | -   | -    | 2   | 2  | 4     | III                                |
| 2. Rhetorik  | 2                         | 2   | 2    | 2   | 2  | 10    | IV                                 |
| 3. Zeitgenössische Kultur                                    | 2                         | 2   | 2    | 2   | 2  | 10    | IVa                                |
| 4. Darstellendes Spiel                                       | 2                         | 2   | 2    | 2   | 2  | 10    | V                                  |
| 5. Chorgesang  | 2                         | 2   | 2    | 2   | 2  | 10    | V                                  |
| 6. Spielmusik  | 2                         | 2   | 2    | 2   | 2  | 10    | V                                  |
| 7. Kreatives Gestalten                                       | 2                         | 2   | 2    | 2   | 2  | 10    | V                                  |
| 8. Leibesübungen   | 2                         | 2   | 2    | 2   | 2  | 10    | (IVa)                              |

#### D) Freiwilliges Betriebspraktikum

Während der Ferien mindestens vier Wochen spätestens vor Eintritt in den V. Jahrgang.

| E) Förderunterricht 1) 10)   | Wochenstunden |     |      |     |    | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|--|---------------|-----|------|-----|----|------------------------------------|
|  | Jahrgang      |     |      |     |    |                                    |
|  | I.            | II. | III. | IV. | V. |                                    |
| 1. Deutsch   | 2             | 2   | 2    | 2   | -  | (I)                                |
| 2. Englisch einschließlich<br>Wirtschaftssprache                       | 2             | 2   | 2    | 2   | -  | I                                  |
| 3. Zweite lebende Fremdsprache<br>einschließlich Wirtschaftssprache 2) | 2             | 2   | 2    | 2   | -  | I                                  |
| 4. Mathematik und angewandte<br>Mathematik                             | -             | 2   | 2    | 2   | -  | I                                  |
| 5. Betriebswirtschaft  | 2             | 2   | 2    | 2   | -  | I                                  |
| 6. Rechnungswesen 3)   | 2             | 2   | 2    | 2   | -  | I                                  |
| 7. Wirtschaftsinformatik   | 2             | 2   | 2    | -   | -  | I                                  |
| 8. Textverarbeitung 3)   | 2             | 2   | 2    | -   | -  | III                                |

1) Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

2) Alternativer Pflichtgegenstand; in Amtsschriften ist die Bezeichnung der Fremdsprache anzuführen.

3) Mit Computerunterstützung.

4) Festlegung anderer Ausbildungsschwerpunkte siehe Abschnitt III; Festlegung als alternative Pflichtgegenstände möglich.

5) Wie Z 2 der Studentafel; Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

6) Festlegung durch die Schulbehörde I. Instanz (siehe Abschnitt III).

7) Entweder in vier Jahrgängen mit je 3 Wochenstunden oder in drei Jahrgängen mit je 4 Wochenstunden.

8) Im III. und IV. oder im IV. und V. Jahrgang jeweils zwei Wochenstunden.

9) Im Rahmen des Freigegegenstandes können alternativ angeboten werden:

Banken und Versicherungen oder Industrie oder internationale Geschäftstätigkeit oder Transportwirtschaft oder Tourismus oder Öffentliche Verwaltung.

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

## II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE

### 1. Allgemeines Bildungsziel

Die Handelsakademie vermittelt in integrierter Form umfassende Allgemeinbildung und höhere kaufmännische Bildung, die sowohl zur Ausübung von gehobenen Berufen in allen Zweigen der Wirtschaft und Verwaltung als auch zum Studium an Akademien, Fachhochschulen und Universitäten befähigen. Die Handelsakademie schließt mit einer Reifeprüfung ab.

Der Absolvent einer Handelsakademie soll über die zur Erfüllung der an ihn gestellten Aufgaben erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie Einstellungen und Haltungen verfügen; insbesondere soll er

- die durch Gesetz, Norm oder Usancen festgelegten Erfordernisse der Berufspraxis kennen, beachten und anwenden,
- die in den Unternehmungen zur Lösung kaufmännischer Problemstellungen eingesetzten Anlagen und sonstigen Hilfsmittel sicher bedienen können,
- die für die Lösung von Aufgaben erforderlichen Informationen selbständig beschaffen und zieladäquat einsetzen können,
- Wesentliches vom Unwesentlichen unterscheiden können,
- Schlüsselqualifikationen entwickeln, wie zum logischen, kreativen und vernetzten Denken, aber auch zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbständig und im Team, sowie zum verantwortungsbewußten Entscheiden und Handeln unter Beachtung ökonomischer, ökologischer und sozialer Gesichtspunkte imstande sein,
- das Erlernte bei der Lösung von neuen Aufgaben anwenden können,
- in der Muttersprache und in den erlernten Fremdsprachen, vor allem im Hinblick auf den beruflichen Einsatz kommunizieren können,
- zur Kooperation bereit und fähig sein,
- die Bedeutung der Qualitätssicherung für die zu erstellenden Leistungen erkennen,
- für den Umweltschutz und den Konsumentenschutz eintreten und
- Neues mit Interesse verfolgen und aufnehmen, mit Selbstvertrauen an die Arbeit herangehen und an seiner eigenen Arbeit und Leistung Freude empfinden.

Der Absolvent soll weiters

- die Wirtschaft als Teil der Gesellschaft und Kultur verstehen,
- zur Mitwirkung am öffentlichen Geschehen und am österreichischen Kulturleben bereit sein,
- für Frieden, Freiheit, für die Verteidigung seiner Heimat und die demokratischen Prinzipien eintreten,
- die Europäische Union und ihre Mitgliedstaaten in ihren historischen, kulturellen, wirtschaftlichen und sozialen Aspekten kennenlernen,
- die Bedeutung der Zusammenarbeit der Staaten der Europäischen Union mit anderen Staaten Europas und der übrigen Welt erkennen,
- im Sinne einer interkulturellen Bildung Verständnis und Achtung für andere und deren Arbeit und Standpunkte aufbringen,
- imstande sein, in seiner Rolle als Arbeitnehmer bzw. Unternehmer sowie als Konsument verantwortungsbewußt zu entscheiden und zu handeln,
- als verantwortungsbewußter Mensch die Folgen seines eigenen Verhaltens und des Verhaltens anderer für die Gesellschaft überblicken und sich ein selbständiges Urteil bilden können sowie
- die Notwendigkeit der eigenen Weiterbildung und der Vertiefung der Kenntnisse erkennen, um den Anforderungen einer sich ständig ändernden Berufs- und Arbeitswelt entsprechen zu können.

## 2. Didaktische Grundsätze

Dem Lehrplan kommt die Bedeutung eines Rahmens zu; dieser ermöglicht es, Neuerungen und Veränderungen in Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur zu berücksichtigen.

Die Auswahl des Lehrstoffes bzw. die Einbeziehung anderer Bildungsinhalte ist eine der verantwortungsvollsten Aufgaben des Lehrers. Dabei werden im Sinne der Bildungs- und Lehraufgabe folgende Kriterien im Vordergrund stehen:

- die Anwendbarkeit in der beruflichen Praxis,
- die Aktualität,
- die Verflechtung mit Erfahrungen und Interessen der Schüler,
- die Vorstellungen von Einrichtungen der Wissenschaft, der Wirtschaft und anderer außerschulischer Institutionen, mit denen die Schule bei der Durchführung von Projekten oder bei der Setzung von Schwerpunkten zusammenarbeitet,
- die Erziehung zur Humanität und Toleranz sowie
- der Beitrag zur Ausbildung des Schülers zum künftigen Arbeitnehmer bzw. Unternehmer.

Der gründlichen Erarbeitung in der notwendigen Beschränkung ist der Vorzug gegenüber einer oberflächlichen Vielfalt zu geben.

Die raschen Veränderungen in Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur erfordern, daß der Lehrer die sein Fachgebiet betreffenden Entwicklungen ständig beobachtet und den Lehrstoff sowie seine Unterrichtsmethoden, deren Wahl und Anwendung unter Beachtung der Erreichung des Bildungszieles ihm grundsätzlich freigestellt sind, dem aktuellen Stand der Wissenschaft und Praxis anpaßt. 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 Handelsakademie auszurichten; dazu ist die enge Zusammenarbeit aller Lehrer, zB zum Zwecke der zeitgerechten Bereitstellung von Vorkenntnissen, der Nutzung von Synergien, der Vermeidung unerwünschter Doppelgleisigkeiten, der Bearbeitung fachübergreifender Projekte, der Vorbereitung und Auswertung des freiwilligen Betriebspraktikums zweckmäßig. Diese notwendige Zusammenarbeit soll durch pädagogische Beratungen, durch Ausarbeitung schriftlicher Lehrstoffverteilungspläne, durch Aufzeichnungen über deren Umsetzung sowie durch sonstige geeignete Maßnahmen sichergestellt werden.

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

Als solche Bildungsaufgaben (Unterrichtsprinzipien) sind aufzufassen: Gesundheitserziehung, Lese- und Sprecherziehung, Medienerziehung, Politische Bildung (einschließlich staatsbürgerliche Erziehung und Friedenserziehung), Erziehung zur Gleichstellung von Frauen und Männern, Sexualerziehung, Umwelterziehung, Verkehrserziehung, Vorbereitung auf die Arbeits- und Berufswelt sowie Wirtschafts- und Konsumentenerziehung.

Die Umsetzung der Unterrichtsprinzipien im Schulalltag erfordert eine wirksame Koordination der Unterrichtsgegenstände unter Ausnützung aller Querverbindungen. Unterrichtsprinzipien sind auch dann zu beach-

ten, wenn zur selben Thematik eigene Unterrichtsgegenstände oder Lehrstoffinhalte vorgesehen sind.

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

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 Leistung untrennbarer Teil.

Auf die Anwendung der in der Textverarbeitung erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten ist in allen anderen Unterrichtsgegenständen großer Wert zu legen.

Sofern es pädagogisch sinnvoll erscheint, sind Wörterbücher, andere Nachschlagwerke, Gesetzestexte, Formelsammlungen 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.

Problemorientierte Aufgabenstellungen und handlungsorientierter Unterricht sollen den Schüler zum logischen, kreativen und vernetzten Denken, zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbständig und im Team, sowie zum verantwortungsbewußten Entscheiden und Handeln führen.

Neben der Einzelarbeit ist auch die Teamarbeit in den Unterricht einzubauen. Dabei erweist sich vor allem die Bearbeitung von fachübergreifenden Projekten als besonders geeignet, den Schüler auf seine berufliche Tätigkeit vorzubereiten.

Exkursionen, Lehrausgänge und sonstige Schulveranstaltungen sowie das Heranziehen von Fachleuten aus der Praxis sollen beitragen, den Schülern Einblick in die komplexen Zusammenhänge wirtschaftlicher Abläufe zu geben. Der Besuch kultureller Veranstaltungen und kultureller Institutionen soll den Schüler zur Beschäftigung mit der Kultur motivieren. Sie sind sorgfältig vorzubereiten und auszuwerten.

Der Schüler soll das freiwillige Betriebspraktikum in den Ferien spätestens vor Eintritt in den V. Jahrgang absolvieren. Dadurch wird die Einsicht in soziale Beziehungen sowie in betrieblich-organisatorische Zusammenhänge weiter gefördert. Dadurch soll dem Schüler das Verständnis für persönliche Situationen in der Arbeitswelt vermittelt werden. Auf die Vorbereitung und die Auswertung des freiwilligen Betriebspraktikums ist besonderer Wert zu legen.

Die Projektarbeit, die von den Schülern im V. Jahrgang in Team- oder Einzelarbeit zu erstellen ist, soll zu einem konkreten Ergebnis führen. Sie dient dem Nachweis der fachlichen und sozialen Kompetenz des Schülers. Die Hauptverantwortung der Betreuung des Schülers muß in der Hand eines Lehrers für betriebswirtschaftliche Unterrichtsgegenstände liegen.

Verschiedene Teile des Lehrstoffes eines Unterrichtsgegenstandes können auch durch verschiedene Lehrer entsprechend ihrer Qualifikation unterrichtet werden, ohne daß dabei mehrere Lehrer gleichzeitig in

einer Klasse unterrichten. Einzelne einander ergänzende Unterrichtsgegenstände können unter dem Aspekt der Konzentration des Unterrichtes in Form eines zusammenfassenden Unterrichts dargeboten werden.

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

Ergänzend wird für die einzelnen Unterrichtsgegenstände angemerkt:

### **Deutsch**

Die Übungen zur normativen Sprachrichtigkeit sollen sich an den individuellen Erfordernissen der Schüler orientieren und im I. Jahrgang einen Schwerpunkt bilden, um vor allem unterschiedliche Vorkenntnisse aufeinander abstimmen zu können.

Die kommunikative Kompetenz soll durch verstärkte Übungen und praktische, anwendungsorientierte Beispiele erweitert werden; eine Verbindung von selbstbewußtem Auftreten mit einer sicheren Sprachverwendung im Hinblick auf die Entfaltung der Persönlichkeit soll angestrebt werden.

Im Bereich der schriftlichen Kommunikation sollen Übungen zur Informationssammlung und -auswahl, zur Begriffserklärung, Stoffsammlung und Gliederung das logische Denken fördern und die Fähigkeit, Texte logisch zu strukturieren, verbessern. Kreatives Schreiben fördert die Lust am Schöpferischen, die Eigenständigkeit und das Selbstbewußtsein der Schüler und führt zu individueller Stilbildung und vertieftem Sprachverständnis.

Das Lesen soll vom Schüler als wesentlicher Aspekt seiner Persönlichkeits- und Berufsbildung erlebt werden.

Die kulturgeschichtliche Orientierung soll Wechselbeziehungen der Literatur zum gesellschaftlich-kulturellen Umfeld (zB bildende Kunst, Musik, Philosophie) herstellen.

Das selbständige Beschaffen, Auswählen und Strukturieren von Informationsmaterial soll durch die Arbeit in Bibliotheken und Infotheken sowie durch den Besuch von Betrieben und Institutionen gefördert werden.

Der Teilbereich "Gestalten von und mit Medien" soll Selbständigkeit, Teamgeist, Kreativität und kritischen Umgang mit Medien fördern.

Der Gebrauch eines Wörterbuches (zB des Österreichischen Wörterbuches) ist auch bei Schularbeiten zu gestatten.

### **Englisch und Zweite lebende Fremdsprache einschließlich Wirtschaftssprache**

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl im Fremdsprachenunterricht ist der Beitrag zur Kommunikationsfähigkeit. Die Fertigkeiten des Hörverstehens, des Sprechens, des Lesens und des Schreibens sind im Unterricht integriert zu üben. Die Grammatik ist nicht Selbstzweck, sondern Voraussetzung für Verständnis und situationsgerechte Verständigungsfähigkeit.

Abgesehen von Situationen mit praxisfremdem Wortschatz, wie zB Erklärungen zur Grammatik und zu Übersetzungen, ist nach Möglichkeit die Fremdsprache im Unterricht zu verwenden. Fremdsprachen-Vorkenntnisse der Schüler (einschließlich jener in den Minderheitensprachen) sind zu berücksichtigen.

Der Veranschaulichung der Lehrinhalte und der Motivierung der Schüler dienen ua. authentische Materialien, moderne Kommunikations- und Unterrichtsmittel, Schulveranstaltungen, Unterrichtsprojekte sowie die



Einbeziehung von native speakers in den Unterricht. Eine Vorbereitung zum Erwerb außerschulischer, international anerkannter Qualifikationen soll im Unterricht Berücksichtigung finden.

Die neuesten Erkenntnisse einschlägiger Wissenschaften (Spracherwerbs-  
theorie, Sprechakttheorie, handlungsorientierter Unterricht etc.)  
sollen im Fremdsprachenunterricht ihren Niederschlag finden.

Die Zusammenarbeit mit den Lehrern der anderen, im besonderen der  
betriebswirtschaftlichen Unterrichtsgegenstände empfiehlt sich vor  
allem bei der Behandlung berufsbezogener Inhalte.

Gebräuchliche Standardvarianten der Zielsprache sind als gleichwertig  
anzusehen.

Ähnlichkeiten und Verschiedenheiten der Zielsprache und des Deutschen  
sollen im Fremdsprachenunterricht entsprechend berücksichtigt werden.

Das Kroatische, das Slowenische und das Ungarische sind auch als  
Sprachen der Volksgruppen auf die jeweilige Region bezogen zu  
berücksichtigen.

### **Geschichte (Wirtschafts- und Sozialgeschichte)**

Der Lehrstoff ist entsprechend seiner Bedeutung für die Gegenwart zu  
gewichten, wobei thematischen Längsschnitten Vorrang vor Epochenquer-  
schnitten zukommt. Durch Berücksichtigung der Regional- und Alltagsge-  
schichte können die Schüler besser zur Mitarbeit motiviert werden. Ge-  
genstandsspezifische Projekte (Feldforschung) fördern das Interesse.  
Durch die gezielte Verwendung historischer Quellen und durch Einbezie-  
hung von Zeitzeugen (Oral History) können die Lerninhalte anschaulich  
und lebensnah gestaltet werden.

### **Geographie (Wirtschaftsgeographie)**

Der Schüler soll seine geographischen Kenntnisse und Fertigkeiten  
erweitern, um sich in der rasch wandelnden Welt zurechtzufinden und  
diese in relevanten Lebenssituationen sachgerecht anzuwenden. Der  
Unterricht soll topographisches Orientierungs- und räumliches Vor-  
stellungsvermögen durch Auswertung von Karten, Skizzen, Plänen und  
graphischen Darstellungen sowie audio-visueller Medien erweitern.

Darüber hinaus soll das integrative Verständnis für geographische  
Räume und Ordnungssysteme unterschiedlicher Größenordnung vor allem  
anhand von Fallbeispielen gefördert werden.

Infolge der Dynamik des Weltgeschehens sind die Angaben im Lehrstoff  
bewußt allgemein formuliert, sodaß neue geographische Entwicklungen in  
den Unterricht einbezogen werden können.

Geographische Themen stehen im Spannungsfeld der Wechselbeziehungen  
zwischen Raum, Gesellschaft und Wirtschaft. Dabei sind politische Ge-  
gebenheiten und Machtverhältnisse einzubeziehen.

Das kausale und vernetzte Denken soll anhand der Analyse unterschied-  
licher Ansprüche an den geographischen Raum eingeübt werden; Lösungs-  
möglichkeiten für die Zukunft sollen überlegt werden. Schüleraktivie-  
rende Unterrichtsformen wie zB geographische Feldforschung und Fall-  
beispiele sowie geographische Informationssysteme sollen zum besseren  
Erkennen räumlicher Strukturen und Prozesse angewendet werden.

### **Chemie, Physik sowie Biologie, Ökologie und Warenlehre**

Ein einheitliches naturwissenschaftliches Weltbild soll durch die Ver-  
knüpfung biologischer, ökologischer, chemischer und physikalischer  
Lehrinhalte vermittelt werden.

Der Unterricht ist durch geeignete Lehrer- und/oder Schülerversuche sowie durch den Einsatz von Warenproben, Produktdeklarationen, Prospekten, Bedienungs- und Gebrauchsanleitungen anschaulich zu gestalten.

Eine Besprechung ethischer und intimer Fragestellungen soll mit Behutsamkeit und Einfühlungsvermögen vorgenommen werden. Chancen und Risiken der Naturwissenschaften sind als Teil der Wissenschaftsethik zu besprechen. Anhand von Beispielen soll gezeigt werden, daß nicht nur der Mangel an naturwissenschaftlichem Wissen, sondern auch der verantwortungslose Umgang mit diesem Wissen das eigentliche Fortschrittsproblem ist.

Aufgrund der umfangreichen Lehrstoffinhalte ist die Auswahl entsprechend regionaler und aktueller Erfordernisse vorzunehmen.

### **Mathematik und angewandte Mathematik**

Die Anwendung der mathematischen Verfahren auf wirtschaftliche Problemstellungen soll durchgehend in allen Jahrgängen behandelt werden.

Kriterien für die Lehrstoffgewichtung sind die Erreichung eines fundierten mathematischen Grundwissens und dessen Anwendbarkeit im Studium und in der beruflichen Praxis.

Begriffe und Inhalte, die im Lehrstoff nicht explizit angeführt werden, können bei der Erarbeitung des entsprechenden Kapitels eingeführt werden.

Taschenrechner und Computer sind im Unterricht einzusetzen. Die computerunterstützte Lösung von Aufgabenstellungen bietet die Möglichkeit, mathematische Modelle auch bei komplexeren Problemstellungen zu erarbeiten. Große Bedeutung kommt dabei der kritischen Beurteilung und Interpretation der erarbeiteten Ergebnisse zu.

### **Betriebswirtschaft**

Der betriebswirtschaftliche Unterricht soll in seiner Gesamtheit auf die Erfüllung der Leitfunktion dieses Unterrichtsgegenstandes ausgerichtet sein. Die Schulung des betriebswirtschaftlichen Denkens unter Beachtung der sozialen Komponente hat Vorrang vor der Erarbeitung von Detailwissen.

Der Einsatz verschiedener Unterrichtsmethoden, Sozialformen und Medien ist wünschenswert, jedoch ist deren Eignung im Hinblick auf die Zielerreichung genau zu prüfen.

Geeignete Methoden sind beispielsweise der Vortrag für die kurze und übersichtliche Darstellung von Fakten, die Fallstudie, deren analytischer Charakter und deren fächerübergreifende Orientierung die Entwicklung von Handlungs- und Entscheidungsfähigkeit unterstützt sowie auch projektorientierte Ansätze, welche die selbständige Informationsbeschaffung, -verarbeitung und Präsentation der Ergebnisse fördern.

Durch die Unterrichtsgestaltung, speziell durch den Wechsel der Sozialformen, soll der Schüler Schlüsselqualifikationen, wie logisches, kreatives, vernetztes Denken, verantwortungsbewußtes Handeln und Entscheiden erlangen und Arbeitsweisen, wie genaues, ausdauerndes, selbständiges und teamfähiges Arbeiten entwickeln.

Die Umsetzung der den kaufmännischen Schriftverkehr betreffenden Lehrstoffinhalte erfordert eine wirksame Koordination mit den Lehrern des Unterrichtsgegenstandes Textverarbeitung.

Der Praxisbezug soll nicht nur durch den Einsatz von Medien, wie betriebswirtschaftliche Literatur, Fachzeitschriften, Originalformulare, Musterverträge, Kurzfilme und durch praxisgerechte Übungen (Berechnun-

gen, Ausarbeitung von Schriftstücken), sondern auch durch Berücksichtigung der regionalen Wirtschaftsstruktur hergestellt werden.

### **Betriebswirtschaftliche Übungen und Projektmanagement**

In diesem Unterrichtsgegenstand soll der Schüler durch Aneignung von Lern- und Arbeitstechniken, durch Anwendung seiner in den anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Grundkenntnisse sowie durch ständiges Training von kommunikativen Fähigkeiten Schlüsselqualifikationen für ein erfolgreiches Bestehen in der Berufs- und Arbeitswelt erwerben.

Projektorientiertes Arbeiten, Fallstudien und Planspiele, welche das betriebswirtschaftliche Denken sowie die Handlungs- und Entscheidungsfähigkeit des Schülers entwickeln, sollen verstärkt eingesetzt werden.

Die Mitarbeit der Schüler in der Übungsfirma und deren Beteiligung am internationalen Übungsfirmenmarkt baut auf diesen Schlüsselqualifikationen auf und erfordert auch die Anwendung von Fremdsprachen.

Eine einmal gegründete Übungsfirma soll mehrere Jahre am Übungsfirmenmarkt vertreten sein. Ihre Leitung soll nach Möglichkeit längerfristig in der Hand eines Lehrers liegen.

Die im Rahmen der Übungsfirma durchzuführenden Arbeiten sollen so organisiert werden, daß der Schüler möglichst in allen Abteilungen der Übungsfirma eingesetzt wird.

In Ergänzung zur Arbeit in der Übungsfirma sind Praxistage in der Wirtschaft erwünscht.

Das freiwillige Betriebspraktikum soll sorgfältig vorbereitet und ausgewertet werden.

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

### **Wirtschaftliches Rechnen**

Die optimale Bedienung des kaufmännischen Rechners ist zu üben (Fingersatz, Rechengang). Dem Schätzen der Ergebnisse vor Beginn der Rechenausführung kommt besondere Bedeutung zu.

### **Rechnungswesen**

Die gesetzlichen Vorschriften über die Führung von Büchern und Aufzeichnungen sowie die einschlägigen Bestimmungen des Steuerrechts sind schon vom I. Jahrgang an unter Berücksichtigung des Ausbildungsstandes zu beachten.

Die Bilanzierungstechnik ist überwiegend in Form von praxisgerechten Buchungsanweisungen zu üben.

Das Bankrechnen soll sich auf einfache, exemplarische Beispiele beschränken.

Die Auswertung der Zahlen des dokumentären Rechnungswesens für unternehmerische Entscheidungen soll möglichst computerunterstützt erfolgen.

Die für die Berufsausübung des Absolventen besonders bedeutsamen Themenbereiche (zB Verbuchung laufender Geschäftsfälle, Kontierung von Belegen, Erstellung üblicher Vorabschlußbuchungen, Kostenrechnung einschließlich Kalkulation, die wichtigsten Teilbereiche der Personalverrechnung und des Steuerrechts) sollen durch ständiges Üben gefestigt und erforderlichenfalls im V. Jahrgang aktualisiert werden.

Im computerunterstützten Rechnungswesen ist besonderes Gewicht auf das Verständnis des Schülers für die sachlichen Zusammenhänge zu legen.

### **Wirtschaftsinformatik**

Anhand von Beispielen soll dem Schüler die Auswahl der richtigen Hardware und der Einsatz der optimalen Software zur Problemlösung gezeigt werden.

Querverbindungen zu den anderen betriebswirtschaftlichen Unterrichtsgegenständen sind herzustellen. In der Abfolge des Lehrstoffes empfiehlt es sich, die einzelnen Lehrinhalte zu verschränken und unter Einsatz der im Sonderunterrichtsraum vorhandenen Hard- und Software zu erarbeiten.

Im Hinblick auf den fächerübergreifenden Einsatz von Informationsverarbeitungssystemen kommt der Festigung von Basisfunktionen des Betriebssystems und der Benutzeroberfläche durch laufende Anwendung besondere Bedeutung zu.

### **Textverarbeitung**

In allen Bereichen der Textverarbeitung sollen die Aufgabenstellungen aus verschiedenen Blickwinkeln der Wirtschaftspraxis bearbeitet werden.

Zur rechtzeitigen Bereitstellung des 10-Finger-Tastenschreibens für die anderen Unterrichtsgegenstände, insbesondere für Wirtschaftsinformatik sowie Betriebswirtschaftliche Übungen und Projektmanagement, ist es notwendig, daß die Tastatur einschließlich der normgerechten Anwendung der Ziffern und Sonderzeichen im 1. Semester des I. Jahrganges erarbeitet wird.

Bei der Anwendung der Verkehrsschrift muß im Hinblick auf den Einsatz in der Praxis der Wiederlesbarkeit der Vorrang vor der Richtigkeit eingeräumt werden.

Dem Schüler ist die sinnvolle Anwendung der erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten in den anderen Unterrichtsgegenständen und deren Bedeutung für seine berufliche Tätigkeit einsichtig zu machen.

Bei der Bearbeitung des Schriftgutes ist der Inhalt neben formalen Aspekten als wesentliches Element zu berücksichtigen.

### **Politische Bildung und Recht**

Bei der Behandlung der einzelnen Teilgebiete ist von der Rechts- und Berufspraxis auszugehen.

Die Besprechung von Rechtsquellen anhand von Rechtsfällen, die Abfassung einfacher Schriftsätze, die Diskussion über einschlägige Medienberichte sowie die Lösung von Fallbeispielen sollen den Schüler aktivieren und motivieren.

Durch Rollenspiele kann das Verantwortungsbewußtsein der Schüler gefördert und vertieft werden.

Im Bereich der politischen Bildung ist dem Schüler seine besondere Verantwortung gegenüber den Mitmenschen und der Gemeinschaft zu verdeutlichen. Außerdem ist ihm bewußt zu machen, daß die Rechtsordnung die von der Gesellschaft gewünschten Verhaltensweisen normiert und dem einzelnen Freiheiten garantiert aber auch Pflichten auferlegt.

### **Volkswirtschaft**

Zweckmäßigerweise wird von dem Kenntnisstand der Schüler, von aktuellen wirtschaftspolitischen Anlässen, Berichten der Massenmedien sowie geeignetem Zahlenmaterial aus der Wirtschaft auszugehen sein.

Anhand einfacher Beispiele sollen dem Schüler die unterschiedlichen Wertvorstellungen aufgezeigt und dargelegt werden, um ihn dadurch zu einer eigenständigen, kritischen Meinung zu führen.

Der Lehrstoff soll durch Fallstudien, Rollen- und Planspiele vertieft werden. Der Einsatz audio-visueller Medien wird empfohlen.

### **Marketing und internationale Geschäftstätigkeit**

Die Ausbildung baut auf den bereits erworbenen Kenntnissen, speziell im Unterrichtsgegenstand Betriebswirtschaft, auf. Querverbindungen zu den Fremdsprachen und den anderen betriebswirtschaftlichen Unterrichtsgegenständen sollen laufend hergestellt werden.

Die Aneignung von Schlüsselqualifikationen hat Vorrang vor dem Erwerb von umfangreichem Faktenwissen.

Die Schüler sollen praxisgerechte Unterlagen erstellen, bearbeiten und präsentieren.

In beiden Teilbereichen sollen Fallbeispiele in Zusammenarbeit mit der Praxis durchgeführt werden sowie Planspiele zum Einsatz kommen.

Die Lehrstoffinhalte der beiden Teilbereiche sollen integriert behandelt werden.

### **Controlling und Jahresabschluß**

Im Teilbereich Controlling steht die Fähigkeit zum strategischen Denken und zum Denken in Regelkreisen im Vordergrund. Den Lernenden sind in besonderem Maße Einsichten in die größeren Zusammenhänge der Unternehmensführung zu vermitteln. Eine additive Faktenvermittlung oder isolierte Aneinanderreihung von Verfahrensweisen ist unbedingt zu vermeiden.

Im Teilbereich Jahresabschluß ist auf den Kenntnissen der Schüler im Pflichtgegenstand Rechnungswesen aufzubauen, wobei die Schwerpunkte auf die Erstellung und die Analyse von Jahresabschlüssen, auf steuerrechtliche Handlungsalternativen und auf die Planungsrechnung zu legen sind.

In beiden Teilbereichen sollen Fallbeispiele und Planspiele zum Einsatz kommen.

Im Hinblick auf die Abstimmung mit dem Pflichtgegenstand Rechnungswesen soll im IV. Jahrgang der Teilbereich Controlling zeitlich vor dem Teilbereich Jahresabschluß behandelt werden. Im V. Jahrgang soll mit dem Teilbereich Jahresabschluß begonnen werden.

### **Wirtschaftsinformatik und betriebliche Organisation**

Im Teilbereich Wirtschaftsinformatik soll im IV. Jahrgang die notwendige Aktualisierung, Erweiterung und Vertiefung des im Unterrichtsgegenstand Wirtschaftsinformatik vermittelten Lehrstoffes erfolgen. Weiters empfiehlt es sich, die Ergebnisse der Datenmodellierung am Computer in Datenbanksystemen umzusetzen.

Im Teilbereich betriebliche Organisation kommt der eigenständigen Informationsbeschaffung insbesondere bei der Behandlung komplexerer Probleme eine große Bedeutung zu. Die Gegebenheiten der modernen Informations- und Kommunikationstechnologie sollen berücksichtigt werden.

Im Unterricht soll die Wechselbeziehung zwischen den beiden Teilbereichen ständig beachtet werden.

### III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN

#### 1. 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 Lern- und Arbeitsformen sowie der Lernorganisation. Für eine sinnvolle Nutzung dieser Freiräume ist die Orientierung an der jeweiligen Bedarfssituation in der Schule oder in einem Jahrgang an einem bestimmten Schulort sowie den daraus resultierenden Wunsch- bzw. Zielvorstellungen von wesentlicher Bedeutung. Die Nutzung von schulautonomen Freiräumen soll sich in diesem Sinne nicht in isolierten Einzelmaßnahmen erschöpfen, sondern sie soll sich an einem an den Bedürfnissen der Schüler, der anderen Schulpartner sowie des schulischen Umfeldes abgestimmten Konzept für den gesamten Ausbildungszeitraum orientieren.

Die Freiräume im Bereich der schulautonomen Stundentafel bieten für die Schule die Möglichkeit, dem Bildungsangebot für die Schule insgesamt oder für einzelne Jahrgänge unter Beibehaltung des Bildungszieles der Handelsakademie ein spezifisches Profil zu geben. Ein derartiges Profil kann seine Begründung in der Interessens- und Begabungslage der Schüler, in den besonderen räumlichen, ausstattungsmäßigen und personellen Möglichkeiten am Schulort, in bestimmten Gegebenheiten im wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Umfeld etc. finden. Seine spezielle Ausprägung erfährt das Profil durch entsprechende inhaltliche Erweiterungen und Ergänzungen auf der Grundlage der disponiblen Unterrichtsstunden im Rahmen der Stundentafel für die autonomen Lehrplanbestimmungen.

Auf das Bildungsziel der Handelsakademie, auf deren ausgewogenes Bildungsangebot sowie auf die Erhaltung der Übertrittsmöglichkeiten ist Bedacht zu nehmen.

Bei der Erweiterung bzw. Ergänzung des Lernangebotes von im Lehrplan enthaltenen Pflichtgegenständen hat es sich um eine vertiefende, besondere Interessen und Begabungen der Schüler oder um eine regionale Gegebenheiten berücksichtigende Erweiterung bzw. Ergänzung zu handeln.

Die Ausbildungsschwerpunkte sind Bereiche, die zu einer betriebswirtschaftlichen berufsbezogenen Differenzierung führen. Bei der Schaffung von im Lehrplan nicht enthaltenen Ausbildungsschwerpunkten kommt der Einordnung unter das Bildungsziel der Handelsakademie besondere Bedeutung zu. Sie können schulautonom festgelegt werden. Bestehen an einer Schule parallel geführte Jahrgänge, so können jeweils gesonderte Ausbildungsschwerpunkte festgelegt werden. Sofern kein Ausbildungsschwerpunkt im Rahmen der Schule autonom festgelegt wird, hat die Festlegung durch die Schulbehörde erster Instanz zu erfolgen. Mehrere Ausbildungsschwerpunkte können auch als alternative Pflichtgegenstände festgelegt werden.

Bei der Schaffung von nicht im Lehrplan enthaltenen Pflichtgegenständen (Seminaren) mit eigenständigem Charakter kommt der Einordnung der inhaltlichen Angebote unter das Bildungsziel der Handelsakademie besondere Bedeutung zu.

Ferner können durch schulautonome Lehrplanbestimmungen weitere Freigegegenstände und unverbindliche Übungen, ein zusätzlicher Förderunterricht sowie ein geändertes Stundenausmaß in den im Lehrplan vorgesehe-

nen Freigegegenständen, unverbindlichen Übungen und Förderunterrichtsreichen festgelegt werden.

Bei der Einführung von Unterrichtsgegenständen mit fächerübergreifendem Charakter ist das Lehrstoffangebot bereits bestehender Unterrichtsgegenstände zu berücksichtigen.

## **2. Besondere Bestimmungen**

Bei schulautonomer Festlegung von Lehrplanbestimmungen ist zu beachten:

- a) Bei Festlegung der Anzahl der Wochenstunden dürfen je Pflichtgegenstand in allen Jahrgängen einerseits und für alle Pflichtgegenstände pro Jahrgang andererseits die angegebenen Minimalwochenstunden nicht unterschritten und die angegebenen Maximalwochenstunden nicht überschritten werden. Die in der Stundentafel angegebene Gesamtwochenstundenzahl aller Pflichtgegenstände des fünfjährigen Ausbildungsganges (168 Wochenstunden) muß bei allen schulautonomen Veränderungen eingehalten werden; sie darf weder unter- noch überschritten werden.
- b) Die im Lehrplan enthaltenen Pflichtgegenstände des Kernbereiches müssen in den jeweiligen Jahrgängen, in denen in der Stundentafel gemäß Z 2 Wochenstunden vorgesehen sind, mit mindestens einer Wochenstunde dotiert sein; andererseits dürfen sie in Jahrgängen, in denen sie in der Stundentafel gemäß Z 2 nicht enthalten sind, nicht aufgenommen werden (ausgenommen davon die Pflichtgegenstände gemäß Punkt c).
- c) Werden die Wochenstunden in den Pflichtgegenständen Chemie und Volkswirtschaft erhöht, so sind diese Wochenstunden im Pflichtgegenstand Chemie auf den II. und III. Jahrgang und im Pflichtgegenstand Volkswirtschaft auf den IV. und V. Jahrgang zu verteilen.
- d) Bei der Festlegung der Ausbildungsschwerpunkte kann auch eine Stundenverteilung auf den III. bis V. Jahrgang vorgesehen werden.
- e) Sofern durch schulautonome Lehrplanbestimmungen in einzelnen Unterrichtsgegenständen ein höheres Stundenausmaß vorgesehen wird als für den Fall des Nichtbestehens schulautonomer Lehrplanbestimmungen in diesem Lehrplan vorgeschrieben wird, können durch zusätzliche Lehrplanbestimmungen ergänzende Bildungs- und Lehraufgaben, Lehrstoffumschreibungen und didaktische Grundsätze erlassen werden.
- f) Soweit durch schulautonome Lehrplanbestimmungen im Lehrplan nicht enthaltene Ausbildungsschwerpunkte geschaffen werden, sind dafür zusätzliche Lehrplanbestimmungen (Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff und didaktische Grundsätze) zu erlassen.
- g) Soweit im Rahmen schulautonomer Lehrplanbestimmungen im Lehrplan nicht enthaltene Pflichtgegenstände (Seminare) geschaffen werden, sind dafür zusätzliche Lehrplanbestimmungen (Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff und didaktische Grundsätze) zu erlassen. Das geschaffene Seminar ist einer der vorgesehenen vier Seminargruppen zuzuordnen und mit einer den konkreten Lehrinhalt angehenden Zusatzbezeichnung zu versehen. Ein Seminar kann sich auf ein Unterrichtsjahr oder auf mehrere Unterrichtsjahre erstrecken.
- h) Soweit im Rahmen schulautonomer Lehrplanbestimmungen im Lehrplan nicht enthaltene Freigegegenstände und unverbindliche Übungen geschaffen werden, sind dafür zusätzliche Lehrplanbestimmungen (Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff und didaktische Grundsätze) zu erlassen. Solche Freigegegenstände oder unverbindliche Übungen sind entsprechend

ihrem Lehrstoffinhalt einem in der Stundentafel genannten Unterrichtsgegenstand zuzuordnen, wobei der Gegenstandsbezeichnung ein den konkreten Lehrinhalt bezeichnender Zusatz angefügt werden kann.

- i) Bei der Erlassung schulautonomer Lehrplanbestimmungen sind das zur Verfügung stehende Kontingent an Lehrerwochenstunden sowie die Möglichkeiten der personellen, räumlichen und ausstattungsmäßigen Gegebenheiten an der Schule zu beachten.

#### **IV. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT**

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

##### **1. Katholischer Religionsunterricht**

Siehe BGBI. Nr. 30/1984.

##### **2. Evangelischer Religionsunterricht**

Siehe BGBI. Nr. 515/1991.

##### **3. Altkatholischer Religionsunterricht**

Siehe BGBI. Nr. 437/1988.

##### **4. Islamischer Religionsunterricht**

Siehe BGBI. Nr. 421/1983.

##### **5. Israelitischer Religionsunterricht**

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

##### **6. Neuapostolischer Religionsunterricht**

Siehe BGBI. Nr. 269/1986.

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

Siehe BGBI. Nr. 239/1988.

##### **8. Syrisch-orthodoxer Religionsunterricht**

Siehe BGBI. Nr. 467/1988.

##### **9. Griechisch-orientalischer (orthodoxer) Religionsunterricht**

Siehe BGBI. Nr. 441/1991.

##### **10. Buddhistischer Religionsunterricht**

Siehe BGBI. Nr. 255/1992.



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

### A. P F L I C H T G E G E N S T Ä N D E

#### 2. DEUTSCH

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

Der Schüler soll

- mit der kulturellen und literarischen Entwicklung in Österreich, in Europa und im außereuropäischen Raum vertraut sein und durch exemplarische Einblicke in literarische Werke zur Wertschätzung der Literatur angeregt werden,
- mündliche und schriftliche Kommunikationssituationen im persönlichen und beruflichen Bereich bewältigen können,
- durch aktive Erprobung von Kommunikationsformen Erfahrungen und Erkenntnisse über sich selbst, seine Sprech- und Verhaltensweisen sowie über das Verhalten anderer gewinnen,
- Sachverhalte adressatenadäquat und situationsgerecht dokumentieren und präsentieren sowie mit Gebrauchstexten der Berufspraxis selbstständig und kritisch umgehen können,
- zu schöpferischem Gestalten bereit und befähigt sein,
- Einsicht in Struktur und Funktion der Sprache gewinnen sowie sprachliche Äußerungen in ihrem Handlungszusammenhang und ihrer gesellschaftlichen Bedeutung erfassen können und dadurch die eigene sprachliche Ausdrucksfähigkeit erweitern,
- verständig, selbständig und kritisch mit dichterischen und nicht-dichterischen Texten umgehen können, dadurch seine Erlebnisfähigkeit vertiefen, die ästhetischen Qualitäten eines Textes erfassen, über persönliches Leseverhalten reflektieren und die Standortbedingtheit der eigenen Wertung durchschauen können,
- Medien als Institution und Wirtschaftsfaktor sowie die Bildungs-, Unterhaltungs- und Informationsmöglichkeiten der Medien verstehen und in seinem Lebensbereich zu bewußtem, kritischem und mitbestimmendem Medienhandeln fähig sein sowie mögliche Manipulationen durchschauen können,
- eigene Medienschöpfungen produzieren und präsentieren können,
- Probleme der menschlichen Existenz und der Umwelt erkennen, Zusammenhänge von Ökologie und Ökonomie durchschauen und in sprachlich angemessener Form dazu Stellung nehmen können sowie
- Informationen aus allgemeinen, kulturellen und fachspezifischen Nachschlagewerken und anderen Informationsträgern gezielt erschließen und diese Hilfsmittel für die Aussprache, die Rechtschreibung, die Grammatik und den Ausdruck gewandt handhaben können.

##### **Lehrstoff:**

###### I. J a h r g a n g :

Mündliche Kommunikation:

Abbau und Überwindung von Kommunikationsbarrieren (Rollenspiel, non-verbale Kommunikation).

Sprechen in der Standardsprache (Formulierung von Sachverhalten, Erfahrungen und Stellungnahmen), Zusammenfassen und Präsentieren.

Normative Sprachrichtigkeit:

Sicherung des situations-, intentions-, kontext- und adressatenbezogenen Ausdrucks.

Erkennen und Verstehen von Sprachstrukturen (Wortarten, Satzglieder, Satzarten), sichere und praxisorientierte Anwendung der Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln.

Schreibung und Erklärung häufiger Fremdwörter.

Gebrauch des Österreichischen Wörterbuches und anderer Nachschlagewerke.

Schriftliche Kommunikation:

Beschreiben, Kommentieren, Erzählen und freies Gestalten.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Benützen von Bibliotheken.

Verfeinerung der Technik des stillen sinnerfassenden und lauten sinnvermittelnden Lesens.

Literaturbetrachtung (Beschreiben und Kommentieren von Texten).

Medien:

Massenmedien (Eigenheiten, Gemeinsamkeiten und Unterschiede; Stellenwert in der Gesellschaft).

Gestalten von und mit Medien.

Zwei Schularbeiten.

II. J a h r g a n g :

Mündliche Kommunikation:

Gespräch (rollen- und situationsgemäßes Verhalten).

Präsentation (Arten, Techniken).

Normative Sprachrichtigkeit:

Praxisorientierte Anwendung von Sprach- und Schreibnormen, Schreibung und Erklärung von Fremdwörtern, besonders der Wirtschaftssprache.

Schriftliche Kommunikation:

Praxisnahe Textformen (Exzerpt und Zusammenfassung, journalistische Textsorten), Analysieren und Dokumentieren (informationsverarbeitende Textformen), Argumentieren, freies Gestalten, kreatives Schreiben.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Erweiterung der Lesefähigkeit und Steigerung der Lesegeschwindigkeit.

Beschreiben und Analysieren.

Sammeln und Verarbeiten von Informationen, insbesondere durch die Benützung von Bibliotheken und Infotheken.

Literatur, Kunst und Gesellschaft:

Behandlung von Themenkreisen aus dem Erlebnisbereich der Schüler.

Gesellschaftsrelevante Themen im Spiegel von Literatur und Kunst (literarische Gattungen, formale Aspekte).

Medien:

Printmedien (Arten, Funktionen, Gestaltungskriterien).

Information in den Massenmedien.

Gestalten von und mit Medien.

Zwei Schularbeiten.

III. J a h r g a n g :

Mündliche Kommunikation:  
Dialogische Gesprächsformen.  
Kommunikationsmittel und Kommunikationsmodelle.  
Präsentation.

Normative Sprachrichtigkeit:  
Sicherung der Sprach- und Schreibrichtigkeit nach individuellen Erfordernissen.

Schriftliche Kommunikation:  
Begriffe definieren.  
Analysieren, Kommentieren, Argumentieren, Appellieren, freies Gestalten, kreatives Schreiben.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:  
Sprachformen, Sprachschichten, Sprachmuster, Sprachklischees.

Literatur, Kunst und Gesellschaft:  
Gesellschaftsrelevante Themen im Spiegel von Literatur und Kunst (Motive, kulturgeschichtliche Orientierung).

Medien:  
Audio-visuelle Massenmedien (Analyse und kritische Bewertung, Werbung, Spiegelung aktueller Ereignisse in den Massenmedien).  
Gestaltung von und mit Medien (mediale Präsentationstechniken).

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

IV. J a h r g a n g :

Mündliche Kommunikation:  
Rede und Vortrag, Kommunikationstechniken.

Schriftliche Kommunikation:  
Argumentieren und Stellung nehmen, Beurteilen und Interpretieren, freies Gestalten, kreatives Schreiben.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:  
Analysieren und Deuten von Texten aus Fachpublikationen und von dichterischen Texten, Analyse von Reden.

Literatur, Kunst und Gesellschaft:  
Kulturgeschichtliche Orientierung (Literatur und ihre Wechselbeziehungen zum gesellschaftlich-kulturellen Umfeld der Zeit).

Medien:  
Massenmedien (gesellschaftliche Funktionen, Bildung und Unterhaltung, Entschlüsseln von Klischees), Film.  
Gestalten von und mit Medien.

Zwei Schularbeiten, jeweils zweistündig.

V. J a h r g a n g :

Mündliche Kommunikation:  
Situationsgerechte Anwendung von Kommunikations- und Präsentationstechniken.

Schriftliche Kommunikation:

Hinführen zur Praxis wissenschaftlichen Arbeitens.

Interpretieren, Werten, freies Gestalten, kreatives Schreiben.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Textkritik und Wertung.

Literatur, Kunst und Gesellschaft:

Vertiefte kulturgeschichtliche Orientierung (Literatur und ihre Wechselbeziehungen zum gesellschaftlich-kulturellen Umfeld der Zeit).

Zeitgenössisches Kulturschaffen.

Medien:

Beeinflussung des individuellen Weltbildes, Rückwirkungen der Massenmedien auf die Gesellschaft und auf politische Entscheidungen.

Zwei Schularbeiten, zwei- oder dreistündig.

### 3. ENGLISCH EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE

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

Der Schüler soll

- die Fertigkeiten des Hörverstehens, des Sprechens, des Lesens und des Schreibens im Kommunikationsprozeß in englischer Sprache situationsgerecht einsetzen und dabei auch technische Kommunikationsmittel sowie in anderen Unterrichtsgegenständen erworbene Kenntnisse einsetzen können,
- Geschäftsfälle unter Berücksichtigung der in der Berufspraxis üblichen Kommunikationsformen mündlich und schriftlich abwickeln,
- an unternehmensspezifischen Gruppenaktivitäten in englischer Sprache teilnehmen können,
- die sprachlichen Kenntnisse, die bei der Ausübung der Berufe des Fachgebietes im englischsprachigen Ausland erforderlich sind, erwerben und anwenden,
- das nach einem gegebenen Kriterium Wesentliche eines in englischer Sprache dargestellten Sachverhalts wiedergeben, erweiternd interpretieren und adäquat darauf reagieren,
- einen deutschsprachigen Text in der Fremdsprache zusammenfassen und kommentieren können,
- Hilfsmittel für die Sprachübertragung gewandt handhaben können,
- wirtschaftliche, politische, ökologische, soziale und kulturelle Gegebenheiten sowie sprachliche Eigenheiten englischsprachiger Länder kennen, die beim Aufenthalt im Ausland und für die Kommunikation im In- und Ausland erforderlich sind sowie
- österreichische Verhältnisse in englischer Sprache darstellen können.

#### **Lehrstoff:**

I. J a h r g a n g :

Kommunikationsthemen:

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, Zusammenfassung kürzerer erzählender Texte sowie schriftliche und mündliche Darstellung einfacher Sachverhalte).

**Sprachstrukturen:**

Erarbeitung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen (zB Wortarten, Frage und Verneinung, Wortstellung, Haupt- und Gliedsatz).

Zwei Schularbeiten.

**II. J a h r g a n g :**

**Kommunikationsthemen:**

Sachverhalte aus dem Leben in der Gemeinschaft sowie aus dem sozialen Umfeld von Schülern und deren Entsprechung in den englischsprachigen Ländern.

**Kommunikationsformen:**

Die sich aus den Kommunikationsthemen dieses Jahrgangs ergebenden Kommunikationsformen.

**Sprachstrukturen:**

Die für die Kommunikationsthemen erforderlichen komplexeren Strukturen soweit sie im I. Jahrgang nicht behandelt wurden.

Zwei Schularbeiten.

**III. J a h r g a n g :**

**Allgemeine Kommunikationsthemen:**

Wirtschaftliche, politische, soziale und kulturelle Themen des In- und Auslandes.

Aktuelle Themen.

**Beruflich relevante Kommunikationsthemen:**

Routinesituationen der kaufmännischen Praxis.

**Sprachstrukturen:**

Schwerpunktmäßige Wiederholung der Formen- und Satzlehre, Wiederholung und Vertiefung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen.

Zwei Schularbeiten.

**IV. J a h r g a n g :**

**Allgemeine Kommunikationsthemen:**

Wirtschaftliche, politische, soziale und kulturelle Themen mit vorwiegendem Bezug auf die englischsprachigen Länder.

Aktuelle Themen.

**Beruflich relevante Kommunikationsthemen:**

Differenzierte Situationen der kaufmännischen Praxis, die individuelle Problemlösungen erfordern.

Betriebswirtschaftlich relevante Themen.

Sprachstrukturen:

Schwerpunktmäßige Wiederholung und Festigung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

V. J a h r g a n g :

Allgemeine Kommunikationsthemen:

Wirtschaftliche, politische, soziale und kulturelle Themen von internationaler Bedeutung.

Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen.

Fallbeispiele aus der beruflichen Praxis.

Betriebswirtschaftlich und volkswirtschaftlich relevante Themen.

Sprachstrukturen:

Schwerpunktmäßige Wiederholung und Festigung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen.

Zwei Schularbeiten, zwei- oder dreistündig.

#### **4. ZWEITE LEBENDE FREMDSPRACHE EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE**

Bildungs- und Lehraufgabe

Der Schüler soll

- die Fertigkeiten des Hörverstehens, des Sprechens, des Lesens und des Schreibens im Kommunikationsprozeß in der zweiten lebenden Fremdsprache situationsgerecht einsetzen und dabei auch technische Kommunikationsmittel sowie in anderen Unterrichtsgegenständen erworbene Kenntnisse einsetzen können,
- die Zielsprache in Alltags- und Berufssituationen aktiv mündlich und schriftlich anwenden können,
- das nach einem gegebenen Kriterium Wesentliche eines berufsrelevanten fremdsprachigen Textes in deutscher Sprache wiedergeben und einen deutschsprachigen Text in der Fremdsprache zusammenfassen und kommentieren können,
- wirtschaftliche, politische, ökologische, soziale und kulturelle Gegebenheiten jener Länder kennen, in denen die Zielsprache gesprochen wird, soweit sie für die Kommunikation im Alltags- und Berufsleben relevant sind,
- Wirtschaftsvokabular und -phraseologie der Zielsprache situationsgerecht mündlich und schriftlich anwenden können,
- Geschäftskorrespondenz in der Zielsprache verstehen und ins Deutsche übertragen und anhand von Angaben geschäftliche Schriftstücke in der Zielsprache verfassen können,
- Hilfsmittel für die Sprachübertragung gewandt handhaben können und die Besonderheiten des Lebens und der Kulturen des Sprachraumes der Zielsprache achten sowie
- gängige Fragen über österreichische Verhältnisse in der Zielsprache beantworten und Vergleiche mit den Kulturkreisen der Zielsprache anstellen.

## **Lehrstoff:**

### I. J a h r g a n g :

#### 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).

Zwei Schularbeiten.

### II. J a h r g a n g .

#### Kommunikationsthemen:

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

#### 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 I. Jahrgang nicht behandelt wurden.

Zwei Schularbeiten.

### III. J a h r g a n g :

#### Allgemeine Kommunikationsthemen:

Themen zur Wirtschaft, Politik, Ökologie, Gesellschaft und Kultur aus 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.

Zwei Schularbeiten.

IV. J a h r g a n g :

Allgemeine Kommunikationsthemen:

Wirtschaftliche, politische, ökologische, soziale und kulturelle Themen aus den Ländern der Zielsprache.

Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:

Differenzierte Situationen der kaufmännischen Praxis, die individuelle Problemlösungen erfordern.

Betriebswirtschaftlich relevante Themen.

Sprachstrukturen:

Erarbeitung, Wiederholung und Festigung der für die Kommunikationsthemen notwendigen Strukturen.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

V. J a h r g a n g :

Allgemeine Kommunikationsthemen:

Wirtschaftliche, politische, ökologische, soziale und kulturelle Themen von internationaler Bedeutung.

Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:

Fallbeispiele aus der beruflichen Praxis.

Betriebswirtschaftlich und volkswirtschaftlich relevante Themen.

Sprachstrukturen:

Schwerpunktmäßige Wiederholung und Festigung der für die Kommunikationsthemen notwendigen Strukturen.

Zwei Schularbeiten, zwei- oder dreistündig.

## 5. GESCHICHTE (WIRTSCHAFTS- UND SOZIALGESCHICHTE)

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

Der Schüler soll

- über im Alltag und im Beruf benötigtes historisches Wissen unter besonderer Berücksichtigung der österreichischen Geschichte sicher verfügen und dieses für politisches und soziales Handeln nutzen können,
- bedeutsame Geschehnisse der Weltgeschichte kennen,
- wesentliche geschichtsbestimmende Ideen und Kräfte in ihrer historischen Wirksamkeit verstehen,
- charakteristische Merkmale der wichtigen Epochen und Kunststile als Ausdruck des schöpferischen Tuns des Menschen begreifen und zeitlich zuordnen können,
- das historische Werden Österreichs im europäischen Entwicklungszusammenhang verstehen,



- in gesellschaftlichen, politischen und wirtschaftlichen Fragen unter Heranziehung historischer Modelle den Wert ethisch begründeten Handelns erkennen und einen eigenen Standpunkt beziehen können,
- fremde Kulturen als der eigenen gleichwertig respektieren lernen und
- gesellschaftliche, politische und wirtschaftliche Wechselbeziehungen in ihrer Wirkung auf gegenwärtige Entwicklungstendenzen in maßgeblichen Kulturkreisen erkennen, kritisch beurteilen und darlegen können.

Er soll im Sinne der politischen Bildung

- zu demokratischer Grundhaltung geführt werden,
- zu aktiver Teilnahme am öffentlichen Geschehen ermuntert werden,
- die Bereitschaft zur unvoreingenommenen Aufgeschlossenheit allem Fremden gegenüber entwickeln,
- Engagement für Friedensarbeit zeigen,
- die Umwelt kultur- und geschichtsbewußt erleben,
- Interessensgegensätze erkennen, Manipulationsversuche durchschauen und ihnen begegnen können sowie
- die Notwendigkeit von Prioritäten und Kompromissen einsehen.

### **Lehrstoff:**

#### III. J a h r g a n g :

Einführung:

Begriffe, Aufgaben, Themen, Methoden; Stellenwert der Geschichte, insbesondere der Wirtschafts- und Sozialgeschichte.

Ur- und Frühgeschichte:

Entwicklung des Menschen; Gesellschaftsformen; von der Aneignungs- zur Vorratswirtschaft; der österreichische Raum.

Frühe Hochkulturen:

Theokratische Herrschaftssysteme und Gesellschaftsaufbau; Kunst, Wissenschaft und Wirtschaft.

Antike:

Ägäischer Kulturkreis; von der Polis zur Demokratie; Hellenismus. Rom - von der Republik zum Imperium; Wirtschaft und Alltagsleben; der österreichische Raum zur Römerzeit. Wanderbewegungen.

Kulturelles Erbe der Antike:

Religion, Philosophie, Recht, Wissenschaft und Kunst. Römische, christliche und germanische Grundlagen des Abendlandes.

Mittelalter:

Lebenswesen und Feudalismus; Reichsgedanke und kirchlicher Weltherrschaftsanspruch.

Der Orient und Europa.

Entwicklung der europäischen Staatenwelt.

Wirtschaft und Alltagsleben; Wissenschaft und Kunst.

Österreich - von den Babenbergern zur Hausmacht der Habsburger.

#### IV. J a h r g a n g :

Frühe Neuzeit:

Erfindungen und Entdeckungen; außereuropäische Kulturen. Frühkapitalismus und sozialrevolutionäre Bewegungen.

Reformation und katholische Erneuerung; Humanismus und Renaissance.  
Europa zur Zeit des 30jährigen Krieges.  
Die Osmanen und Europa.

Absolutismus und Aufklärung:  
Staatsideen, Wirtschaftssysteme; der absolute Staat am Beispiel  
Frankreichs; aufgeklärter Absolutismus am Beispiel Österreichs und  
Preußens.  
Kultur des Barock.

Revolution und Restauration:  
Entstehung der USA; französische Revolution und deren Folgen.  
Europa nach dem Wiener Kongreß.

Aufstieg des Bürgertums:  
Industrielle Revolution und soziale Frage; Bürger als Revolutionäre.  
Entwicklung von Ideologien und politischen Parteien.  
Alltagskultur, Kunst und Wissenschaften.

Nationalismus, Imperialismus und Kolonialismus:  
Die Aufteilung der Welt in wirtschafts- und machtpolitische  
Interessenssphären.  
Europa vor dem Ersten Weltkrieg.  
Das habsburgische Vielvölkerreich.  
Der Erste Weltkrieg und seine Folgen.

#### V. J a h r g a n g :

Welt im Wandel:  
Demokratien in der Krise; Faschismus und Nationalsozialismus; der  
Kommunismus in der Sowjetunion.  
Österreich - die Erste Republik.  
Gesellschaft, Wirtschaft und Kultur.

Der Zweite Weltkrieg:  
Ursachen, Verlauf und Ende.  
Österreich und der Nationalsozialismus; Kooperation, Anpassung und  
Widerstand.

Neue Weltordnung:  
Vereinte Nationen und internationale Organisationen; Ost-West-  
Konflikt; Blockbildungen; Krisenherde.  
Entkolonialisierung und ihre Folgen.  
Wege zur europäischen Integration.

Österreich:  
Die Zweite Republik.  
Möglichkeiten und Aufgaben in der Völkergemeinschaft.  
Veränderungstendenzen in der Gesellschaft und im politischen System.  
Der Weg in die Europäische Union.

Welt im Umbruch:  
Die Veränderungen in den osteuropäischen Staaten.  
Religiöse und ideologische Fundamentalismen.  
Migration und ihre Folgen; Minderheiten und Volksgruppen.  
Entwicklungstendenzen der Weltwirtschaft.

Gesellschaftlicher und kultureller Wertewandel:  
Emanzipation und offene Gesellschaft.  
Streben nach Verwirklichung der Menschenrechte.

Friedens- und Zukunftsforschung.  
Kunst, Kultur und Wissenschaft im 20. Jahrhundert.

## 6. GEOGRAPHIE (WIRTSCHAFTSGEOGRAPHIE)

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

Der Schüler soll, aufbauend auf die in der 5. bis 8. Schulstufe erworbenen geographischen Kenntnisse, Einsichten und Fähigkeiten,

- Natur- und Humanfaktoren auf der Erde erklären und ihre Vernetzung in Wirtschafts- und Ökosystemen erläutern können,
- Funktionszusammenhänge zwischen Raum, Mensch und Gesellschaft beschreiben und erklären können,
- die politischen Gegebenheiten und Machtverhältnisse als geographischen Faktor für die Veränderung von Raum, Mensch und Gesellschaft erkennen und beurteilen können,
- individuelle und gesellschaftliche Ansprüche an den geographischen Raum analysieren sowie Möglichkeiten und Grenzen raumwirksamer Aktivitäten feststellen können,
- topographisches Orientierungswissen und topographische Orientierungsfertigkeiten für relevante Lebenssituationen weiterentwickeln und anwenden können,
- räumliche Ordnungssysteme erklären sowie über regionale und globale Raumvorstellungen für relevante Lebenssituationen verfügen können und
- seine Kenntnisse und Fertigkeiten über Raumordnung und Raumplanung vertiefen, um an Raumplanungsentscheidungen mitwirken zu können.

Er soll weiters

- über (wirtschafts)geographische Kenntnisse sicher verfügen,
- Informationen zur Bearbeitung (wirtschafts)geographischer Themen selbständig beschaffen, auswerten und darstellen können,
- Sachverhalte in klarer, übersichtlicher Form dokumentieren und präsentieren können,
- die Verantwortung des wirtschaftenden Menschen gegenüber Natur und Gesellschaft begreifen sowie
- die Notwendigkeit umweltbewußten Handelns einsehen und bereit sein, an der Gestaltung und Erhaltung des Lebensraumes verantwortungsbewußt mitzuwirken.

### **Lehrstoff:**

I. J a h r g a n g :

Räumliche Orientierung und geographische Darstellungstechniken.

Ökologische Wirkungsgefüge:  
Relief, Klima, Boden, Vegetation.

Bevölkerung der Erde:  
Demographische Strukturen und Prozesse; Wechselwirkungen zwischen Ökosystemen und wirtschaftenden Menschen.

Entwicklungsländer:  
Merkmale und Typen; Ursachen der Unterentwicklung; Bevölkerungsstrukturen und -entwicklung; soziale und wirtschaftliche Probleme; Entwick-

lungschancen; Dynamik von Schwellenländern; Formen der Zusammenarbeit; Nord-Süd-Beziehungen.

Asien (ohne Nordasien), Afrika, Lateinamerika:  
Naturräumlicher, wirtschaftsgeographischer und geopolitischer Überblick.

## II. J a h r g a n g :

Australien, Ozeanien, Japan, Angloamerika, Europa, Rußland:  
Naturräumlicher, wirtschaftsgeographischer und geopolitischer Überblick.

Industrie- und Dienstleistungsstaaten:  
Grundlagen der Industrialisierung; Bevölkerungsstrukturen und -entwicklung; ethnische Konflikte; Veränderungen der Wirtschaftssektoren in der Industrie- und Dienstleistungsgesellschaft; Merkmale von und Prozesse in Ballungszentren und Randgebieten; Arbeitswanderungen; regionale Auswirkungen der Wirtschaftspolitik; Bedeutung infrastruktureller Einrichtungen; Möglichkeiten und Probleme der Ver- und Entsorgung; Raum- und Umweltverträglichkeit.

Zentren der Weltwirtschaft:  
Grundlagen der Dynamik; wirtschaftliche und politische Zusammenschlüsse und Verflechtungen; Europa im Wandel - Integration und Regionalisierung.

## III. J a h r g a n g :

Österreich:  
Natürliche Ausstattung und naturräumliche Gliederung; Bevölkerungsstrukturen und -entwicklung; ländliche und städtische Lebensräume und ihre Wechselbeziehungen; Möglichkeiten und Probleme der Ver- und Entsorgung; Wandel von Wirtschaftsräumen; Raumordnung und Raumplanung; Natur- und Landschaftsschutz; Struktur und Entwicklung der Wirtschaftssektoren; Entwicklungspolitik; Integration Österreichs in Europa und in der Welt.

Globale Entwicklungstendenzen:  
Demographische und sozioökonomische Probleme und deren Lösungsansätze; Verfügbarkeit und Sicherung von Ressourcen; Umweltbelastung und Maßnahmen zur Sicherung der Lebensgrundlagen; Beziehungsgefüge in der Weltwirtschaft und der Weltpolitik; Entwicklungsstrategien und internationale Zusammenarbeit.

## 7. BIOLOGIE, ÖKOLOGIE UND WARENLEHRE

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

Der Schüler soll

- die Begrenztheit der Natur bezüglich Rohstoffentnahme und Belastbarkeit begreifen,
- die Gewinnung von Rohstoffen, die Produktion, den Konsum und die Entsorgung der Produkte (Waren) als voneinander abhängige Entwicklungsphasen erkennen,

- die Zusammenhänge zwischen technologischen, wirtschaftlichen und ökologischen Systemen verstehen sowie durch die Einsicht in diese Systeme zur Innovation fähig und bereit sein,
- die Qualität, den Wert und die Verwendbarkeit von Waren beurteilen können und
- den waren- und verkaufskundlichen Wortschatz einsetzen können.

Er soll weiters

- den Aufbau der Welt als Zusammenspiel von ökologischen, wirtschaftlichen und sozialen Systemen begreifen,
- den Menschen aus dem Verständnis eines naturwissenschaftlichen Weltbildes als Bestandteil dieser Systeme erkennen,
- den Zusammenhang zwischen Strukturen und Funktionen der biologischen, ökologischen und ökonomischen Systeme erkennen sowie
- Verantwortungsbewußtsein im Umgang mit dem eigenen Körper sowie der belebten und unbelebten Umwelt entwickeln.

### **Lehrstoff:**

#### I. J a h r g a n g :

Stellung der Teildisziplinen:

Grundlagen, Selbstverständnis und Zusammenhänge von Biologie, Ökologie und Warenlehre.

Allgemeine Biologie:

Merkmale des Lebendigen; Struktur der Zelle.

Humanbiologie:

Aufbau und Funktion von Geweben, Organen und Organsystemen.

Humanökologie:

Umwelthygiene.

Körperbewußtsein (Ernährung, Haltung, Bewegung, Ergonomie).

Körperpflege und Hygiene; Seifen, Kosmetik, Waschmittel.

Bekleidung, Wohnung.

Krankheiten, Vorbeugung und Bekämpfung.

Sexualhygiene; Familienplanung.

Psychohygiene; Streß und seine Bewältigung.

Lernbiologie.

Suchtstoffe (zB Alkohol, Psychopharmaka, illegale Drogen) und Abhängigkeitsproblematik.

#### IV. J a h r g a n g :

Biologische Grundlagen der Warenlehre:

Botanik (Struktur und Funktion von Zellen, Geweben, Organen).

Zoologie (Baupläne, Tierzucht, Schädlingsbekämpfung).

Mikrobiologie und Biotechnologie.

Genetik und Gentechnologie.

Phylogenie und Evolution.

Warenlehre:

Rohstoffe, Planung und Produktion; Ge- und Verbrauch; Abfall anhand ausgewählter Beispiele.

Nahrungs- und Genußmittel:

Bodenbiologie, Landbau.

Halb- und Fertigerzeugnisse; Qualitätsbeeinflussung durch Bearbeitung, Konservierung und Verpackung.  
Ernährungslehre, Lebensmittelqualität, Lebensmittelkontrolle und Lebensmittelrecht (Konsumenteninformation).

Organische Gebrauchsgüter:

Waldwirtschaft.

Holzbearbeitende und -verarbeitende Industrie.

Natur- und Kunstfasern; Bekleidungsindustrie.

Gummi- und Kunststoffindustrie.

Warenkennzeichnung, Verwendung und Pflege von Waren (Konsumenteninformation).

Stoffrückgewinnung, Wiederverwertung, Entsorgung (Abfallwirtschaft).

V. J a h r g a n g :

Ökologie - Ökonomie.

Natürliche und künstliche Systeme:

Abiotische und biotische Faktoren.

Energie-, Materie- und Informationsflüsse.

Vernetzung von Boden, Wasser, Luft als Bereiche der Ökosphäre (Kreisläufe).

Regulationsmechanismen, Ökologisches Gleichgewicht.

Ökobilanzen und Ökologische Wirtschaft.

Abfall- und Energiewirtschaft (Zusammenhang ökologischer und ökonomischer Aspekte).

Anorganische Gebrauchsgüter:

Rohstoffe, Planung und Produktion, Ge- und Verbrauch, Abfall anhand ausgewählter Beispiele.

Grundlagen der Mineralogie und Geologie (Ressourcenlehre):

Abbau und Aufbereitung von metallischen und nichtmetallischen Rohstoffen.

Gewinnung und Verarbeitung von Werkstoffen der Metallindustrie.

Schmuckindustrie, Keramik- und Glasindustrie.

Bauwirtschaft und Baubiologie.

Einsatz und Pflege von Produkten der Finalindustrie (Konsumenteninformation).

Stoffrückgewinnung, Wiederverwertung, Entsorgung (Abfallwirtschaft).

## 8. CHEMIE

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

Der Schüler soll

- die Chemie als Teil des naturwissenschaftlichen Weltbildes begreifen,
- die chemische Arbeitsweise als Methode zur Gewinnung naturwissenschaftlicher Erkenntnisse erfassen,
- die Bedeutung der Chemie im täglichen Leben erkennen,
- Eigenschaften und Reaktionsverhalten der Stoffe aufgrund ihres Aufbaues verstehen,
- Einschätzung der Gefahren von chemischen Stoffen erlernen,
- Zusammenhänge zwischen chemischer Industrie, Ökonomie und Ökologie verstehen,

- die zunehmende Bedeutung biotechnologischer Prozesse zur Herstellung chemischer Produkte erfassen,
- chemisch-technische Prozesse vor dem Hintergrund sinkender Rohstoffvorräte und steigender Umweltbelastungen verstehen,
- die chemische Industrie nicht nur als Verursacher, sondern auch als Lieferant von Problemlösungen für Umweltverschmutzung verstehen und
- aufgrund der Kenntnis chemischer Herstellungs- und Entsorgungsvorgänge als Konsument verantwortungsbewußt entscheiden können.

## **Lehrstoff:**

### II. J a h r g a n g :

#### Aufbau der Materie:

Stoffsysteme, Atom, Periodensystem, Bindung.

#### Chemische Reaktionen:

Chemisches Gleichgewicht, Stoff- und Energiebilanzen, Redoxreaktionen, Protolyse (Definition von Säuren und Basen, pH-Wert, Indikatoren, Säuren- und Basengleichgewichte).

#### Anorganisch chemische Grundstoffindustrien:

Primäre und sekundäre Roh- und Hilfsstoffe, Verfahren, Produkte, Reststoffverwertung anhand ausgewählter Beispiele.

#### Kohlenwasserstoffe und Kohlenwasserstoffderivate:

Gewinnung, Struktur, Nomenklatur, funktionelle Gruppen, Reaktionsmechanismen.

#### Natürliche Makromoleküle:

Proteine, Polysaccharide.

#### Künstliche Makromoleküle:

Herstellung (Polymerisation, Polyaddition, Polykondensation), Eigenschaften und Anwendung (Thermoplaste, Duroplaste, Elastomere).

Recycling.

Klebstoffe.

#### Chemische Produkte für den privaten und beruflichen Gebrauch:

Wasch- und Reinigungsmittel, Lösungsmittel, Färbemittel, Schädlingsbekämpfungsmittel, Düngemittel und deren Umweltproblematik.

#### Bio- und Lebensmitteltechnologie:

Biotechnologische Verfahren anhand ausgewählter Beispiele.

#### Pharmazie und Kosmetik:

Arzneimittel, Suchtgifte, Kosmetika anhand ausgewählter Beispiele.

#### Chemische Qualitätskontrolle:

Methoden, Geräte, Grenzen anhand ausgewählter Beispiele.

## 9. PHYSIK

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

Der Schüler soll

- Vorgänge und Erscheinungen in der Natur beobachten, beschreiben und Teilbereichen der Physik zuordnen können,
- physikalische Arbeitsmethoden kennenlernen und kausale Zusammenhänge verbal, unter Verwendung der naturwissenschaftlichen Symbol- und Fachsprache, grafisch, in Form von Diagrammen sowie mathematisch in Form von Tabellen und Formeln beschreiben können,
- Größenordnungen abschätzen und Ergebnisse sinnvoll interpretieren können,
- die physikalischen Gesetze, die für die Herstellung und Anwendung der in der Berufspraxis gebräuchlichen Werkstoffe, Geräte, Maschinen, Anlagen und Verfahren bedeutsam sind, kennen und anwenden können,
- die Plausibilität von Aussagen zu physikalischen Themen, insbesondere im Bereich der Berufspraxis abschätzen und unter allfälliger Heranziehung von Hilfsmitteln hinterfragen können,
- die Technologien der Energieumwandlung kennen sowie ihre ökologischen Auswirkungen beschreiben können,
- die Denk- und Arbeitsweise der klassischen und modernen Physik kennen, sich der Natur, physikalischer Modellvorstellungen und ihrer Grenzen bewußt sein und zu aktuellen naturwissenschaftlichen Themen kritisch Stellung nehmen können und
- seine physikalischen Kenntnisse und Fertigkeiten in umweltbewußtes Handeln umsetzen.

### **Lehrstoff:**

III. J a h r g a n g :

Einführung in die Arbeitsweise und Arbeitsgebiete der Physik:  
Beobachten und Messen, physikalische Größen, Einheiten und Einheitensysteme, Modellbildung in der Physik.

Mechanik starrer und deformierbarer Körper:  
Translation, Rotation, zusammengesetzte Bewegungen; Masse, Kraft, Energie, Impuls; Aero- und Hydromechanik.

Wärme:  
Temperatur, Wärmeenergie, Wärmetransport und Wärmedämmung; Hauptsätze; Kreisprozesse, Energieumwandlung; Wärmehaushalt der Erde.

Schwingungen und Wellen:  
Arten, Kenngrößen, Überlagerung, Koppelung.

Licht:  
Entstehung, Lichtquellen, Ausbreitung und Wechselwirkung mit der Materie, optische Geräte.



IV. J a h r g a n g :

Elektrizität und Magnetismus:

Elektrostatik; elektrisches und magnetisches Feld; Gleichstrom, Wechselstrom; Generatorprinzip, Motorprinzip; Gefahren des elektrischen Stromes; Halbleiter, Mikroelektronik.

Elektromagnetische Schwingungen und Wellen, Informationsübertragung.

Modernes Weltbild der Physik:

Feinbau der Materie; Radioaktivität; Relativitätstheorie.

## 10. MATHEMATIK UND ANGEWANDTE MATHEMATIK

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

Der Schüler soll

- die Mathematik in ihren Zusammenhängen begreifen und die von ihr bereitgestellten Techniken bei der Lösung von Problemen der Berufspraxis anwenden können,
- Vorgänge in Natur, Technik und Wirtschaft mit Hilfe von geeigneten mathematischen Modellen beschreiben können,
- bereit sein, mathematische Verfahren in der Berufspraxis einzusetzen,
- Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in den mathematischen Fachgebieten besitzen sowie die dafür notwendigen algebraischen Methoden und numerischen Verfahren beherrschen, soweit sie für die Berufspraxis und für das Studium an einer Universität erforderlich sind,
- eine sorgfältige und zielorientierte mathematische Arbeitsweise auf außermathematische Problemstellungen und deren Lösungen anwenden können,
- abstrahieren, formalisieren, begründen, folgern können und
- analytisches Denken entwickeln und Kritikfähigkeit erwerben.

### **Lehrstoff:**

II. J a h r g a n g :

Integration von Vorkenntnissen:

Mengenlehre, Zahlenmengen, Potenzen, Rechnen mit Termen.

Aussagenlogik.

Funktionsbegriff, lineare Funktion.

Lineare Gleichungen und Ungleichungen mit einer Variablen; lineare Gleichungssysteme und Ungleichungssysteme; lineare Optimierung.

Polynomfunktionen; Gleichungen höheren Grades.

Matrizenrechnung:

Addition, Multiplikation, Inverse.

Vier Schularbeiten.

III. J a h r g a n g :

Exponential- und logarithmische Funktionen; Wachstums- und Abnahmeprozesse; Simulationsverfahren in Form von Fallbeispielen; Exponentialgleichungen.

Finanzmathematik:

Zinseszins- und Rentenrechnung, Schuldtilgung, Investitionsrechnung, Kurs- und Rentabilitätsrechnung.

Geometrie:

Winkelmaße, Kreisfunktionen, Dreiecksberechnungen; Planimetrie, Stereometrie.

Vier Schularbeiten.

IV. J a h r g a n g :

Differentialrechnung:

Grenzwert, Differenzen- und Differentialquotient, Differentiationsregeln; Funktionsdiskussion, Extremwertaufgaben, Methode der kleinsten Quadrate.

Integralrechnung:

Stammfunktion und bestimmtes Integral, Integrationsregeln; numerische Integration.

Kosten- und Preistheorie.

Drei Schularbeiten.

V. J a h r g a n g :

Beschreibende Statistik:

Häufigkeitsverteilungen und ihre Darstellungen; Zentralmaße, Streuungsmaße; Regression, Korrelation und Kontingenz, Zeitreihen.

Wahrscheinlichkeitsrechnung:

Klassischer und statistischer Wahrscheinlichkeitsbegriff, Rechnen mit Wahrscheinlichkeiten; Darstellungen und Kenngrößen von diskreten und stetigen Verteilungen.

Beurteilende Statistik:

Schätzverfahren, Testen von Hypothesen.

Simulation:

Wirtschaftliche Modelle; Fallbeispiele unter Verwendung systemdynamischer beziehungsweise stochastischer Methoden.

Wiederholung und Vertiefung von Lehrstoffinhalten aller Jahrgänge.

Zwei Schularbeiten, jeweils zweistündig.

## 11. BETRIEBSWIRTSCHAFT

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

Der Schüler soll im Leitfach Betriebswirtschaft

- den Aufbau des Betriebes, die Leistungsfaktoren und Leistungsbereiche sowie die Beziehungen des Betriebes zur Außenwelt unter Berücksichtigung des gesetzlichen und sozialen Umfeldes kennen,
- die Stellung des Betriebes als Marktteilnehmer sowie nationale und internationale Verflechtungen von Unternehmen erkennen und beurteilen können,
- innerbetriebliche Zusammenhänge und betriebliche Entscheidungsvorgänge verstehen sowie zum wirtschaftlichen Denken fähig sein,
- Konzepte und Techniken der Unternehmens- und Personalführung kennen und anwenden können,
- sich in der facheinschlägigen Terminologie ausdrücken können,
- Verständnis für die Humanisierung der Arbeitswelt aufbringen,
- betriebswirtschaftliche Aufgaben im Bewußtsein seiner Verantwortung gegenüber allen Beteiligten übernehmen können,
- die Notwendigkeit einer sparsamen Nutzung von Ökosystemen und Ressourcen (auch in privaten Haushalten) für die langfristige Sicherung der Lebensgrundlagen erkennen können und
- die gesellschaftliche und soziale Verantwortung aller unternehmerischen Entscheidungsträger erkennen und für die verstärkte Behandlung ethischer Fragen aufgeschlossen sein.

### **Lehrstoff:**

#### I. J a h r g a n g :

Betrieb und Gesellschaft:

Grundlagen der Wirtschaft und des Wirtschaftens.

Einzelwirtschaftliche und gesamtwirtschaftliche Zielsetzungen.

Beziehungen zwischen Betrieb und Markt, zwischen Betrieb und seinem sozialen, ökologischen, technologischen und rechtlichen Umfeld.

Arten von Betrieben; Leistungsfaktoren und Leistungsbereiche (einschließlich Planung und Organisation) im Überblick.

Kaufvertrag:

Der Kaufvertrag unter Berücksichtigung adäquater Kommunikationstechniken.

Rechtliche Grundlagen, Inhalt, Anbahnung und Abschluß des Kaufvertrages.

Ordnungsgemäße Erfüllung des Kaufvertrages (Lieferung, Annahme, Zahlung einschließlich Scheck und Wechsel).

Vertragswidrige Erfüllung des Kaufvertrages (Liefermängel, Lieferverzug, Annahmeverzug, Zahlungsverzug).

Zwei Schularbeiten.

#### II. J a h r g a n g :

Rechtliche Grundlagen der betrieblichen Leistungserstellung:

Rechtsformen der Unternehmung; Kaufmann; Firma und Firmenbuch; Vollmachten.

Material- und Warenwirtschaft:

Aufgaben; Beschaffungsmarketing; Organisation und Planung (Bedarfsplanung, Bestellmenge, Beschaffungslogistik, Lagerarten, Vorratssicherung); Kosten und Risiken; Kennzahlen.

Leistungserstellung:

Aufgaben; Leistungsfaktoren (Betriebsmittel, Werkstoffe, Umweltressourcen, menschliche Arbeitsleistung); Entwicklungstendenzen; Kosten und Risiken; Kennzahlen.

Marketing:

Aufgaben; betriebliche Bedeutung der Marktorientierung; Beschaffung von Marktinformationen; Marketinginstrumente (Produkt- und Sortiments-, Kontrahierungs-, Distributions- und Kommunikationspolitik). Konsument und Marketing; Konsumentenschutz; ethische und soziale Probleme des Marketings; Kosten und Risiken; Kennzahlen.

Einzel- und Großhandel:

Funktionen, wirtschaftliche Bedeutung, Betriebsformen; ökologische Aspekte.

Handelsvermittler.

Besondere Organisationsformen des Marktes (Börsen, Messen, öffentliche Konkurrenzaufrufe).

Investition und Finanzierung:

Investition (Arten).

Finanzierung (Arten, Kennzahlen).

Zwei Schularbeiten.

III. J a h r g a n g :

Kreditinstitute:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Aktiv-, Passiv- und Dienstleistungsgeschäfte.

Wertpapiere (Arten, Kursbildung, Renditeberechnungen).

Versicherungen:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Arten der Versicherungen; Inhalt und Abschluß des Versicherungsvertrages; Schadensabwicklung.

Transportwirtschaft:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Transportbetriebe und Transportvermittler.

Ökologische Aspekte.

Internationale Geschäftstätigkeit:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Risiken; Besonderheiten des Kaufvertrages, des Zahlungsausgleichs und der Finanzierung; Absatzwege; Exportförderung.

Verzollung.

Tourismus:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Besonderheiten der Leistungserstellung; Leistungsverwertung der Tourismusbetriebe; Kommunikationstechniken.

Ökologische Aspekte.

Industrie und Gewerbe:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Merkmale der industriellen und gewerblichen Gütererzeugung; Forschung und Entwicklung; Besonderheiten der Leistungserstellung (Organisationsstruktur, Planung und Überwachung des Produktionsprozesses, Qualitätssicherung).

Ökologische Aspekte.

Öffentliche Verwaltung:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Leistungserstellung der öffentlichen Verwaltung.

Sonstige Dienstleistungsbetriebe.

Zwei Schularbeiten.

IV. J a h r g a n g :

Konstitutive Entscheidungen:

Gründung und Erwerb eines Unternehmens.

Unternehmenskooperation und -konzentration.

Unternehmenspolitik:

Unternehmensleitbild; Unternehmenskultur; Managementkonzepte.

Managementfunktionen:

Zielsetzung, Planung, Entscheidung, Organisation, Kontrolle.

Managementtechniken.

Finanzmanagement:

Investitionsplanung und Investitionsentscheidung.

Finanzplanung und Finanzierungsentscheidung.

Kostenmanagement:

Kostenrechnung und Preispolitik als Planungs-, Entscheidungs- und Kontrollinstrument.

Zwei Schularbeiten.

V. J a h r g a n g :

Personalmanagement:

Personalbedarfsermittlung (Arten und Planung des Personalbedarfs, Stellenbeschreibung).

Anwerbung und Auswahl der Mitarbeiter (Analyse des Arbeitsmarktes, Möglichkeiten der Personalbeschaffung und -auswahl, Arbeitsplatzwahl, Bewerbung und Bewerbungsverhalten).

Personaleinsatz (Rechtliche Aspekte, Mitbestimmung, Arbeitsstudien und -bewertung, Entlohnung, Personalentwicklung, Mitarbeitermotivation und -beurteilung).

Kommunikationsmanagement im Personalbereich.

Humanisierung der Arbeitswelt.

Controlling:

Aufgaben, Instrumente, organisatorische Grundlagen.

Riskmanagement:  
Risiko und Risikopolitik.  
Krisenmanagement.  
Auflösung von Unternehmungen.

Vertiefende Wiederholung:  
Themenübergreifende Aufgabenstellungen unter Einbindung des Lehrstoffes aller Jahrgänge.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

## **12. BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE ÜBUNGEN UND PROJEKTMANAGEMENT**

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

Der Schüler soll

- fachliche und soziale Kompetenz erwerben,
- seine in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie seine persönlichen Erfahrungen auf praxisorientierte Aufgabenstellungen anwenden können,
- betriebswirtschaftliche Problemstellungen selbständig bearbeiten, eigene Lösungen entwickeln und diese vertreten können,
- die Brücke zwischen Theorie und Praxis schlagen,
- durch Simulation der betrieblichen Realsituation betriebswirtschaftliche Ziele, organisatorische Strukturen und Zusammenhänge sowie Arbeitsabläufe kennenlernen, durchschauen und entsprechend handeln können,
- an Hand betrieblicher Unterlagen Entscheidungen treffen und ihre Auswirkung auf den betrieblichen Erfolg erleben,
- durch Teilnahme am internationalen Übungsfirmenmarkt nationale und internationale Geschäfte anbahnen und abwickeln können,
- Kommunikationstechniken anwenden und deren Auswirkungen beurteilen können und
- ein betriebswirtschaftliches Projekt initiieren und im Team oder einzeln durchführen und abschließen, dokumentieren und präsentieren können.

### **Lehrstoff:**

#### **I. J a h r g a n g :**

Betriebliche Kommunikation und persönliche Arbeitstechniken:

Erkennen des eigenen Lerntypus.

Lern-, Lese- und Arbeitstechniken.

Konzentrationstechniken.

Kommunikationsarten.

Verhaltensweisen gegenüber Mitarbeitern, Vorgesetzten, Geschäftspartnern und Behörden.

Vorbereitung, Führung und Nachbereitung von fachbezogenen Gesprächen.

Grundlagen der Präsentation.

Wirtschaftliche Grundbildung:

Selbständige Informationsbeschaffung.

Exzerpieren und Strukturieren von Texten überwiegend betriebswirtschaftlichen Inhalts; Gestaltung von Arbeitsunterlagen.

Büroorganisation.

Büro-, Verwaltungs- und Kontrollarbeiten.  
Rechnen mit kaufmännischen Rechnern; Schätzen von Ergebnissen.

II. J a h r g a n g :

Betriebliche Kommunikation und persönliche Arbeitstechniken:  
Ergonomie.  
Selbstorganisation.  
Gesprächs-, Argumentations-, Diskussions- und Verhandlungstechniken.  
Kreativitätstechniken.  
Präsentationstechniken.

Praktische Geschäftsfälle in den Bereichen

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

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

III. J a h r g a n g :

Betriebliche Kommunikation und persönliche Arbeitstechniken:  
Verhandlungstaktik.  
Multimedia-Einsatz.

Projektmanagement:

Zielsetzung, Planung, Abwicklung, Steuerung.  
Abwicklung eines betriebswirtschaftlichen Projektes (Ideenfindung, Ablaufplanung, Organisation, Durchführung, Dokumentation, Präsentation; Stärken-, Schwächenanalyse).

Übungsfirma:

Vorbereitung für den Einstieg in die Übungsfirma.

IV. J a h r g a n g :

Übungsfirma:

Arbeit im Betriebswirtschaftlichen Zentrum in branchenspezifischen Bereichen, wie zB

- Administration,
- Rechnungswesen,
- Beschaffung einschließlich Import,
- Leistungserstellung,
- Absatz einschließlich Export

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

### 13. WIRTSCHAFTLICHES RECHNEN

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

Der Schüler soll die rechnerischen Voraussetzungen für die Lösung betriebswirtschaftlicher Aufgaben beherrschen und anwenden können.

Insbesondere soll er

- das Zahlenverständnis durch Kopfrechnen und Lösen von Beispielen auch ohne Verwendung eines Rechners festigen,
- die Ergebnisse vor Beginn der Rechenausführungen schätzen,
- den kaufmännischen Rechner optimal einsetzen und
- die Aufgaben übersichtlich und formgerecht lösen können.

### **Lehrstoff:**

I. J a h r g a n g :

Einführung in das wirtschaftliche Rechnen:

Aufgaben; Regeln; Grundrechnungsarten; Rechnen mit kaufmännischen Rechnern.

Rechnen mit benannten Zahlen:

Die wichtigsten Währungen; Maß- und Gewichtssysteme.

Schlußrechnung; Kettensatz (Währungsumrechnungen).

Prozentrechnung:

Arten; Anwendungen (zB einfache Bezugs- und Absatzkalkulationen).

Zinsenrechnung (im besonderen Zinsenrechnung von hundert).

Einfache und zusammengesetzte Durchschnittsrechnung.

Terminrechnung; Ratenrechnung.

Einfache Verteilungsrechnung.

Vier Schularbeiten.

## **14. RECHNUNGSWESEN**

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

Der Schüler soll Kenntnisse und Fertigkeiten zur praktischen Durchführung von Arbeiten aus den für den Absolventen wesentlichen Teilbereichen des betrieblichen Rechnungswesens erlangen. Außerdem soll er diese Arbeiten unter Verwendung eines in der Praxis häufig eingesetzten Standardsoftwarepaketes bewältigen können.

Der Schüler soll insbesondere

- Kenntnisse der Rechtsgrundlagen des Rechnungswesens erwerben und Folgen von Mängeln erkennen können,
- laufende Geschäftsfälle verbuchen und die damit zusammenhängenden steuerlichen Probleme lösen können,
- Aufgaben der Personalverrechnung (einschließlich Verbuchung und Schriftverkehr) lösen können,
- grundlegende Zusammenhänge der Kostenrechnung verstehen sowie Kalkulationen und Betriebsergebnisrechnungen erstellen können,
- Jahresabschlüsse in einfacher Form erstellen und interpretieren können,
- mit der Organisation des Rechnungswesens unter Beachtung neuer Entwicklungen vertraut sein,



- Bankabrechnungen in einfacher Form erstellen sowie Originalabrechnungen und deren Abrechnungskonditionen verstehen und beurteilen können,
- laufende Auswertungen der Zahlen des dokumentären Rechnungswesens vornehmen sowie Kennzahlen errechnen und interpretieren können,
- sich grundlegende Kenntnisse des Steuerrechtes (einschließlich Schriftverkehr) aneignen und in allen Teilbereichen des Rechnungswesens anwenden können,
- die typischen Rechenabläufe des wirtschaftlichen Rechnens anwenden können,
- Belege datenverarbeitungsgerecht kontieren und die Daten sicher und rasch erfassen können,
- Computerausdrucke lesen, kontrollieren und interpretieren können,
- die Notwendigkeit der laufenden Datensicherung und des Datenschutzes verstehen und beachten,
- die Ergebnisse auswerten, darstellen und präsentieren können sowie
- die Bedeutung eines funktionsfähigen Rechnungswesens für das einzelne Unternehmen und für die Gesamtwirtschaft erkennen.

## **Lehrstoff:**

### I. J a h r g a n g :

#### Einführung:

Begriff; Gliederung und Aufgaben des Rechnungswesens; Buchführungssysteme.

#### System der doppelten Buchführung:

Begriff und Merkmale; die Bilanz als Ausgangspunkt der doppelten Buchführung; Systematik der Verbuchung im Hauptbuch einschließlich Eröffnung und Abschluß.

Kontenrahmen (ÖPWZ) und Kontenplan.

Belegwesen, Belegorganisation.

#### Umsatzsteuer:

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

#### Bücher der doppelten Buchführung:

Arten der Bücher.

Verbuchung laufender Geschäftsfälle im Hauptbuch (Erfassung der Warenein- und Warenverkäufe; Bezugs- und Versandkosten; Rücksendungen; Preisnachlässe; Skonto; Zahlung (ohne Wechsel); Steuern; Löhne und Gehälter ua.); Summen- und Saldenbilanz.

Abschluß des Hauptbuches.

Führung der Neben- und Hilfsbücher (Kassabuch, Wareneingangsbuch ua.).

Verknüpfung der Bücher.

#### Buchführungsorganisation:

Buchführungs- und Aufzeichnungsvorschriften (Pauschalierung).

Organisationsformen der Buchführung in Klein- und Mittelbetrieben.

#### Zusammenhängende Geschäftsfälle:

Verbuchung einfacher Geschäftsfälle eines Abrechnungsmonats im manuellen Durchschreibeverfahren anhand von losen Belegen inklusive Summen- und Saldenbilanz.

Drei Schularbeiten.

## II. J a h r g a n g :

Grundzüge der Bewertung:

Allgemeine Bewertungsvorschriften.

Waren- und Materialbewertung (Abfassungsprinzipien).

Anlagenbewertung:

Anschaffung von Anlagegegenständen.

Begriff und Ursachen der Anlagenabschreibung; Berechnung und Verbuchung inklusive Anlagenbuchführung.

Sonderfälle der Anlagenbewertung, zB Erhaltungs- und Herstellungsaufwand, Ausscheiden von Anlagen.

Rechnungsabgrenzung.

Rückstellungen.

Forderungsbewertung.

Abschluß von Einzelunternehmungen:

Um- und Nachbuchungen mit außerbücherlicher Erfolgsermittlung (Mehr-Weniger-Rechnung); Abschlußtabelle; Bilanz einschließlich staffelförmiger Gewinn- und Verlustrechnung.

Abrechnung und Verbuchung von einfachen Wechselgeschäften.

Buchungsübungen.

Computerunterstütztes Rechnungswesen (im Ausmaß von einer Wochenstunde):

Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit des computerunterstützten Rechnungswesens; Organisation des Rechnungswesens bei Einsatz einer Datenverarbeitungsanlage.

Verbuchung von laufenden Geschäftsfällen einschließlich Lager- und Anlagenbuchführung (Eröffnung, laufende Buchungen, Fakturierung und Verwaltung offener Posten) anhand einer Belegsammlung; laufende Datensicherung.

Computerunterstützte Buchungsübungen.

Drei Schularbeiten, eine davon im Teilbereich computerunterstütztes Rechnungswesen.

## III. J a h r g a n g :

Waren- und Zahlungsverkehr mit dem Ausland:

Abrechnung von Valuten und Devisen; Verbuchung von Import- und Exportgeschäften, Bewertung.

Kostenrechnung:

Grundbegriffe; Kostenrechnungssysteme im Überblick; Aufgaben und Stellung im Rechnungswesen.

Kostenerfassung (Kostenartenrechnung):

Erfassung der Kosten unter Berücksichtigung der Bezugskalkulation (einschließlich Eingangsabgaben); Berechnung der kalkulatorischen Kosten.

Kostenverteilung (Kostenstellenrechnung):  
Kostenverteilungsschlüssel, innerbetriebliche Leistungsverrechnung (einfache Form), Bezugsgrößenwahl für die Berechnung der Gemeinkostensätze.

Kostenträgerrechnung:  
Divisionskalkulation, Zuschlagskalkulation.  
Absatzkalkulation.  
Kostenträgererfolgsrechnung.

Ermittlung des Betriebsergebnisses, Gegenüberstellung Betriebsergebnis und Unternehmensergebnis.

Kostenrechnungssysteme:  
Istkostenrechnung zu Voll- und Teilkosten.  
Plankostenrechnung in den Grundzügen.

Kostenrechnung in Industrie, Handwerk, Handel und sonstigen Dienstleistungsbetrieben.

Halb- und Fertigerzeugnisse:  
Gesetzliche Bestimmungen, Berechnung der Wertansätze.

Personalverrechnung (einschließlich Schriftverkehr):  
Abrechnung von laufenden und sonstigen Bezügen; Sonderfälle der Personalverrechnung; Verrechnung mit der Krankenkasse, dem Finanzamt und der Gemeinde; Verbuchung von Löhnen und Gehältern; Lohnkonto und sonstige gesetzlich erforderliche Aufzeichnungen.

Vertiefende Wiederholung:  
Buchungsübungen (laufende Geschäftsfälle, Vorabschlußbuchungen, Kontierung von Belegen).

Drei Schularbeiten.

#### IV. J a h r g a n g :

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung:  
Rechtliche Bestimmungen, laufende Aufzeichnungen, Erfolgsermittlung.

Rücklagen:  
Begriff und Einteilung; Berechnung und Verbuchung einfacher Fälle; Bedeutung aus bilanzpolitischer Sicht.

Steuerlehre (einschließlich Schriftverkehr):  
Gliederung der Steuern.  
Ertragsteuern.  
Abgabenverfahrensrecht.

Bilanzlehre:  
Begriff, Zweck und Arten der Bilanz; gesetzliche Vorschriften; Bilanzierungsgrundsätze; Errechnung des handels- und steuerrechtlichen Erfolges (steuerliche Mehr-Weniger-Rechnung).

Jahresabschlüsse:  
Abschluß von Personengesellschaften, der Stillen Gesellschaft, der Gesellschaft mbH, insbesondere Gliederung der Bilanz und der staffelförmigen Gewinn- und Verlustrechnung (samt Anhang und Lagebericht).

Bankrechnen in den Grundzügen:

Abrechnung von Passivgeschäften (Spareinlagen, Giroeinlagen), von Aktivgeschäften (Kontokorrentkrediten) und von Dienstleistungsgeschäften (Kauf und Verkauf von Effekten, Ermittlung von Renditen); Beurteilung von Abrechnungskonditionen.

Buchungsübungen.

Computerunterstütztes Rechnungswesen (im Ausmaß von einer Wochenstunde):

Ausarbeitung eines Geschäftsfalles der Finanzbuchführung (inklusive Lager- und Anlagenbuchführung) einschließlich Kostenrechnung anhand einer Belegsammlung; erforderliche Auswertungen mit Kontrolle und Interpretation.

Erfassung von laufenden Geschäftsfällen in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung anhand einer Belegsammlung; erforderliche Auswertungen.

Personalverrechnung (Abrechnung laufender und sonstiger Bezüge, Auswertung).

Stammdatenpflege und laufende Datensicherung.

Drei Schularbeiten, eine davon im Teilbereich computerunterstütztes Rechnungswesen.

V. J a h r g a n g :

Auswertung der Zahlen des dokumentären Rechnungswesens für unternehmerische Entscheidungen:

Gewinnung, Aufbereitung und Darstellung des Zahlenmaterials (Statistik); Errechnung und Interpretation von Kennzahlen; laufende Auswertung des Rechnungswesens (kurzfristige Erfolgsrechnung).

Besondere Geschäftsfälle:

Verbuchung von Reisekosten, von Geschäften des Handelsvertreters, von Leasinggeschäften, von Wertpapieren ua.

Steuerlehre:

Verkehrsteuern, sonstige Steuern und Abgaben; Grundzüge des Beihilfenrechtes.

Zusammenfassende Systematik der Steuerlehre.

Überblick über in der Praxis verwendete Kontenrahmen.

Umfassende Wiederholung und Aktualisierung:

Aufgabenstellungen unter Einbeziehung des Lehrstoffes aller Jahrgänge.

Zwei Schularbeiten; im ersten Semester zweistündig, im zweiten Semester zwei- oder dreistündig.

## 15. WIRTSCHAFTSINFORMATIK

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

Der Schüler soll

- den Aufbau, die Funktionsweise und die Einsatzmöglichkeiten von Anlagen der elektronischen Informationsverarbeitung kennen und diese bedienen können,

- Standardsoftware zur Lösung von Aufgaben der Berufspraxis auswählen, einsetzen und die gestellten Aufgaben damit selbständig und kreativ lösen können,
- unter Verwendung moderner Techniken Informationen beschaffen, bewerten und weitergeben können,
- zur Lösung von Teilaufgaben Programmodule erstellen und testen können,
- seine Arbeiten dokumentieren und
- Datensicherung durchführen können.

Er soll weiters

- die Auswirkungen der Informationsverarbeitung und der Kommunikationstechnik auf Mitarbeiter, Betrieb, Gesellschaft und Kultur erkennen und dazu fundiert Stellung nehmen können.

### **Lehrstoff:**

#### I. J a h r g a n g :

Grundlagen:

Daten; Hardware; Software.

Systemintegration:

Aufbau von Informationsverarbeitungssystemen; Zusammenwirken der Systemelemente.

Gerätebedienung:

Basiseinheit; Peripherie.

Betriebssystem und Benutzeroberfläche; Arten und Verwaltung von Dateien.

Installation von Software.

#### II. J a h r g a n g :

Tabellenkalkulation und Grafik:

Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

Datenbank:

Hierarchie der Daten; Grundlagen der Datenmodellierung.

Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

Betriebswirtschaftliche Anwendungen:

Einsatz von Standardsoftware zur Lösung betriebswirtschaftlicher Probleme.

Datentransfer.

Telekommunikation.

Nutzung von öffentlichen Datenbanken.

Datenverarbeitung und Recht:

Datenschutz; Schutz geistigen Eigentums.

Datensicherheit.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

### III. J a h r g a n g :

Grundlagen der Programmierung:  
Systematik der Problemlösung; Strukturen und deren Umsetzung.

Betriebswirtschaftliche Problemlösungen:  
Problemanalyse; Alternativen zur Lösung; Auswahl der Lösungsmethode;  
Realisierung.  
Dokumentation und Präsentation.

Datenverarbeitungssysteme:  
Computersysteme; Nutzungsformen; Betriebsarten.

Auswirkungen der Informationsverarbeitung auf Individuum, Gesellschaft  
und Umwelt.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

## 16. TEXTVERARBEITUNG

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

Ziel dieses Unterrichtsgegenstandes ist die sichere Anwendung der computerunterstützten Textverarbeitung einschließlich der Desktop-Publishing-Funktionen. Das Erlernen des 10-Finger-Tastenschreibens hat dem voranzugehen; der Erwerb von Kurzschriftkenntnissen ist auf das unbedingt notwendige Ausmaß zu beschränken.

Der Schüler soll normgerechte und fehlerfreie Schriftstücke der Wirtschaft, der Verwaltung und des persönlichen Bereiches unter praxisgemäßem Einsatz von Textverarbeitungsprogrammen und anderer fach einschlägiger Software, unter Einbeziehung der Steno- und Phonotypie sowie der erforderlichen Organisationsmittel erstellen können. Er soll aufgrund vorgegebener Sachverhalte Texte formulieren, festhalten, gestalten, überarbeiten und rationell weitergeben können.

Der Schüler soll das 10-Finger-Tastenschreiben, die Funktionen der dafür eingesetzten elektronischen Schreibsysteme sowie eine in der Praxis häufig verwendete Textverarbeitungs-Software anwenden können.

Weiters soll er die Verkehrsschrift nach der Wiener Urkunde als Entlastungstechnik einsetzen können.

Der Schüler soll insbesondere

- im computerunterstützten Tastenschreiben am Ende der Ausbildung eine Schreibfertigkeit von etwa 200 Bruttoanschlägen in der Minute erreichen und Diktate mit etwa 60 Silben in der Minute aufnehmen können,
- die Funktionen eines Textverarbeitungsprogrammes beherrschen und problemorientiert anwenden können, Daten aus anderen Anwendungen (zB Datenbank-, Tabellenkalkulations- und Grafikprogrammen) in das mit dem Textverarbeitungsprogramm erstellte Dokument einbinden, Gestaltungsaufgaben mit Desktop-Publishing-Funktionen ausführen sowie organisatorische Maßnahmen durchführen können,
- Schriftgut unter Berücksichtigung der ÖNORMEN und typographischer Grundsätze gestalten können,
- die Kurzschrift zum Notieren und Konzipieren sowie zur Diktataufnahme am Ende der Ausbildung mit etwa 90 Silben in der Minute einsetzen können und

- mit den technischen Arbeitsmitteln verantwortungsvoll und umweltbewußt umgehen sowie die ergonomischen und sozio-ökonomischen Aspekte der Bildschirmarbeit überblicken können.

## **Lehrstoff:**

### I. J a h r g a n g :

10-Finger-Tastschreiben einschließlich des normgerechten Anwendens der Ziffern und Sonderzeichen (Erarbeitung im 1. Semester). Erreichen einer Schreibfertigkeit von etwa 150 Bruttoanschlägen in der Minute in der Abschrift und etwa 40 Silben in der Minute im Diktat.

Grundlagen der Hard- und Software:

Elektronische Schreibsysteme.

Gerätebedienung; Verwendung von Betriebssystem und Benutzeroberfläche in der computerunterstützten Textverarbeitung.

Grundfunktionen des eingesetzten Textverarbeitungsprogrammes.

Datensicherung.

Formale Gestaltung einfacher Schriftstücke nach der ÖNORM A 1080 mit und ohne Vordruck unter Anwendung praxisgerechter Korrekturverfahren.

Postbearbeitung; Ablagemethoden; einfache bürotechnische Hilfsmittel.

Verkehrsschrift; Lesen eigener Stenogramme und kurzschriftlicher Vorlagen sowie deren weitere Bearbeitung mit Computer oder Schreibmaschine.

Zwei Schularbeiten.

### II. J a h r g a n g :

Standardfunktionen des eingesetzten Textverarbeitungs-Softwarepaketes.

Verwaltung von Dokumenten auf Datenträgern.

Texterfassung nach schriftlichen Unterlagen sowie nach Diktat und Tonträgern.

Formale Gestaltung anspruchsvoller Schriftstücke mit und ohne Vordruck; Textformatierung.

Korrekturregeln; Einführung in Typographie und Layout.

Schreiben nach Tonträgern entsprechend den Richtlinien für das Phonediktat nach der ÖNORM A 1081.

Diktiergerät; Vervielfältigungsverfahren; Formen der Telekommunikation.

Aufnehmen von Texten in Kurzschrift mit etwa 80 Silben in der Minute und deren mündliche oder schriftliche Wiedergabe; Einsatz der Kurzschrift zum Notieren.

Erreichen einer Schreibfertigkeit von etwa 180 Bruttoanschlägen in der Minute in der Abschrift und etwa 50 Silben in der Minute im Diktat.

Zwei Schularbeiten.

### III. J a h r g a n g :

#### Textverarbeitungs-Softwarepaket:

Erweiterte Funktionen.

Serienbrief; Direct Mail.

Einscannen von Bildern und Texten; Nachbearbeitung der gescannten Vorlagen; Verknüpfen und Einbinden (Grafiken, Bilder, gescannte Texte).

Verwenden, Verknüpfen und Einbinden von Daten aus anderen Softwarepaketen (Datenbank, Tabellenkalkulation, Präsentationsgrafik).

Automatisieren von Arbeitsabläufen mit Hilfe von Makros.

Nutzung der Präsentationssoftware.

#### Desktop-Publishing:

Standardfunktionen, Arbeitsweise, einfache Anwendungen, professionelles Layout.

#### Schriftguterstellung:

Formulieren von Routinetexten bis zur Diktatreife; Gestalten anspruchsvoller Texte nach schriftlichen Unterlagen sowie nach Diktat und Tonträgern; inhaltliches und formales Überarbeiten; Rationalisierungsmöglichkeiten.

Fallbearbeitung.

#### Protokoll:

Arten; sprachlicher, inhaltlicher und formaler Aufbau; Organisationsaufgaben.

#### Schreiborientierter Bildschirm-Arbeitsplatz:

Aspekte der Arbeitsplatzqualität (Organisation, Ergonomie, Ökologie, Entwicklungstendenzen).

Erreichen einer Schreibfertigkeit von etwa 200 Bruttoanschlägen in der Minute in der Abschrift und etwa 60 Silben in der Minute im Diktat.

Zwei Schularbeiten, die zweite zweistündig.

## 17. POLITISCHE BILDUNG UND RECHT

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

Der Schüler soll

- die Staatsfunktionen und jene Rechtsgrundlagen kennen, die für Wirtschaft und Alltag von Bedeutung sind,
- die Prinzipien der österreichischen Bundesverfassung, die Arbeit für den Frieden und die umfassende Landesverteidigung bejahen,
- andere Kulturen achten und zum Konfliktausgleich bereit sein,
- seine Rechte verantwortungsbewußt ausüben und seine staatsbürgerlichen Pflichten erfüllen können,
- Kenntnisse des österreichischen Verfassungs- und Verwaltungsrechts, Privatrechts, Sozial- und Arbeitsrechts, Wirtschaftsrechts sowie der Zivil- und Strafgerichtsbarkeit erwerben, um in einfachen Rechtsangelegenheiten selbst tätig werden zu können bzw. über die Wege der Rechtsdurchsetzung Bescheid zu wissen und beurteilen können, wann professionelle Rechtshilfe erforderlich ist.



Der Schüler soll weiters

- Verständnis für die Vernetzung von Politik, Gesellschaft und Wirtschaft zeigen und eigenständig aktuelle politische Sachverhalte analysieren und kritisch beurteilen können,
- zur Teilnahme am öffentlichen und kulturellen Leben und zur Übernahme von politischer und sozialer Verantwortung bereit sein,
- bestrebt sein, seine Kenntnisse im Bereich der politischen Bildung sowie in den berufsspezifischen und privatrechtlichen Rechtsbereichen weiterzuentwickeln,
- Entwicklungstendenzen der heutigen Gesellschaft kennen,
- umweltbewußt und konsumkritisch handeln und
- befähigt werden, die Möglichkeiten und Wirkungsweisen der Medien zu erkennen und mit ihnen umzugehen.

### **Lehrstoff:**

#### IV. J a h r g a n g :

Rechtsordnung:

Arten des Rechts; Auslegung und Auslegungshilfsmittel; Rechtssubjekte; Zugang zum Recht.

Staatslehre:

Staats Elemente; Aufgaben des Staates; Staats- und Regierungsformen; Staatenverbindungen; internationale Beziehungen und Organisationen; umfassende Landesverteidigung, Neutralität und kollektive Sicherheit.

Internationales Recht:

Europarecht; Grundsätze des internationalen Rechts und des Völkerrechts.

Österreichisches Verfassungsrecht:

Prinzipien der österreichischen Bundesverfassung; Gesetzgebung des Bundes und der Länder; Verwaltung des Bundes und der Länder; Selbstverwaltung; Kontrolle der Staatsgewalt.

Grundlagen der politischen Bildung:

Politische Meinungsbildung in der Demokratie; Massenmedien; politische Parteien; Ideologien; Wahlen; Grund- und Freiheitsrechte; Menschenrechte.

Bevölkerungslehre (insbesondere Migration; Minderheiten und Volksgruppen; Asylrecht).

Der Mensch in der Gesellschaft:

Soziales Umfeld; Rollenbilder; Konflikte und deren Lösungsmodelle.

Verwaltung und Verwaltungsverfahren:

Verwaltungsaufbau; Behördenaufbau in Österreich; Verwaltungsakte und Verwaltungsverfahren; Verwaltungsstrafrecht; ausgewählte Bereiche aus dem besonderen Verwaltungsrecht (zB Jugendschutz-, Umweltrecht).

Gesetzliche und freiwillige Interessensvertretungen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer.

Sozialpartnerschaft.

Privatrecht:

Personenrecht; Familienrecht; Erbrecht; Sachenrecht.

## V. J a h r g a n g :

### Privatrecht:

Schuldrecht, insbesondere Vertrags- und Schadenersatzrecht, Wohnungseigentums- und Mietrecht; Konsumentenschutzrecht.

### Strafrecht:

Allgemeiner Teil; besonderer Teil mit Schwerpunkt Wirtschaftsdelikte.

### Gerichtsbarkeit:

Zivilgerichtsbarkeit; Zwangsvollstreckung; Grundlagen des Insolvenzrechts (jeweils einschließlich einfacher Schriftsätze); Strafgerichtsbarkeit.

Grundzüge des Verkehrsrechts.

### Wirtschaftsrecht:

Wirtschaftsrechtliches Normensystem.

Gewerberecht (Gewerbearten, Voraussetzungen für die Ausübung von Gewerben in Österreich, in der EU und in anderen Staaten, Gewerbeberechtigungen, Betriebsanlagen, Gewerbebehörden und Gewerbeverfahren).

Datenschutz.

Umweltschutz.

Gewerblicher Rechtsschutz.

Urheberrecht.

### Arbeitsrecht:

Arbeitsrechtliches Normensystem, Arbeitsverhältnisse, Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis; Beendigung des Arbeitsverhältnisses; Arbeitnehmerschutz; Arbeitsverfassungsgesetz (kollektive Rechtsgestaltung, Betriebsverfassung); Behörden und Verfahren.

### Sozialrecht:

Grundsätze der Kranken-, Unfall-, Pensions- und Arbeitslosenversicherung; Arbeitsmarktförderung; Sozialhilferecht.

## 18. VOLKSWIRTSCHAFT

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

Der Schüler soll

- Vorgänge in der österreichischen Volkswirtschaft, in der EU und in der Weltwirtschaft sowie ihre Zusammenhänge erkennen,
- volkswirtschaftliche Standpunkte und Vorgänge verstehen und
- Strukturen und Entwicklungstendenzen der modernen Gesellschaft kennen.

Er soll weiters

- für volkswirtschaftliche und weltwirtschaftliche Probleme aufgeschlossen sein,
- sich mit Entwicklungen in der österreichischen Volkswirtschaft, in der EU und in der Weltwirtschaft kritisch auseinandersetzen,
- fähig sein, einschlägige Medienberichte eigenständig und kritisch beurteilen zu können,
- bereit sein, am aktuellen volkswirtschaftlichen Geschehen teilzunehmen und
- sein Wissen zu aktualisieren und zu erweitern.

**Lehrstoff:**

V. J a h r g a n g :

Volkswirtschaftliche Grundlagen:

Makro- und Mikroökonomie; Probleme wirtschaftspolitischen Handelns unter Berücksichtigung ihrer dogmengeschichtlichen Grundlagen.

Wirtschaftssysteme und Wirtschaftsordnungen:

Freie und soziale Marktwirtschaft; Zentralverwaltungswirtschaft; bestehende Wirtschaftsordnungen; Träger der Wirtschafts- und Sozialpolitik; Sozialpartner.

Konjunkturlehre und Konjunkturpolitik:

Konjunkturzyklen; Konjunkturtheorien; Wirtschaftswachstum; Konjunkturpolitik (Ziele, magisches Vieleck, Mittel).

Steuerungsmaßnahmen.

Lehre und Politik von der Produktion:

Faktor Grund und Boden (Renten, Standort, Umwelt- und Energiepolitik, Wohnbaupolitik).

Faktor Arbeit (Arbeitsteilung und Rationalisierung, Arbeitskosten, Arbeitszeitflexibilisierung, Vollbeschäftigung und Arbeitslosigkeit, Frauenarbeit).

Faktor Kapital (Kapitalbildung, Sparen, Zinsen, Investitionen).

Faktor Know-how und Innovation (Kombination von Bildung und technischem Fortschritt).

Faktor Umwelt.

Faktorenzusammenwirken.

Güterumlauf:

Markt und Preise; Marktgleichgewicht; Marktstörungen; Preisbildung und Preispolitik; Wettbewerb.

Geld und Währung:

Geldlehre (Geldfunktionen, Geldwert und Geldwertschwankungen, Kaufkraft, Indizes).

Währungstheorie; Währungspolitik; Oesterreichische Nationalbank (Instrumentarien).

Europäisches Währungssystem, Weltwährungsfragen und internationale Währungsbeziehungen.

Internationale Verschuldung.

Außenwirtschaftspolitik (insbesondere Auf- und Abwertung, Protektionismus, Zahlungsbilanz).

Budget und Budgetpolitik:

Budget; budgetpolitische Maßnahmen; Finanzausgleich; nationale Verschuldung.

Güterverteilung:

Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung unter Berücksichtigung externer Kosten (Aufbau und wichtigste Begriffe, Wirtschaftskreislauf).

Konsum und Konsumpolitik:

Einkommensfunktion; Konsumfunktion; Konsum - Sparen; konsumpolitische Maßnahmen; Wohlstandsmessung und Wohlstandsvergleiche (national - international); Einkommensverteilung.

Ausgewählte Kapitel österreichischer und europäischer Wirtschaftspolitik:  
Arbeitsmarkt- und Lohnpolitik; Sozialpolitik; Fremdenverkehrspolitik; Industriepolitik; Agrarpolitik; Transportwirtschaftspolitik.

Gesellschafts- und Bevölkerungspolitik:  
Sozialer Wandel und ökonomische Probleme der modernen Industrie- und Dienstleistungsgesellschaft.

Europäische und internationale Wirtschaft:  
Integration Europas unter Berücksichtigung Osteuropas; Industrie- und Entwicklungsländer; Probleme der Entwicklungshilfe; Nord-Süd-Dialog. Internationale Organisationen.

## **19. LEIBESÜBUNGEN**

Siehe BGBl. Nr. 37/1989.

## **20. AUSBILDUNGSSCHWERPUNKTE**

Ausbildungsschwerpunkte umfassen Inhalte, welche die betriebswirtschaftliche Kompetenz (entsprechend den Pflichtgegenständen Betriebswirtschaft, Rechnungswesen und Wirtschaftsinformatik) erweitern und in handlungsorientierter Form vertiefen.

### **20.1 MARKETING UND INTERNATIONALE GESCHÄFTSTÄTIGKEIT**

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

Der Schüler soll

- die Marketingphilosophie als Managementaufgabe verstehen und im betrieblichen Alltag umsetzen können,
- den Stellenwert, die Struktur und die Probleme des Marketing und der internationalen Geschäftstätigkeit kennen,
- die für die internationale Geschäftstätigkeit wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen und Abkommen kennen,
- das Wesen des Marketing und der internationalen Geschäftstätigkeit erkennen und die strategischen Managementinstrumente umsetzen können,
- Projektabläufe planen, organisieren, realisieren und entscheidungsorientiert handeln können,
- die für das Marketing und die internationale Geschäftstätigkeit typisch betriebswirtschaftlichen Problemstellungen lösen können,
- gemäß den persönlichen Erfahrungen, Interessen und Fähigkeiten ein Projekt mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt initiieren und im Team oder einzeln durchführen und abschließen, dokumentieren und präsentieren können.

**Lehrstoff:**

IV. J a h r g a n g :

**Teilbereich Marketing**

Allgemeine Grundlagen:  
Marketingphilosophie, Markt.

Informationsbeschaffung im Marketing:  
Marktforschung, Interpretation von Verbraucheranalysen.

Marketing-Mix:  
Leistungsprogrammpolitik (Produktinnovationsprozeß, Markenpolitik, Produkt-Management).  
Kontrahierungspolitik (preispolitische Strategien, Rabatt- und Konditionenpolitik).  
Distributionspolitik (Key account management, Franchising, Logistik).  
Kommunikationspolitik (Werbeplanung, Werbefeldzug, Verkaufsförderung, Öffentlichkeitsarbeit, Personal selling, Sponsoring).

Ökomarketing.

**Teilbereich internationale Geschäftstätigkeit**

Bedeutung und Rahmenbedingungen der internationalen Geschäftstätigkeit.

Europäische Integration und aktuelle weltwirtschaftliche Entwicklungen.

Rechtsgrundlagen und internationale Abkommen.

Informationsbeschaffung zur internationalen Geschäftstätigkeit; Marktportfolio; Risiken der internationalen Geschäftstätigkeit und risikopolitisches Instrumentarium; Exportförderung.

Marketing-Mix und betriebliche Organisationsformen für die internationale Geschäftstätigkeit.

V. J a h r g a n g :

**Teilbereich Marketing**

Strategische und operative Marketingpläne.

Analysen:  
Stärken, Schwächen, Risiken, Chancen, Gap-Analyse, Portfolioanalyse, Lebenszyklusanalyse.

Kreativitätstechniken.

Leitbildkonzeption.

Ziele; Strategien.

Neue Erkenntnisse und Wege im Marketing.

### **Teilbereich internationale Geschäftstätigkeit**

Geschäftsanhaltung und Durchführung der internationalen Geschäftstätigkeit:

Vertragsformen und Vertragssicherung.

Vertragsentwürfe bzw. Vertragsmuster (erstellen und präsentieren bzw. analysieren); Verhandlungsstrategien und Verhandlungstaktik.

Angebotserstellung und Angebotseinholung; Export- und Importkalkulation.

Bonitätsprüfung; Terminplanung und -überwachung.

Spedition, Transport, Verzollung.

Finanzierung und Zahlungsabwicklung.

### **Teilbereich Projektarbeit** (im Ausmaß von einer Wochenstunde)

Projektarbeit mit fach einschlägigem oder fachübergreifendem Thema mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt, wobei dieses unabhängig vom Bildungsinhalt des Ausbildungsschwerpunktes festgelegt werden kann:

Zielsetzung, Planung, Organisation, Durchführung, Dokumentation, Präsentation.

## **20.2 CONTROLLING UND JAHRESABSCHLUSS**

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

Der Schüler soll

- Instrumente der strategischen und operativen Unternehmensführung kennen,
- Methoden zum Aufbau controllinggerechter Informationssysteme kennen und anwenden können,
- mit Methoden der Informationsbeschaffung und -auswertung auch unter Zuhilfenahme moderner Software vertraut sein,
- die Grundlagen zur Organisation eines unternehmensübergreifenden Berichtswesens verstehen sowie zur schriftlichen und grafischen Darstellung von Ereignissen, Entscheidungen und Prozessen innerhalb des Unternehmens fähig sein,
- einen Jahresabschluß im Hinblick auf ein möglichst getreues Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Unternehmens erstellen und analysieren können,
- Kenntnisse des Steuerrechts vertiefen und anwenden können sowie den einschlägigen Schriftverkehr mit den Abgabenbehörden führen können,
- gemäß den persönlichen Erfahrungen, Interessen und Fähigkeiten ein Projekt mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt initiieren und im Team oder einzeln durchführen und abschließen, dokumentieren und präsentieren können.

Er soll weiters

- die Bedeutung des Rechnungswesens, insbesondere des Jahresabschlusses und der Planungsrechnung, für das Unternehmen und die Gesamtwirtschaft erkennen,
- zum Denken in erfolgsorientierten Regelkreisen befähigt werden und
- erkennen, daß die Arbeit im Bereich des Controlling in besonderem Maße die Fähigkeit und Bereitschaft zur Kommunikation und Kooperation voraussetzt.

**Lehrstoff:**

IV. J a h r g a n g :

**Teilbereich Controlling**

Systemorientierte Unternehmensführung:  
Systemisches Denken im Unternehmen; Kybernetische Konzepte.  
Früherkennung.

Strategisches Controlling:  
Leitbild; Instrumente der strategischen Planung und Kontrolle.

Operatives Controlling:  
Investitionscontrolling; Finanzcontrolling.

Planung und Planungsrechnung:  
Unternehmensbudget, integrierte Erfolgs- und Finanzplanung.  
Plankostenrechnung.

**Teilbereich Jahresabschluß**

Gesetzliche Vorschriften der Rechnungslegung.

Sonderfälle der Bewertung:  
Anlage- und Umlaufvermögen, Verbindlichkeiten und Rückstellungen.  
Bildung und Auflösung von Rücklagen.

Abschlußtechnik:  
Erstellung von Abschlüssen der Einzelunternehmung und der Personengesellschaften mit vertiefender Behandlung von Bewertungsproblemen.

Betriebliche Abgaben:  
Besondere Probleme aus den für die Unternehmung wichtigen Steuern.  
Ausfertigung von Steuererklärungen; Abgabenverfahrensrecht; Kommunikation mit den Abgabebehörden.

V. J a h r g a n g :

**Teilbereich Controlling**

Berichtswesen:  
Kennzahlen und Kennzahlensysteme.  
Aufbereitung von Führungsinformationen.  
Probleme der Akzeptanz von Informationssystemen.

Controlling-Organisation:  
Stellung des Controlling in der Betriebsorganisation.  
Berufsbilder und Anforderungen an den Controller.

Controlling in Klein- und Mittelbetrieben.

Probleme bei der Einführung und Durchsetzung des Controlling als Institution.

Entwicklungstendenzen im Controlling.

## **Teilbereich Jahresabschluß**

Rechnungslegung von Kapitalgesellschaften.

Abschlußtechnik:

Erstellung von Abschlüssen der Kapitalgesellschaften samt Anhang und Lagebericht mit vertiefender Behandlung von Bewertungsproblemen.

Bilanzanalyse:

Analyse der Vermögens- und Kapitalstruktur sowie der Ertragslage der Unternehmung; Kapitalflußrechnung.

Vertiefende Wiederholung des Lehrstoffes beider Jahrgänge in beiden Teilbereichen.

## **Teilbereich Projektarbeit** (im Ausmaß von einer Wochenstunde)

Projektarbeit mit facheinschlägigem oder fachübergreifendem Thema mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt, wobei dieses unabhängig vom Bildungsinhalt des Ausbildungsschwerpunktes festgelegt werden kann: Zielsetzung, Planung, Organisation, Durchführung, Dokumentation, Präsentation.

## **20.3 WIRTSCHAFTSINFORMATIK UND BETRIEBLICHE ORGANISATION**

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

Der Schüler soll

- seine Kenntnisse über Organisation und Entwicklung von Softwarelösungen erweitern und vertiefen,
- bei der Planung und Erweiterung von Informations- und Kommunikationssystemen mitwirken,
- Grundlagen für Entscheidungen vorbereiten können,
- entscheiden können, welche Software zu konkreten Problemlösungen eingesetzt werden kann,
- ein Aufgabengebiet in Form eines Projektes selbständig oder im Team bearbeiten,
- Organisationsprobleme bei der Einführung und Nutzung eines Informations- und Kommunikationssystems analysieren und lösen können,
- Methoden kennen, die der Realisierung der betrieblichen Zielvorstellungen, Verbesserung der Wirtschaftlichkeit und Humanisierung der menschlichen Arbeit dienen und
- gemäß den persönlichen Erfahrungen, Interessen und Fähigkeiten ein Projekt mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt initiieren und im Team oder einzeln durchführen und abschließen, dokumentieren und präsentieren können.

Er soll weiters

- im fachlichen Bereich logisch und vernetzt denken und formulieren können sowie
- zu einer positiven Einstellung zur Arbeit kommen und zu planvollem Arbeiten unter Nutzung praxisgerechter Arbeitsformen und Arbeitstechniken sowie zur Motivation von Mitarbeitern fähig sein.



**Lehrstoff:**

IV. J a h r g a n g :

**Teilbereich Wirtschaftsinformatik**

Datenmodellierung:

Entwurf von Datenmodellen; Anwendung in Datenbanksystemen.

Datentransfer zwischen verschiedenen Programmen:

Datenimport und Datenexport; Datenkonvertierung.

Innerbetriebliche und außerbetriebliche Informationsbeschaffung,  
-bewertung und -nutzung.

Software-Engineering:

Phasen, Methoden und Werkzeuge der Softwareentwicklung.

Einsatz zur Lösung betriebswirtschaftlicher Problemstellungen.

Netzwerke:

Organisation; Administration; Nutzung.

**Teilbereich betriebliche Organisation**

Organisation:

Strukturen; Prozesse; Abläufe; Beziehungen.

Organisationskultur:

Charakteristika; Auswirkungen; Symbole.

Organisationsentwicklung:

Ziele; Handlungsprinzipien und Grundsätze; Konzepte; Ansätze; Instrumente; Kritik.

Organisation und betriebliche Informationssysteme.

V. J a h r g a n g :

**Teilbereich Wirtschaftsinformatik**

Systemdesign:

EDV-Organisation; Technologie; Software; Planung von Input und Output; Kapazitäts- und Geschwindigkeitsüberlegungen; Wirtschaftlichkeitsanalysen.

Benutzerakzeptanz.

Ausschreibungen.

Projekte aus dem Bereich der Informationsverarbeitung; Präsentation.

**Teilbereich betriebliche Organisation**

Führung in Organisationen:

Bedürfnisse, Motive und Motivation.

Einzel- und Gruppenverhalten.

Formen der innerbetrieblichen Kommunikation, der Entscheidungsfindung und der Konflikthandhabung.

Gesprächsführung.

Führungsformen und -stile; Führungstechniken.

Organisationsregelkreis:

Aufgabenanalyse; Entwicklung von Sollkonzepten; Aufgabensynthese; Bewertung und Auswahl; Einführung und psychologische Vorbereitung des EDV-Einsatzes; Problemlösungsstrategien bei Widerständen gegen Veränderungen.

Erfolgskontrolle.

**Teilbereich Projektarbeit** (im Ausmaß von einer Wochenstunde)

Projektarbeit mit facheinschlägigem oder fachübergreifendem Thema mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt, wobei dieses unabhängig vom Bildungsinhalt des Ausbildungsschwerpunktes festgelegt werden kann: Zielsetzung, Planung, Organisation, Durchführung, Dokumentation, Präsentation.

## 21. SEMINARE

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll sich zusätzlich zu den im Kernbereich und im Ausbildungsschwerpunkt erworbenen Kenntnissen, Fertigkeiten, Einstellungen und Haltungen in anderen, mit dem allgemeinen Bildungsziel in Einklang stehenden Fachgebieten durch Entwicklung seines kreativen und kommunikativen Potentials ökonomische, ökologische, soziale und kulturelle Kompetenzen und Einstellungen erschließen, vor allem solche, die nach Abschluß der Schule in seinem Berufs- und Lebenskreis voraussichtlich von besonderer Bedeutung sein werden und unmittelbar verwertet werden können.

**Lehrstoff:**

Inhalte, die nicht durch eine Ergänzung oder Vertiefung bereits im Lehrplan enthaltener Pflichtgegenstände vermittelt werden können.

### FREMDSPRACHENSEMINAR

Inhalte einer weiteren lebenden Fremdsprache, Lehrstoffverteilung sinngemäß wie im Fremdsprachenunterricht des Kernbereiches (Lehrverpflichtungsgruppe I) bzw. Inhalte, welche die kommunikative Kompetenz im Pflichtgegenstand Englisch einschließlich Wirtschaftssprache bzw. im Pflichtgegenstand Zweite lebende Fremdsprache einschließlich Wirtschaftssprache in Teilbereichen erweitern (Lehrverpflichtungsgruppe II).

### ALLGEMEINBILDENDES SEMINAR

Inhalte, welche die Allgemeinbildung erweitern, wobei nach Möglichkeit berufsbezogene Aspekte einzubeziehen sind.

## **BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHES SEMINAR**

Inhalte, welche die betriebswirtschaftliche Kompetenz (entsprechend den Pflichtgegenständen Betriebswirtschaft, Rechnungswesen und Wirtschaftsinformatik) erweitern und in handlungsorientierter Form vertiefen.

## **PRAXISSEMINAR**

Fachpraktische Inhalte in Verbindung mit fachtheoretischen Grundlagen, die in einem deutlich erkennbaren Ausmaß integriert zu vermitteln sind und welche die Berufsbildung (Qualifikation) erweitern; auf die Praxisrelevanz dieser Inhalte ist besonders Bedacht zu nehmen.

## **B) F R E I G E G E N S T Ä N D E**

### **1. DRITTE LEBENDE FREMDSPRACHE EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE**

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

Wie im Pflichtgegenstand Zweite lebende Fremdsprache einschließlich Wirtschaftssprache.

#### **Lehrstoff:**

I. bis V. J a h r g a n g :

Wie im Pflichtgegenstand Zweite lebende Fremdsprache einschließlich Wirtschaftssprache.

Der Lehrstoff ist der Anzahl der Stunden und dem Wissensstand der Schüler anzupassen.

Zwei Schularbeiten pro Jahrgang.

### **2. LATEIN**

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

Der Schüler soll

- über einen angemessenen Wortschatz, ausreichende Grammatik- und Sachkenntnisse in einem solchen Umfang verfügen, daß er sprachlich leichte Texte lateinischer Autoren lesen und verstehen, in ein sprachlich und stilistisch korrektes Deutsch übertragen und in einfacher Weise interpretieren kann,
- Verständnis für das Wesen der griechisch-römischen Antike, ihr Fortwirken in der christlich-abendländischen Welt und ihre grundlegende Bedeutung für Europa und unsere Zeit gewinnen und
- Einblick in das Wesen der Sprachen durch Vergleich des Lateinischen mit dem Deutschen und den lebenden Fremdsprachen erhalten.

**Lehrstoff:**

**a) Für vier Jahrgänge mit je 3 Wochenstunden:**

II. J a h r g a n g :

Formenlehre:

Substantiv, Adjektiv, Adverb, Pronomen, Verb.

Satzlehre:

Präpositionen, Casus und Tempora, Hauptsätze und Gliedsätze im Indikativ.

Eigenheiten des lateinischen Satzbaus.

Wortkunde:

Grundwortschatz.

Wörter und Redewendungen.

Betonung.

Lateinische Fremdwörter und Fachausdrücke, Lehnwörter.

Möglichkeiten der Wortbildung.

Leben und Kultur der Griechen und Römer:

Gestalten und Ereignisse aus der römischen Sagenwelt und Geschichte.

Lateinische Sprichwörter, Sentenzen und Zitate.

Texte und Übersetzungstechnik:

Einführung in die Übersetzungstechnik.

Zwei Schularbeiten.

III. J a h r g a n g :

Formenlehre:

Ergänzung zur Deklination.

Steigerung der Adjektiva und Adverbia.

Weitere Pronomina.

Ergänzung zur Konjugation.

Satzlehre:

Ergänzung zu den Präpositionen, weitere Funktionen der Casus und Tempora.

Ergänzung zu den Gliedsätzen im Indikativ.

Konjunktiv in Haupt- und Gliedsätzen.

Ablativus absolutus.

Infinitivkonstruktionen.

Gerundium und Gerundivum.

Wortkunde:

Festigung und Erweiterung des Grundwortschatzes.

Erweiterte Kenntnis gebräuchlicher lateinischer Fremdwörter und Fachausdrücke.

Einblick in die sprachliche und kulturelle Herkunft von Lehnwörtern.

Leben und Kultur der Griechen und Römer:

Einblick in Leben und Kultur der Griechen und Römer.

Gestalten und Ereignisse aus der antiken Sagenwelt und Geschichte.

Lateinische Sprichwörter, Sentenzen und Zitate in Prosa und Versform.

Die Römer in Österreich.

Texte und Übersetzungstechnik:  
Auswahl einfacher lateinischer Originaltexte.  
Steigerung der Übersetzungsfähigkeit.  
Verwendung des Wörterbuches.

Zwei Schularbeiten.

#### IV. J a h r g a n g :

Formen- und Satzlehre:  
Zusammenfassende Behandlung einzelner Gebiete der lateinischen Grammatik anhand der Lektüre.

Wortschatz:  
Erweiterung des Grundwortschatzes, Wörter aus der Dichtersprache.

Leben und Kultur der Griechen und Römer:  
Stätten und Denkmäler aus der Römerzeit in Österreich.  
Lateinische Inschriften.  
Staatliche und gesellschaftliche Krisen in der ausgehenden römischen Republik.  
Historische Bedeutung Cäsars, Leben und Werk.  
Ausdehnung des römischen Macht- und Kulturbereichs.  
Einblick in die politischen Methoden einer Weltmacht.

Texte und Übersetzungstechniken:  
Lektüre in Auswahl (zB Cäsar: "Commentarii de bello Gallico"; eine Rede Ciceros; Sallust: "De coniuratione Catilinae", "De bello Jugurthino"; andere Texte).  
Sprachbetrachtung im semantischen und syntaktischen Bereich.  
Rhetorische Stilmittel und sprachliche Besonderheiten.  
Problematik des Verhältnisses von Original und Übersetzung.  
Texte sinngemäß lesen, in sprachrichtiges Deutsch übertragen sowie Texte interpretieren.

Zwei Schularbeiten.

#### V. J a h r g a n g :

Leben und Kultur der Griechen und Römer:  
Auswahl antiker Philosophie.  
Leben und Werk Ciceros und/oder Senecas.  
Soziale und politische Situation Roms zur Kaiserzeit.  
Der römische Staat und das Christentum.  
Römisches Recht (Grundbegriffe, heute noch gebräuchliche Regeln).

Texte und Übersetzungstechniken:  
Lektüre in Auswahl (zB philosophische Werke Ciceros und/oder Senecas; Geschichtsschreibung Cäsars und/oder Sallusts; Briefe des jüngeren Plinius; Werke römischer Dichter; römische Gesetzestexte; Proben aus dem mittel- und neulateinischen Schrifttum; andere Texte).  
Vertiefende Sprachbetrachtung im semantischen und syntaktischen Bereich.  
Lesen, Übersetzen und Interpretieren von Texten in Hexametern und elegischen Distichen.  
Rhetorische Stilmittel und sprachliche Besonderheiten der römischen Dichtung.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

**b) Für drei Jahrgänge mit je 4 Wochenstunden:**

1. L e r n j a h r :

Formenlehre:

Substantiv, Adjektiv, Adverb, Pronomen, Verb.

Satzlehre:

Präpositionen, Casus und Tempora, Hauptsätze und Gliedsätze im Indikativ.

Infinitivkonstruktionen.

Partizipialkonstruktionen.

Eigenheiten des lateinischen Satzbaus.

Wortkunde:

Grundwortschatz.

Wörter und Redewendungen.

Betonung.

Lateinische Fremdwörter und Fachausdrücke, Lehnwörter.

Möglichkeiten der Wortbildung.

Leben und Kultur der Griechen und Römer:

Gestalten und Ereignisse aus der römischen Sagenwelt und Geschichte.

Lateinische Sprichwörter, Sentenzen und Zitate.

Texte und Übersetzungstechnik:

Einführung in die Übersetzungstechnik.

Zwei Schularbeiten.

2. L e r n j a h r :

Formenlehre:

Weitere Pronomina.

Ergänzung zur Konjugation.

Satzlehre:

Ergänzung zu den Präpositionen, weitere Funktionen der Casus und Tempora.

Ergänzung zu den Gliedsätzen im Indikativ.

Konjunktiv in Haupt- und Gliedsätzen.

Gerundium und Gerundivum.

Wortkunde:

Festigung und Erweiterung des Grundwortschatzes.

Erweiterte Kenntnis gebräuchlicher lateinischer Fremdwörter und Fachausdrücke.

Einblick in die sprachliche und kulturelle Herkunft von Lehnwörtern.

Leben und Kultur der Griechen und Römer:

Einblick in Leben und Kultur der Griechen und Römer.

Gestalten und Ereignisse aus der antiken Sagenwelt und Geschichte.

Lateinische Sprichwörter, Sentenzen und Zitate in Prosa und Versform.

Die Römer in Österreich.

Historische Bedeutung Cäsars, Leben und Werk.

Ausdehnung des römischen Macht- und Kulturbereichs.

Einblick in die politischen Methoden einer Weltmacht.

Texte und Übersetzungstechnik:

Auswahl einfacher lateinischer Originaltexte (zB Caesar: "Commentarii de bello Gallico"; andere Texte).

Steigerung der Übersetzungsfähigkeit.

Verwendung des Wörterbuches.

Problematik des Verhältnisses von Original und Übersetzung.

Zwei Schularbeiten.

### 3. L e r n j a h r :

Formen und Satzlehre:

Zusammenfassende Behandlung einzelner Gebiete der lateinischen Grammatik anhand der Lektüre.

Leben und Kultur der Griechen und Römer:

Stätten und Denkmäler aus der Römerzeit in Österreich.

Lateinische Inschriften.

Auswahl antiker Philosophie.

Leben und Werk Ciceros und/oder Senecas.

Soziale und politische Situation Roms zur Kaiserzeit.

Der römische Staat und das Christentum.

Römisches Recht (Grundbegriffe, heute noch gebräuchliche Regeln).

Texte und Übersetzungstechniken:

Lektüre in Auswahl (zB eine Rede Ciceros; philosophische Werke Ciceros und/oder Senecas; Sallust: "De coniuratione Catilinae", "De bello Jugurthino"; Geschichtsschreibung Cäsars und/oder Sallusts; Briefe des jüngeren Plinius; Werke römischer Dichter; römische Gesetzestexte; Proben aus dem mittel- und neulateinischen Schrifttum; andere Texte). Sprachbetrachtung im semantischen und syntaktischen Bereich.

Lesen, Übersetzen und Interpretieren von Prosatexten, Hexametern und elegischen Distichen.

Rhetorische Stilmittel und sprachliche Besonderheiten der römischen Dichtung.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

### 3. PHILOSOPHISCHER EINFÜHRUNGSUNTERRICHT

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

Der Schüler soll

- erworbenes Wissen, Meinungen und Werthaltungen kritisch reflektieren können,
- zu Theorien vom Erleben und Verhalten des Menschen Stellung nehmen können,
- psychologisches Wissen erwerben und dieses reflektorisch zur Kenntnis der eigenen Person und der Mitmenschen nützen können,
- Verständnis für die sozialen Formen des Zusammenlebens gewinnen und dieses zur Selbsterziehung verwerten können,
- Probleme der Erziehung und Lebensgestaltung kritisch bewerten können,
- pädagogisches und psychologisches Wissen auf Probleme der Organisation und Kommunikation anwenden können,

- Managementtechniken anwenden und die Unternehmenskultur mitgestalten können,
- sich mit philosophischen Grundfragen des Lebens fundiert auseinandersetzen können,
- Umfang und Struktur des menschlichen Wissens sowie dessen Grenzen erkennen können,
- Voraussetzungen, Methoden und Grenzen von Wissenschaft in ihrem gesellschaftlichen und geschichtlichen Zusammenhang erfassen können und
- sich mit unterschiedlichen Wertauffassungen auseinandersetzen, um zu eigenen Werthaltungen und zu verantwortungsbewußtem Handeln kommen zu können.

### **Lehrstoff:**

#### IV. J a h r g a n g :

Psychologie und Philosophie als Wissenschaft vom Menschen:

Erleben, Verhalten, Handeln, Erkennen.

Leib-Seele-Problem.

Bewußtes, Unbewußtes.

Bedeutung der Psychologie für Familie, Gesellschaft und Wirtschaft.

Wahrnehmung:

Raum, Zeit, Gestalt.

Gedächtnis und Lernen, Sprache und Denken:

Psychische Aspekte der Informationsverarbeitung (Lerntypen, Lerntechniken, Gedächtnishemmungen), Lerntheorien.

Denken und Kreativität als Problemlösungsstrategien.

Wechselwirkung zwischen Sprache und Denken, Funktion der Sprache.

Dynamik des Erlebens, Verhaltens und Handelns:

Motive und Motivkonflikte, Motivation, Entscheidung und Verantwortung.

Bedürfnisse, Bedürfnissteuerung.

Triebmodelle, Triebsteuerung, Triebkontrolle, Sublimierung, Sexualität.

Tiefenpsychologische Persönlichkeitsmodelle; Abwehrmechanismen; Hinweise auf psychotherapeutische Möglichkeiten.

Emotion und Affekt.

Theorie der Aggression.

Frustration und ihre Verarbeitung, Sucht und Abhängigkeit.

Interessen, Einstellungen und Werthaltungen.

Entwicklung und Erziehung:

Emotionale, kognitive, soziale und sprachliche Entwicklung.

Soziale Rollen, Bedingungen und Entwicklung geschlechtsspezifischen Verhaltens.

Gewissensbildung.

Erscheinungsformen des Jugendalters.

Formen partnerschaftlichen Zusammenlebens.

Möglichkeiten und Grenzen der Selbstverwirklichung.

Altern und Tod.

Individuum und Gesellschaft:

Selbst- und Fremdwahrnehmung, soziale Wahrnehmung.

Person, Typus, Stereotyp.

Das Problem der psychischen Normalität.

Gruppen.



Psychologie des Arbeitsprozesses, Mensch und Arbeitsmittel, Entfremdung, sozialpsychologische Strukturen von Betriebsgemeinschaften, Bedeutung sozialer und geschlechtsspezifischer Rollen und Normen, insbesondere in der Arbeitswelt, Probleme der Arbeitslosigkeit. Konfliktlösungsstrategien. Entstehen von Meinungen und Überzeugungen. Information und Manipulation, suggestive Vorgänge. Organisationspsychologie (Organisation und Management, Menschenführung und ihre Probleme).

V. J a h r g a n g :

Zugänge zum Philosophieren:  
Eigenart philosophischer Fragestellungen.  
Der Mensch als handelndes und erkennendes Wesen.

Der erkennende Mensch und die Wirklichkeit:  
Zugänge zur Wirklichkeit; Interpretationen der Wirklichkeit; Grundbegriffe der Metaphysik; Wahrheitstheorien.  
Formen und Funktionen von Zeichen.  
Probleme wissenschaftlicher Erkenntnis.

Der handelnde Mensch in seiner Mit- und Umwelt:  
Problem der Freiheit, Problem des Guten, Moralformen, Wertvorstellung und Gesellschaftsstrukturen (interkulturelle Vergleiche); die Frage nach dem glücklichen Leben.  
Macht und Recht, Entscheidung und Verantwortung, Gewissen und Schuld. Ethische Probleme durch die Entwicklung der Zivilisation (Wirtschaftsethik, Krieg und Frieden, Menschenrechte, Recht auf Widerstand und politische Freiheit).  
Verantwortung gegenüber Individuum, Mitwelt und Umwelt, Mitverantwortung für die Zukunft, moralische Probleme des wissenschaftlich-technischen Fortschritts.

Themenbereiche zur Wahl (mindestens ein Themenbereich ist zu behandeln):  
Ästhetik; Geschichtsphilosophie; Logik; Naturphilosophie; Religionsphilosophie; Rechts- und Sozialphilosophie; Sprachphilosophie; Anthropologie; Geschichte der Philosophie.

#### **4. DARSTELLENDEN GEOMETRIE**

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

Der Schüler soll

- geometrische Formen und Strukturen erfassen, analysieren und sprachlich beschreiben können,
- räumliche Probleme unter Verwendung einer Konstruktionszeichnung lösen können,
- Handskizzen räumlicher Objekte anfertigen können,
- die bestimmenden Abmessungen eines Objekts erkennen können,
- geeignete Abbildungsverfahren zur zeichnerischen Darstellung von räumlichen Objekten anwenden können,
- Zeichentechniken beherrschen,
- das räumliche Vorstellungsvermögen entwickeln und
- die Notwendigkeit von Konstruktionszeichnungen als ein wichtiges Kommunikationsmittel erkennen.

**Lehrstoff:**

III. und IV. J a h r g a n g oder  
IV. und V. J a h r g a n g :

Darstellungsweise:

Schrägriß, zugeordnete Normalrisse, Seitenrisse.

Objekte:

Punkt, Gerade, Polygone, Kreis in der Ebene; ebenflächig begrenzte Körper (Prisma, Pyramide); Zylinder, Kegel, Kugel; Zylinder- und Kugelschnitt.

Anwendungen:

Grundlagen der kotierten Projektion (Lesen von Landkarten, Schichtenlinien); Lesen von Bauplänen; Erzeugung von Netzen und Abwicklungen zur Herstellung von räumlichen Modellen.

Darstellungsweise:

Normale Axonometrie.

Objekte:

Kegelschnitte, einfache ebenflächig begrenzte Körper; Drehzylinder und Drehkegel, Kugel, Schnitte von Zylinder, Kegel und Kugel.

Anwendungen:

Lesen und Interpretieren von technischen Betriebsanleitungen, Lesen von Explosionszeichnungen.

Zwei Schularbeiten je Jahrgang, bei Bedarf zweistündig.

## 5. WIRTSCHAFTSGEOGRAPHIE

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- seine wirtschaftsgeographischen Kenntnisse schwerpunktmäßig vertiefen,
- fähig sein, das erworbene Wissen bei Problemlösungen anzuwenden,
- zur selbständigen Beurteilung von Entscheidungsprozessen und zur Lösung wirtschaftsgeographischer Fragestellungen fähig sein und
- Einsicht in die Zusammenhänge von Raumplanung, Wirtschaft und Politik gewinnen.

**Lehrstoff:**

IV. u n d V. J a h r g a n g :

Themen des Unterrichtsgegenstandes Geographie (Wirtschaftsgeographie) in vertiefender Form, wie zB Regionalanalysen, Probleme der örtlichen und überörtlichen Raumplanung, wirtschaftsgeographische Analysen von Teil- und Großräumen oder Staaten, Themen der Wechselbeziehungen zwischen Ökonomie und Ökologie.

## 6. WIRTSCHAFTSINFORMATIK

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

Der Schüler soll

- seine im I. bis III. Jahrgang im Unterrichtsgegenstand Wirtschaftsinformatik erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten erweitern, ergänzen, vertiefen und aktualisieren sowie
- die dem aktuellen Stand entsprechenden Möglichkeiten wichtiger Standardsoftware kennen und einsetzen können.

### **Lehrstoff:**

IV. und V. J a h r g a n g :

Systemsoftware:

Betriebssystem; Benutzeroberfläche.

Anwendersoftware:

Tabellenkalkulation und Grafik; Präsentation; Datenbank; Textverarbeitung.

Anwendungen:

Einsatz vorhandener Hardware und Standardsoftware zur Lösung betriebswirtschaftlicher Probleme und zur Unterstützung bei der Erstellung der Projektarbeit.

## 7. BESONDERE BETRIEBSWIRTSCHAFT

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

Der Schüler soll

- die Struktur und die Probleme der jeweiligen besonderen Betriebswirtschaft und ihre Bedeutung für die österreichische Wirtschaft kennen,
- über die Leistungsbereiche der Betriebe des jeweiligen Wirtschaftszweiges Bescheid wissen,
- innerbetriebliche Zusammenhänge und betriebliche Entscheidungsvorgänge der jeweiligen besonderen Betriebswirtschaft verstehen,
- Verständnis für die rationelle Abwicklung von unternehmensspezifischen Arbeitsabläufen und Organisationsprozessen entwickeln und
- für den Wirtschaftszweig typische betriebswirtschaftliche Beispiele lösen können.

### 7.1 BANKEN UND VERSICHERUNGEN

### **Lehrstoff:**

IV. und V. J a h r g a n g :

B a n k e n :

Rahmenbedingungen und konstitutive Entscheidungen:

Gesetzliche Grundlagen des österreichischen Bankwesens; gesamtwirtschaftliche Bedeutung; Struktur des österreichischen Bankwesens; Be-

ziehungen zum nationalen und internationalen Geld- und Kapitalmarkt (Euromarktbeziehungen).

Kapitalbeschaffung:  
Haftkapital, Fremdkapital.

Kapitalverwendung:  
Kreditgeschäfte inklusive Abwicklung und Besicherung, Eigengeschäfte.

Dienstleistungen:  
Kontoführung; Anlagenberatung; nationaler und internationaler Zahlungsverkehr; Leasing; Factoring.

Organisation.

Marketing.

Rechnungswesen und Controlling:  
Bilanzgliederung der Banken; Kostenrechnung; Revision; Controlling.

V e r s i c h e r u n g e n :

Rahmenbedingungen und konstitutive Entscheidungen:  
Gesetzliche Grundlagen des österreichischen Versicherungswesens; gesamtwirtschaftliche Bedeutung; Struktur der österreichischen Versicherungswirtschaft; Beziehungen zum internationalen Versicherungsmarkt.

Riskmanagement:  
Risiko und Risikopolitik.

Kapitalbeschaffung:  
Versicherungsformen; Versicherungszweige; Versicherungsarten.

Kapitalverwendung:  
Schadensabwicklung.

Dienstleistungen:  
Zusammenstellung von Versicherungspaketen für Haushalte und Unternehmen.

Organisation.

Marketing.

Rechnungswesen und Controlling:  
Bilanzgliederung der Versicherungsbetriebe; Kalkulation; Revision; Controlling.

## 7.2 INDUSTRIE

### Lehrstoff:

IV. und V. J a h r g a n g :

Allgemeine Grundlagen:  
Bedeutung, Struktur und Probleme der österreichischen Industrie.  
Gesetzliche Rahmenbedingungen; Forschung und Entwicklung; ökologische Aspekte.

Fertigungsvorbereitung:

Fertigungsprogramm; Fertigungsplanung; Bedarfsplanung; Materialwirtschaft; Arbeitsplatzgestaltung.

Fertigungsdurchführung:

Planung und Organisation von Fertigungsabläufen; Fertigungsverfahren und -techniken; Fertigungsüberwachung und Qualitätssicherung.

Marketing.

Rechnungswesen und Controlling:

Einsatz und Auswertung der Kostenrechnung; Betriebs- und Bilanzanalyse; Controlling.

### **7.3 INTERNATIONALE GESCHÄFTSTÄTIGKEIT**

**Lehrstoff:**

IV. und V. J a h r g a n g :

Bedeutung und Voraussetzungen der internationalen Geschäftstätigkeit.

Europäische Integration und aktuelle weltwirtschaftliche Entwicklungen.

Rechtsgrundlagen und internationale Abkommen.

Informationsbeschaffung zur internationalen Geschäftstätigkeit; Marktportfolio; Risiken der internationalen Geschäftstätigkeit und risikopolitisches Instrumentarium.

Exportförderung.

Marketing-Mix und betriebliche Organisationsformen für die internationale Geschäftstätigkeit.

Geschäftsanhahnung und Durchführung der internationalen Geschäftstätigkeit:

Vertragsformen und Vertragssicherung.

Vertragsentwürfe bzw. Vertragsmuster (erstellen und präsentieren bzw. analysieren).

Verhandlungsstrategie und Verhandlungstaktik.

Angebotserstellung und Angebotseinholung; Export- und Importkalkulation.

Bonitätsprüfung; Terminplanung und -überwachung.

Spedition; Transport; Verzollung.

Finanzierung und Zahlungsabwicklung.

### **7.4 TRANSPORTWIRTSCHAFT**

**Lehrstoff:**

IV. und V. J a h r g a n g :

Allgemeine Grundlagen:

Bedeutung, Struktur und Probleme der Transportwirtschaft.

Gesetzliche Rahmenbedingungen.

Ökologische Aspekte.

Spedition:

Bedeutung, Dienstleistungen, rechtliche Rahmenbedingungen.

Nationaler und internationaler Gütertransport:

Straßen-, Bahn-, Luft- und kombinierter Verkehr (gesetzliche Grundlagen, Beförderungsverträge, Haftungsbestimmungen, Transportversicherungen, Abwicklung von Schadensfällen, Aufbau und Anwendung der Frachttarife, Verzollung, Beförderung gefährlicher Güter); Binnenschifffahrt und Seeschifffahrt.

Logistik:

Bedeutung; Logistikfunktion und Transport; Logistikstrategien und logistische Entscheidungen der Transportunternehmungen.

Marketing.

Kooperationen in der Transportwirtschaft.

Personenbeförderung.

## 7.5 TOURISMUS

**Lehrstoff:**

IV. und V. J a h r g a n g :

Allgemeine Grundlagen:

Rechtliche, soziale und kulturelle, ökonomische und ökologische Aspekte des Tourismus; Trends und Probleme; Zukunftsperspektiven.

Tourismusorganisationen:

Arten und Aufgaben.

Ausbildungs- und Schulungswege im Tourismus.

Reisebüro:

Leistungsangebot; Reiseorganisation.

Gastronomie- und Hotelbetriebe:

Betriebsarten; Leistungsangebot; innerbetriebliche Organisation.

Marketing.

Kommunikationstechniken.

Rechnungswesen und Controlling.

## 7.6 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG

**Lehrstoff:**

IV. und V. J a h r g a n g :

Allgemeine Grundlagen:

Öffentliche Verwaltungen; öffentliche Unternehmen; gesetzliche Grundlagen, Rechtsträger, Rechtsformen.

Leistungserstellung:

Ordnungsleistungen, Dienstleistungen; Grundsätze ökonomischen Verwaltungshandelns.

Marketing.

Organisation:

Sekretariats- und Kanzleiwesen.

Personalwesen.

Finanzierung:

Mittelaufbringung, Steuern, Gebühren und Beiträge, Erwerbseinkünfte; Preispolitik und Tarifbildung; Fremdfinanzierung; Grenzen der öffentlichen Verschuldung.

Investition:

Arten; die öffentliche Hand als Auftraggeber; Vergabewesen; Beschaffungsvorgang; Inventar; Materialverwaltung.

Rechnungswesen und Controlling:

Ziele und Systematik; Buchführungssystem; Voranschlag; Rechnungsab-schluß; Finanzplanung; Kostenrechnung; gesellschaftsbezogene Rech-nungslegung; Prüfung und Kontrolle; Controlling.

## 8. FREMDSPRACHIGE TEXTVERARBEITUNG

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

Der Schüler soll Schriftstücke der Wirtschaft, der Verwaltung und des persönlichen Bereiches in der Fremdsprache unter Berücksichtigung der landesüblichen Richtlinien und der einschlägigen ÖNORMEN computerunterstützt erstellen können.

Er soll weiters Telekommunikationsmittel zur Informationsbeschaffung und -weitergabe situationsgerecht einsetzen können.

### **Lehrstoff:**

IV. und V. J a h r g a n g :

Erstellen von Texten in der Fremdsprache nach Diktat, Phonogramm und Konzept aufbauend auf den erworbenen Kenntnissen und Fertigkeiten des I., II. und III. Jahrganges.

Einbeziehung unterstützender Software in der Fremdsprache.

Internationaler Informationsaustausch.

Telekommunikation.

## 9. POLITISCHE BILDUNG

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

Der Schüler soll

- das Wirken der Kräfte in Staat und Gesellschaft im Zusammenhang mit der zeitgeschichtlichen Entwicklung verstehen,
- seine Mitwirkungsmöglichkeiten erkennen und
- die Verantwortung des einzelnen und der Gesellschaft für die Umwelt und die sich daraus ergebenden Interessenskonflikte begreifen.

Er soll weiters

- Konflikte gewaltfrei lösen können und für Frieden und Gleichberechtigung eintreten,
- die Notwendigkeit einer umfassenden Sicherheitspolitik für Österreich erkennen und bejahen,
- sich der Stellung Österreichs in der Welt und der Notwendigkeit internationaler Zusammenarbeit bewußt sein,
- mit Rechtsgrundlagen, die ihn im Berufs- und Privatleben betreffen, vertraut sein,
- die Grundzüge der staatlichen Rechtsordnung kennen,
- zur aktiven, kritischen und verantwortungsbewußten Gestaltung des Lebens in der Gemeinschaft befähigt sein,
- sich seiner persönlichen Position bewußt werden,
- andere Standpunkte und Überzeugungen vorurteilsfrei und kritisch prüfen sowie die eigene Meinung vertreten können,
- zur Mitwirkung im öffentlichen Leben bereit sein,
- nach Objektivität streben,
- anderen mit Achtung und Toleranz begegnen,
- für humane Grundwerte eintreten,
- sich für die Belange Benachteiligter einsetzen und
- in jeder Gemeinschaftsform zwischenmenschliche Beziehungen partnerschaftlich gestalten können und
- befähigt werden, die Möglichkeiten und Wirkungsweisen der Medien erkennen und mit ihnen umgehen können.

### **Lehrstoff:**

I. J a h r g a n g :

Der Mensch in der Gesellschaft.

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.



II. J a h r g a n g :

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.

III. J a h r g a n g :

Politik als Aufgabe und Möglichkeit.

Rechtssetzung, Gesetze und Spielregeln.

Verwaltung zwischen Obrigkeitsdenken und Dienstleistung.

Sicherheitspolitik:

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

## 10. PSYCHOLOGIE (BETRIEBSPSYCHOLOGIE)

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

Der Schüler soll

- pädagogisches und psychologisches Wissen auf Probleme die Organisation und Kommunikation betreffend anwenden können,
- sein Verhalten und das Verhalten anderer beurteilen können,
- Bedingungen für Motivation schaffen, Manipulationen abwehren und Konflikte handhaben können,
- Managementtechniken anwenden können und die Unternehmenskultur positiv mitgestalten,
- alleinverantwortlich und partnerschaftlich handeln, im Team kooperieren und tolerant sein sowie
- adressatenadäquat und situationsgerecht kommunizieren können.

### **Lehrstoff:**

IV. bis V. J a h r g a n g :

Individuum:

Verhalten des Menschen; Selbsterkenntnis, Selbstreflexion, Instinkt, Trieb, Bedürfnis, Motiv, Persönlichkeit (empirische, tiefenpsychologische und kognitive Zugänge), Charakterologie, Qualifikation (Beobachtung, Befragung, Test).

Erleben des Menschen:

Soziale Wahrnehmung (Selbst- und Fremdwahrnehmung), Denken, Lernen, Werte, Einstellung (Verantwortung gegenüber Individuen, Mitwelt und Umwelt, Mitverantwortung für die Zukunft, Probleme des wissenschaftlichen und technischen Fortschritts, Macht und Recht, Moralität und Legalität, Entscheidung und Verantwortung).  
Entwicklungspsychologie.

Aggression.  
Streß.  
Ambiguitätstoleranz.

Gruppe:

Bedeutung der Psychologie für Formen des Zusammenlebens, für Gesellschaft und Wirtschaft.  
Ziele, Normen, Rollen.  
Konfliktsteuerung.  
Gruppendynamik.  
Soziometrie.

Der arbeitende Mensch:

Psychologie des Arbeitsprozesses; Gerät und Mensch; Entfremdung.  
Sozialpsychologische Struktur der Betriebsgemeinschaft.  
Bedeutung sozialer und geschlechtsspezifischer Rollen und Normen.

Kommunikation:

Prozesse; Strukturen.  
Störungen; Moderation.  
Informationsmanagement.  
Medienkonsum; Konsumsteuerung (Markt und Werbung).  
Körpersprache und ihre Bedeutung.  
Rhetorik.

Interaktion:

Motivation; Manipulation.  
Transaktionsanalyse.

Managementtechniken:

Time-Management; Kreativitätstechniken; Präsentationstechniken; Entscheidungstechniken.

## 11. STENOTYPIE

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

Der Schüler soll fähig sein, Texte in angemessener Geschwindigkeit kurzschriftlich aufzunehmen und wortgetreu wiederzugeben.

### **Lehrstoff:**

IV. und V. J a h r g a n g :

Steigerung der Schreibfertigkeit unter besonderer Berücksichtigung der wirtschaftlichen Praxis; sicheres Lesen und Übertragen von eigenen Niederschriften.

C) U N V E R B I N D L I C H E Ü B U N G E N

**1. EINFÜHRUNG IN DIE PRAXIS DES WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITENS**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- Sachverhalte und Probleme schwerpunktartig in ihrer Vielschichtigkeit, ihren Ursachen, Zusammenhängen und Verbindungen erkennen, exakt wahrnehmen und beobachten können,
- mit logischem und kritischem Denken, klarer Begriffsbildung, sinnvoller Fragestellung, kontrollierter Abstraktion und Verallgemeinerung zu sachgerechten Urteilen und Einstellungen gelangen und
- zum systematischen und planvollen Arbeiten sowie ansatzweise zum Anwenden von Einsichten in grundlegende wissenschaftliche Verfahrensweisen und Denkvorstellungen angeregt und angeleitet werden.

**Lehrstoff:**

IV. und V. J a h r g a n g :

Sachgerechte Nutzung von Informationsquellen, insbesondere von Bibliotheken und Infotheken.

Einführung in die Bibliographie.

Formen und Regeln des Zitierens.

Strukturieren und Systematisieren von Problemstellungen.

Schriftliche Darstellungsformen zur Beschreibung und Begründung sowohl konkreter als auch abstrakter Sachverhalte und Denkstrukturen.

Präsentation der erarbeiteten Ergebnisse.

**2. RHETORIK**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- Reden vorbereiten und in der Standardsprache darbieten können,
- unvorbereitete Reden nach erlernten Aufbaumustern halten können,
- Texte intentionsgerecht vortragen können,
- Stimme, Gestik und Mimik bewußt beherrschen und
- die Redesituation erfassen und seine Rede darauf anpassen können.

**Lehrstoff:**

I. bis V. J a h r g a n g :

Sprechtechnik:

Atemtechnik, Erweiterung des Stimmumfangs, Artikulation, Intonation. Mimik und Gestik.

Sprachliche Mittel:  
Stilmittel der Rede (rhetorische Figuren).  
Erweiterung des Wortschatzes.  
Syntaktische Varianten.

Redevorbereitung:  
Dispositionsübungen, Aufbaumuster, Stichworttechnik.  
Technik der vorbereiteten Rede.  
Technik der freien Rede.

Darbietung:  
Vorbereitete Rede, freie Rede.  
Vortrag und Deklamation.

Analyse von Reden:  
Analyse von historischen und literarischen Reden (Tondokumente, Filme, Videos, Texte).  
Analyse eigener Reden, Video-Feed-Back.

Kurzer historischer Überblick über die Kunst der Rhetorik.

### 3. ZEITGENÖSSISCHE KULTUR

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

Der Schüler soll

- 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 seine sinnlichen Wahrnehmungen schärfen und
- sowohl die intellektuelle als auch emotionale Dimension des zeitgenössischen Kulturschaffens erkennen und erleben können.

#### **Lehrstoff:**

I. bis V. J a h r g a n g :

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.

#### **4. DARSTELLENDEN SPIEL**

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

Der Schüler soll

- seine 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 Rollenspiels sowie mit dramatischen Ausdrucksformen und deren Gestaltung auseinandersetzen und dies nach seinen Fähigkeiten im Spiel umsetzen,
- Sicherheit im Umgang mit anderen Menschen gewinnen,
- eine Arbeitshaltung entwickeln, die ihn befähigt, 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:**

I. b i s V. J a h r g a n g :

Interaktions- und Sensibilisierungstraining (Lockerungsübungen; Schulung der Ausdrucksfähigkeit durch Übungen aus dem Bereich der Bewegung, des Kluges, 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 (Improvisation, Stegreifspiel, Entscheidungsspiel, Planspiel, Szenenmontage, Figurenspiel, Schatten- und Puppenspiel; Verwendung moderner dramatischer Formen wie Hörspiel, Film etc.).

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).

## 5. CHORGESANG

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

Der Schüler soll

- Freude am gemeinschaftlichen Singen gewinnen,
- zur klassischen wie auch zur zeitgenössischen Chormusik hingeführt werden,
- Verständnis für Volksmusik, insbesondere für das Volkslied aufbringen,
- seine Konzentrationsfähigkeit sowie sein Selbstbewußtsein durch Mitwirkung im Schulchor bei Aufführungen - auch gemeinsam mit der Spielmusikgruppe bzw. dem Schulorchester - steigern,
- Fähigkeiten entwickeln, mit dem Chor ein Musikstück bzw. Musikwerk unter Anleitung einzustudieren und vor einem Publikum aufzuführen und
- ermuntert werden, die notwendigen Voraussetzungen dafür aufzubringen, in der Zusammenarbeit mit anderen Schülern Verantwortungsbeußtsein und Selbstbeherrschung zeigen.

### **Lehrstoff:**

I. b i s V. J a h r g a n g :

Grundbegriffe der Musiktheorie, soweit sie zum Mitlezen von Partituren und zum Blattsingen nötig sind.

Einführung in die Stimm- und Atemtechnik, Nachsingen von einfachen Intervallen, mehrstimmiges Singen, besonders von Volksliedern.

Singen geeigneter Chorsätze:

Volkslieder aus Österreich und anderen Ländern, Kanon, Gregorianische Choräle, ein- und mehrstimmige Chormusik aus allen Epochen; zeitgenössische Chormusik.

Mitwirkung bei Schulveranstaltungen, Schulfesten, Schulfeiern und Gottesdiensten.

## 6. SPIELMUSIK

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

Der Schüler soll

- Freude am gemeinschaftlichen Musizieren gewinnen,
- das persönliche Können beim Spiel eines Instrumentes im Hinblick auf ein Konzert- und Ensemblespiel aus- und weiterbilden,
- seine Konzentrationsfähigkeit sowie sein Selbstbewußtsein durch Mitwirkung im Schulorchester bzw. in der Spielmusikgruppe bei Aufführungen - auch gemeinsam mit dem Schulchor - steigern,

- Fähigkeiten entwickeln, in der Gruppe ein Musikstück bzw. Musikwerk unter Anleitung einzustudieren und vor einem Publikum aufzuführen und
- ermuntert werden, in der Zusammenarbeit mit anderen Schülern Verantwortungsbewußtsein und Selbstbeherrschung zu zeigen.

### **Lehrstoff:**

I. bis V. Jahrgang :

Auswahl der Musikstücke je nach der Zusammensetzung der Spielgruppe (zB Blasmusik).

Pflege der Volksmusik, der klassischen und modernen Musik sowie der Unterhaltungsmusik (Musical, Operette, Jazz und Pop); Hinführung zu zeitgenössischer Musik.

Mitwirkung bei Schulveranstaltungen, Schulfesten, Schulfesten und Gottesdiensten.

Musiktheoretische und musikhistorische Einführung in das jeweilige Werk bzw. Stück.

## **7. KREATIVES GESTALTEN**

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

Der Schüler soll

- 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:**

I. bis V. Jahrgang :

Bildnerisches Gestalten und Design:

Freies Gestalten nach Wahl (Zeichnen, Malen, Druckgraphik, 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 selbständiges Arbeiten mit Holz, Metall, Stein, Ton, Glas, Kunststoffen und anderen Werkstoffen.

Textile und/oder andere (kunst)handwerkliche Techniken; Erstellung von Werkstücken.

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 Stillebenfotografie).

Studium der Arbeiten anerkannter Fotografen.

## **8. LEIBESÜBUNGEN**

Siehe BGBI. Nr. 37/1989.

### **D) F R E I W I L L I G E S    B E T R I E B S P R A K T I K U M**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll 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. Er soll 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 mindestens vier Wochen betragen, in den Ferien spätestens vor Eintritt in den V. Jahrgang absolviert werden und die facheinschlägigen kaufmännischen Tätigkeiten umfassen.

Nach dem Betriebspraktikum soll von jedem Schüler ein Bericht mit Angabe der ausgeübten Tätigkeiten und der gewonnenen Erfahrungen verfaßt und vorgelegt werden. Der erste enge Kontakt des Schülers mit dem Berufsleben bedarf sorgfältiger Vor- und Nachbereitung durch den Lehrer des Unterrichtsgegenstandes Betriebswirtschaftliche Übungen und Projektmanagement möglichst gemeinsam mit den Lehrern anderer Unterrichtsgegenstände. Besonders wichtig ist die Auswertung des Berichtes über das Betriebspraktikum.



E) F Ö R D E R U N T E R R I C H T

**Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff:**

Ziel des Förderunterrichts ist die Wiederholung und Einübung des vor-  
auszusetzenden oder des im Unterricht des betreffenden Pflichtgegen-  
standes im jeweiligen Jahrgang durchgenommenen Lehrstoffes für Schü-  
ler, die vorübergehend von einem Leistungsabfall betroffen oder be-  
droht sind, wobei von der Voraussetzung auszugehen ist, daß es sich um  
geeignete und leistungswillige Schüler handelt. Einem derartigen Lei-  
stungsabfall ist die mangelnde Beherrschung der Unterrichtssprache bei  
Schülern mit nichtdeutscher Muttersprache gleichzusetzen.

Der Förderunterricht darf nicht zur Ausweitung, Ergänzung oder Vertie-  
fung des Lehrstoffes in dem betreffenden Pflichtgegenstand verwendet  
werden.



| B) Freigegegenstände 1)  | Wochenstunden Semester |     |     |     |     |     |     |     | Summe | Lehrverpflichtungsgruppe |
|--|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|--------------------------|
|  | 1.                     | 2.  | 3.  | 4.  | 5.  | 6.  | 7.  | 8.  |       |                          |
| 1. Dritte lebende Fremdsprache einschließlich Wirtschaftssprache <sup>2)</sup> |                        |     | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 18    | I                        |
| 2. Latein <sup>5)</sup> .....  | 3/4                    | 3/4 | 3/4 | 3/4 | 3/4 | 3/4 | 3/4 | 3/4 | 24    | I                        |
| 3. Philosophischer Einführungsunterricht <sup>6)</sup> .....                   |                        |     | 0/2 | 0/2 | 2   | 2   | 0/2 | 0/2 | 8     | III                      |
| 4. Darstellende Geometrie <sup>6)</sup> .....                                  |                        |     | 0/2 | 0/2 | 2   | 2   | 0/2 | 0/2 | 8     | (II)                     |
| 5. Wirtschaftsinformatik .....   |                        |     |     |     |     | 2   | 2   | 2   | 6     | I                        |
| 6. Besondere Betriebswirtschaft <sup>7)</sup> .....                            |                        |     |     |     | 2   | 2   | 2   | 2   | 8     | I                        |
| 7. Fremdsprachige Textverarbeitung <sup>3)</sup> .....                         |                        |     |     |     | 2   | 2   | 2   | 2   | 8     | III                      |
| 8. Politische Bildung .....  |                        |     | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 12    | III                      |
| 9. Psychologie (Betriebspsychologie) .   |                        |     |     |     | 2   | 2   | 2   | 2   | 8     | III                      |

| C) Unverbindliche Übungen 1)                                      | Wochenstunden Semester |    |    |    |    |    |    |    | Summe | Lehrverpflichtungsgruppe |
|---|------------------------|----|----|----|----|----|----|----|-------|--------------------------|
|   | 1.                     | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. |       |                          |
| 1. Einführung in die Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens .... |                        |    |    |    | 2  | 2  | 2  | 2  | 8     | III                      |
| 2. Rhetorik .....   | 2                      | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 16    | IV                       |
| 3. Zeitgenössische Kultur .....                                   | 2                      | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 16    | IVa                      |

| D) Förderunterricht 1) 8)  | Wochenstunden |    |    |    |    |    |    |    | Lehrver-<br>pflich-<br>tungs-<br>gruppe |
|--|---------------|----|----|----|----|----|----|----|---|
|  | Semester      |    |    |    |    |    |    |    |   |
|  | 1.            | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. |   |
| 1. Deutsch.....  | 2             | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  |    |    | (I)                                     |
| 2. Englisch einschließlich<br>Wirtschaftssprache .....             | 2             | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  |    |    | I                                       |
| 3. Zweite lebende Fremdsprache<br>einschl. Wirtschaftssprache..... |               |    | 2  | 2  | 2  | 2  |    |    | I                                       |
| 4. Mathematik und angewandete<br>Mathematik .....                  |               |    | 2  | 2  | 2  | 2  |    |    | I                                       |
| 5. Betriebswirtschaft .....  | 2             | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  |    |    | I                                       |
| 6. Rechnungswesen <sup>3)</sup> .....                              | 2             | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  |    |    | I                                       |
| 7. Wirtschaftsinformatik .....                                     |               |    | 2  | 2  | 2  |    |    |    | I                                       |
| 8. Textverarbeitung <sup>3)</sup> .....                            | 2             | 2  | 2  | 2  |    |    |    |    | III                                     |

1) Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

2) Alternativer Pflichtgegenstand; in Amtsschriften ist die Bezeichnung der Fremdsprache anzuführen.

3) Mit Computerunterstützung.

4) Festlegung anderer Ausbildungsschwerpunkte siehe Abschnitt III; Festlegung als alternative Pflichtgegenstände möglich.

5) Entweder in 8 Semestern mit je 3 Wochenstunden oder in 6 Semestern mit je 4 Wochenstunden.

6) Im 3. bis 6. Semester oder im 5. bis 8. Semester jeweils 2 Wochenstunden.

7) Im Rahmen des Freigegegenstandes können alternativ angeboten werden:

Banken und Versicherungen oder Industrie oder internationale Geschäftstätigkeit oder Transportwirtschaft oder Tourismus oder Öffentliche Verwaltung.

8) Als Kurs für einen oder mehrere Jahrgänge (Semester) 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. Ein Schüler kann je Unterrichtsjahr in Kurse für höchstens zwei Unterrichtsgegenstände aufgenommen werden.

## II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE

### 1. Allgemeines Bildungsziel

Die Handelsakademie für Berufstätige vermittelt Personen, die eine Berufsausbildung abgeschlossen haben oder in das Berufsleben eingetreten sind, in integrierter Form umfassende Allgemeinbildung und höhere kaufmännische Bildung, die sowohl zur Ausübung von gehobenen Berufen in allen Zweigen der Wirtschaft und Verwaltung als auch zum Studium an Akademien, Fachhochschulen und Universitäten befähigen. Die Handelsakademie für Berufstätige schließt mit einer Reifeprüfung ab.

Der Absolvent einer Handelsakademie für Berufstätige soll über die zur Erfüllung der an ihn gestellten Aufgaben erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie Einstellungen und Haltungen verfügen; insbesondere soll er

- die durch Gesetz, Norm oder Usancen festgelegten Erfordernisse der Berufspraxis kennen, beachten und anwenden,
- die in den Unternehmungen zur Lösung kaufmännischer Problemstellungen eingesetzten Anlagen und sonstigen Hilfsmittel sicher bedienen können,
- die für die Lösung von Aufgaben erforderlichen Informationen selbständig beschaffen und zieladäquat einsetzen können,
- Wesentliches vom Unwesentlichen unterscheiden können,
- Schlüsselqualifikationen entwickeln, wie zum logischen, kreativen und vernetzten Denken, aber auch zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbständig und im Team, sowie zum verantwortungsbewußten Entscheiden und Handeln unter Beachtung ökonomischer, ökologischer und sozialer Gesichtspunkte imstande sein,
- das Erlernte bei der Lösung von neuen Aufgaben anwenden können,
- in der Muttersprache und in den erlernten Fremdsprachen, vor allem im Hinblick auf den beruflichen Einsatz kommunizieren können,
- zur Kooperation bereit und fähig sein,
- die Bedeutung der Qualitätssicherung für die zu erstellenden Leistungen erkennen,
- für den Umweltschutz und den Konsumentenschutz eintreten und
- Neues mit Interesse verfolgen und aufnehmen, mit Selbstvertrauen an die Arbeit herangehen und an seiner eigenen Arbeit und Leistung Freude empfinden.

Der Absolvent soll weiters

- die Wirtschaft als Teil der Gesellschaft und Kultur verstehen,
- zur Mitwirkung am öffentlichen Geschehen und am österreichischen Kulturleben bereit sein,
- für Frieden, Freiheit, für die Verteidigung seiner Heimat und die demokratischen Prinzipien eintreten,
- die Europäische Union und ihre Mitgliedstaaten in ihren historischen, kulturellen, wirtschaftlichen und sozialen Aspekten kennenlernen,
- die Bedeutung der Zusammenarbeit der Staaten der Europäischen Union mit anderen Staaten Europas und der übrigen Welt erkennen,
- im Sinne einer interkulturellen Bildung Verständnis und Achtung für andere und deren Arbeit und Standpunkte aufbringen,
- imstande sein, in seiner Rolle als Arbeitnehmer bzw. Unternehmer sowie als Konsument verantwortungsbewußt zu entscheiden und zu handeln,
- als verantwortungsbewußter Mensch die Folgen seines eigenen Verhaltens und des Verhaltens anderer für die Gesellschaft überblicken und sich ein selbständiges Urteil bilden können sowie

- die Notwendigkeit der eigenen Weiterbildung und der Vertiefung der Kenntnisse erkennen, um den Anforderungen einer sich ständig ändernden Berufs- und Arbeitswelt entsprechen zu können.

## **2. Didaktische Grundsätze**

Sinngemäß wie die didaktischen Grundsätze der Handelsakademie (siehe Anlage A1).

### **III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN**

#### **1. 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 Lern- und Arbeitsformen sowie der Lernorganisation. Für eine sinnvolle Nutzung dieser Freiräume ist die Orientierung an der jeweiligen Bedarfssituation in der Schule oder in einem Semester an einem bestimmten Schulort sowie den daraus resultierenden Wunsch- bzw. Zielvorstellungen von wesentlicher Bedeutung. Die Nutzung von schulautonomen Freiräumen soll sich in diesem Sinne nicht in isolierten Einzelmaßnahmen erschöpfen, sondern sie soll sich an einem an den Bedürfnissen der Schüler, der anderen Schulpartner sowie des schulischen Umfeldes abgestimmten Konzept für den gesamten Ausbildungszeitraum orientieren.

Die Ausbildungsschwerpunkte sind Bereiche, die zu einer betriebswirtschaftlichen berufsbezogenen Differenzierung führen. Bei der Schaffung von im Lehrplan nicht enthaltenen Ausbildungsschwerpunkten kommt der Einordnung unter das Bildungsziel der Handelsakademie für Berufstätige besondere Bedeutung zu. Sie können schulautonom festgelegt werden. Bestehen an einer Schule parallel geführte Semester, so können jeweils gesonderte Ausbildungsschwerpunkte festgelegt werden. Sofern kein Ausbildungsschwerpunkt im Rahmen der Schule autonom festgelegt wird, hat die Festlegung durch die Schulbehörde erster Instanz zu erfolgen. Mehrere Ausbildungsschwerpunkte können auch als alternative Pflichtgegenstände festgelegt werden.

Ferner können durch schulautonome Lehrplanbestimmungen weitere Freigegegenstände und unverbindliche Übungen, ein zusätzlicher Förderunterricht sowie ein geändertes Stundenausmaß in den im Lehrplan vorgesehenen Freigegegenständen, unverbindlichen Übungen und Förderunterrichtsbereichen festgelegt werden.

Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen kann im Bereich der Pflichtgegenstände festgelegt werden, daß die Ausbildung unter Einbeziehung von Formen des Fernunterrichtes erfolgt. In diesem Fall ist das Ausmaß des Fernunterrichtes entsprechend den regionalen Gegebenheiten und fachlichen Erfordernissen festzulegen; dabei soll die Anzahl der Unterrichtseinheiten der Individualphase jene der Sozialphase nicht übertreffen.

Die Ausbildung unter Einbeziehung von Formen des Fernunterrichtes ist in einer Sozial- und in einer Individualphase so durchzuführen, daß die für den Bildungsgang erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten erworben werden können. Die Individualphase hat grundsätzlich der selbständigen Erarbeitung und Vertiefung des Lehrstoffes anhand der

während der Sozialphase vorgestellten Materialien und Unterlagen in Form des Selbststudiums zu dienen, wobei die Schüler fachlich und andragogisch zu betreuen sind. In hierfür geeigneten Fällen kann die Individualphase auch zur Vorbereitung der Sozialphase dienen.

## **2. Besondere Bestimmungen**

Bei schulautonomer Festlegung von Lehrplanbestimmungen ist zu beachten:

- a) Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen können abweichend von der Stundentafel und von der Lehrstoffumschreibung (ausgenommen im Pflichtgegenstand Religion) in den einzelnen Pflichtgegenständen Verschiebungen in der Anzahl der Semesterwochenstunden und Lehrinhalte allenfalls mit lehrstoffmäßigen Schwerpunktsetzungen vorgesehen werden, wobei die Summe der festgelegten Wochenstunden in den einzelnen Pflichtgegenständen sowie die Summe der festgelegten Wochenstunden aller Pflichtgegenstände in den einzelnen Semestern einzuhalten sind.
- b) Soweit im Rahmen schulautonomer Lehrplanbestimmungen im Lehrplan nicht enthaltene Freigegegenstände und unverbindliche Übungen geschaffen werden, sind dafür zusätzliche Lehrplanbestimmungen (Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff und didaktische Grundsätze) zu erlassen. Solche Freigegegenstände oder unverbindliche Übungen sind entsprechend ihrem Lehrstoffinhalt einem in der Stundentafel genannten Unterrichtsgegenstand zuzuordnen, wobei der Gegenstandsbezeichnung ein den konkreten Lehrinhalt bezeichnender Zusatz angefügt werden kann.
- c) Sofern durch schulautonome Lehrplanbestimmungen in einzelnen Freigegegenständen und unverbindlichen Übungen ein höheres Stundenausmaß vorgesehen wird als für den Fall des Nichtbestehens schulautonomer Lehrplanbestimmungen in diesem Lehrplan vorgeschrieben wird, können durch die zusätzlichen Lehrplanbestimmungen ergänzende Bildungs- und Lehraufgaben, Lehrstoffumschreibungen und didaktische Grundsätze erlassen werden.
- d) Bei der Erlassung schulautonomer Lehrplanbestimmungen sind das zur Verfügung stehende Kontingent an Lehrerwochenstunden sowie die Möglichkeiten der personellen, räumlichen und ausstattungsmaßige Gegebenheiten an der Schule zu beachten.

## **IV. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT**

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

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

### **A) P F L I C H T G E G E N S T Ä N D E**

#### **2. DEUTSCH**

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

## **Lehrstoff:**

### 1. Semester :

#### Mündliche Kommunikation:

Abbau und Überwindung von Kommunikationsbarrieren (Rollenspiel, non-verbale Kommunikation).

Sprechen in der Standardsprache (Formulierung von Sachverhalten, Erfahrungen und Stellungnahmen).

#### Normative Sprachrichtigkeit:

Sicherung des situations-, intentions-, kontext- und adressatenbezogenen Ausdrucks.

Erkennen und Verstehen von Sprachstrukturen (Wortarten, Satzglieder, Satzarten), sichere und praxisorientierte Anwendung der Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln.

Gebrauch des Österreichischen Wörterbuches und anderer Nachschlagewerke.

#### Schriftliche Kommunikation:

Erzählen und freies Gestalten.

#### Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Benützen von Bibliotheken.

Verfeinerung der Technik des stillen sinnerfassenden und lauten sinnvermittelnden Lesens.

#### Medien:

Massenmedien (Eigenheiten, Gemeinsamkeiten und Unterschiede).

Eine Schularbeit.

### 2. Semester :

#### Mündliche Kommunikation:

Gespräch (rollen- und situationsgemäßes Verhalten).

Zusammenfassen und Präsentieren.

#### Normative Sprachrichtigkeit:

Praxisorientierte Anwendung von Sprach- und Schreibnormen, Schreibung und Erklärung von Fremdwörtern.

Gebrauch des Österreichischen Wörterbuches und anderer Nachschlagewerke.

#### Schriftliche Kommunikation:

Beschreiben, Kommentieren, freies Gestalten.

#### Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Erweiterung der Lesefähigkeit und Steigerung der Lesegeschwindigkeit.

Sammeln und Verarbeiten von Informationen, insbesondere durch die Benützung von Bibliotheken und Infotheken.

#### Medien:

Massenmedien (Stellenwert in der Gesellschaft).

Gestalten von und mit Medien.

Eine Schularbeit.



### 3. Semester :

Mündliche Kommunikation:  
Dialogische Gesprächsformen.  
Kommunikationsmittel und Kommunikationsmodelle.

Normative Sprachrichtigkeit:  
Sicherung der Sprach- und Schreibrichtigkeit nach individuellen Erfordernissen.

Schriftliche Kommunikation:  
Praxisnahe Textformen (Exzerpt und Zusammenfassung, journalistische Textsorten), freies Gestalten, kreatives Schreiben.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:  
Beschreiben und Analysieren.

Literatur, Kunst und Gesellschaft:  
Behandlung von Themenkreisen aus dem Erlebnisbereich der Schüler.

Medien:  
Printmedien (Arten, Funktionen, Gestaltungskriterien).  
Gestalten von und mit Medien.

Eine Schularbeit.

### 4. Semester :

Mündliche Kommunikation:  
Präsentation.

Normative Sprachrichtigkeit:  
Sicherung der Sprach- und Schreibrichtigkeit nach individuellen Erfordernissen.

Schriftliche Kommunikation:  
Analysieren und Dokumentieren (informationsverarbeitende Textformen), freies Gestalten, kreatives Schreiben.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:  
Sprachformen, Sprachschichten, Sprachmuster, Sprachklischees.

Literatur, Kunst und Gesellschaft:  
Gesellschaftsrelevante Themen im Spiegel von Literatur und Kunst (literarische Gattungen, formale Aspekte).

Medien:  
Information in den Massenmedien.  
Gestalten von und mit Medien.

Eine Schularbeit.

### 5. Semester :

Mündliche Kommunikation:  
Kommunikationstechniken.

Schriftliche Kommunikation:  
Freies Gestalten, kreatives Schreiben.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:  
Analysieren und Kommentieren von Texten und Reden.

Literatur, Kunst und Gesellschaft:  
Kulturgeschichtliche Orientierung (Literatur und ihre Wechselbeziehungen zum gesellschaftlich-kulturellen Umfeld der Zeit).

Medien:  
Audio-visuelle Massenmedien (Analyse und kritische Bewertung, Werbung, Spiegelung aktueller Ereignisse in den Massenmedien).  
Gestalten von und mit Medien (mediale Präsentationstechniken).

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

## 6. Semester :

Mündliche Kommunikation:  
Rede und Vortrag.

Schriftliche Kommunikation:  
Argumentieren und Stellung nehmen, freies Gestalten, kreatives Schreiben.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:  
Analysieren und Deuten von Texten aus Fachpublikationen und dichterischen Texten.

Literatur, Kunst und Gesellschaft:  
Kulturgeschichtliche Orientierung (Literatur und ihre Wechselbeziehungen zum gesellschaftlich-kulturellen Umfeld der Zeit).

Medien:  
Massenmedien (gesellschaftliche Funktionen, Bildung und Unterhaltung, Entschlüsseln von Klischees), Film.  
Gestalten von und mit Medien.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

## 7. Semester :

Mündliche Kommunikation:  
Situationsgerechte Anwendung von Kommunikations- und Präsentationstechniken.

Schriftliche Kommunikation:  
Hinführen zur Praxis wissenschaftlichen Arbeitens.  
Beurteilen und Interpretieren, freies Gestalten, kreatives Schreiben.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:  
Analysieren, Kommentieren und Deuten von Texten aus Fachpublikationen und dichterischen Texten.

Literatur, Kunst und Gesellschaft:  
Vertiefte kulturgeschichtliche Orientierung (Literatur und ihre Wechselbeziehungen zum gesellschaftlich-kulturellen Umfeld der Zeit).  
Zeitgenössisches Kulturschaffen.

**Medien:**

Beeinflussung des individuellen Weltbildes, Rückwirkungen der Massenmedien auf die Gesellschaft und auf politische Entscheidungen.

Eine Schularbeit, zwei- oder dreistündig.

**8. Semester :**

**Mündliche Kommunikation:**

Situationsgerechte Anwendung von Kommunikations- und Präsentationstechniken.

**Schriftliche Kommunikation:**

Interpretieren, Werten, freies Gestalten, kreatives Schreiben.

**Sprachbetrachtung und Textverstehen:**

Textkritik und Wertung.

**Literatur, Kunst und Gesellschaft:**

Vertiefte kulturgeschichtliche Orientierung (Literatur und ihre Wechselbeziehungen zum gesellschaftlich-kulturellen Umfeld der Zeit).  
Zeitgenössisches Kulturschaffen.

Eine Schularbeit, zwei- oder dreistündig.

### **3. ENGLISCH EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

**Lehrstoff:**

**1. Semester :**

**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 kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen (zB Wortarten, Frage und Verneinung, Wortstellung, Haupt- und Gliedsatz).

Eine Schularbeit.

## 2. Semester :

### Kommunikationsthemen:

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 Zusammenfassung kürzerer erzählender Texte sowie schriftliche und mündliche Darstellung einfacher Sachverhalte).

### Sprachstrukturen:

Erarbeitung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen (zB Wortarten, Frage und Verneinung, Wortstellung, Haupt- und Gliedsatz) soweit sie im 1. Semester nicht behandelt wurden.

Eine Schularbeit.

## 3. Semester :

### Kommunikationsthemen:

Sachverhalte aus dem Leben in der Gemeinschaft.  
Aktuelle Themen.

### Kommunikationsformen:

Die sich aus den Kommunikationsthemen dieses Semesters ergebenden Kommunikationsformen.

### Sprachstrukturen:

Die für die Kommunikationsthemen erforderlichen komplexeren Strukturen soweit sie im 1. und 2. Semester nicht behandelt wurden.

Eine Schularbeit.

## 4. Semester :

### Kommunikationsthemen:

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

### Kommunikationsformen:

Die sich aus den Kommunikationsthemen dieses Semesters ergebenden Kommunikationsformen.

### Sprachstrukturen:

Die für die Kommunikationsthemen erforderlichen komplexeren Strukturen soweit sie in den vorhergehenden Semestern nicht behandelt wurden.

Eine Schularbeit.

## 5. Semester :

### Allgemeine Kommunikationsthemen:

Wirtschaftliche, politische, soziale und kulturelle Themen des In- und Auslandes.

Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:  
Routinesituationen der kaufmännischen Praxis.

Sprachstrukturen:  
Schwerpunktmäßige Wiederholung und Vertiefung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen.

Eine Schularbeit.

#### 6. Semester :

Allgemeine Kommunikationsthemen:  
Wirtschaftliche, politische, soziale und kulturelle Themen mit vorwiegendem Bezug auf die englischsprachigen Länder.  
Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:  
Differenzierte Situationen der kaufmännischen Praxis, die individuelle Problemlösungen erfordern.  
Betriebswirtschaftlich relevante Themen.

Sprachstrukturen:  
Schwerpunktmäßige Wiederholung und Festigung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

#### 7. Semester :

Allgemeine Kommunikationsthemen:  
Wirtschaftliche, politische, soziale und kulturelle Themen von internationaler Bedeutung.  
Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:  
Fallbeispiele aus der beruflichen Praxis.  
Betriebswirtschaftlich und volkswirtschaftlich relevante Themen.

Sprachstrukturen:  
Schwerpunktmäßige Wiederholung und Festigung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen.

Eine Schularbeit, zwei- oder dreistündig.

#### 8. Semester :

Allgemeine Kommunikationsthemen:  
Wirtschaftliche, politische, soziale und kulturelle Themen von internationaler Bedeutung mit gesteigerten Anforderungen hinsichtlich Wortschatz und Stilistik.  
Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:  
Fallbeispiele aus der beruflichen Praxis.  
Betriebswirtschaftlich und volkswirtschaftlich relevante Themen.

Sprachstrukturen:

Schwerpunktmäßige Wiederholung und Festigung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen.

Eine Schularbeit, zwei- oder dreistündig.

#### **4. ZWEITE LEBENDE FREMDSPRACHE EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE**

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

##### **Lehrstoff:**

###### **3. Semester :**

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).

Eine Schularbeit.

###### **4. Semester :**

Kommunikationsthemen:

Sachverhalte aus dem Leben in der Gemeinschaft sowie aus dem sozialen Umfeld von 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 3. Semester nicht behandelt wurden.

Eine Schularbeit.

###### **5. Semester :**

Kommunikationsthemen:

Themen zur Wirtschaft, Politik, Ökologie, Gesellschaft und Kultur aus den Ländern der Zielsprache.

Aktuelle Themen.

Sprachstrukturen:

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

Eine Schularbeit.

#### 6. Semester :

Allgemeine Kommunikationsthemen:

Themen zur Wirtschaft, Politik, Ökologie, Gesellschaft und Kultur aus 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.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

#### 7. Semester :

Allgemeine Kommunikationsthemen:

Wirtschaftliche, politische, ökologische, soziale und kulturelle Themen aus den Ländern der Zielsprache.

Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:

Differenzierte Situationen der kaufmännischen Praxis, die individuelle Problemlösungen erfordern.

Betriebswirtschaftlich relevante Themen.

Sprachstrukturen:

Erarbeitung, Wiederholung und Festigung der für die Kommunikationsthemen notwendigen Strukturen.

Eine zweistündige Schularbeit.

#### 8. Semester :

Allgemeine Kommunikationsthemen:

Wirtschaftliche, politische, ökologische, soziale und kulturelle Themen von internationaler Bedeutung.

Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:

Fallbeispiele aus der beruflichen Praxis.

Betriebswirtschaftlich und volkswirtschaftlich relevante Themen.

Sprachstrukturen:

Schwerpunktmäßige Wiederholung und Festigung der für die Kommunikationsthemen notwendigen Strukturen.

Eine Schularbeit, zwei- oder dreistündig.

## **5. GESCHICHTE (WIRTSCHAFTS- UND SOZIALGESCHICHTE)**

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **Lehrstoff:**

#### **5. Semester :**

Einführung:

Begriffe, Aufgaben, Themen, Methoden; Stellenwert der Geschichte, insbesondere der Wirtschafts- und Sozialgeschichte.

Ur- und Frühgeschichte:

Entwicklung des Menschen; Gesellschaftsformen; von der Aneignungs- zur Vorratswirtschaft; der österreichische Raum.

Frühe Hochkulturen:

Theokratische Herrschaftssysteme und Gesellschaftsaufbau; Kunst, Wissenschaft und Wirtschaft.

Antike:

Ägäischer Kulturkreis; von der Polis zur Demokratie; Hellenismus. Rom - von der Republik zum Imperium; Wirtschaft und Alltagsleben; der österreichische Raum zur Römerzeit.

Kulturelles Erbe der Antike:

Religion, Philosophie, Recht, Wissenschaft und Kunst. Römische, christliche und germanische Grundlagen des Abendlandes.

Mittelalter:

Lehenswesen und Feudalismus; Reichsgedanke und kirchlicher Weltherrschaftsanspruch.

Der Orient und Europa.

Entwicklung der europäischen Staatenwelt.

Wirtschaft und Alltagsleben; Wissenschaft und Kunst.

Österreich - von den Babenbergern zur Hausmacht der Habsburger.

#### **6. Semester :**

Frühe Neuzeit:

Erfindungen und Entdeckungen.

Frühkapitalismus und sozialrevolutionäre Bewegungen.

Reformation und katholische Erneuerung; Humanismus und Renaissance.

Europa zur Zeit des 30jährigen Krieges.

Die Osmanen und Europa.

Absolutismus und Aufklärung:

Staatsideen, Wirtschaftssysteme; der absolute Staat am Beispiel Frankreichs; aufgeklärter Absolutismus am Beispiel Österreichs.

Kultur des Barock.



Revolution und Restauration:

Entstehung der USA; französische Revolution und deren Folgen.  
Europa vor und nach dem Wiener Kongreß.

Aufstieg des Bürgertums:

Industrielle Revolution und soziale Frage; Bürger als Revolutionäre.  
Entwicklung von Ideologien und politischen Parteien.  
Alltagskultur, Kunst und Wissenschaften.

7. Semester :

Nationalismus, Imperialismus und Kolonialismus:

Die Aufteilung der Welt in wirtschafts- und machtpolitische  
Interessenssphären.  
Europa vor dem Ersten Weltkrieg.  
Das habsburgische Vielvölkerreich.  
Der Erste Weltkrieg und seine Folgen.

Welt im Wandel:

Demokratien in der Krise; Faschismus und Nationalsozialismus; der  
Kommunismus in der Sowjetunion.  
Österreich - die Erste Republik.  
Gesellschaft, Wirtschaft und Kultur.

Der Zweite Weltkrieg:

Ursachen, Verlauf und Ende.  
Österreich und der Nationalsozialismus; Kooperation, Anpassung und  
Widerstand.

8. Semester :

Neue Weltordnung:

Vereinte Nationen und internationale Organisationen; Ost-West-  
Konflikt; Blockbildungen; Krisenherde.  
Entkolonialisierung und ihre Folgen.  
Wege zur europäischen Integration.

Österreich:

Die Zweite Republik.  
Möglichkeiten und Aufgaben in der Völkergemeinschaft.  
Veränderungstendenzen in der Gesellschaft und im politischen System.  
Der Weg in die Europäische Union.

Welt im Umbruch:

Die Veränderungen in den osteuropäischen Staaten.  
Religiöse und ideologische Fundamentalismen.  
Migration und ihre Folgen; Minderheiten und Volksgruppen.  
Entwicklungstendenzen der Weltwirtschaft.

Gesellschaftlicher und kultureller Wertewandel:

Emanzipation und offene Gesellschaft.  
Streben nach Verwirklichung der Menschenrechte.  
Friedens- und Zukunftsforschung.  
Kunst, Kultur und Wissenschaft im 20. Jahrhundert.

## 6. GEOGRAPHIE (WIRTSCHAFTSGEOGRAPHIE)

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

Räumliche Orientierung und geographische Darstellungstechniken.

Ökologische Wirkungsgefüge:

Relief, Klima, Boden, Vegetation.

Bevölkerung der Erde:

Demographische Strukturen und Prozesse; Wechselwirkungen zwischen Ökosystemen und wirtschaftenden Menschen.

Entwicklungsländer, Industrie- und Dienstleistungsstaaten:

Merkmale und Typen; Veränderungen der Wirtschaftsstrukturen; Bedeutung infrastruktureller Einrichtungen; Möglichkeiten und Probleme der Ver- und Entsorgung; soziale und wirtschaftliche Probleme und Entwicklungschancen; Nord-Süd-Beziehungen.

#### 2. Semester :

Zentren der Weltwirtschaft:

Grundlagen der Dynamik.

Verflechtungen in Wirtschaft, Gesellschaft und Umwelt; Wirtschaftliche und politische Zusammenschlüsse und Verflechtungen; Europa im Wandel - Integration und Regionalisierung.

Österreich:

Natürliche Ausstattung und naturräumliche Gliederung; Bevölkerungsstrukturen und -entwicklung; ländliche und städtische Lebensräume und ihre Wechselbeziehungen; Möglichkeiten und Probleme der Ver- und Entsorgung; Wandel von Wirtschaftsräumen; Raumordnung und Raumplanung; Natur- und Landschaftsschutz; Struktur und Entwicklung der Wirtschaftssektoren; Entwicklungspolitik; Integration Österreichs in Europa und in der übrigen Welt.

Globale Entwicklungstendenzen:

Demographische und sozioökonomische Probleme und deren Lösungsansätze; Verfügbarkeit und Sicherung von Ressourcen; Umweltbelastung und Maßnahmen zur Sicherung der Lebensgrundlagen; Beziehungsgefüge in der Weltwirtschaft und Weltpolitik; Entwicklungsstrategien und internationale Zusammenarbeit.

## 7. BIOLOGIE, ÖKOLOGIE UND WARENLEHRE

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

## **Lehrstoff:**

### 5. Semester :

Stellung der Teildisziplinen:

Grundlagen, Selbstverständnis und Zusammenhänge von Biologie, Ökologie und Warenlehre.

Allgemeine Biologie:

Merkmale des Lebendigen; Struktur der Zelle.

Humanbiologie:

Aufbau und Funktion von Geweben, Organen und Organsystemen.

Humanökologie:

Umwelthygiene.

Körperbewußtsein (Ernährung, Haltung, Bewegung, Ergonomie).

Körperpflege und Hygiene; Seifen, Kosmetik, Waschmittel.

Bekleidung, Wohnung.

Krankheiten, Vorbeugung und Bekämpfung.

Sexualhygiene; Familienplanung.

Psychohygiene; Streß und seine Bewältigung.

Lernbiologie.

Suchtstoffe (zB Alkohol, Psychopharmaka, illegale Drogen) und Abhängigkeitsproblematik.

### 6. Semester :

Biologische Grundlagen der Warenlehre:

Botanik (Struktur und Funktion von Zellen, Geweben, Organen).

Zoologie (Baupläne, Tierzucht, Schädlingsbekämpfung).

Mikrobiologie und Biotechnologie.

Genetik und Gentechnologie.

Phylogenie und Evolution.

Warenlehre:

Rohstoffe, Planung und Produktion, Ge- und Verbrauch; Abfall anhand ausgewählter Beispiele.

Nahrungs- und Genußmittel:

Bodenbiologie, Landbau.

Halb- und Fertigerzeugnisse; Qualitätsbeeinflussung durch Bearbeitung, Konservierung und Verpackung.

Ernährungslehre, Lebensmittelqualität, Lebensmittelkontrolle, Lebensmittelrecht (Konsumenteninformation).

### 7. Semester :

Ökologie - Ökonomie.

Natürliche und künstliche Systeme:

Abiotische und biotische Faktoren.

Energie-, Materie- und Informationsflüsse.

Vernetzung von Boden, Wasser und Luft als Bereiche der Ökosphäre (Kreisläufe).

Regulationsmechanismen, Ökologisches Gleichgewicht.

Ökobilanzen und Ökologische Wirtschaft.

Abfall- und Energiewirtschaft (Zusammenhang ökologischer und ökonomischer Aspekte).

#### 8. Semester :

Warenlehre anhand ausgewählter Beispiele:

Rohstoffe, Planung und Produktion.

Gebrauch (Kennzeichnung, Verwendung und Pflege von Waren, Konsumentinformation, Verkaufskunde).

Abfall (Rückgewinnung, Wiederverwertung und Entsorgung).

Anorganische Gebrauchsgüter:

Grundlagen der Mineralogie und Geologie (Ressourcenlehre).

Abbau und Aufbereitung von metallischen und nichtmetallischen Rohstoffen.

Gewinnung und Verarbeitung von Werkstoffen der Metallindustrie.

Schmuckindustrie, Keramik- und Glasindustrie.

Bauwirtschaft und Baubiologie.

Organische Gebrauchsgüter:

Waldwirtschaft.

Holzbearbeitende und -verarbeitende Industrie.

Natur- und Kunstfasern; Bekleidungsindustrie.

Gummi- und Kunststoffindustrie.

### 8. CHEMIE

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

#### **Lehrstoff:**

#### 3. Semester :

Aufbau der Materie:

Stoffsysteme, Atom, Periodensystem, Bindung.

Chemische Reaktionen:

Chemisches Gleichgewicht, Stoff- und Energiebilanzen, Redoxreaktionen, Protolyse (Definition von Säuren und Basen, pH-Wert, Indikatoren, Säuren- und Basengleichgewichte).

Anorganisch chemische Grundstoffindustrien:

Primäre und sekundäre Roh- und Hilfsstoffe, Verfahren, Produkte, Reststoffverwertung anhand ausgewählter Beispiele.

Kohlenwasserstoffe und Kohlenwasserstoffderivate:

Gewinnung, Struktur, Nomenklatur, funktionelle Gruppen, Reaktionsmechanismen.

Natürliche Makromoleküle:

Proteine, Polysaccharide.

Künstliche Makromoleküle:

Herstellung (Polymerisation, Polyaddition, Polykondensation), Eigenschaften und Anwendung (Thermoplaste, Duroplaste, Elastomere), Recycling.  
Klebstoffe.

Chemische Produkte für den privaten und beruflichen Gebrauch:

Wasch- und Reinigungsmittel, Lösungsmittel, Färbemittel, Schädlingsbekämpfungsmittel, Düngemittel und deren Umweltproblematik.

Bio- und Lebensmitteltechnologie:

Biotechnologische Verfahren anhand ausgewählter Beispiele.

Pharmazie und Kosmetik:

Arzneimittel, Suchtgifte, Kosmetika anhand ausgewählter Beispiele.

Chemische Qualitätskontrolle:

Methoden, Geräte, Grenzen anhand ausgewählter Beispiele.

## 9. PHYSIK

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **Lehrstoff:**

#### 4. Semester:

Einführung in die Arbeitsweise und Arbeitsgebiete der Physik:  
Beobachten und Messen, physikalische Größen, Einheiten und Einheitensysteme, Modellbildung in der Physik.

Mechanik starrer und deformierbarer Körper:

Translation, Rotation, zusammengesetzte Bewegungen; Masse, Kraft, Energie, Impuls; Aero- und Hydromechanik.

Wärme:

Temperatur, Wärmeenergie, Wärmetransport und Wärmedämmung; Hauptsätze; Kreisprozesse, Energieumwandlung; Wärmehaushalt der Erde.

Schwingungen und Wellen:

Arten, Kenngrößen, Überlagerung, Koppelung.

Licht:

Entstehung, Lichtquellen, Ausbreitung und Wechselwirkung mit der Materie, optische Geräte.

Elektrizität und Magnetismus:

Elektrostatik; elektrisches und magnetisches Feld; Gleichstrom, Wechselstrom; Generatorprinzip, Motorprinzip; Gefahren des elektrischen Stromes; Halbleiter, Mikroelektronik.

Elektromagnetische Schwingungen und Wellen, Informationsübertragung.

Modernes Weltbild der Physik:

Feinbau der Materie; Radioaktivität; Relativitätstheorie.

## 10. MATHEMATIK UND ANGEWANDTE MATHEMATIK

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **Lehrstoff:**

#### 3. Semester :

Integration von Vorkenntnissen:

Mengenlehre, Zahlenmengen, Potenzen, Rechnen mit Termen.

Aussagenlogik.

Funktionsbegriff, lineare Funktion.

Lineare Gleichungen und Ungleichungen mit einer Variablen; lineare Gleichungssysteme und Ungleichungssysteme; lineare Optimierung.

Matrizenrechnung:

Addition, Multiplikation, Inverse.

Eine Schularbeit.

#### 4. Semester :

Polynomfunktionen; Gleichungen höheren Grades.

Exponential- und logarithmische Funktionen; Wachstums- und Abnahmeprozesse; Simulationsverfahren in Form von Fallbeispielen; Exponentialgleichungen.

Geometrie:

Winkelmaße, Kreisfunktionen, Dreiecksberechnungen; Planimetrie, Stereometrie.

Eine Schularbeit.

#### 5. Semester :

Differentialrechnung:

Grenzwert, Differenzen- und Differentialquotient, Differentiationsregeln; Funktionsdiskussion, Extremwertaufgaben, Methode der kleinsten Quadrate.

Kosten- und Preistheorie.

Eine Schularbeit.

6. Semester :

Integralrechnung:

Stammfunktion und bestimmtes Integral, Integrationsregeln; numerische Integration.

Finanzmathematik:

Zinseszins- und Rentenrechnung, Schuldtilgung, Investitionsrechnung, Kurs- und Rentabilitätsrechnung.

Eine Schularbeit.

7. Semester :

Beschreibende Statistik:

Häufigkeitsverteilungen und ihre Darstellungen; Zentralmaße, Streuungsmaße; Regression, Korrelation und Kontingenz, Zeitreihen.

Wahrscheinlichkeitsrechnung:

Klassischer und statistischer Wahrscheinlichkeitsbegriff, Rechnen mit Wahrscheinlichkeiten; Darstellungen und Kenngrößen von diskreten und stetigen Verteilungen.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

8. Semester :

Beurteilende Statistik:

Schätzverfahren, Testen von Hypothesen.

Simulation:

Wirtschaftliche Modelle; Fallbeispiele unter Verwendung systemdynamischer beziehungsweise stochastischer Methoden.

Wiederholung und Vertiefung von Lehrstoffinhalten aller Jahrgänge.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

## 11. BETRIEBSWIRTSCHAFT

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **Lehrstoff:**

1. Semester :

Betrieb und Gesellschaft:

Grundlagen der Wirtschaft und des Wirtschaftens.

Einzelwirtschaftliche und gesamtwirtschaftliche Zielsetzungen.

Beziehungen zwischen Betrieb und Markt, zwischen Betrieb und seinem sozialen, ökologischen, technologischen und rechtlichen Umfeld.

Arten von Betrieben; Leistungsfaktoren und Leistungsbereiche (einschließlich Planung und Organisation) im Überblick.

**Kaufvertrag:**

Der Kaufvertrag unter Berücksichtigung adäquater Kommunikationstechniken.

Rechtliche Grundlagen, Inhalt, Anbahnung und Abschluß des Kaufvertrages.

Ordnungsgemäße Erfüllung des Kaufvertrages (Lieferung, Annahme, Zahlung einschließlich Scheck und Wechsel).

Eine Schularbeit.

**2. Semester :**

Vertragswidrige Erfüllung des Kaufvertrages (Liefermängel, Lieferverzug, Annahmeverzug, Zahlungsverzug).

Rechtliche Grundlagen der betrieblichen Leistungserstellung:

Rechtsformen der Unternehmung; Kaufmann; Firma und Firmenbuch; Vollmachten.

Material- und Warenwirtschaft:

Aufgaben; Beschaffungsmarketing; Organisation und Planung (Bedarfsplanung, Bestellmenge, Beschaffungslogistik, Lagerarten, Vorratssicherung); Kosten und Risiken; Kennzahlen.

Leistungserstellung:

Aufgaben; Leistungsfaktoren (Betriebsmittel, Werkstoffe, Umweltressourcen, menschliche Arbeitsleistung); Entwicklungstendenzen; Kosten und Risiken; Kennzahlen.

Eine Schularbeit.

**3. Semester :**

Marketing:

Aufgaben; betriebliche Bedeutung der Marktorientierung; Beschaffung von Marktinformationen; Marketinginstrumente (Produkt- und Sortiments-, Kontrahierungs-, Distributions- und Kommunikationspolitik). Konsument und Marketing; Konsumentenschutz; ethische und soziale Probleme des Marketings; Kosten und Risiken; Kennzahlen.

Einzel- und Großhandel:

Funktionen, wirtschaftliche Bedeutung, Betriebsformen; ökologische Aspekte.

Handelsvermittler.

Besondere Organisationsformen des Marktes (Börsen, Messen, öffentliche Konkurrenzaufrufe).

Investition und Finanzierung:

Investition (Arten).

Finanzierung (Arten, Kennzahlen).

Eine Schularbeit.



4. S e m e s t e r :

Kreditinstitute:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Aktiv-, Passiv- und Dienstleistungsgeschäfte.  
Wertpapiere (Arten, Kursbildung, Renditeberechnungen).

Versicherungen:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Arten der Versicherungen; Inhalt und Abschluß des Versicherungsvertrages; Schadensabwicklung.

Transportwirtschaft:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Transportbetriebe und Transportvermittler.  
Ökologische Aspekte.

Eine Schularbeit.

5. S e m e s t e r :

Internationale Geschäftstätigkeit:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Risiken; Besonderheiten des Kaufvertrages, des Zahlungsausgleichs und der Finanzierung; Absatzwege; Exportförderung.  
Verzollung.

Tourismus:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Besonderheiten der Leistungserstellung; Leistungsverwertung der Tourismusbetriebe; Kommunikationstechniken.  
Ökologische Aspekte.

Industrie und Gewerbe:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Merkmale der industriellen und gewerblichen Gütererzeugung; Forschung und Entwicklung; Besonderheiten der Leistungserstellung (Organisationsstruktur, Planung und Überwachung des Produktionsprozesses, Qualitätssicherung).  
Ökologische Aspekte.

Öffentliche Verwaltung:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Leistungserstellung der öffentlichen Verwaltung.

Sonstige Dienstleistungsbetriebe.

Eine Schularbeit.

6. S e m e s t e r :

Konstitutive Entscheidungen:

Gründung und Erwerb eines Unternehmens.  
Unternehmenskooperation und -konzentration.

Unternehmenspolitik:

Unternehmensleitbild; Unternehmenskultur; Managementkonzepte.

Managementfunktionen:

Zielsetzung, Planung, Entscheidung, Organisation, Kontrolle.

Managementtechniken.

Eine Schularbeit.

#### 7. Semester :

Finanzmanagement:

Investitionsplanung und -entscheidung.

Finanzplanung und Finanzierungsentscheidung.

Kostenmanagement:

Kostenrechnung und Preispolitik als Planungs-, Entscheidungs- und Kontrollinstrument.

Controlling:

Aufgaben, Instrumente, organisatorische Grundlagen.

Riskmanagement:

Risiko und Risikopolitik.

Krisenmanagement.

Auflösung von Unternehmungen.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

#### 8. Semester :

Personalmanagement:

Personalbedarfsermittlung (Arten und Planung des Personalbedarfs, Stellenbeschreibung).

Anwerbung und Auswahl der Mitarbeiter (Analyse des Arbeitsmarktes, Möglichkeiten der Personalbeschaffung und -auswahl, Arbeitsplatzwahl, Bewerbung und Bewerbungsverhalten).

Personaleinsatz (Rechtliche Aspekte, Mitbestimmung, Arbeitsstudien und -bewertung, Entlohnung, Personalentwicklung, Mitarbeitermotivation und -beurteilung).

Kommunikationsmanagement im Personalbereich.

Humanisierung der Arbeitswelt.

Vertiefende Wiederholung:

Themenübergreifende Aufgabenstellungen unter Einbindung des Lehrstoffes aller Semester.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

## 12. BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE ÜBUNGEN UND PROJEKTMANAGEMENT

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

Der Schüler soll

- fachliche und soziale Kompetenz erwerben,
- seine in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie seine persönlichen Erfahrungen auf praxisorientierte Aufgabenstellungen anwenden können,

- betriebswirtschaftliche Problemstellungen selbständig bearbeiten, eigene Lösungen entwickeln und diese vertreten können,
- die Brücke zwischen Theorie und Praxis schlagen,
- durch Simulation der betrieblichen Realsituation betriebswirtschaftliche Ziele, organisatorische Strukturen und Zusammenhänge sowie Arbeitsabläufe kennenlernen, durchschauen und entsprechend handeln können,
- Kommunikationstechniken anwenden und deren Auswirkungen beurteilen können und
- ein betriebswirtschaftliches Projekt initiieren und im Team oder einzeln durchführen und abschließen, dokumentieren und präsentieren können.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

Betriebliche Kommunikation und persönliche Arbeitstechniken:  
Erkennen des eigenen Lerntypus.  
Lern-, Lese- und Arbeitstechniken.  
Konzentrationstechniken.  
Kommunikationsarten.  
Verhaltensweisen gegenüber Mitarbeitern, Vorgesetzten, Geschäftspartnern und Behörden.  
Vorbereitung, Führung und Nachbereitung von fachbezogenen Gesprächen.  
Grundlagen der Präsentation.

#### 2. Semester :

Betriebliche Kommunikation und persönliche Arbeitstechniken:  
Ergonomie.  
Selbstorganisation.  
Gesprächs-, Argumentations-, Diskussions- und Verhandlungstechniken.  
Präsentationstechniken.  
Verhandlungstaktik.  
Kreativitätstechniken.

#### 3. Semester :

Praktische Geschäftsfälle in den Bereichen

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

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

#### 4. Semester :

Praktische Geschäftsfälle:  
Wie im 3. Semester.

5. S e m e s t e r :

Projektmanagement:

Zielsetzung, Planung, Abwicklung, Steuerung.  
Abwicklung eines betriebswirtschaftlichen Projektes (Ideenfindung, Ablaufplanung, Organisation, Durchführung, Dokumentation, Präsentation; Stärken-, Schwächenanalyse).

6. S e m e s t e r :

Projektmanagement:

Wie im 5. Semester.

### 13. WIRTSCHAFTLICHES RECHNEN

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

#### **Lehrstoff:**

1. S e m e s t e r :

Einführung in das wirtschaftliche Rechnen:

Aufgaben; Regeln; Grundrechnungsarten; Rechnen mit kaufmännischen Rechnern.

Rechnen mit benannten Zahlen:

Die wichtigsten Währungen; Maß- und Gewichtssysteme.

Schlußrechnung; Kettensatz (Währungsumrechnungen).

Prozentrechnung:

Arten; Anwendungen (zB einfache Bezugs- und Absatzkalkulationen).

Eine Schularbeit.

2. S e m e s t e r :

Zinsenrechnung (im besonderen Zinsenrechnung von hundert).

Einfache und zusammengesetzte Durchschnittsrechnung.

Terminrechnung; Ratenrechnung.

Einfache Verteilungsrechnung.

Eine Schularbeit.

## 14. RECHNUNGSWESEN

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

##### Einführung:

Begriff; Gliederung und Aufgaben des Rechnungswesens; Buchführungssysteme.

##### System der doppelten Buchführung:

Begriff und Merkmale; die Bilanz als Ausgangspunkt der doppelten Buchführung; Systematik der Verbuchung im Hauptbuch einschließlich Eröffnung und Abschluß.

Kontenrahmen (ÖPWZ) und Kontenplan.

Belegwesen, Belegorganisation.

##### Umsatzsteuer:

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

##### Bücher der doppelten Buchführung:

Arten der Bücher.

Verbuchung laufender Geschäftsfälle im Hauptbuch (Erfassung der Warenein- und Warenverkäufe; Bezugs- und Versandkosten; Rücksendungen; Preisnachlässe; Skonto; Zahlung (ohne Wechsel); Steuern; Löhne und Gehälter ua.).

Buchungsübungen.

Eine Schularbeit.

#### 2. Semester :

##### Bücher der doppelten Buchführung:

Summen- und Saldenbilanz.

Abschluß des Hauptbuches.

Führung der Neben- und Hilfsbücher (Kassabuch, Wareneingangsbuch ua.).

Verknüpfung der Bücher.

##### Buchführungsorganisation:

Buchführungs- und Aufzeichnungsvorschriften (Pauschalierung).

Organisationsformen der Buchführung in Klein- und Mittelbetrieben.

##### Grundzüge der Bewertung:

Allgemeine Bewertungsvorschriften.

Waren- und Materialbewertung (Abfassungsprinzipien).

##### Anlagenbewertung:

Anschaffung von Anlagegegenständen.

Begriff und Ursachen der Anlagenabschreibung; Berechnung und Verbuchung inklusive Anlagenbuchführung.

Vertiefende Wiederholung:

Buchungsübungen (laufende Geschäftsfälle, Vorabschlußbuchungen, Kontierung von Belegen).

Eine Schularbeit.

### 3. Semester :

Anlagenbewertung:

Sonderfälle der Anlagenbewertung, zB Erhaltungs- und Herstellungsaufwand, Ausscheiden von Anlagen.

Rechnungsabgrenzung.

Rückstellungen.

Forderungsbewertung.

Abschluß von Einzelunternehmungen:

Um- und Nachbuchungen mit außerbücherlicher Erfolgsermittlung (Mehr-Weniger-Rechnung); Abschlußtafel; Bilanz einschließlich staffelförmiger Gewinn- und Verlustrechnung.

Abrechnung und Verbuchung von einfachen Wechselgeschäften.

Waren- und Zahlungsverkehr mit dem Ausland:

Abrechnung von Valuten und Devisen; Verbuchung von Import- und Exportgeschäften, Bewertung.

Buchungsübungen.

Eine Schularbeit.

### 4. Semester :

Kostenrechnung:

Grundbegriffe; Kostenrechnungssysteme im Überblick; Aufgaben und Stellung im Rechnungswesen.

Kostenerfassung (Kostenartenrechnung):

Erfassung der Kosten unter Berücksichtigung der Bezugskalkulation (einschließlich Eingangsabgaben); Berechnung der kalkulatorischen Kosten.

Kostenverteilung (Kostenstellenrechnung):

Kostenverteilungsschlüssel, innerbetriebliche Leistungsverrechnung (einfache Form), Bezugsgrößenwahl für die Berechnung der Gemeinkostensätze.

Kostenträgerrechnung:

Divisionskalkulation, Zuschlagskalkulation.

Absatzkalkulation.

Kostenträgererfolgsrechnung.

Ermittlung des Betriebsergebnisses, Gegenüberstellung Betriebsergebnis und Unternehmensergebnis.

Kostenrechnungssysteme:

Istkostenrechnung zu Voll- und Teilkosten.

Plankostenrechnung in den Grundzügen.

Kostenrechnung in Industrie, Handwerk, Handel und sonstigen Dienstleistungsbetrieben.

Halb- und Fertigerzeugnisse:

Gesetzliche Bestimmungen, Berechnung der Wertansätze.

Vertiefende Wiederholung:

Buchungsübungen (laufende Geschäftsfälle, Vorabschlußbuchungen, Kontierung von Belegen).

Eine Schularbeit.

## 5. Semester :

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung:

Rechtliche Bestimmungen, laufende Aufzeichnungen, Erfolgsermittlung.

Rücklagen:

Begriff und Einteilung; Berechnung und Verbuchung einfacher Fälle; Bedeutung aus bilanzpolitischer Sicht.

Steuerlehre (einschließlich Schriftverkehr):

Gliederung der Steuern.

Ertragsteuern.

Abgabenverfahrensrecht.

Bilanzlehre:

Begriff, Zweck und Arten der Bilanz; gesetzliche Vorschriften; Bilanzierungsgrundsätze; Errechnung des handels- und steuerrechtlichen Erfolges (steuerliche Mehr-Weniger-Rechnung).

Jahresabschlüsse:

Abschluß von Personengesellschaften, der Stillen Gesellschaft, der Gesellschaft mbH, insbesondere Gliederung der Bilanz und der staffelförmigen Gewinn- und Verlustrechnung (samt Anhang und Lagebericht).

Buchungsübungen.

Eine Schularbeit.

## 6. Semester :

Personalverrechnung (einschließlich Schriftverkehr):

Abrechnung von laufenden und sonstigen Bezügen; Sonderfälle der Personalverrechnung; Verrechnung mit der Krankenkasse, dem Finanzamt und der Gemeinde; Verbuchung von Löhnen und Gehältern; Lohnkonto und sonstige gesetzlich erforderliche Aufzeichnungen.

Computerunterstütztes Rechnungswesen (im Ausmaß von zwei Wochenstunden):

Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit des computerunterstützten Rechnungswesens; Organisation des Rechnungswesens bei Einsatz einer Datenverarbeitungsanlage.

Verbuchung von laufenden Geschäftsfällen einschließlich Lager- und Anlagenbuchführung (Eröffnung, laufende Buchungen, Fakturierung und Verwaltung offener Posten) anhand einer Belegsammlung.  
Erfassung von laufenden Geschäftsfällen in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung anhand einer Belegsammlung; erforderliche Auswertungen.  
Abrechnung laufender und sonstiger Bezüge.  
Stammdatenpflege und laufende Datensicherung.

Zwei Schularbeiten, eine davon im Teilbereich computerunterstütztes Rechnungswesen.

#### 7. Semester :

Bankrechnen in den Grundzügen:  
Abrechnung von Passivgeschäften (Spareinlagen, Giroeinlagen), von Aktivgeschäften (Kontokorrentkrediten) und von Dienstleistungsgeschäften (Kauf und Verkauf von Effekten, Ermittlung von Renditen); Beurteilung von Abrechnungskonditionen.

Auswertung der Zahlen des dokumentären Rechnungswesens für unternehmerische Entscheidungen:  
Gewinnung, Aufbereitung und Darstellung des Zahlenmaterials (Statistik); Errechnung und Interpretation von Kennzahlen; laufende Auswertung des Rechnungswesens (kurzfristige Erfolgsrechnung).

Buchungsübungen.

Eine zweistündige Schularbeit.

#### 8. Semester :

Besondere Geschäftsfälle:  
Verbuchung von Reisekosten, von Geschäften des Handelsvertreters, von Leasinggeschäften, von Wertpapieren ua.

Steuerlehre:  
Verkehrsteuern, sonstige Steuern und Abgaben; Grundzüge des Beihilfenrechtes.  
Zusammenfassende Systematik der Steuerlehre.

Überblick über in der Praxis verwendete Kontenrahmen.

Umfassende Wiederholung und Aktualisierung:  
Aufgabenstellungen unter Einbeziehung des Lehrstoffes aller Semester.

Eine zweistündige Schularbeit.

### **15. WIRTSCHAFTSINFORMATIK**

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).



**Lehrstoff:**

3. S e m e s t e r :

Grundlagen:

Daten; Hardware; Software.

Systemintegration:

Aufbau von Informationsverarbeitungssystemen; Zusammenwirken der Systemelemente.

Gerätebedienung:

Basiseinheit; Peripherie.

Betriebssystem und Benutzeroberfläche; Arten und Verwaltung von Dateien.

Installation von Software.

Datenverarbeitungssysteme:

Computersysteme; Nutzungsformen; Betriebsarten.

Tabellenkalkulation und Grafik:

Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

4. S e m e s t e r :

Datenbank:

Hierarchie der Daten; Grundlagen der Datenmodellierung.

Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

Betriebswirtschaftliche Anwendungen:

Einsatz von Standardsoftware zur Lösung betriebswirtschaftlicher Probleme.

Datentransfer.

Telekommunikation.

Nutzung von öffentlichen Datenbanken.

Datenverarbeitung und Recht:

Datenschutz; Schutz geistigen Eigentums.

Datensicherheit.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

5. S e m e s t e r :

Grundlagen der Programmierung:

Systematik der Problemlösung; Strukturen und deren Umsetzung.

Betriebswirtschaftliche Problemlösungen:

Problemanalyse; Alternativen zur Lösung; Auswahl der Lösungsmethode; Realisierung.

Dokumentation und Präsentation.

Auswirkungen der Informationsverarbeitung auf Individuum, Gesellschaft und Umwelt.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

## 16. TEXTVERARBEITUNG

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

10-Finger-Tastschreiben einschließlich des normgerechten Anwendens der Ziffern und Sonderzeichen.

Grundlagen der Hard- und Software:

Elektronische Schreibsysteme.

Gerätebedienung; Verwendung von Betriebssystem und Benutzeroberfläche in der computerunterstützten Textverarbeitung.

Grundfunktionen des eingesetzten Textverarbeitungsprogrammes.

Verwaltung von Dokumenten auf Datenträgern.

Datensicherung.

Standardfunktionen des eingesetzten Textverarbeitungs-Softwarepaketes.

Korrekturregeln; Einführung in Typographie und Layout.

Einführung in die Verkehrsschrift.

Postbearbeitung; Ablagemethoden; einfache bürotechnische Hilfsmittel.

Eine Schularbeit.

#### 2. Semester :

Formale Gestaltung einfacher Schriftstücke nach der ÖNORM A 1080 mit und ohne Vordruck unter Anwendung praxisgerechter Korrekturverfahren.

Schreiben nach Tonträgern entsprechend den Richtlinien für das Phondiktat nach der ÖNORM A 1081.

Verkehrsschrift; Lesen eigener Stenogramme und kurzschriftlicher Vorlagen sowie deren weitere Bearbeitung mit Computer oder Schreibmaschine.

Diktiergerät; Vervielfältigungsverfahren; Formen der Telekommunikation.

Eine Schularbeit.

#### 3. Semester :

Textverarbeitungs-Softwarepaket:

Erweiterte Funktionen.

Serienbrief; Direct Mail.

Einscannen von Bildern und Texten; Nachbearbeitung der gescannten Vorlagen; Verknüpfen und Einbinden (Grafiken, Bilder, gescannte Texte).

Verwenden, Verknüpfen und Einbinden von Daten aus anderen Softwarepaketen (Datenbank, Tabellenkalkulation, Präsentationsgrafik).

Automatisieren von Arbeitsabläufen mit Hilfe von Makros.

Nutzung von Präsentationssoftware.

Formale Gestaltung anspruchsvoller Schriftstücke mit und ohne Vor-  
druck; Textformatierung.

Aufnehmen von Texten in Kurzschrift und deren mündliche oder schrift-  
liche Wiedergabe; Einsatz der Kurzschrift zum Notieren.

Eine Schularbeit.

#### 4. Semester :

Desktop-Publishing:  
Standardfunktionen, Arbeitsweise, einfache Anwendungen, professionelles Layout.

Schriftguterstellung:  
Formulieren von Routinetexten bis zur Diktatreife; Gestalten anspruchsvoller Texte nach schriftlichen Unterlagen sowie nach Diktat und Tonträgern; inhaltliches und formales Überarbeiten; Rationalisierungsmöglichkeiten.  
Fallbearbeitung.

Protokoll:  
Arten; sprachlicher, inhaltlicher und formaler Aufbau; Organisationsaufgaben.

Schreiborientierter Bildschirmarbeitsplatz:  
Aspekte der Arbeitsplatzqualität (Organisation, Ergonomie, Ökologie, Entwicklungstendenzen).

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

## 17. POLITISCHE BILDUNG UND RECHT

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

## **Lehrstoff:**

### 1. Semester :

#### Rechtsordnung:

Arten des Rechts; Auslegung und Auslegungshilfsmittel; Rechtssubjekte; Zugang zum Recht.

#### Staatslehre:

Staats Elemente; Aufgaben des Staates; Staats- und Regierungsformen; Staatenverbindungen; internationale Beziehungen und Organisationen; umfassende Landesverteidigung, Neutralität und kollektive Sicherheit.

#### Internationales Recht:

Europarecht.

Grundzüge des internationalen Rechts und des Völkerrechts.

#### Österreichisches Verfassungsrecht:

Prinzipien der österreichischen Bundesverfassung; Gesetzgebung des Bundes und der Länder; Verwaltung des Bundes und der Länder; Selbstverwaltung; Kontrolle der Staatsgewalt.

#### Grundlagen der politischen Bildung:

Politische Meinungsbildung in der Demokratie; Massenmedien; politische Parteien; Ideologien; Wahlen; Grund- und Freiheitsrechte; Menschenrechte.

Bevölkerungslehre (insbesondere Migration; Minderheiten und Volksgruppen; Asylrecht).

Der Mensch in der Gesellschaft.

Verwaltung und Verwaltungsverfahren.

Gesetzliche und freiwillige Interessensvertretungen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer.

Sozialpartnerschaft.

#### Privatrecht:

Grundlagen des Personenrechts, Familienrechts, Erbrechts, Sachenrechts.

### 2. Semester :

#### Privatrecht:

Schuldrecht, insbesondere Vertrags- und Schadenersatzrecht, Wohnungseigentums- und Mietrecht; Konsumentenschutzrecht.

#### Strafrecht:

Allgemeiner Teil; besonderer Teil (mit Schwerpunkt Wirtschaftsdelikte).

#### Gerichtsbarkeit:

Zivilgerichtsbarkeit; Zwangsvollstreckung; Grundlagen des Insolvenzrechts; Strafgerichtsbarkeit.

Grundzüge des Verkehrsrechts.

#### Wirtschaftsrecht:

Wirtschaftsrechtliches Normensystem.

Gewerberecht (Gewerbearten, Voraussetzungen für die Ausübung von Gewerben in Österreich, in der EU und anderen Staaten, Gewerbeberechtigungen, Betriebsanlagen, Gewerbebehörden und Gewerbeverfahren).

Datenschutz.

Umweltschutz.

Gewerblicher Rechtsschutz.

Urheberrecht.

Arbeitsrecht:

Arbeitsrechtliches Normensystem, Arbeitsverhältnisse, Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis; Beendigung des Arbeitsverhältnisses; Arbeitnehmerschutz; Arbeitsverfassungsgesetz (kollektive Rechtsgestaltung, Betriebsverfassung); Behörden und Verfahren.

Grundlagen des Sozialrechts.

## 18. VOLKSWIRTSCHAFT

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **Lehrstoff:**

7. Semester:

Volkswirtschaftliche Grundlagen:

Makro- und Mikroökonomie; Probleme wirtschaftspolitischen Handelns.

Wirtschaftssysteme und Wirtschaftsordnungen:

Freie und soziale Marktwirtschaft, Zentralverwaltungswirtschaft, bestehende Wirtschaftsordnungen, Träger der Wirtschafts- und Sozialpolitik, Sozialpartner.

Konjunkturlehre und Konjunkturpolitik:

Konjunkturzyklen, Konjunkturtheorien, Wirtschaftswachstum; Konjunkturpolitik (Ziele, magisches Vieleck, Mittel); Steuerungsmaßnahmen.

Lehre und Politik von der Produktion:

Faktor Grund und Boden (Renten, Standort, Umwelt- und Energiepolitik, Wohnbaupolitik).

Faktor Arbeit (Arbeitsteilung und Rationalisierung, Arbeitskosten, Arbeitszeitflexibilisierung, Vollbeschäftigung und Arbeitslosigkeit, Frauenarbeit).

Faktor Kapital (Kapitalbildung, Sparen, Zinsen, Investitionen).

Faktor Know-how und Innovation (Kombination von Bildung und technischem Fortschritt).

Faktor Umwelt.

Faktorenzusammenwirken.

Güterumlauf:

Markt und Preise; Marktgleichgewicht; Marktstörungen; Preisbildung und Preispolitik; Wettbewerb.

Geld und Währung:

Geldlehre (Geldfunktionen, Geldwert und Geldwertschwankungen, Kaufkraft, Indizes).

Währungstheorie; Währungspolitik; Oesterreichische Nationalbank (Instrumentarien).

Europäisches Währungssystem, Weltwährungsfragen und internationale Währungsbeziehungen.

Internationale Verschuldung.

Außenwirtschaftspolitik (insbesondere Auf- und Abwertung, Protektionismus, Zahlungsbilanz).

8. S e m e s t e r :

Budget und Budgetpolitik:

Budget; budgetpolitische Maßnahmen; Finanzausgleich; nationale Verschuldung.

Güterverteilung:

Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung unter Berücksichtigung externer Kosten (Aufbau und wichtigste Begriffe, Wirtschaftskreislauf).

Konsum und Konsumpolitik:

Einkommensfunktion; Konsumfunktion; Konsum - Sparen; konsumpolitische Maßnahmen; Wohlstandsmessung und Wohlstandsvergleiche (national - international); Einkommensverteilung.

Ausgewählte Kapitel der österreichischen und europäischen Wirtschaftspolitik.

Gesellschafts- und Bevölkerungspolitik:

Sozialer Wandel und ökonomische Probleme der modernen Industrie- und Dienstleistungsgesellschaft.

Europäische und internationale Wirtschaft:

Integration Europas unter Berücksichtigung Osteuropas; Industrie- und Entwicklungsländer; Probleme der Entwicklungshilfe; Nord-Süd-Dialog. Internationale Organisationen.

## **19. AUSBILDUNGSSCHWERPUNKTE**

Ausbildungsschwerpunkte umfassen Inhalte, welche die betriebswirtschaftliche Kompetenz (entsprechend den Pflichtgegenständen Betriebswirtschaft, Rechnungswesen und Wirtschaftsinformatik) erweitern und in handlungsorientierter Form vertiefen.

### **19.1 MARKETING UND INTERNATIONALE GESCHÄFTSTÄTIGKEIT**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

## **Lehrstoff:**

### 6. Semester :

#### **Teilbereich Marketing**

Allgemeine Grundlagen:  
Marketingphilosophie, Markt.

Informationsbeschaffung im Marketing:  
Marktforschung, Interpretation von Verbraucheranalysen.

Kreativitätstechniken.

#### **Teilbereich internationale Geschäftstätigkeit**

Bedeutung und Rahmenbedingungen der internationalen Geschäftstätigkeit.

Europäische Integration und aktuelle weltwirtschaftliche Entwicklungen.

Rechtsgrundlagen und internationale Abkommen.

Informationsbeschaffung zur internationalen Geschäftstätigkeit; Marktportfolio; Risiken der internationalen Geschäftstätigkeit und risikopolitisches Instrumentarium; Exportförderung.

### 7. Semester :

#### **Teilbereich Marketing**

Strategische und operative Marketingpläne:

Analysen:  
Stärken, Schwächen, Risiken, Chancen, Gap-Analyse, Portfolioanalyse, Lebenszyklusanalyse ua.  
Leitbildkonzeption.  
Ziele; Strategien.  
Neue Erkenntnisse und Wege im Marketing.

#### **Teilbereich internationale Geschäftstätigkeit**

Geschäftsanhahnung und Durchführung der internationalen Geschäftstätigkeit:  
Vertragsformen und Vertragssicherung.  
Vertragsentwürfe bzw. Vertragsmuster (erstellen und präsentieren bzw. analysieren); Verhandlungsstrategien und Verhandlungstaktik.  
Angebotserstellung und Angebotseinholung; Export- und Importkalkulation.

Bonitätsprüfung; Terminplanung und -überwachung.

#### **Teilbereich Projektarbeit** (im Ausmaß von einer Wochenstunde)

Projektarbeit mit facheinschlägigem oder fachübergreifendem Thema mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt, wobei dieses unabhängig vom Bildungsinhalt des Ausbildungsschwerpunktes festgelegt werden kann:  
Zielsetzung, Planung, Organisation, Durchführung, Dokumentation, Präsentation.

## 8. Semester :

### **Teilbereich Marketing**

#### Marketing-Mix:

Leistungsprogrammpolitik (Produktinnovationsprozeß, Markenpolitik, Produkt-Management).

Kontrahierungspolitik (preispolitische Strategien, Rabatt- und Konditionenpolitik).

Distributionspolitik (Key account management, Franchising, Logistik).

Kommunikationspolitik (Werbeplanung, Werbefeldzug, Verkaufsförderung, Öffentlichkeitsarbeit, Personal selling, Sponsoring).

Ökomarketing.

### **Teilbereich internationale Geschäftstätigkeit**

Marketing-Mix und betriebliche Organisationsformen für die internationale Geschäftstätigkeit.

Spedition, Transport, Verzollung.

Finanzierung und Zahlungsabwicklung.

### **Teilbereich Projektarbeit** (im Ausmaß von einer Wochenstunde)

#### Projektarbeit:

Wie im 7. Semester.

## 19.2 CONTROLLING UND JAHRESABSCHLUSS

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **Lehrstoff:**

## 6. Semester :

### **Teilbereich Controlling**

#### Systemorientierte Unternehmensführung:

Systemisches Denken im Unternehmen; Kybernetische Konzepte. Früherkennung.

#### Strategisches Controlling:

Leitbild; Instrumente der strategischen Planung und Kontrolle.

#### Operatives Controlling:

Investitionscontrolling; Finanzcontrolling.

#### Planung und Planungsrechnung:

Unternehmensbudget, integrierte Erfolgs- und Finanzplanung. Plankostenrechnung.



### **Teilbereich Jahresabschluß**

Gesetzliche Vorschriften der Rechnungslegung.

Sonderfälle der Bewertung:

Anlage- und Umlaufvermögen, Verbindlichkeiten und Rückstellungen.  
Bildung und Auflösung von Rücklagen.

Abschlußtechnik:

Erstellung von Abschlüssen der Einzelunternehmung und der Personengesellschaften mit vertiefender Behandlung von Bewertungsproblemen.

## 7. Semester :

### **Teilbereich Jahresabschluß**

Betriebliche Abgaben:

Besondere Probleme aus den für die Unternehmung wichtigen Steuern.  
Ausfertigung von Steuererklärungen; Abgabenverfahrensrecht; Kommunikation mit den Abgabebehörden.

Rechnungslegung von Kapitalgesellschaften.

Abschlußtechnik:

Erstellung von Abschlüssen der Kapitalgesellschaften samt Anhang und Lagebericht mit vertiefender Behandlung von Bewertungsproblemen.

Bilanzanalyse:

Analyse der Vermögens- und Kapitalstruktur sowie der Ertragslage der Unternehmung; Kapitalflußrechnung.

### **Teilbereich Projektarbeit** (im Ausmaß von einer Wochenstunde)

Projektarbeit mit facheinschlägigem oder fachübergreifendem Thema mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt, wobei dieses unabhängig vom Bildungsinhalt des Ausbildungsschwerpunktes festgelegt werden kann:  
Zielsetzung, Planung, Organisation, Durchführung, Dokumentation, Präsentation.

## 8. Semester :

### **Teilbereich Controlling**

Berichtswesen:

Kennzahlen und Kennzahlensysteme.  
Aufbereitung von Führungsinformationen.  
Probleme der Akzeptanz von Informationssystemen.

Controlling-Organisation:

Stellung des Controlling in der Betriebsorganisation.  
Berufsbilder und Anforderungen an den Controller.

Controlling in Klein- und Mittelbetrieben.

Probleme bei der Einführung und Durchsetzung des Controlling als Institution.

Entwicklungstendenzen im Controlling.

Vertiefende Wiederholung des Lehrstoffes aus allen Semestern in beiden Teilbereichen.

**Teilbereich Projektarbeit** (im Ausmaß von einer Wochenstunde)

Projektarbeit:  
Wie im 7. Semester.

### **19.3 WIRTSCHAFTSINFORMATIK UND BETRIEBLICHE ORGANISATION**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

**Lehrstoff:**

6. Semester :

**Teilbereich Wirtschaftsinformatik**

Datenmodellierung:  
Entwurf von Datenmodellen; Anwendung in Datenbanksystemen.

Datentransfer zwischen verschiedenen Programmen:  
Datenimport und Datenexport; Datenkonvertierung.

Innerbetriebliche und außerbetriebliche Informationsbeschaffung,  
-bewertung und -nutzung.

Software-Engineering:  
Phasen, Methoden und Werkzeuge der Softwareentwicklung.  
Einsatz zur Lösung betriebswirtschaftlicher Problemstellungen.

Netzwerke:  
Organisation; Administration; Nutzung.

Systemdesign:  
EDV-Organisation; Technologie; Software; Planung von Input und Output;  
Kapazitäts- und Geschwindigkeitsüberlegungen; Wirtschaftlichkeitsana-  
lysen.  
Benutzerakzeptanz.  
Ausschreibungen.

7. Semester :

**Teilbereich betriebliche Organisation**

Organisation:  
Strukturen; Prozesse; Abläufe; Beziehungen.

Organisationskultur:  
Charakteristika; Auswirkungen; Symbole.  
Organisation und betriebliche Informationssysteme.

Organisationsentwicklung:

Ziele; Handlungsprinzipien und Grundsätze; Konzepte; Ansätze; Instrumente; Kritik.

Führung in Organisationen:

Bedürfnisse, Motive und Motivation.

Einzel- und Gruppenverhalten.

Formen der innerbetrieblichen Kommunikation, der Entscheidungsfindung und der Konflikthandhabung.

Gesprächsführung.

Führungsformen und -stile; Führungstechniken.

### **Teilbereich Projektarbeit** (im Ausmaß von einer Wochenstunde)

Projektarbeit mit facheinschlägigem oder fachübergreifendem Thema mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt, wobei dieses unabhängig vom Bildungsinhalt des Ausbildungsschwerpunktes festgelegt werden kann: Zielsetzung, Planung, Organisation, Durchführung, Dokumentation, Präsentation.

## 8. Semester :

### **Teilbereich betriebliche Organisation**

Organisationsregelkreis:

Aufgabenanalyse; Entwicklung von Sollkonzepten; Aufgabensynthese; Bewertung und Auswahl; Einführung und psychologische Vorbereitung des EDV-Einsatzes; Problemlösungsstrategien bei Widerständen gegen Veränderungen.

Erfolgskontrolle.

### **Teilbereich Wirtschaftsinformatik**

Projekte aus dem Bereich der Informationsverarbeitung.  
Präsentation.

### **Teilbereich Projektarbeit** (im Ausmaß von einer Wochenstunde)

Projektarbeit:

Wie im 7. Semester.

## B) F R E I G E G E N S T Ä N D E

### **1. DRITTE LEBENDE FREMDSPRACHE EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE**

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

**Lehrstoff:**

3. bis 8. Semester :

Wie im Pflichtgegenstand Zweite lebende Fremdsprache einschließlich Wirtschaftssprache.

Der Lehrstoff ist der Anzahl der Stunden und dem Wissensstand der Schüler anzupassen.

Eine Schularbeit pro Semester.

**2. LATEIN**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

**Lehrstoff:**

**a) Für 8 Semester mit je 3 Wochenstunden:**

1. Semester :

Formenlehre:

Substantiv, Adjektiv, Verb.

Satzlehre:

Präpositionen, Casus und Tempora, Hauptsätze.

Wortkunde:

Grundwortschatz.

Wörter und Redewendungen.

Betonung.

Möglichkeiten der Wortbildung.

Leben und Kultur der Griechen und Römer:

Gestalten und Ereignisse aus der römischen Sagenwelt und Geschichte.

Eine Schularbeit.

2. Semester :

Formenlehre:

Ergänzung zur Deklination, Adverb, Pronomen; Ergänzung zur Konjugation.

Satzlehre:

Gliedsätze im Indikativ.

Participium coniunctum.

Eigenheiten des lateinischen Satzbaus.

Wortkunde:

Grundwortschatz.

Wörter und Redewendungen.

Betonung.

Lateinische Fremdwörter und Fachausdrücke, Lehnwörter.

Leben und Kultur der Griechen und Römer:  
Gestalten und Ereignisse aus der römischen Sagenwelt und Geschichte.  
Lateinische Sprichwörter, Sentenzen und Zitate.

Texte und Übersetzungstechnik:  
Einführung in die Übersetzungstechnik.

Eine Schularbeit.

### 3. Semester :

Formenlehre:  
Ergänzung zur Deklination.  
Steigerung der Adjektiva und Adverbia.  
Weitere Pronomina.  
Ergänzung zur Konjugation.

Satzlehre:  
Ergänzung zu den Präpositionen, weitere Funktionen der Casus und Tempora.  
Ergänzung zu den Gliedsätzen im Indikativ.

Wortkunde:  
Festigung und Erweiterung des Grundwortschatzes.  
Erweiterte Kenntnis gebräuchlicher lateinischer Fremdwörter und Fachausdrücke.  
Einblick in die sprachliche und kulturelle Herkunft von Lehnwörtern.

Leben und Kultur der Griechen und Römer:  
Einblick in Leben und Kultur der Griechen und Römer.  
Gestalten und Ereignisse aus der antiken Sagenwelt und Geschichte.

Texte und Übersetzungstechnik:  
Auswahl einfacher lateinischer Originaltexte.  
Verwendung des Wörterbuches.

Eine Schularbeit.

### 4. Semester :

Formenlehre:  
Ergänzung zur Deklination.  
Ergänzung zur Konjugation.

Satzlehre:  
Konjunktiv in Haupt- und Gliedsätzen.  
Ablativus absolutus.  
Infinitivkonstruktionen.  
Gerundium und Gerundivum.

Wortkunde:  
Festigung und Erweiterung des Grundwortschatzes.  
Erweiterte Kenntnis gebräuchlicher lateinischer Fremdwörter und Fachausdrücke.

Leben und Kultur der Griechen und Römer:  
Einblick in Leben und Kultur der Griechen und Römer.  
Gestalten und Ereignisse aus der antiken Sagenwelt und Geschichte.  
Lateinische Sprichwörter, Sentenzen und Zitate in Prosa und Versform.

Die Römer in Österreich.

Texte und Übersetzungstechnik:  
Auswahl einfacher lateinischer Originaltexte.  
Steigerung der Übersetzungsfähigkeit.  
Verwendung des Wörterbuches.

Eine Schularbeit.

#### 5. Semester :

Formen- und Satzlehre:  
Festigung der Formenlehre.

Wortschatz:  
Erweiterung des Grundwortschatzes, Wörter aus der Dichtersprache.

Leben und Kultur der Griechen und Römer:  
Staatliche und gesellschaftliche Krisen in der ausgehenden römischen Republik.  
Historische Bedeutung Cäsars, Leben und Werk.

Texte und Übersetzungstechniken:  
Lektüre in Auswahl (zB Cäsar: "Commentarii de bello Gallico"; eine Rede Ciceros; andere Texte).  
Sprachbetrachtung im semantischen und syntaktischen Bereich.  
Rhetorische Stilmittel und sprachliche Besonderheiten.  
Problematik des Verhältnisses von Original und Übersetzung.  
Texte sinngemäß lesen, in sprachrichtiges Deutsch übertragen.

Eine Schularbeit.

#### 6. Semester :

Formen- und Satzlehre:  
Zusammenfassende Behandlung einzelner Gebiete der lateinischen Grammatik anhand der Lektüre.

Wortschatz:  
Erweiterung des Grundwortschatzes, Wörter aus der Dichtersprache.

Leben und Kultur der Griechen und Römer:  
Ausdehnung des römischen Macht- und Kulturbereichs.  
Stätten und Denkmäler aus der Römerzeit in Österreich.  
Lateinische Inschriften.  
Einblick in die politischen Methoden einer Weltmacht.

Texte und Übersetzungstechniken:  
Lektüre in Auswahl (zB Sallust: "De coniuratione Catilinae", "De bello Jugurthino"; andere Texte).  
Vertiefte Sprachbetrachtung im semantischen und syntaktischen Bereich.  
Rhetorische Stilmittel und sprachliche Besonderheiten.  
Problematik des Verhältnisses von Original und Übersetzung.  
Texte sinngemäß lesen, in sprachrichtiges Deutsch übertragen sowie Texte interpretieren.

Eine Schularbeit.

7. Semester :

Leben und Kultur der Griechen und Römer:  
Auswahl antiker Philosophie.  
Leben und Werk Ciceros und/oder Senecas.

Texte und Übersetzungstechniken:

Lektüre in Auswahl (zB philosophische Werke Ciceros und/oder Senecas;  
Geschichtsschreibung Cäsars und/oder Sallusts; Briefe des jüngeren  
Plinius; Werke römischer Dichter; andere Texte).

Vertiefte Sprachbetrachtung im semantischen und syntaktischen Bereich.  
Lesen, Übersetzen und Interpretieren von Texten in Hexametern und ele-  
gischen Distichen.

Rhetorische Stilmittel und sprachliche Besonderheiten der römischen  
Dichtung.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

8. Semester :

Leben und Kultur der Griechen und Römer:  
Soziale und politische Situation Roms zur Kaiserzeit.  
Der römische Staat und das Christentum.  
Römisches Recht (Grundbegriffe, heute noch gebräuchliche Regeln).

Texte und Übersetzungstechniken:

Lektüre in Auswahl (zB Werke römischer Dichter; römische Gesetzes-  
texte; Proben aus dem mittel- und neulateinischen Schrifttum; andere  
Texte).

Vertiefte Sprachbetrachtung im semantischen und syntaktischen Bereich.  
Lesen, Übersetzen und Interpretieren von Texten in Hexametern und ele-  
gischen Distichen.

Rhetorische Stilmittel und sprachliche Besonderheiten der römischen  
Dichtung.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

**b) Für 6 Semester mit je 4 Wochenstunden:**

1. Semester :

Formenlehre:  
Substantiv, Adjektiv, Verb.

Satzlehre:  
Präpositionen, Casus und Tempora, Hauptsätze und Gliedsätze im Indika-  
tiv.

Wortkunde:  
Grundwortschatz.  
Wörter und Redewendungen.  
Betonung.  
Lateinische Fremdwörter und Fachausdrücke, Lehnwörter.  
Möglichkeiten der Wortbildung.

Leben und Kultur der Griechen und Römer:  
Gestalten und Ereignisse aus der römischen Sagenwelt und Geschichte.

Eine Schularbeit.

## 2. Semester :

### Formenlehre:

Ergänzung zur Deklination, Adverb, Pronomen; Ergänzung zur Konjugation.

### Satzlehre:

Infinitivkonstruktionen.  
Participium coniunctum.  
Eigenheiten des lateinischen Satzbaus.

### Wortkunde:

Grundwortschatz.  
Wörter und Redewendungen.  
Lateinische Fremdwörter und Fachausdrücke, Lehnwörter.

### Leben und Kultur der Griechen und Römer:

Gestalten und Ereignisse aus der römischen Sagenwelt und Geschichte.  
Lateinische Sprichwörter, Sentenzen und Zitate.

### Texte und Übersetzungstechnik:

Einführung in die Übersetzungstechnik.

Eine Schularbeit.

## 3. Semester :

### Formenlehre:

Weitere Pronomina.  
Ergänzung zur Konjugation.

### Satzlehre:

Ergänzung zu den Präpositionen, weitere Funktionen der Casus und Tempora.  
Ergänzung zu den Gliedsätzen im Indikativ.  
Konjunktiv in Haupt- und Gliedsätzen.  
Ablativus absolutus.  
Infinitivkonstruktionen.

### Wortkunde:

Festigung und Erweiterung des Grundwortschatzes.  
Einblick in die sprachliche und kulturelle Herkunft von Lehnwörtern.

### Leben und Kultur der Griechen und Römer:

Einblick in Leben und Kultur der Griechen und Römer.  
Gestalten und Ereignisse aus der antiken Sagenwelt und Geschichte.  
Lateinische Sprichwörter, Sentenzen und Zitate in Prosa und Versform.

### Texte und Übersetzungstechnik:

Auswahl einfacher lateinischer Originaltexte.  
Steigerung der Übersetzungsfähigkeit.  
Verwendung des Wörterbuches.

Eine Schularbeit.



#### 4. Semester :

Formenlehre:  
Ergänzung zur Konjugation.

Satzlehre:  
Gerundium und Gerundivum.

Wortkunde:  
Festigung und Erweiterung des Grundwortschatzes.  
Erweiterte Kenntnis gebräuchlicher lateinischer Fremdwörter und Fachausdrücke.

Leben und Kultur der Griechen und Römer:  
Die Römer in Österreich.  
Historische Bedeutung Cäsars, Leben und Werk.  
Ausdehnung des römischen Macht- und Kulturbereichs.  
Einblick in die politischen Methoden einer Weltmacht.

Texte und Übersetzungstechnik:  
Auswahl einfacher lateinischer Originaltexte (zB Cäsar: "Commentarii de bello Gallico"; andere Texte).  
Steigerung der Übersetzungsfähigkeit.  
Verwendung des Wörterbuches.  
Problematik des Verhältnisses von Original und Übersetzung.

Eine Schularbeit.

#### 5. Semester :

Formen und Satzlehre:  
Zusammenfassende Behandlung einzelner Gebiete der lateinischen Grammatik anhand der Lektüre.

Leben und Kultur der Griechen und Römer:  
Stätten und Denkmäler aus der Römerzeit in Österreich.  
Lateinische Inschriften.  
Auswahl antiker Philosophie  
Leben und Werk Ciceros und/oder Senecas.

Texte und Übersetzungstechniken:  
Lektüre in Auswahl (zB eine Rede Ciceros; philosophische Werke Ciceros und/oder Senecas; Sallust: "De coniuratione Catilinae", "De bello Jugurthino"; Geschichtsschreibung Cäsars und/oder Sallusts; Briefe des jüngeren Plinius; Werke römischer Dichter; andere Texte).  
Lesen, Übersetzen und Interpretieren von Prosatexten, Hexametern und elegischen Distichen.

Rhetorische Stilmittel und sprachliche Besonderheiten der römischen Dichtung.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

#### 6. Semester :

Formen und Satzlehre:  
Zusammenfassende Behandlung einzelner Gebiete der lateinischen Grammatik anhand der Lektüre.

Leben und Kultur der Griechen und Römer:  
Soziale und politische Situation Roms zur Kaiserzeit.  
Der römische Staat und das Christentum.  
Römisches Recht (Grundbegriffe, heute noch gebräuchliche Regeln).

Texte und Übersetzungstechniken:  
Lektüre in Auswahl (zB Werke römischer Dichter; römische Gesetzestexte; Proben aus dem mittel- und neulateinischen Schrifttum; andere Texte).  
Sprachbetrachtung im semantischen und syntaktischen Bereich.  
Lesen, Übersetzen und Interpretieren von Prosatexten, Hexametern und elegischen Distichen.

Rhetorische Stilmittel und sprachliche Besonderheiten der römischen Dichtung.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

### **3. PHILOSOPHISCHER EINFÜHRUNGSUNTERRICHT**

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

#### **Lehrstoff:**

3. bzw. 5. Semester :

Psychologie und Philosophie als Wissenschaft vom Menschen:  
Erleben, Verhalten, Handeln, Erkennen.  
Leib-Seele-Problem.  
Bewußtes, Unbewußtes.

Wahrnehmung:  
Raum, Zeit, Gestalt.

Gedächtnis und Lernen, Sprache und Denken:  
Psychische Aspekte der Informationsverarbeitung (Lerntypen, Lerntechniken, Gedächtnishemmungen), Lerntheorien.

Dynamik des Erlebens, Verhaltens und Handelns:  
Motive und Motivkonflikte, Motivation, Entscheidung und Verantwortung.  
Bedürfnisse, Bedürfnissteuerung.  
Triebmodelle, Triebsteuerung, Triebkontrolle, Sublimierung, Sexualität.

Entwicklung und Erziehung:  
Emotionale, kognitive, soziale und sprachliche Entwicklung.  
Soziale Rollen, Bedingungen und Entwicklung geschlechtsspezifischen Verhaltens.  
Gewissensbildung.

Individuum und Gesellschaft:  
Selbst- und Fremdwahrnehmung, soziale Wahrnehmung.  
Person, Typus, Stereotyp.  
Das Problem der psychischen Normalität.  
Gruppen.

4. bzw. 6. Semester :

Bedeutung der Psychologie für Familie, Gesellschaft und Wirtschaft.

Gedächtnis und Lernen, Sprache und Denken:

Denken und Kreativität als Problemlösungsstrategien.

Wechselwirkung zwischen Sprache und Denken, Funktion der Sprache;  
Sprache als sozialer Code.

Dynamik des Erlebens, Verhaltens und Handelns:

Tiefenpsychologische Persönlichkeitsmodelle; Abwehrmechanismen; Hinweise auf psychotherapeutische Möglichkeiten.

Emotion und Affekt.

Theorie der Aggression.

Frustration und ihre Verarbeitung, Sucht und Abhängigkeit.

Interessen, Einstellungen und Werthaltungen.

Entwicklung und Erziehung:

Erscheinungsformen des Jugendalters.

Formen partnerschaftlichen Zusammenlebens.

Möglichkeiten und Grenzen der Selbstverwirklichung.

Altern und Tod.

Individuum und Gesellschaft:

Psychologie des Arbeitsprozesses, Mensch und Arbeitsmittel, Entfremdung, sozialpsychologische Strukturen von Betriebsgemeinschaften, Bedeutung sozialer und geschlechtsspezifischer Rollen und Normen, insbesondere in der Arbeitswelt, Probleme der Arbeitslosigkeit.

Konfliktlösungsstrategien.

Entstehen von Meinungen und Überzeugungen.

Information und Manipulation, suggestive Vorgänge.

Organisationspsychologie (Organisation und Management, Menschenführung und ihre Probleme).

5. bzw. 7. Semester :

Zugänge zum Philosophieren:

Eigenart philosophischer Fragestellungen.

Der Mensch als handelndes und erkennendes Wesen.

Der erkennende Mensch und die Wirklichkeit:

Zugänge zur Wirklichkeit, Interpretationen der Wirklichkeit, Grundbegriffe der Metaphysik, Wahrheitstheorien.

Der handelnde Mensch in seiner Mit- und Umwelt:

Problem der Freiheit, Problem des Guten, Moralformen, Wertvorstellung und Gesellschaftsstrukturen (interkulturelle Vergleiche), die Frage nach dem glücklichen Leben.

Ethische Probleme durch die Entwicklung der Zivilisation (Wirtschaftsethik, Krieg und Frieden, Menschenrechte, Recht auf Widerstand und politische Freiheit).

Themenbereiche zur Wahl (mindestens ein Themenbereich ist zu behandeln):

Ästhetik; Geschichtsphilosophie; Logik; Naturphilosophie; Religionsphilosophie; Rechts- und Sozialphilosophie; Sprachphilosophie; Anthropologie; Geschichte der Philosophie.

6. bzw. 8. Semester :

Der erkennende Mensch und die Wirklichkeit:  
Formen und Funktionen von Zeichen.

Probleme wissenschaftlicher Erkenntnis.

Der handelnde Mensch in seiner Mit- und Umwelt:  
Macht und Recht, Entscheidung und Verantwortung, Gewissen und Schuld.

Verantwortung gegenüber Individuum, Mitwelt und Umwelt, Mitverantwortung für die Zukunft, moralische Probleme des wissenschaftlich-technischen Fortschritts.

Themenbereiche zur Wahl (mindestens ein Themenbereich ist zu behandeln):

Ästhetik; Geschichtsphilosophie; Logik; Naturphilosophie; Religionsphilosophie; Rechts- und Sozialphilosophie; Sprachphilosophie; Anthropologie; Geschichte der Philosophie.

#### **4. DARSTELLENDEN GEOMETRIE**

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

##### **Lehrstoff:**

3. bis 6. Semester :

Darstellungsweise:  
Schrägriß, zugeordnete Normalrisse, Seitenrisse.

Objekte:  
Punkt, Gerade, Polygone, Kreis in der Ebene; ebenflächig begrenzte Körper (Prisma, Pyramide); Zylinder, Kegel, Kugel; Zylinder- und Kugelschnitt.

Anwendungen:  
Grundlagen der kotierten Projektion (Lesen von Landkarten, Schichtenlinien); Lesen von Bauplänen; Erzeugung von Netzen und Abwicklungen zur Herstellung von räumlichen Modellen;.

Darstellungsweise:  
Normale Axonometrie.

Objekte:  
Kegelschnitte, einfache ebenflächig begrenzte Körper; Drehzylinder und Drehkegel, Kugel, Schnitte von Zylinder, Kegel und Kugel.

Anwendungen:  
Lesen und Interpretieren von technischen Betriebsanleitungen, Lesen von Explosionszeichnungen.

Eine Schularbeit je Semester, bei Bedarf zweistündig.

## **5. WIRTSCHAFTSINFORMATIK**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

## **6. BESONDERE BETRIEBSWIRTSCHAFT**

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **6.1 BANKEN UND VERSICHERUNGEN**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **6.2 INDUSTRIE**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **6.3 INTERNATIONALE GESCHÄFTSTÄTIGKEIT**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **6.4 TRANSPORTWIRTSCHAFT**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **6.5 TOURISMUS**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **6.6 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

## **7. FREMDSPRACHIGE TEXTVERARBEITUNG**

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

**Lehrstoff:**

5. bis 8. Semester :

Erstellen von Texten in der Fremdsprache nach Diktat, Phonogramm oder Konzept.

Einbeziehung unterstützender Software in der Fremdsprache.

Internationaler Informationsaustausch.

Telekommunikation.

**8. POLITISCHE BILDUNG**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

**Lehrstoff:**

3. Semester :

Der Mensch in der Gesellschaft.

Schüler und Schule (Klassen- und Schulgemeinschaft).

Bildungspolitische Zielsetzungen.

Soziales Umfeld:

Familie - Partnerschaft - Erziehung.

4. Semester :

Soziales Umfeld:

Minderheiten und Randgruppen.

Rollenbilder.

Konflikte und deren Lösungsmodelle.

Medien als Meinungsträger und gesellschaftlicher Machtfaktor.

Jugend und Gesellschaft.

5. Semester :

Gelebte Demokratie:

Staatstheorien und Ideologien.

Parlamentarische Demokratie und Parteienwesen.

6. Semester :

Gelebte Demokratie:

Verbändewesen und ihr Einfluß auf die Gesetzgebung.

Kommunal- und Landespolitik.

Außerparlamentarische Möglichkeiten der politischen Mitgestaltung.  
Internationale Beziehungen.

7. Semester :

Politik als Aufgabe und Möglichkeit.

Rechtssetzung, Gesetze und Spielregeln.

8. Semester :

Verwaltung zwischen Obrigkeitsdenken und Dienstleistung.

Sicherheitspolitik:

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

## **9. PSYCHOLOGIE (BETRIEBSPSYCHOLOGIE)**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

C) U N V E R B I N D L I C H E Ü B U N G E N -  
-  
-  
-

### **1. EINFÜHRUNG IN DIE PRAXIS DES WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITENS**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **2. RHETORIK**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **3. ZEITGENÖSSISCHE KULTUR**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

D) F Ö R D E R U N T E R R I C H T

**Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff:**

Ziel des Förderunterrichts ist die Wiederholung und Einübung des vorauszusetzenden oder des im Unterricht des betreffenden Pflichtgegenstandes im jeweiligen Semester durchgenommenen Lehrstoffes für Schüler, die vorübergehend von einem Leistungsabfall betroffen oder bedroht sind, wobei von der Voraussetzung auszugehen ist, daß es sich um geeignete und leistungswillige Schüler handelt. Einem derartigen Leistungsabfall ist die mangelnde Beherrschung der Unterrichtssprache bei Schülern mit nichtdeutscher Muttersprache gleichzusetzen.

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



**LEHRPLAN DER ZWEISPRACHIGEN HANDELSAKADEMIE**

**I. STUNDENTAFEL**

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen Unterrichtsgegenstände)

1. Ermächtigung für schulautonome Lehrplanbestimmungen: 1)

| A) Pflichtgegenstände   | Wochenstunden |       |       |       |       | Summe | Lehrverpflichtungsgruppe |
|---|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|--------------------------|
|   | Jahrgang      |       |       |       |       |       |                          |
|   | I.            | II.   | III.  | IV.   | V.    |       |                          |
| <b>Kernbereich</b>  |               |       |       |       |       |       |                          |
| 1. Religion .....   | 2             | 2     | 2     | 2     | 2     | 10    | (III)                    |
| 2. a) Deutsch .....   |               |       |       |       |       | 14-19 | (I)                      |
| b) Slowenisch .....   |               |       |       |       |       | 14-19 | I                        |
| 3. Englisch einschließlich<br>Wirtschaftssprache.....                               |               |       |       |       |       | 14-19 | I                        |
| 4. Zweite lebende Fremdsprache ein-<br>schließlich Wirtschaftssprache <sup>2)</sup> |               |       |       |       |       | 14-19 | I                        |
| 5. Geschichte (Wirtschafts- und<br>Sozialgeschichte).....                           | -             | -     |       |       |       | 5-8   | III                      |
| 6. Geographie (Wirtschaftsgeographie)..   |               |       |       | -     | -     | 5-8   | III                      |
| 7. Biologie, Ökologie und Warenlehre...   |               | -     | -     |       |       | 6-9   | III                      |
| 8. Chemie .....   | -             |       |       | -     | -     | 3-5   | III                      |
| 9. Physik .....   | -             | -     |       |       | -     | 3-5   | III                      |
| 10. Mathematik und angewandte<br>Mathematik .....                                   | -             |       |       |       |       | 10-13 | I                        |
| 11. Betriebswirtschaft .....  |               |       |       |       |       | 13-18 | I                        |
| 12. Betriebswirtschaftliche Übungen und<br>Projektmanagement <sup>3)</sup> .....    |               |       |       |       | -     | 9-13  | I                        |
| 13. Wirtschaftliches Rechnen .....  |               | -     | -     | -     | -     | 2-3   | II                       |
| 14. Rechnungswesen <sup>3)</sup> .....  |               |       |       |       |       | 14-19 | I                        |
| 15. Wirtschaftsinformatik .....   |               |       |       | -     | -     | 5-8   | I                        |
| 16. Textverarbeitung <sup>3)</sup> .....  |               |       |       | -     | -     | 8-11  | III                      |
| 17. Politische Bildung und Recht.....   | -             | -     | -     |       |       | 4-6   | III                      |
| 18. Volkswirtschaft.....  | -             | -     | -     |       |       | 3-4   | III                      |
| 19. Leibesübungen .....   |               |       |       |       |       | 9-14  | (IVa)                    |
| <b>Erweiterungsbereich</b>  |               |       |       |       |       |       |                          |
| 20. Ausbildungsschwerpunkte <sup>4)</sup> .....                                     | -             | -     |       |       |       | 6-9   | I                        |
| 20.1 Marketing und internationale<br>Geschäftstätigkeit oder                        |               |       |       |       |       |       |                          |
| 20.2 Controlling und<br>Jahresabschluß oder   |               |       |       |       |       |       |                          |
| 20.3 Wirtschaftsinformatik und<br>betriebliche Organisation                         |               |       |       |       |       |       |                          |
| 21. Seminare.....   |               |       |       |       |       | 0-10  |                          |
| Fremdsprachenseminar  |               |       |       |       |       |       | I-II                     |
| Allgemeinbildendes Seminar  |               |       |       |       |       |       | III                      |
| Betriebswirtschaftliches Seminar  |               |       |       |       |       |       | I                        |
| Praxisseminar   |               |       |       |       |       |       | IV                       |
| Gesamtwochenstundenzahl   | 34-36         | 36-38 | 36-38 | 35-37 | 36-38 | 182   |                          |

**B) Freigegegenstände, unverbindliche Übungen und Förderunterricht 5)**

2. Soweit keine schulautonomen Lehrplanbestimmungen bestehen:

| A) Pflichtgegenstände  | Wochenstunden |     |      |     |    | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|--|---------------|-----|------|-----|----|-------|------------------------------------|
|  | Jahrgang      |     |      |     |    |       |                                    |
|  | I.            | II. | III. | IV. | V. |       |                                    |
| <b>Kernbereich</b>   |               |     |      |     |    |       |                                    |
| 1. Religion .....  | 2             | 2   | 2    | 2   | 2  | 10    | (III)                              |
| 2. a) Deutsch .....  | 3             | 3   | 3    | 2   | 3  | 14    | (I)                                |
| b) Slowenisch.....   | 3             | 3   | 3    | 2   | 3  | 14    | I                                  |
| 3. Englisch einschließlich<br>Wirtschaftssprache.....                                  | 3             | 3   | 3    | 3   | 3  | 15    | I                                  |
| 4. Zweite lebende Fremdsprache ein-<br>schließlich Wirtschaftssprache <sup>2)</sup> .. | 3             | 3   | 3    | 3   | 3  | 15    | I                                  |
| 5. Geschichte (Wirtschafts- und<br>Sozialgeschichte).....                              | -             | -   | 2    | 2   | 2  | 6     | III                                |
| 6. Geographie (Wirtschaftsgeographie)..  | 2             | 2   | 2    | -   | -  | 6     | III                                |
| 7. Biologie, Ökologie und Warenlehre...  | 2             | -   | -    | 3   | 2  | 7     | III                                |
| 8. Chemie .....  | -             | 3   | -    | -   | -  | 3     | III                                |
| 9. Physik .....  | -             | -   | 2    | 2   | -  | 4     | III                                |
| 10. Mathematik und angewandte<br>Mathematik .....                                      | -             | 3   | 3    | 2   | 2  | 10    | I                                  |
| 11. Betriebswirtschaft .....   | 3             | 3   | 3    | 2   | 3  | 14    | I                                  |
| 12. Betriebswirtschaftliche Übungen und<br>Projektmanagement <sup>3)</sup> .....       | 2             | 2   | 2    | 3   | -  | 9     | I                                  |
| 13. Wirtschaftliches Rechnen .....   | 2             | -   | -    | -   | -  | 2     | II                                 |
| 14. Rechnungswesen <sup>3)</sup> .....   | 3             | 3   | 3    | 3   | 3  | 15    | I                                  |
| 15. Wirtschaftsinformatik .....  | 1             | 2   | 2    | -   | -  | 5     | I                                  |
| 16. Textverarbeitung <sup>3)</sup> .....   | 4             | 3   | 2    | -   | -  | 9     | III                                |
| 17. Politische Bildung und Recht.....  | -             | -   | -    | 2   | 2  | 4     | III                                |
| 18. Volkswirtschaft.....   | -             | -   | -    | -   | 3  | 3     | III                                |
| 19. Leibesübungen .....  | 2             | 2   | 2    | 2   | 2  | 10    | (IVa)                              |
| <b>Erweiterungsbereich</b>   |               |     |      |     |    |       |                                    |
| 20. Ausbildungsschwerpunkte <sup>6)</sup> .....  | -             | -   | -    | 3   | 4  | 7     | I                                  |
| 20.1 Marketing und internationale<br>Geschäftstätigkeit oder                           |               |     |      |     |    |       |                                    |
| 20.2 Controlling und<br>Jahresabschluß oder  |               |     |      |     |    |       |                                    |
| 20.3 Wirtschaftsinformatik und<br>betriebliche Organisation                            |               |     |      |     |    |       |                                    |
| Gesamtwochenstundenzahl  | 35            | 37  | 37   | 36  | 37 | 182   |                                    |

| B) Freigegegenstände   | Wochenstunden<br>Jahrgang |     |      |     |     | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|--|---------------------------|-----|------|-----|-----|-------|------------------------------------|
|  | I.                        | II. | III. | IV. | V.  |       |                                    |
| 1. Dritte lebende Fremdsprache einschließlich Wirtschaftssprache <sup>2)</sup> | 3                         | 3   | 3    | 3   | 3   | 15    | I                                  |
| 2. Latein <sup>7)</sup>  | -                         | 3/4 | 3/4  | 3/4 | 3/4 | 12    | I                                  |
| 3. Philosophischer Einführungsunterricht                                       | -                         | -   | -    | 2   | 2   | 4     | III                                |
| 4. Darstellende Geometrie <sup>8)</sup>  | -                         | -   | 0/2  | 2   | 0/2 | 4     | (II)                               |
| 5. Wirtschaftsgeographie   | -                         | -   | -    | 2   | 2   | 4     | III                                |
| 6. Wirtschaftsinformatik   | -                         | -   | -    | 2   | 2   | 4     | I                                  |
| 7. Besondere Betriebswirtschaft <sup>9)</sup>                                  | -                         | -   | -    | 2   | 2   | 4     | I                                  |
| 8. Fremdsprachige Textverarbeitung <sup>3)</sup>                               | -                         | -   | -    | 2   | 2   | 4     | III                                |
| 9. Politische Bildung  | 2                         | 2   | 2    | -   | -   | 6     | III                                |
| 10. Psychologie (Betriebspsychologie)  | -                         | -   | -    | 2   | 2   | 4     | III                                |
| 11. Stenotypie   | -                         | -   | -    | 2   | 2   | 4     | (V)                                |

| C) Unverbindliche Übungen                                    | Wochenstunden<br>Jahrgang |     |      |     |    | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|--|---------------------------|-----|------|-----|----|-------|------------------------------------|
|  | I.                        | II. | III. | IV. | V. |       |                                    |
| 1. Einführung in die Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens | -                         | -   | -    | 2   | 2  | 4     | III                                |
| 2. Rhetorik  | 2                         | 2   | 2    | 2   | 2  | 10    | IV                                 |
| 3. Zeitgenössische Kultur                                    | 2                         | 2   | 2    | 2   | 2  | 10    | IVa                                |
| 4. Darstellendes Spiel                                       | 2                         | 2   | 2    | 2   | 2  | 10    | V                                  |
| 5. Chorgesang  | 2                         | 2   | 2    | 2   | 2  | 10    | V                                  |
| 6. Spielmusik  | 2                         | 2   | 2    | 2   | 2  | 10    | V                                  |
| 7. Kreatives Gestalten                                       | 2                         | 2   | 2    | 2   | 2  | 10    | V                                  |
| 8. Leibesübungen   | 2                         | 2   | 2    | 2   | 2  | 10    | (IVa)                              |

#### D) Freiwilliges Betriebspraktikum

Während der Ferien mindestens vier Wochen spätestens vor Eintritt in den V. Jahrgang.

| E) Förderunterricht 1) 10)   | Wochenstunden |     |      |     |    | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|--|---------------|-----|------|-----|----|------------------------------------|
|  | Jahrgang      |     |      |     |    |                                    |
|  | I.            | II. | III. | IV. | V. |                                    |
| 1. Deutsch   | 2             | 2   | 2    | 2   | -  | (I)                                |
| 2. Slowenisch  | 2             | 2   | 2    | 2   | -  | I                                  |
| 3. Englisch einschließlich<br>Wirtschaftssprache                       | 2             | 2   | 2    | 2   | -  | I                                  |
| 4. Zweite lebende Fremdsprache<br>einschließlich Wirtschaftssprache 2) | 2             | 2   | 2    | 2   | -  | I                                  |
| 5. Mathematik und angewandte<br>Mathematik                             | -             | 2   | 2    | 2   | -  | I                                  |
| 6. Betriebswirtschaft  | 2             | 2   | 2    | 2   | -  | I                                  |
| 7. Rechnungswesen 3)   | 2             | 2   | 2    | 2   | -  | I                                  |
| 8. Wirtschaftsinformatik   | 2             | 2   | 2    | -   | -  | I                                  |
| 9. Textverarbeitung 3)   | 2             | 2   | 2    | -   | -  | III                                |

1) Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

2) Alternativer Pflichtgegenstand; in Amtsschriften ist die Bezeichnung der Fremdsprache anzuführen.

3) Mit Computerunterstützung.

4) Festlegung anderer Ausbildungsschwerpunkte siehe Abschnitt III; Festlegung als alternative Pflichtgegenstände möglich.

5) Wie Z 2 der Studentafel; Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

6) Festlegung durch die Schulbehörde I. Instanz (siehe Abschnitt III).

7) Entweder in vier Jahrgängen mit je 3 Wochenstunden oder in drei Jahrgängen mit je 4 Wochenstunden.

8) Im III. und IV. oder im IV. und V. Jahrgang jeweils zwei Wochenstunden.

9) Im Rahmen des Freigegegenstandes können alternativ angeboten werden:

Banken und Versicherungen oder Industrie oder internationale Geschäftstätigkeit oder Verkehrswirtschaft oder Tourismus oder Öffentliche Verwaltung.

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

## II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE

### 1. Allgemeines Bildungsziel

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (siehe Anlage A1).

### 2. Didaktische Grundsätze

Die didaktischen Grundsätze im Lehrplan der Handelsakademie sind auch auf die Zweisprachige Handelsakademie anzuwenden.

Darüber hinaus ist in allen Jahrgängen der Zweisprachigen Handelsakademie der Unterricht in etwa gleichem Ausmaß in deutscher und slowenischer Sprache zu erteilen, nur in den Pflichtgegenständen Deutsch und Slowenisch ist die jeweilige Unterrichtssprache zu verwenden.

Bei Abschnitten, die in slowenischer Sprache unterrichtet werden, sollen die deutschen Fachausdrücke aus den Lehrbüchern vermittelt werden. Umgekehrt, wenn Deutsch als Unterrichtssprache verwendet wird, sollen die slowenischen Ausdrücke erarbeitet werden.

Bei der Wiederholung und Festigung bereits erarbeiteter Lehrinhalte ist auf die Ausgewogenheit der sprachlichen Kompetenz der Schüler in beiden Sprachen zu achten.

Nach Kenntnis des Stoffes in einer Sprache und nach Bearbeitung der Begriffe in der jeweils anderen Sprache kann der Transfer des Wissens von einer Sprache zur anderen stattfinden.

Da die Schüler den Stoff in allen Gegenständen - außer in Deutsch und Slowenisch - in beiden Sprachen beherrschen müssen, kann die Aufgabenstellung bei den Schularbeiten in slowenischer und deutscher Sprache verfaßt werden.

Ergänzend wird für den Unterrichtsgegenstand Slowenisch angemerkt:

#### **Slowenisch**

Die Übungen zur normativen Sprachrichtigkeit sollen sich an den individuellen Erfordernissen der Schüler orientieren und im I. Jahrgang einen Schwerpunkt bilden, um vor allem unterschiedliche Vorkenntnisse aufeinander abstimmen zu können.

Die kommunikative Kompetenz soll durch verstärkte Übungen und praktische, anwendungsorientierte Beispiele erweitert werden; eine Verbindung von selbstbewußtem Auftreten mit einer sicheren Sprachverwendung im Hinblick auf die Entfaltung der Persönlichkeit soll angestrebt werden.

Im Bereich der schriftlichen Kommunikation sollen Übungen zur Informationssammlung und -auswahl, zur Begriffserklärung, Stoffsammlung und Gliederung das logische Denken fördern und die Fähigkeit, Texte logisch zu strukturieren, verbessern.

Kreatives Schreiben fördert die Lust am Schöpferischen, die Eigenständigkeit und das Selbstbewußtsein der Schüler, führt zu individueller Stilbildung und vertieftem Sprachverständnis.

Das Lesen soll vom Schüler als wesentlicher Aspekt seiner Persönlichkeits- und Berufsbildung erlebt werden.

Die kulturgeschichtliche Orientierung soll Wechselbeziehungen der Literatur zum gesellschaftlich-kulturellen Umfeld (zB bildende Kunst, Musik, Philosophie) herstellen.

Das selbständige Beschaffen, Auswählen und Strukturieren von Informationsmaterial soll durch die Arbeit in Bibliotheken und Infotheken sowie durch den Besuch von Betrieben und Institutionen gefördert werden.

Der Teilbereich "Gestalten von und mit Medien" soll Selbständigkeit, Teamgeist, Kreativität und kritischen Umgang mit Medien fördern.

Der Gebrauch von Wörterbüchern ist auch bei Schularbeiten zu gestatten.

### **III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **IV. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT**

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

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

#### **A. P F L I C H T G E G E N S T Ä N D E**

##### **2. a) DEUTSCH**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

##### **2. b) SLOWENISCH**

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

Der Schüler soll

- mit der kulturellen und literarischen Entwicklung in Österreich, in Europa und im außereuropäischen Raum vertraut sein und durch exemplarische Einblicke in literarische Werke zur Wertschätzung der Literatur, insbesondere der slowenischsprachigen, angeregt werden,
- mündliche und schriftliche Kommunikationssituationen im persönlichen und beruflichen Bereich bewältigen können,

- durch aktive Erprobung von Kommunikationsformen Erfahrungen und Erkenntnisse über sich selbst, seine Sprech- und Verhaltensweisen sowie über das Verhalten anderer sammeln,
- Sachverhalte adressatenadäquat und situationsgerecht dokumentieren und präsentieren sowie mit Gebrauchstexten der Berufspraxis selbstständig und kritisch umgehen können,
- zu schöpferischem Gestalten bereit und befähigt sein,
- Einsicht in Struktur und Funktion der Sprache gewinnen sowie sprachliche Äußerungen in ihrem Handlungszusammenhang und ihrer gesellschaftlichen Bedeutung erfassen können und dadurch die eigene sprachliche Ausdrucksfähigkeit erweitern,
- verständig, selbständig und kritisch mit dichterischen und nicht-dichterischen Texten umgehen können, dadurch seine Erlebnisfähigkeit vertiefen, die ästhetischen Qualitäten eines Textes erfassen, über persönliches Leseverhalten reflektieren und die Standortbedingtheit der eigenen Wertung durchschauen können,
- Medien als Institution und Wirtschaftsfaktor sowie die Bildungs-, Unterhaltungs- und Informationsmöglichkeiten der Medien verstehen und in seinem Lebensbereich zu bewußtem, kritischem und mitbestimmendem Medienhandeln fähig sein sowie mögliche Manipulationen durchschauen können,
- eigene Medienschöpfungen produzieren und präsentieren können,
- Probleme der menschlichen Existenz und der Umwelt erkennen, Zusammenhänge von Ökologie und Ökonomie durchschauen und in sprachlich angemessener Form dazu Stellung nehmen können,
- Informationen aus allgemeinen, kulturellen und fachspezifischen Nachschlagewerken und anderen Informationsträgern gezielt erschließen und diese Hilfsmittel für die Aussprache, die Rechtschreibung, die Grammatik und den Ausdruck gewandt handhaben können,
- sich der besonderen Erscheinungen in bilingualen Sprachsituationen wie zB Interferenzen bewußt sein,
- das Slowenische auch als Sprache der Volksgruppe und ihrer Institutionen begreifen,
- die slowenische Hochsprache (Standardsprache) beherrschen sowie
- die Funktion und die Bedeutung der Mundarten sowie die gesetzmäßigen Unterschiedlichkeiten erkennen.

## **Lehrstoff:**

### **I. J a h r g a n g :**

#### **Mündliche Kommunikation:**

Abbau und Überwindung von Kommunikationsbarrieren (Rollenspiel, non-verbale Kommunikation).

Sprechen in der Standardsprache (Formulierung von Sachverhalten, Erfahrungen und Stellungnahmen), Zusammenfassen und Präsentieren.

#### **Normative Sprachrichtigkeit:**

Sicherung des situations-, intentions-, kontext- und adressatenbezogenen Ausdrucks.

Erkennen und Verstehen von Sprachstrukturen (Wortarten, Satzglieder, Satzarten), sichere und praxisorientierte Anwendung der Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln.

Schreibung und Erklärung häufig verwendeter Fremdwörter.

Gebrauch entsprechender Wörterbücher und Nachschlagewerke.

#### **Schriftliche Kommunikation:**

Beschreiben, Kommentieren, Erzählen und freies Gestalten.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Benützen von Bibliotheken.

Verfeinerung der Technik des stillen sinnerfassenden und lauten sinnvermittelnden Lesens.

Literaturbetrachtung (Beschreiben und Kommentieren von Texten).

Medien:

Massenmedien (Eigenheiten, Gemeinsamkeiten und Unterschiede; Stellenwert in der Gesellschaft).

Gestalten von und mit Medien.

Zwei Schularbeiten.

II. J a h r g a n g :

Mündliche Kommunikation:

Gespräch (rollen- und situationsgemäßes Verhalten).

Präsentation (Arten, Techniken).

Normative Sprachrichtigkeit:

Praxisorientierte Anwendung von Sprach- und Schreibnormen, Schreibung und Erklärung von Fremdwörtern, besonders der Wirtschaftssprache.

Schriftliche Kommunikation:

Praxisnahe Textformen (Exzerpt und Zusammenfassung, journalistische Textsorten), Analysieren und Dokumentieren (informationsverarbeitende Textformen), Argumentieren, freies Gestalten, kreatives Schreiben.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Erweiterung der Lesefähigkeit und Steigerung der Lesegeschwindigkeit. Beschreiben und Analysieren.

Sammeln und Verarbeiten von Informationen, insbesondere durch die Benützung von Bibliotheken und Infotheken.

Literatur, Kunst und Gesellschaft:

Behandlung von Themenkreisen aus dem Erlebnisbereich der Schüler.

Gesellschaftsrelevante Themen im Spiegel von Literatur und Kunst (literarische Gattungen, formale Aspekte).

Medien:

Printmedien (Arten, Funktionen, Gestaltungskriterien).

Information in den Massenmedien.

Gestalten von und mit Medien.

Zwei Schularbeiten.

III. J a h r g a n g :

Mündliche Kommunikation:

Dialogische Gesprächsformen.

Kommunikationsmittel und Kommunikationsmodelle.

Präsentation.

Normative Sprachrichtigkeit:

Sicherung der Sprach- und Schreibrichtigkeit nach individuellen Erfordernissen.



Schriftliche Kommunikation:

Begriffe definieren.

Analysieren, Kommentieren, Argumentieren, Appellieren, freies Gestalten, kreatives Schreiben.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Sprachformen, Sprachschichten, Sprachmuster, Sprachklischees.

Literatur, Kunst und Gesellschaft:

Gesellschaftsrelevante Themen im Spiegel von Literatur und Kunst (Motive, kulturgeschichtliche Orientierung).

Medien:

Audio-visuelle Massenmedien (Analyse und kritische Bewertung, Werbung, Spiegelung aktueller Ereignisse in den Massenmedien).

Gestaltung von und mit Medien (mediale Präsentationstechniken).

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

IV. J a h r g a n g :

Mündliche Kommunikation:

Rede und Vortrag, Kommunikationstechniken.

Schriftliche Kommunikation:

Argumentieren und Stellung nehmen, Beurteilen und Interpretieren, freies Gestalten, kreatives Schreiben.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Analysieren und Deuten von Texten aus Fachpublikationen und dichterischen Texten, Analyse von Reden.

Literatur, Kunst und Gesellschaft:

Kulturgeschichtliche Orientierung (Literatur und ihre Wechselbeziehungen zum gesellschaftlich-kulturellen Umfeld der Zeit).

Medien:

Massenmedien (gesellschaftliche Funktionen, Bildung und Unterhaltung, Entschlüsseln von Klischees), Film.

Gestalten von und mit Medien.

Zwei Schularbeiten, jeweils zweistündig.

V. J a h r g a n g :

Mündliche Kommunikation:

Situationsgerechte Anwendung von Kommunikations- und Präsentationstechniken.

Schriftliche Kommunikation:

Hinführen zur Praxis wissenschaftlichen Arbeitens.

Interpretieren, Werten, freies Gestalten, kreatives Schreiben.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Textkritik und Wertung.

Literatur, Kunst und Gesellschaft:

Vertiefte kulturgeschichtliche Orientierung (Literatur und ihre Wechselbeziehungen zum gesellschaftlich-kulturellen Umfeld der Zeit). Zeitgenössisches Kulturschaffen.

Medien:

Beeinflussung des individuellen Weltbildes, Rückwirkungen der Massenmedien auf die Gesellschaft und auf politische Entscheidungen.

Zwei Schularbeiten, zwei- oder dreistündig.

### **3. ENGLISCH EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **4. ZWEITE LEBENDE FREMDSPRACHE EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **5. GESCHICHTE (WIRTSCHAFTS- UND SOZIALGESCHICHTE)**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- über im Alltag und im Beruf benötigtes historisches Wissen unter besonderer Berücksichtigung der österreichischen Geschichte sicher verfügen und dieses für politisches und soziales Handeln nutzen können,
- bedeutsame Geschehnisse der Weltgeschichte kennen,
- wesentliche geschichtsbestimmende Ideen und Kräfte in ihrer historischen Wirksamkeit verstehen,
- charakteristische Merkmale der wichtigen Epochen und Kunststile als Ausdruck des schöpferischen Tuns des Menschen begreifen und zeitlich zuordnen können,
- das historische Werden Österreichs im europäischen Entwicklungszusammenhang verstehen,
- die Geschichte der Slowenen verstehen,
- in gesellschaftlichen, politischen und wirtschaftlichen Fragen unter Heranziehung historischer Modelle den Wert ethisch begründeten Handelns erkennen und einen eigenen Standpunkt beziehen können,
- fremde Kulturen als der eigenen gleichwertig respektieren lernen und
- gesellschaftliche, politische und wirtschaftliche Wechselbeziehungen in ihrer Wirkung auf gegenwärtige Entwicklungstendenzen in maßgeblichen Kulturkreisen erkennen, kritisch beurteilen und darlegen können.

Er soll im Sinne der politischen Bildung

- zu demokratischer Grundhaltung geführt werden,
- zu aktiver Teilnahme am öffentlichen Geschehen ermuntert werden,
- die Bereitschaft zur unvoreingenommenen Aufgeschlossenheit allem Fremden gegenüber entwickeln und
- Engagement für die Friedensarbeit zeigen,

- die Umwelt kultur- und geschichtsbewußt erleben,
- Interessensgegensätze erkennen, Manipulationsversuche durchschauen und ihnen begegnen können und
- die Notwendigkeit von Prioritäten und Kompromissen einsehen.

**Lehrstoff:**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

**6. GEOGRAPHIE (WIRTSCHAFTSGEOGRAPHIE)**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

**7. BIOLOGIE, ÖKOLOGIE UND WARENLEHRE**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

**8. CHEMIE**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

**9. PHYSIK**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

**10. MATHEMATIK UND ANGEWANDTE MATHEMATIK**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

**11. BETRIEBSWIRTSCHAFT**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

**12. BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE ÜBUNGEN UND PROJEKTMANAGEMENT**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **13. WIRTSCHAFTLICHES RECHNEN**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **14. RECHNUNGSWESEN**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **15. WIRTSCHAFTSINFORMATIK**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **16. TEXTVERARBEITUNG**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **17. POLITISCHE BILDUNG UND RECHT**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **18. VOLKSWIRTSCHAFT**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **19. LEIBESÜBUNGEN**

Siehe BGBI. Nr. 37/1989.

### **20. AUSBILDUNGSSCHWERPUNKTE**

Ausbildungsschwerpunkte umfassen Inhalte, welche die betriebswirtschaftliche Kompetenz (entsprechend den Pflichtgegenständen Betriebswirtschaft, Rechnungswesen und Wirtschaftsinformatik) erweitern und in handlungsorientierter Form vertiefen.

#### **20.1 MARKETING UND INTERNATIONALE GESCHÄFTSTÄTIGKEIT**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

## **20.2 CONTROLLING UND JAHRESABSCHLUSS**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

## **20.3 WIRTSCHAFTSINFORMATIK UND BETRIEBLICHE ORGANISATION**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

## **21. SEMINARE**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

## **B) F R E I G E G E N S T Ä N D E**

### **1. DRITTE LEBENDE FREMDSPRACHE EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **2. LATEIN**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **3. PHILOSOPHISCHER EINFÜHRUNGSUNTERRICHT**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **4. DARSTELLENDENDE GEOMETRIE**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **5. WIRTSCHAFTSGEOGRAPHIE**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

## **6. WIRTSCHAFTSINFORMATIK**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

## **7. BESONDERE BETRIEBSWIRTSCHAFT**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

## **8. FREMDSPRACHIGE TEXTVERARBEITUNG**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

## **9. POLITISCHE BILDUNG**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

## **10. PSYCHOLOGIE (BETRIEBSPSYCHOLOGIE)**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

## **11. STENOTYPIE**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

## **C) U N V E R B I N D L I C H E Ü B U N G E N**

### **1. EINFÜHRUNG IN DIE PRAXIS DES WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITENS**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **2. RHETORIK**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **3. ZEITGENÖSSISCHE KULTUR**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **4. DARSTELLENDEN SPIEL**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **5. CHORGESANG**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **6. SPIELMUSIK**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **7. KREATIVES GESTALTEN**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **8. LEIBESÜBUNGEN**

Siehe BGBI. Nr. 37/1989.

### **D) F R E I W I L L I G E S B E T R I E B S P R A K T I K U M**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **E) F Ö R D E R U N T E R R I C H T**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

**LEHRPLAN DES AUFBAULEHRGANGES AN HANDELSAKADEMIEN**

**I. STUNDENTAFEL**

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen  
Unterrichtsgegenstände)

1. Ermächtigung für schulautonome Lehrplanbestimmungen: 1)

| A) Pflichtgegenstände  | Wochenstunden |       |       | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|--|---------------|-------|-------|-------|------------------------------------|
|  | Jahrgang      |       |       |       |                                    |
|  | I.            | II.   | III.  |       |                                    |
| <b>Kernbereich</b>   |               |       |       |       |                                    |
| 1. Religion .....  | 1             | 1     | 1     | 3     | (III)                              |
| 2. Deutsch .....   |               |       |       | 7-10  | (I)                                |
| 3. Englisch einschließlich<br>Wirtschaftssprache.....                                  |               |       |       | 6-10  | I                                  |
| 4. Zweite lebende Fremdsprache ein-<br>schließlich Wirtschaftssprache <sup>2)</sup> .. |               |       |       | 14-18 | I                                  |
| 5. Geschichte (Wirtschafts- und<br>Sozialgeschichte).....                              | -             |       |       | 4-7   | III                                |
| 6. Ökologie und Warenlehre.....  | -             | -     |       | 2-3   | III                                |
| 7. Chemie .....  |               |       | -     | 3-5   | III                                |
| 8. Physik .....  |               |       | -     | 3-5   | III                                |
| 9. Mathematik und angewandte<br>Mathematik .....                                       |               |       |       | 10-13 | I                                  |
| 10. Betriebswirtschaft .....   |               |       |       | 6-10  | I                                  |
| 11. Projektmanagement <sup>3)</sup> .....  | -             |       |       | 1-2   | I                                  |
| 12. Rechnungswesen <sup>3)</sup> .....   |               |       |       | 7-11  | I                                  |
| 13. Wirtschaftsinformatik .....  |               | -     | -     | 2-3   | I                                  |
| 14. Textverarbeitung <sup>3)</sup> .....   |               | -     | -     | 1-2   | III                                |
| 15. Politische Bildung und Recht .....   | -             | -     |       | 2-3   | III                                |
| 16. Volkswirtschaft .....  | -             | -     |       | 2-3   | III                                |
| <b>Erweiterungsbereich</b>   |               |       |       |       |                                    |
| 17. Ausbildungsschwerpunkte <sup>4)</sup> .....  | -             |       |       | 6-9   | I                                  |
| 17.1 Marketing und internationale<br>Geschäftstätigkeit oder                           |               |       |       |       |                                    |
| 17.2 Controlling und<br>Jahresabschluß oder  |               |       |       |       |                                    |
| 17.3 Wirtschaftsinformatik und<br>betriebliche Organisation                            |               |       |       |       |                                    |
| 18. Seminare .....   |               |       |       | 0-6   |                                    |
| Fremdsprachenseminar   |               |       |       |       | I-II                               |
| Allgemeinbildendes Seminar   |               |       |       |       | III                                |
| Betriebswirtschaftliches Seminar   |               |       |       |       | I                                  |
| Praxisseminar  |               |       |       |       | IV                                 |
| Gesamtwochenstundenzahl  | 28-30         | 27-29 | 28-30 | 86    |                                    |

**B) Freigegegenstände, unverbindliche Übungen und Förderunterricht <sup>5)</sup>**



2. Soweit keine schulautonomen Lehrplanbestimmungen bestehen:

| A) Pflichtgegenstände   | Wochenstunden |     |      | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|---|---------------|-----|------|-------|------------------------------------|
|   | Jahrgang      |     |      |       |                                    |
|   | I.            | II. | III. |       |                                    |
| <b>Kernbereich</b>  |               |     |      |       |                                    |
| 1. Religion .....   | 1             | 1   | 1    | 3     | (III)                              |
| 2. Deutsch .....  | 3             | 2   | 2    | 7     | (I)                                |
| 3. Englisch einschließlich<br>Wirtschaftssprache.....                       | 2             | 2   | 3    | 7     | I                                  |
| 4. Zweite lebende Fremdsprache ein-<br>schließlich Wirtschaftssprache 2) .. | 5             | 5   | 5    | 15    | I                                  |
| 5. Geschichte (Wirtschafts- und<br>Sozialgeschichte).....                   | -             | 3   | 2    | 5     | III                                |
| 6. Ökologie und Warenlehre.....   | -             | -   | 2    | 2     | III                                |
| 7. Chemie .....   | 3             | -   | -    | 3     | III                                |
| 8. Physik .....   | 2             | 2   | -    | 4     | III                                |
| 9. Mathematik und angewandte<br>Mathematik .....                            | 4             | 4   | 2    | 10    | I                                  |
| 10. Betriebswirtschaft .....  | 3             | 2   | 2    | 7     | I                                  |
| 11. Projektmanagement 3) .....  | -             | 1   | -    | 1     | I                                  |
| 12. Rechnungswesen 3) .....   | 3             | 3   | 2    | 8     | I                                  |
| 13. Wirtschaftsinformatik .....   | 2             | -   | -    | 2     | I                                  |
| 14. Textverarbeitung 3) .....   | 1             | -   | -    | 1     | III                                |
| 15. Politische Bildung und Recht .....                                      | -             | -   | 2    | 2     | III                                |
| 16. Volkswirtschaft .....   | -             | -   | 2    | 2     | III                                |
| <b>Erweiterungsbereich</b>  |               |     |      |       |                                    |
| 17. Ausbildungsschwerpunkte 6) .....  | -             | 3   | 4    | 7     | I                                  |
| 17.1 Marketing und internationale<br>Geschäftstätigkeit oder                |               |     |      |       |                                    |
| 17.2 Controlling und<br>Jahresabschluß oder                                 |               |     |      |       |                                    |
| 17.3 Wirtschaftsinformatik und<br>betriebliche Organisation                 |               |     |      |       |                                    |
| <hr/>   |               |     |      |       |                                    |
| Gesamtwochenstundenzahl   | 29            | 28  | 29   | 86    |                                    |

| B) Freigegegenstände   | Wochenstunden |     |      | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|--|---------------|-----|------|-------|------------------------------------|
|  | Jahrgang      |     |      |       |                                    |
|  | I.            | II. | III. |       |                                    |
| 1. Dritte lebende Fremdsprache einschließlich Wirtschaftssprache <sup>2)</sup> | 3             | 3   | 3    | 9     | I                                  |
| 2. Latein  | 4             | 4   | 4    | 12    | I                                  |
| 3. Philosophischer Einführungsunterricht                                       | -             | 2   | 2    | 4     | III                                |
| 4. Darstellende Geometrie  | -             | 2   | 2    | 4     | (II)                               |
| 5. Wirtschaftsgeographie   | 2             | 2   | 2    | 6     | III                                |
| 6. Wirtschaftsinformatik   | -             | 2   | 2    | 4     | I                                  |
| 7. Besondere Betriebswirtschaft <sup>7)</sup>                                  | -             | 2   | 2    | 4     | I                                  |
| 8. Fremdsprachige Textverarbeitung <sup>3)</sup>                               | -             | 2   | 2    | 4     | III                                |
| 9. Politische Bildung  | 2             | 2   | -    | 4     | III                                |
| 10. Psychologie (Betriebspsychologie)  | -             | 2   | 2    | 4     | III                                |
| 11. Stenotypie   | -             | -   | 2    | 2     | (V)                                |

| C) Unverbindliche Übungen                                    | Wochenstunden |     |      | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|--|---------------|-----|------|-------|------------------------------------|
|  | Jahrgang      |     |      |       |                                    |
|  | I.            | II. | III. |       |                                    |
| 1. Einführung in die Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens | -             | 2   | 2    | 4     | III                                |
| 2. Rhetorik  | 2             | 2   | 2    | 6     | IV                                 |
| 3. Zeitgenössische Kultur                                    | 2             | 2   | 2    | 6     | IVa                                |
| 4. Darstellendes Spiel                                       | 2             | 2   | 2    | 6     | V                                  |
| 5. Chorgesang  | 2             | 2   | 2    | 6     | V                                  |
| 6. Spielmusik  | 2             | 2   | 2    | 6     | V                                  |
| 7. Kreatives Gestalten                                       | 2             | 2   | 2    | 6     | V                                  |
| 8. Leibesübungen   | 2             | 2   | 2    | 6     | (IVa)                              |

#### D) Freiwilliges Betriebspraktikum

Während der Ferien mindestens vier Wochen spätestens vor Eintritt in den III. Jahrgang.

| E) Förderunterricht 1) 8)  | Wochenstunden |     |      | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|--|---------------|-----|------|------------------------------------|
|  | Jahrgang      |     |      |                                    |
|  | I.            | II. | III. |                                    |
| 1. Deutsch   | 2             | 2   | -    | (I)                                |
| 2. Englisch einschließlich<br>Wirtschaftssprache                       | 2             | 2   | -    | I                                  |
| 3. Zweite lebende Fremdsprache<br>einschließlich Wirtschaftssprache 2) | 2             | 2   | -    | I                                  |
| 4. Mathematik und angewandte<br>Mathematik                             | 2             | 2   | -    | I                                  |
| 5. Betriebswirtschaft  | 2             | 2   | -    | I                                  |
| 6. Rechnungswesen 3)   | 2             | 2   | -    | I                                  |
| 7. Wirtschaftsinformatik   | 2             | -   | -    | I                                  |
| 8. Textverarbeitung 3)   | 2             | -   | -    | III                                |

- 1) Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).
- 2) Alternativer Pflichtgegenstand; in Amtsschriften ist die Bezeichnung der Fremdsprache anzuführen.
- 3) Mit Computerunterstützung.
- 4) Festlegung anderer Ausbildungsschwerpunkte siehe Abschnitt III; Festlegung als alternative Pflichtgegenstände möglich.
- 5) Wie Z 2 der Stundentafel; Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).
- 6) Festlegung durch die Schulbehörde I. Instanz (siehe Abschnitt III).
- 7) Im Rahmen des Freigegegenstandes können alternativ angeboten werden:  
Banken und Versicherungen oder Industrie oder internationale Geschäftstätigkeit oder Transportwirtschaft oder Tourismus oder Öffentliche Verwaltung.
- 8) Als Kurs für einen oder mehrere Jahrgänge - jedoch nur für dieselbe Schulstufe - gemeinsam durch einen Teil des Unterrichtsjahres. Der Förderunterricht kann bei Bedarf je Unterrichtsjahr und Jahrgang höchstens insgesamt zweimal für eine Kursdauer von jeweils höchstens 16 Unterrichtsstunden eingerichtet werden. Ein Schüler kann je Unterrichtsjahr in Kurse für höchstens zwei Unterrichtsgegenstände aufgenommen werden.

## **II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE**

### **1. Allgemeines Bildungsziel**

Der Aufbaulehrgang an Handelsakademien hat die Aufgabe, Personen, die eine Handelsschule oder einen Vorbereitungslehrgang kaufmännischer Richtung erfolgreich abgeschlossen haben, zum Bildungsziel der Handelsakademie zu führen.

### **2. Didaktische Grundsätze**

Es gelten die didaktischen Grundsätze der Handelsakademie unter Berücksichtigung der Eingangsvoraussetzungen der Schüler und der Gegebenheiten des Aufbaulehrganges (siehe Anlage A1).

## **III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie unter Berücksichtigung der Gegebenheiten des Aufbaulehrganges (siehe Anlage A1).

Abweichend von Punkt 2 lit. c) wird verordnet:  
Werden die Wochenstunden des Pflichtgegenstandes Chemie erhöht, so sind diese Wochenstunden auf den I. und II. Jahrgang zu verteilen.

## **IV. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT**

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

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

### **A) P F L I C H T G E G E N S T Ä N D E**

#### **2. DEUTSCH**

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

##### **Lehrstoff:**

I. J a h r g a n g :

Mündliche Kommunikation:  
Dialogische Gesprächsformen.

Kommunikationsmittel und Kommunikationsmodelle.  
Zusammenfassen und Präsentieren.

Normative Sprachrichtigkeit:

Sicherung des situations-, intentions-, kontext- und adressatenbezogenen Ausdrucks.

Sicherung und Anwendung der Kenntnisse in Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung.

Schriftliche Kommunikation:

Praxisnahe Textformen (Exzerpt und Zusammenfassung, journalistische Textsorten), Analysieren und Dokumentieren (informationsverarbeitende Textformen), freies Gestalten, kreatives Schreiben.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Sprachformen, Sprachschichten, Sprachmuster, Sprachklischees.

Literatur, Kunst und Gesellschaft:

Behandlung von Themenkreisen aus dem Erlebnisbereich der Schüler. Gesellschaftsrelevante Themen im Spiegel von Literatur und Kunst (literarische Gattungen, kulturgeschichtliche Orientierung).

Medien:

Printmedien (Arten, Funktionen, Gestaltungskriterien).  
Gestalten von und mit Medien.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

II. J a h r g a n g :

Mündliche Kommunikation:

Rede und Vortrag, Kommunikationstechniken.

Schriftliche Kommunikation:

Argumentieren und Stellung nehmen, Beurteilen und Interpretieren, freies Gestalten, kreatives Schreiben.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Analysieren von Texten und Reden.

Literatur, Kunst und Gesellschaft:

Kulturgeschichtliche Orientierung (Literatur und ihre Wechselbeziehungen zum gesellschaftlich-kulturellen Umfeld der Zeit).

Medien:

Audio-visuelle Massenmedien (Analyse und kritische Bewertung, Werbung, Spiegelung aktueller Ereignisse in den Massenmedien).  
Gestalten von und mit Medien (mediale Präsentationstechniken).

Zwei Schularbeiten, jeweils zweistündig.

III. J a h r g a n g :

Mündliche Kommunikation:

Situationsgerechte Anwendung von Kommunikations- und Präsentationstechniken.

Schriftliche Kommunikation:

Hinführen zur Praxis wissenschaftlichen Arbeitens.

Interpretieren, Werten, freies Gestalten, kreatives Schreiben.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:  
Textkritik und Wertung.

Literatur, Kunst und Gesellschaft:  
Vertiefte kulturgeschichtliche Orientierung (Literatur und ihre Wechselbeziehungen zum gesellschaftlich-kulturellen Umfeld der Zeit).  
Zeitgenössisches Kulturschaffen.

Medien:  
Beeinflussung des individuellen Weltbildes, Rückwirkungen der Massenmedien auf die Gesellschaft und auf politische Entscheidungen.

Zwei Schularbeiten, zwei- oder dreistündig.

### **3. ENGLISCH EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE**

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

#### **Lehrstoff:**

##### **I. J a h r g a n g :**

Allgemeine Kommunikationsthemen:  
Wirtschaftliche, politische, soziale und kulturelle Themen des In- und Auslandes.  
Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:  
Routinesituationen der kaufmännischen Praxis.

Sprachstrukturen:  
Schwerpunktmäßige Wiederholung und Vertiefung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen.

Zwei Schularbeiten.

##### **II. J a h r g a n g :**

Allgemeine Kommunikationsthemen:  
Wirtschaftliche, politische, soziale und kulturelle Themen mit vorwiegendem Bezug auf die englischsprachigen Länder.  
Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:  
Differenzierte Situationen der kaufmännischen Praxis, die individuelle Problemlösungen erfordern.  
Betriebswirtschaftlich relevante Themen.

Sprachstrukturen:  
Schwerpunktmäßige Wiederholung und Festigung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

### III. J a h r g a n g :

Allgemeine Kommunikationsthemen:

Wirtschaftliche, politische, soziale und kulturelle Themen von internationaler Bedeutung.

Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:

Fallbeispiele aus der beruflichen Praxis.

Betriebswirtschaftlich und volkswirtschaftlich relevante Themen.

Sprachstrukturen:

Schwerpunktmäßige Wiederholung und Festigung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen.

Zwei Schularbeiten, zwei- oder dreistündig.

## **4. ZWEITE LEBENDE FREMDSPRACHE EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE**

### **Bildungs- und Lehraufgabe**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **Lehrstoff:**

#### I. J a h r g a n g :

Kommunikationsthemen:

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

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

Aktuelle Themen.

Kommunikationsformen:

Die sich aus den Kommunikationsthemen ergebenden Kommunikationsformen (zB Frage und Antwort, Gespräch, Telefonat, Rollenspiel, Zusammenfassung kürzerer erzählender Texte sowie schriftliche und mündliche Darstellung einfacher Sachverhalte).

Sprachstrukturen:

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

Zwei Schularbeiten.

#### II. J a h r g a n g :

Allgemeine Kommunikationsthemen:

Themen zur Wirtschaft, Politik, Ökologie, Gesellschaft und Kultur aus 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.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

III. J a h r g a n g :

Allgemeine Kommunikationsthemen:  
Wirtschaftliche, politische, ökologische, soziale und kulturelle Themen aus den Ländern der Zielsprache, die von internationaler Bedeutung sind.  
Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:  
Differenzierte Fallbeispiele aus der beruflichen Praxis.  
Betriebswirtschaftlich und volkswirtschaftliche relevante Themen.

Sprachstrukturen:  
Erarbeitung, Wiederholung und Festigung der für die Kommunikationsthemen notwendigen Strukturen.

Zwei Schularbeiten, zwei- oder dreistündig.

## **5. GESCHICHTE (WIRTSCHAFTS- UND SOZIALGESCHICHTE)**

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **Lehrstoff:**

II. J a h r g a n g :

Einführung:  
Begriffe, Aufgaben, Themen, Methoden; Stellenwert der Geschichte, insbesondere der Wirtschafts- und Sozialgeschichte.

Ur- und Frühgeschichte:  
Entwicklung des Menschen; Gesellschaftsformen; von der Aneignungs- zur Vorratswirtschaft; der österreichische Raum.

Frühe Hochkulturen:  
Theokratische Herrschaftssysteme und Gesellschaftsaufbau; Kunst, Wissenschaft und Wirtschaft.

Antike:  
Ägäischer Kulturkreis; von der Polis zur Demokratie; Hellenismus.  
Rom - von der Republik zum Imperium; Wirtschaft und Alltagsleben; der österreichische Raum zur Römerzeit.  
Wanderbewegungen.



Kulturelles Erbe der Antike:  
Religion, Philosophie, Recht, Wissenschaft und Kunst.  
Römische, christliche und germanische Grundlagen des Abendlandes.

Mittelalter:  
Lebenswesen und Feudalismus.  
Reichsgedanke und kirchlicher Weltherrschaftsanspruch.  
Der Orient und Europa.  
Entwicklung der europäischen Staatenwelt.  
Wirtschaft und Alltagsleben; Wissenschaft und Kunst.  
Österreich - Von den Babenbergern zur Hausmacht der Habsburger.

Frühe Neuzeit:  
Erfindungen und Entdeckungen.  
Frühkapitalismus und sozialrevolutionäre Bewegungen.  
Reformation und katholische Erneuerung; Humanismus und Renaissance.  
Europa zur Zeit des 30jährigen Krieges.  
Die Osmanen und Europa.

Absolutismus und Aufklärung:  
Staatsideen und Wirtschaftssysteme; der absolute Staat am Beispiel Frankreichs; aufgeklärter Absolutismus am Beispiel Österreichs.  
Kultur des Barock.

Revolution und Restauration:  
Entstehung der USA; französische Revolution und deren Folgen.  
Europa nach dem Wiener Kongreß.

Aufstieg des Bürgertums:  
Industrielle Revolution und soziale Frage; Bürger als Revolutionäre.  
Entwicklung von Ideologien und politischen Parteien.  
Alltagskultur, Kunst und Wissenschaften.

### III. J a h r g a n g :

Nationalismus, Imperialismus und Kolonialismus:  
Die Aufteilung der Welt in wirtschafts- und machtpolitische Interessenssphären.  
Europa vor dem Ersten Weltkrieg.  
Das habsburgische Vielvölkerreich.  
Der Erste Weltkrieg und seine Folgen.

Welt im Wandel:  
Demokratien in der Krise; Faschismus und Nationalsozialismus; der Kommunismus in der Sowjetunion.  
Österreich - die Erste Republik.  
Gesellschaft, Wirtschaft und Kultur.

Zweiter Weltkrieg:  
Ursachen, Verlauf und Ende.  
Österreich und der Nationalsozialismus; Kooperation, Anpassung und Widerstand.

Neue Weltordnung:  
Vereinte Nationen und internationale Organisationen; Ost-West-Konflikt; Blockbildungen; Krisenherde.  
Entkolonialisierung und ihre Folgen.  
Wege zur europäischen Integration.  
Entwicklungstendenzen der Weltwirtschaft.

**Österreich:**

Die Zweite Republik.

Möglichkeiten und Aufgaben in der Völkergemeinschaft.

Veränderungstendenzen in der Gesellschaft und im politischen System.

Der Weg in die Europäische Union.

**Welt im Umbruch:**

Die Veränderungen in den osteuropäischen Staaten.

Religiöse und ideologische Fundamentalismen.

Migration und ihre Folgen; Minderheiten und Volksgruppen.

**Gesellschaftlicher und kultureller Wertewandel:**

Emanzipation und offene Gesellschaft.

Streben nach Verwirklichung der Menschenrechte.

Friedens- und Zukunftsforschung.

Kunst, Kultur und Wissenschaft im 20. Jahrhundert.

## **6. ÖKOLOGIE UND WARENLEHRE**

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

Der Schüler soll

- die Biologie als Grundlage für die Warenlehre verstehen,
- die Bedeutung eines ganzheitlichen Ernährungskonzeptes für den Menschen erkennen,
- den Aufbau der Welt als Zusammenspiel von ökologischen, wirtschaftlichen und sozialen Systemen begreifen und
- den Zusammenhang zwischen Strukturen und Funktionen der biologischen, ökologischen und ökonomischen Systeme erkennen.

### **Lehrstoff:**

III. J a h r g a n g :

Biologische Grundlagen der Warenlehre:

Botanik (Struktur und Funktion von Zellen, Geweben, Organen).

Zoologie (Baupläne, Tierzucht, Schädlingsbekämpfung).

Mikrobiologie und Biotechnologie.

Genetik und Gentechnologie.

Phylogenie und Evolution.

Nahrungs- und Genußmittel:

Bodenbiologie, Landbau.

Ernährungslehre.

Warenkennzeichnung (Konsumenteninformation).

Ökologie - Ökonomie.

Natürliche und künstliche Systeme:

Abiotische und biotische Faktoren.

Energie-, Materie- und Informationsflüsse.

Vernetzung von Boden, Wasser, Luft als Bereiche der Ökosphäre (Kreisläufe).

Regulationsmechanismen, Ökologisches Gleichgewicht.

Ökobilanzen und Ökologische Wirtschaft (Zusammenhang ökologischer und ökonomischer Aspekte).

## 7. CHEMIE

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **Lehrstoff:**

I. J a h r g a n g :

Aufbau der Materie:

Stoffsysteme, Atom, Periodensystem, Bindung.

Chemische Reaktionen:

Chemisches Gleichgewicht, Stoff- und Energiebilanzen, Redoxreaktionen, Protolyse (Definition von Säuren und Basen, pH-Wert, Indikatoren, Säuren- und Basengleichgewichte).

Anorganisch chemische Grundstoffindustrien:

Primäre und sekundäre Roh- und Hilfsstoffe, Verfahren, Produkte, Reststoffverwertung anhand ausgewählter Beispiele.

Kohlenwasserstoffe und Kohlenwasserstoffderivate:

Gewinnung, Struktur, Nomenklatur, funktionelle Gruppen, Reaktionsmechanismen.

Natürliche Makromoleküle:

Proteine, Polysaccharide.

Künstliche Makromoleküle:

Herstellung (Polymerisation, Polyaddition, Polykondensation), Eigenschaften und Anwendung (Thermoplaste, Duroplaste, Elastomere).

Recycling.

Klebstoffe.

Chemische Produkte für den privaten und beruflichen Gebrauch:

Wasch- und Reinigungsmittel, Lösungsmittel, Färbemittel, Schädlingsbekämpfungsmittel, Düngemittel und deren Umweltproblematik.

Bio- und Lebensmitteltechnologie:

Biotechnologische Verfahren anhand ausgewählter Beispiele.

Pharmazie und Kosmetik:

Arzneimittel, Suchtgifte, Kosmetika anhand ausgewählter Beispiele.

Chemische Qualitätskontrolle:

Methoden, Geräte, Grenzen anhand ausgewählter Beispiele.

## 8. PHYSIK

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

**Lehrstoff:**

I. J a h r g a n g :

Einführung in die Arbeitsweise und Arbeitsgebiete der Physik:  
Beobachten und Messen, physikalische Größen, Einheiten und Einheiten-  
systeme, Modellbildung in der Physik.

Mechanik starrer und deformierbarer Körper:  
Translation, Rotation, zusammengesetzte Bewegungen; Masse, Kraft,  
Energie, Impuls; Aero- und Hydromechanik.

Wärme:  
Temperatur, Wärmeenergie, Wärmetransport und Wärmedämmung; Hauptsätze;  
Kreisprozesse, Energieumwandlung; Wärmehaushalt der Erde.

Schwingungen und Wellen:  
Arten, Kenngrößen, Überlagerung, Koppelung.

Licht:  
Entstehung, Lichtquellen, Ausbreitung und Wechselwirkung mit der  
Materie, optische Geräte.

II. J a h r g a n g :

Elektrizität und Magnetismus:  
Elektrostatik; elektrisches und magnetisches Feld; Gleichstrom, Wech-  
selstrom; Generatorprinzip, Motorprinzip; Gefahren des elektrischen  
Stromes; Halbleiter, Mikroelektronik.

Elektromagnetische Schwingungen und Wellen, Informationsübertragung.

Modernes Weltbild der Physik:  
Feinbau der Materie; Radioaktivität; Relativitätstheorie.

**9. MATHEMATIK UND ANGEWANDTE MATHEMATIK**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

**Lehrstoff:**

I. J a h r g a n g :

Mengenlehre, Zahlenmengen, Potenzen, Rechnen mit Termen.

Aussagenlogik.

Funktionsbegriff, lineare Funktion.

Lineare Gleichungen und Ungleichungen mit einer Variablen; lineare  
Gleichungssysteme und Ungleichungssysteme; lineare Optimierung.

Polynomfunktionen; Gleichungen höheren Grades.

Matrizenrechnung:

Addition, Multiplikation, Inverse.

Exponential- und logarithmische Funktionen; Wachstums- und Abnahmeprozesse; Simulationsverfahren in Form von Fallbeispielen; Exponentialgleichungen.

Geometrie:

Winkelmaße, Kreisfunktionen, Dreiecksberechnungen; Planimetrie, Stereometrie.

Vier Schularbeiten.

II. J a h r g a n g :

Differentialrechnung:

Grenzwert, Differenzen- und Differentialquotient, Differentiationsregeln; Funktionsdiskussion, Extremwertaufgaben, Methode der kleinsten Quadrate.

Integralrechnung:

Stammfunktion und bestimmtes Integral, Integrationsregeln; numerische Integration.

Kosten- und Preistheorie.

Finanzmathematik:

Zinseszins- und Rentenrechnung, Schuldtilgung, Investitionsrechnung, Kurs- und Rentabilitätsrechnung.

Vier Schularbeiten.

III. J a h r g a n g :

Beschreibende Statistik:

Häufigkeitsverteilungen und ihre Darstellungen; Zentralmaße, Streuungsmaße; Regression, Korrelation und Kontingenz, Zeitreihen.

Wahrscheinlichkeitsrechnung:

Klassischer und statistischer Wahrscheinlichkeitsbegriff, Rechnen mit Wahrscheinlichkeiten; Darstellungen und Kenngrößen von diskreten und stetigen Verteilungen.

Beurteilende Statistik:

Schätzverfahren, Testen von Hypothesen.

Simulation:

Wirtschaftliche Modelle; Fallbeispiele unter Verwendung systemdynamischer beziehungsweise stochastischer Methoden.

Wiederholung und Vertiefung von Lehrstoffinhalten aller Jahrgänge.

Zwei Schularbeiten, jeweils zweistündig.

## 10. BETRIEBSWIRTSCHAFT

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **Lehrstoff:**

#### I. J a h r g a n g :

Wiederholung des Lehrstoffes zu den angeführten Themenbereichen im Umfang des Lehrplanes der Handelsschule unter Berücksichtigung etwaiger Ergänzungsinhalte:

Betrieb und Gesellschaft.

Kaufvertrag.

Rechtliche Grundlagen der betrieblichen Leistungserstellung.

Material- und Warenwirtschaft:

Beschaffungsmarketing; Organisation und Planung (Bedarfsplanung, Bestellmenge, Beschaffungslogistik, Lagerarten, Vorratssicherung).

Leistungserstellung:

Aufgaben; Leistungsfaktoren (Betriebsmittel, Werkstoffe, Umweltressourcen, menschliche Arbeitsleistung); Entwicklungstendenzen; Kosten und Risiken; Kennzahlen.

Marketing:

Marketinginstrumente (Produkt- und Sortiments-, Kontrahierungs-, Distributions- und Kommunikationspolitik).

Kosten und Risiken; Kennzahlen.

Investition und Finanzierung.

Kreditinstitute:

Wertpapiere (Renditeberechnungen).

Versicherungen.

Zwei Schularbeiten.

#### II. J a h r g a n g :

Wiederholung des Lehrstoffes zu den angeführten Themenbereichen im Umfang des Lehrplanes der Handelsschule unter Berücksichtigung etwaiger Ergänzungsinhalte:

Transportwirtschaft.

Binnenhandel.

Internationale Geschäftstätigkeit:

Risiken; Besonderheiten der Finanzierung; Absatzwege; Exportförderung.

Tourismus.

Industrie und Gewerbe:

Forschung und Entwicklung; Besonderheiten der Leistungserstellung (Organisationsstruktur, Planung und Überwachung des Produktionsprozesses, Qualitätssicherung).

Öffentliche Verwaltung.

Sonstige Dienstleistungsbetriebe.

Konstitutive Entscheidungen:

Gründung und Erwerb eines Unternehmens.

Unternehmenskooperation und -konzentration.

Unternehmenspolitik:

Unternehmensleitbild; Unternehmenskultur; Managementkonzepte.

Managementfunktionen:

Zielsetzung, Planung, Entscheidung, Organisation, Kontrolle.

Managementtechniken.

Zwei Schularbeiten.

III. J a h r g a n g :

Finanzmanagement:

Investitionsplanung und -entscheidung.

Finanzplanung und Finanzierungsentscheidung.

Kostenmanagement:

Kostenrechnung und Preispolitik als Planungs-, Entscheidungs- und Kontrollinstrument.

Controlling:

Aufgaben, Instrumente, organisatorische Grundlagen.

Riskmanagement:

Risiko und Risikopolitik.

Krisenmanagement.

Auflösung von Unternehmungen.

Personalmanagement:

Personalbedarfsermittlung (Arten und Planung des Personalbedarfs, Stellenbeschreibung).

Anwerbung und Auswahl der Mitarbeiter (Analyse des Arbeitsmarktes, Möglichkeiten der Personalbeschaffung und -auswahl, Arbeitsplatzwahl, Bewerbung und Bewerbungsverhalten).

Personaleinsatz (Rechtliche Aspekte, Mitbestimmung, Arbeitsstudien und -bewertung, Entlohnung, Personalentwicklung, Mitarbeitermotivation und -beurteilung).

Kommunikationsmanagement im Personalbereich.

Humanisierung der Arbeitswelt.

Vertiefende Wiederholung:

Themenübergreifende Aufgabenstellungen unter Einbindung des Lehrstoffes aller Jahrgänge.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

## 11. PROJEKTMANAGEMENT

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

Der Schüler soll

- fachliche und soziale Kompetenz erwerben,
- seine in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie seine persönlichen Erfahrungen auf praxisorientierte Aufgabenstellungen anwenden können,
- betriebswirtschaftliche Problemstellungen selbständig bearbeiten, eigene Lösungen entwickeln und diese vertreten können,
- die Brücke zwischen Theorie und Praxis schlagen und
- ein betriebswirtschaftliches Projekt initiieren und im Team oder einzeln durchführen und abschließen, dokumentieren und präsentieren können.

### **Lehrstoff:**

Projektmanagement:

Zielsetzung, Planung, Abwicklung, Steuerung.

Abwicklung eines betriebswirtschaftlichen Projektes (Ideenfindung, Ablaufplanung, Organisation, Durchführung, Dokumentation, Präsentation; Stärken-, Schwächenanalyse).

## 12. RECHNUNGSWESEN

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **Lehrstoff:**

I. J a h r g a n g :

Vertiefende Wiederholung und Aktualisierung:

System der doppelten Buchführung, Verbuchung laufender Geschäftsfälle, Waren- und Materialbewertung, Anlagenbewertung.

Sonderfälle der Anlagenbewertung, zB Erhaltungs- und Herstellungsaufwand, Ausscheiden von Anlagen.

Rechnungsabgrenzung.

Rückstellungen.

Forderungsbewertung.

Abschluß von Einzelunternehmungen:

Um- und Nachbuchungen mit außerbücherlicher Erfolgsermittlung (Mehr-Weniger-Rechnung); Abschlußtafel; Bilanz einschließlich staffelförmiger Gewinn- und Verlustrechnung.

Abrechnung und Verbuchung von einfachen Wechselgeschäften.



Waren- und Zahlungsverkehr mit dem Ausland:  
Abrechnung von Valuten und Devisen; Verbuchung von Import- und Export-  
geschäften, Bewertung.

Kostenrechnung:  
Grundbegriffe; Kostenrechnungssysteme im Überblick; Aufgaben und Stellung im Rechnungswesen.

Kostenerfassung (Kostenartenrechnung):  
Erfassung der Kosten unter Berücksichtigung der Bezugskalkulation (einschließlich Eingangsabgaben); Berechnung der kalkulatorischen Kosten.

Kostenverteilung (Kostenstellenrechnung):  
Kostenverteilungsschlüssel, innerbetriebliche Leistungsverrechnung (einfache Form), Bezugsgrößenwahl für die Berechnung der Gemeinkosten-sätze.

Kostenträgerrechnung:  
Divisionskalkulation, Zuschlagskalkulation.  
Absatzkalkulation.  
Kostenträgererfolgsrechnung.

Ermittlung des Betriebsergebnisses, Gegenüberstellung Betriebsergebnis und Unternehmensergebnis.

Kostenrechnungssysteme:  
Istkostenrechnung zu Voll- und Teilkosten.  
Plankostenrechnung in den Grundzügen.

Kostenrechnung in Industrie, Handwerk, Handel und sonstigen Dienstleistungsbetrieben.

Halb- und Fertigerzeugnisse:  
Gesetzliche Bestimmungen, Berechnung der Wertansätze.

Vertiefende Wiederholung:  
Buchungsübungen (laufende Geschäftsfälle, Vorabschlußbuchungen, Kontierung von Belegen).

Drei Schularbeiten.

## II. J a h r g a n g :

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung:  
Rechtliche Bestimmungen, laufende Aufzeichnungen, Erfolgsermittlung.

Rücklagen:  
Begriff und Einteilung; Berechnung und Verbuchung einfacher Fälle; Bedeutung aus bilanzpolitischer Sicht.

Steuerlehre (einschließlich Schriftverkehr):  
Gliederung der Steuern.  
Ertragsteuern.  
Abgabenverfahrensrecht.

Bilanzlehre:  
Begriff, Zweck und Arten der Bilanz; gesetzliche Vorschriften; Bilanzierungsgrundsätze; Errechnung des handels- und steuerrechtlichen Erfolges (steuerliche Mehr-Weniger-Rechnung).

Jahresabschlüsse:

Abschluß von Personengesellschaften, der Stillen Gesellschaft, der Gesellschaft mbH, insbesondere Gliederung der Bilanz und der staffelförmigen Gewinn- und Verlustrechnung (samt Anhang und Lagebericht).

Wiederholung und Aktualisierung des Bankrechnens:

Abrechnung von Passivgeschäften (Spareinlagen, Giroeinlagen), von Aktivgeschäften (Kontokorrentkrediten) und von Dienstleistungsgeschäften (Kauf und Verkauf von Effekten, Ermittlung von Renditen); Beurteilung von Abrechnungskonditionen.

Vertiefende Wiederholung und Aktualisierung der Personalverrechnung:

Abrechnung von laufenden und sonstigen Bezügen; Sonderfälle der Personalverrechnung; Verrechnung mit der Krankenkasse, dem Finanzamt und der Gemeinde; Verbuchung von Löhnen und Gehältern; Lohnkonto und sonstige gesetzlich erforderliche Aufzeichnungen.

Computerunterstütztes Rechnungswesen (im Ausmaß von einer Wochenstunde):

Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit des computerunterstützten Rechnungswesens; Organisation des Rechnungswesens bei Einsatz einer Datenverarbeitungsanlage.

Ausarbeitung eines Geschäftsfalles der Finanzbuchführung (inklusive Lager- und Anlagenbuchführung) einschließlich Kostenrechnung anhand einer Belegsammlung; erforderliche Auswertungen mit Kontrolle und Interpretation.

Erfassung von laufenden Geschäftsfällen in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung anhand einer Belegsammlung; erforderliche Auswertungen.

Personalverrechnung (Abrechnung laufender und sonstiger Bezüge, Auswertung).

Stammdatenpflege und laufende Datensicherung.

Buchungsübungen.

Drei Schularbeiten, eine davon im Teilbereich computerunterstütztes Rechnungswesen.

III. J a h r g a n g :

Auswertung der Zahlen des dokumentären Rechnungswesens für unternehmerische Entscheidungen:

Gewinnung, Aufbereitung und Darstellung des Zahlenmaterials (Statistik); Errechnung und Interpretation von Kennzahlen; laufende Auswertung des Rechnungswesens (kurzfristige Erfolgsrechnung).

Besondere Geschäftsfälle:

Verbuchung von Reisekosten, von Geschäften des Handelsvertreters, von Leasinggeschäften, von Wertpapieren ua.

Steuerlehre:

Verkehrssteuern, sonstige Steuern und Abgaben; Grundzüge des Beihilfenrechtes.

Zusammenfassende Systematik der Steuerlehre.

Überblick über in der Praxis verwendete Kontenrahmen.

Umfassende Wiederholung und Aktualisierung:  
Aufgabenstellungen unter Einbeziehung des Lehrstoffes aller Jahrgänge.  
Zwei Schularbeiten, jeweils zweistündig..

### **13. WIRTSCHAFTSINFORMATIK**

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

#### **Lehrstoff:**

I. J a h r g a n g :

Betriebswirtschaftliche Anwendungen:  
Einsatz von Standardsoftware zur Lösung betriebswirtschaftlicher  
Probleme.  
Datentransfer.  
Telekommunikation.

Datenverarbeitungssysteme:  
Computersysteme; Nutzungsformen; Betriebsarten.

Grundlagen der Programmierung:  
Systematik der Problemlösung; Strukturen und deren Umsetzung.

Betriebswirtschaftliche Problemlösungen:  
Problemanalyse; Alternativen zur Lösung; Auswahl der Lösungsmethode;  
Realisierung.  
Dokumentation und Präsentation.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

### **14. TEXTVERARBEITUNG**

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

#### **Lehrstoff:**

I. J a h r g a n g :

Aktualisierung und Festigung der erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten,  
Vertiefung des Lehrstoffes der Handelsschule.

Zwei Schularbeiten.

## 15. POLITISCHE BILDUNG UND RECHT

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **Lehrstoff:**

III. J a h r g a n g :

#### Staatslehre:

Staatselemente; Aufgaben des Staates; Staatenverbindungen; internationale Beziehungen und Organisationen; umfassende Landesverteidigung, Neutralität und kollektive Sicherheit.

#### Internationales Recht:

Europarecht; Grundsätze des internationalen Rechts und des Völkerrechts.

#### Österreichisches Verfassungsrecht:

Prinzipien der österreichischen Bundesverfassung; Gesetzgebung des Bundes und der Länder; Verwaltung des Bundes und der Länder; Selbstverwaltung; Kontrolle der Staatsgewalt.

#### Grundlagen der politischen Bildung:

Politische Meinungsbildung in der Demokratie; Massenmedien; politische Parteien; Ideologien; Wahlen; Grund- und Freiheitsrechte; Menschenrechte.

Bevölkerungslehre (insbesondere Migration; Minderheiten und Volksgruppen; Asylrecht).

Der Mensch in der Gesellschaft.

#### Verwaltung und Verwaltungsverfahren:

Verwaltungsaufbau; Behördenaufbau in Österreich; Verwaltungsakte und Verwaltungsverfahren; Verwaltungsstrafrecht.

Gesetzliche und freiwillige Interessensvertretungen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer.

Sozialpartnerschaft.

#### Privatrecht:

Sachenrecht; Schuldrecht, insbesondere Vertrags- und Schadenersatzrecht, Wohnungseigentums- und Mietrecht; Konsumentenschutzrecht.

#### Strafrecht:

Allgemeiner Teil; besonderer Teil, mit Schwerpunkt Wirtschaftsdelikte.

#### Gerichtsbarkeit:

Zivilgerichtsbarkeit; Zwangsvollstreckung; Grundlagen des Insolvenzrechts; Strafgerichtsbarkeit.

Grundzüge des Verkehrsrechts.

#### Wirtschaftsrecht:

Wirtschaftsrechtliches Normensystem.

Gewerberecht (Gewerbearten, Voraussetzung für die Ausübung von Gewerben in Österreich, in der EU und in anderen Staaten, Gewerbeberechtigungen, Betriebsanlagen, Gewerbebehörden und Gewerbeverfahren).

Datenschutz.  
Umweltschutz.  
Gewerblicher Rechtsschutz.  
Urheberrecht.

Arbeitsrecht:

Arbeitsrechtliches Normensystem, Arbeitsverhältnisse, Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis; Beendigung des Arbeitsverhältnisses; Arbeitnehmerschutz; Arbeitsverfassungsgesetz (kollektive Rechtsgestaltung, Betriebsverfassung); Behörden und Verfahren.

Sozialrecht:

Grundsätze der Kranken-, Unfall-, Pensions- und Arbeitslosenversicherung; Arbeitsmarktförderung; Sozialhilferecht.

## 16. VOLKSWIRTSCHAFT

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

**Lehrstoff:**

III. J a h r g a n g :

Volkswirtschaftliche Grundlagen:

Probleme wirtschaftspolitischen Handelns unter Berücksichtigung ihrer dogmengeschichtlichen Grundlagen.

Wirtschaftssysteme und Wirtschaftsordnungen:

Bestehende Wirtschaftsordnungen; Träger der Wirtschafts- und Sozialpolitik; Sozialpartner.

Konjunkturlehre und Konjunkturpolitik:

Konjunkturzyklen; Konjunkturtheorien; Wirtschaftswachstum; Konjunkturpolitik (Ziele, magisches Vieleck, Mittel); Steuerungsmaßnahmen.

Lehre und Politik von der Produktion:

Faktor Grund und Boden (Renten, Standort, Umwelt- und Energiepolitik, Wohnbaupolitik).

Faktor Arbeit (Arbeitsteilung und Rationalisierung, Arbeitskosten, Arbeitszeitflexibilisierung, Vollbeschäftigung und Arbeitslosigkeit, Frauenarbeit).

Faktor Kapital (Kapitalbildung; Sparen, Zinsen, Investitionen).

Faktor Know-how und Innovation (Kombination von Bildung und technischem Fortschritt).

Faktor Umwelt.

Faktorenzusammenwirken.

Güterumlauf:

Markt und Preise; Marktgleichgewicht; Marktstörungen; Preisbildung und Preispolitik; Wettbewerb.

Geld und Währung:

Geldlehre (Geldwert und Geldwertschwankungen, Kaufkraft, Indizes).

Währungstheorie; Währungspolitik; Oesterreichische Nationalbank (Instrumentarien).

Europäisches Währungssystem, Weltwährungsfragen und internationale Währungsbeziehungen.

Internationale Verschuldung.

Außenwirtschaftspolitik (insbesondere Auf- und Abwertung, Protektionismus, Zahlungsbilanz).

Budget und Budgetpolitik:

Budget; budgetpolitische Maßnahmen; Finanzausgleich; nationale Verschuldung.

Güterverteilung:

Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung unter Berücksichtigung externer Kosten (Aufbau und wichtigste Begriffe, Wirtschaftskreislauf).

Konsum und Konsumpolitik:

Einkommensfunktion; Konsumfunktion; Konsum - Sparen; konsumpolitische Maßnahmen; Wohlstandsmessung und Wohlstandsvergleiche (national - international); Einkommensverteilung.

Ausgewählte Kapitel der österreichischen und europäischen Wirtschaftspolitik:

Arbeitsmarkt- und Lohnpolitik; Sozialpolitik; Fremdenverkehrspolitik; Industriepolitik; Agrarpolitik; Transportwirtschaftspolitik.

Gesellschafts- und Bevölkerungspolitik:

Sozialer Wandel und ökonomische Probleme der modernen Industrie- und Dienstleistungsgesellschaft.

Europäische und internationale Wirtschaft:

Integration Europas unter Berücksichtigung Osteuropas; Industrie- und Entwicklungsländer; Probleme der Entwicklungshilfe; Nord-Süd-Dialog. Internationale Organisationen.

## **17. AUSBILDUNGSSCHWERPUNKTE**

Ausbildungsschwerpunkte umfassen Inhalte, welche die betriebswirtschaftliche Kompetenz (entsprechend den Pflichtgegenständen Betriebswirtschaft, Rechnungswesen und Wirtschaftsinformatik) erweitern und in handlungsorientierter Form vertiefen.

### **17.1 MARKETING UND INTERNATIONALE GESCHÄFTSTÄTIGKEIT**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **17.2 CONTROLLING UND JAHRESABSCHLUSS**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **17.3 WIRTSCHAFTSINFORMATIK UND BETRIEBLICHE ORGANISATION**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

## **18. SEMINARE**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **B) F R E I G E G E N S T Ä N D E**

#### **1. DRITTE LEBENDE FREMDSPRACHE EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE**

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

##### **Lehrstoff:**

I. bis III. J a h r g a n g :

Wie im Pflichtgegenstand Zweite lebende Fremdsprache einschließlich Wirtschaftssprache.

Der Lehrstoff ist der Anzahl der Stunden und dem Wissensstand der Schüler anzupassen.

Zwei Schularbeiten pro Jahrgang.

#### **2. LATEIN**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie bei Verteilung des Lehrstoffes auf drei Jahrgänge (siehe Anlage A1).

#### **3. PHILOSOPHISCHER EINFÜHRUNGSUNTERRICHT**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

#### **4. DARSTELLENDENDE GEOMETRIE**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

#### **5. WIRTSCHAFTSGEOGRAPHIE**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

## **6. WIRTSCHAFTSINFORMATIK**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

## **7. BESONDERE BETRIEBSWIRTSCHAFT**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

## **8. FREMDSPRACHIGE TEXTVERARBEITUNG**

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **Lehrstoff:**

II. bis III. J a h r g a n g :

Erstellen von Texten in der Fremdsprache nach Diktat, Phonogramm oder Konzept.

Einbeziehung unterstützender Software in der Fremdsprache.

Internationaler Informationsaustausch.

Telekommunikation.

## **7. POLITISCHE BILDUNG**

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **Lehrstoff:**

I. J a h r g a n g :

Der Mensch in der Gesellschaft.

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.

Gelebte Demokratie:  
Staatstheorien und Ideologien.  
Parlamentarische Demokratie und Parteienwesen.

II. J a h r g a n g :

Gelebte Demokratie:  
Verbändewesen und ihr Einfluß auf die Gesetzgebung.  
Kommunal- und Landespolitik.  
Außerparlamentarische Möglichkeiten der politischen Mitgestaltung.

Internationale Beziehungen.

Politik als Aufgabe und Möglichkeit.

Rechtssetzung, Gesetze und Spielregeln.

Verwaltung zwischen Obrigkeitsdenken und Dienstleistung.

Sicherheitspolitik:  
Geistige, zivile, wirtschaftliche und militärische Landesverteidigung  
und aktive Außenpolitik.

## **10. PSYCHOLOGIE (BETRIEBSPSYCHOLOGIE)**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

## **11. STENOTYPIE**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

## **C) U N V E R B I N D L I C H E Ü B U N G E N**

### **1. EINFÜHRUNG IN DIE PRAXIS DES WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITENS**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **2. RHETORIK**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **3. ZEITGENÖSSISCHE KULTUR**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **4. DARSTELLENDEN SPIEL**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **5. CHORGESANG**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **6. SPIELMUSIK**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **7. KREATIVES GESTALTEN**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **8. LEIBESÜBUNGEN**

Siehe BGBI. Nr. 37/1989.

## **D) F R E I W I L L I G E S   B E T R I E B S P R A K T I K U M**

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **Zeitlicher und sachlicher Rahmen:**

Das freiwillige Betriebspraktikum soll mindestens vier Wochen betragen, in den Ferien spätestens vor Eintritt in den III. Jahrgang absolviert werden und die facheinschlägigen kaufmännischen Tätigkeiten umfassen.

Nach dem Betriebspraktikum soll von jedem Schüler ein Bericht mit Angabe der ausgeübten Tätigkeiten und der gewonnenen Erfahrungen verfaßt

und vorgelegt werden. Der Kontakt des Schülers mit dem Berufsleben bedarf sorgfältiger Vor- und Nachbereitung durch den Lehrer des Unterrichtsgegenstandes Betriebswirtschaft möglichst gemeinsam mit den Lehrern anderer Unterrichtsgegenstände. Besonders wichtig ist die Auswertung des Berichtes über das Betriebspraktikum.

#### E) F Ö R D E R U N T E R R I C H T

##### **Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff:**

Ziel des Förderunterrichts ist die Wiederholung und Einübung des vorauszusetzenden oder des im Unterricht des betreffenden Pflichtgegenstandes im jeweiligen Jahrgang durchgenommenen Lehrstoffes für Schüler, die vorübergehend von einem Leistungsabfall betroffen oder bedroht sind, wobei von der Voraussetzung auszugehen ist, daß es sich um geeignete und leistungswillige Schüler handelt. Einem derartigen Leistungsabfall ist die mangelnde Beherrschung der Unterrichtssprache bei Schülern mit nichtdeutscher Muttersprache gleichzusetzen.

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

**LEHRPLAN DES KOLLEGS AN HANDELSAKADEMIEN**

**I. STUNDENTAFEL**

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen Unterrichtsgegenstände)

1. Ermächtigung für schulautonome Lehrplanbestimmungen: 1)

| A) Pflichtgegenstände   | Wochenstunden |    |    |    | Summe                   | Lehrverpflichtungsgruppe |  |
|---|---------------|----|----|----|-------------------------|--------------------------|--|
|   | Semester      |    |    |    |                         |                          |  |
|   | 1.            | 2. | 3. | 4. |                         |                          |  |
| <b>Kernbereich</b>  |               |    |    |    |                         |                          |  |
| 1. Religion .....   | 1             | 1  | 1  | 1  | 4                       | (III)                    |  |
| 2. Englisch einschließlich<br>Wirtschaftssprache.....                       |               |    |    |    | 8-14                    | I                        |  |
| 3. Zweite lebende Fremdsprache ein-<br>schließlich Wirtschaftssprache 2) .. |               |    |    |    | 16-22                   | I                        |  |
| 4. Ökologie und Warenlehre.....   |               |    | -  | -  | 4-6                     | III                      |  |
| 5. Mathematik und angewandte<br>Mathematik .....                            |               |    |    |    | 4-8                     | I                        |  |
| 6. Betriebswirtschaft .....   |               |    |    |    | 16-22                   | I                        |  |
| 7. Betriebswirtschaftliche Übungen<br>und Projektmanagement 3).....         |               |    |    |    | 8-12                    | I                        |  |
| 8. Rechnungswesen 3).....   |               |    |    |    | 18-24                   | I                        |  |
| 9. Wirtschaftsinformatik .....  |               |    | -  | -  | 4-6                     | I                        |  |
| 10. Textverarbeitung 3).....  |               |    | -  | -  | 6-10                    | III                      |  |
| 11. Politische Bildung und Recht.....                                       | -             | -  |    |    | 4-8                     | III                      |  |
| 12. Volkswirtschaft.....  | -             | -  |    |    | 4-6                     | III                      |  |
| <b>Erweiterungsbereich</b>  |               |    |    |    |                         |                          |  |
| 13. Ausbildungsschwerpunkte 4).....   | -             | -  |    |    | 8-10                    | I                        |  |
| 13.1 Marketing und internationale<br>Geschäftstätigkeit oder                |               |    |    |    |                         |                          |  |
| 13.2 Controlling und<br>Jahresabschluß oder                                 |               |    |    |    |                         |                          |  |
| 13.3 Wirtschaftsinformatik und<br>betriebliche Organisation                 |               |    |    |    |                         |                          |  |
| 14. Seminare .....  |               |    |    |    | 0-8                     |                          |  |
| Fremdsprachenseminar  |               |    |    |    |                         | I-II                     |  |
| Allgemeinbildendes Seminar  |               |    |    |    |                         | III                      |  |
| Betriebswirtschaftliches Seminar  |               |    |    |    |                         | I                        |  |
| Praxisseminar   |               |    |    |    |                         | IV                       |  |
| Gesamtwochenstundenzahl   |               |    |    |    | 28-30 28-30 28-30 28-30 | 116                      |  |

**B) Freigegegenstände, unverbindliche Übungen und Förderunterricht 5)**

2. Soweit keine schulautonomen Lehrplanbestimmungen bestehen:

| A) Pflichtgegenstände  | Wochenstunden |    |    |    | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|--|---------------|----|----|----|-------|------------------------------------|
|  | Semester      |    |    |    |       |                                    |
|  | 1.            | 2. | 3. | 4. |       |                                    |
| <b>Kernbereich</b>   |               |    |    |    |       |                                    |
| 1. Religion .....  | 1             | 1  | 1  | 1  | 4     | (III)                              |
| 2. Englisch einschließlich<br>Wirtschaftssprache.....                                  | 3             | 3  | 2  | 2  | 10    | I                                  |
| 3. Zweite lebende Fremdsprache ein-<br>schließlich Wirtschaftssprache <sup>2)</sup> .. | 5             | 5  | 4  | 4  | 18    | I                                  |
| 4. Ökologie und Warenlehre.....  | 2             | 2  | -  | -  | 4     | III                                |
| 5. Mathematik und angewandte<br>Mathematik .....                                       | 1             | 1  | 1  | 1  | 4     | I                                  |
| 6. Betriebswirtschaft .....  | 5             | 5  | 4  | 4  | 18    | I                                  |
| 7. Betriebswirtschaftliche Übungen<br>und Projektmanagement <sup>3)</sup> .....        | 1             | 1  | 3  | 3  | 8     | I                                  |
| 8. Rechnungswesen <sup>3)</sup> .....  | 5             | 5  | 5  | 5  | 20    | I                                  |
| 9. Wirtschaftsinformatik .....   | 2             | 2  | -  | -  | 4     | I                                  |
| 10. Politische Bildung und Recht.....  | -             | -  | 3  | 3  | 6     | III                                |
| 11. Volkswirtschaft.....   | -             | -  | 2  | 2  | 4     | III                                |
| 12. Textverarbeitung <sup>3)</sup> .....   | 4             | 4  | -  | -  | 8     | III                                |
| <b>Erweiterungsbereich</b>   |               |    |    |    |       |                                    |
| 13. Ausbildungsschwerpunkte <sup>6)</sup> .....  | -             | -  | 4  | 4  | 8     | I                                  |
| 13.1 Marketing und internationale<br>Geschäftstätigkeit oder                           |               |    |    |    |       |                                    |
| 13.2 Controlling und<br>Jahresabschluß oder  |               |    |    |    |       |                                    |
| 13.3 Wirtschaftsinformatik und<br>betriebliche Organisation                            |               |    |    |    |       |                                    |
| Gesamtwochenstundenzahl  | 29            | 29 | 29 | 29 | 116   |                                    |
| <b>B) Freigegegenstände</b>  |               |    |    |    |       |                                    |
| B) Freigegegenstände   | Wochenstunden |    |    |    | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|  | Semester      |    |    |    |       |                                    |
|  | 1.            | 2. | 3. | 4. |       |                                    |
| 1. Psychologie (Betriebspsychologie)   | -             | -  | 2  | 2  | 4     | III                                |
| 2. Wirtschaftsgeographie   | 2             | 2  | 2  | 2  | 8     | III                                |
| 3. Wirtschaftsinformatik   | -             | -  | 2  | 2  | 4     | I                                  |
| 4. Besondere Betriebswirtschaft <sup>7)</sup>  | -             | -  | 2  | 2  | 4     | I                                  |
| 5. Fremdsprachige Textverarbeitung <sup>3)</sup>                                       | -             | -  | 2  | 2  | 4     | III                                |
| 6. Stenotypie  | -             | -  | 2  | 2  | 4     | (V)                                |

| C) Unverbindliche Übungen                                    | Wochenstunden |    |    |    | Summe | Lehrverpflichtungsgruppe |
|--|---------------|----|----|----|-------|--------------------------|
|  | Semester      |    |    |    |       |                          |
|  | 1.            | 2. | 3. | 4. |       |                          |
| 1. Einführung in die Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens | -             | -  | 2  | 2  | 4     | III                      |
| 2. Rhetorik  | 2             | 2  | 2  | 2  | 8     | IV                       |
| 3. Zeitgenössische Kultur                                    | 2             | 2  | 2  | 2  | 8     | IVa                      |
| 4. Darstellendes Spiel                                       | 2             | 2  | 2  | 2  | 8     | V                        |
| 5. Chorgesang  | 2             | 2  | 2  | 2  | 8     | V                        |
| 6. Spielmusik  | 2             | 2  | 2  | 2  | 8     | V                        |
| 7. Kreatives Gestalten                                       | 2             | 2  | 2  | 2  | 8     | V                        |
| 8. Leibesübungen   | 2             | 2  | 2  | 2  | 8     | (IVa)                    |

#### D) Freiwilliges Betriebspraktikum

Während der Ferien mindestens vier Wochen vor Eintritt in das 3. Semester.

| E) Förderunterricht 1) 8)   | Wochenstunden |    |    |    | Lehrverpflichtungsgruppe |
|---|---------------|----|----|----|--------------------------|
|   | Semester      |    |    |    |                          |
|   | 1.            | 2. | 3. | 4. |                          |
| 1. Englisch einschließlich Wirtschaftssprache                       | 2             | 2  | 2  | -  | I                        |
| 2. Zweite lebende Fremdsprache einschließlich Wirtschaftssprache 2) | 2             | 2  | 2  | -  | I                        |
| 3. Mathematik und angewandte Mathematik                             | 2             | 2  | 2  | -  | I                        |
| 4. Betriebswirtschaft   | 2             | 2  | 2  | -  | I                        |
| 5. Rechnungswesen 3)  | 2             | 2  | 2  | -  | I                        |
| 6. Wirtschaftsinformatik  | 2             | 2  | -  | -  | I                        |
| 7. Textverarbeitung 3)  | 2             | 2  | -  | -  | III                      |

1) Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

2) Alternativer Pflichtgegenstand; in Amtsschriften ist die Bezeichnung der Fremdsprache anzuführen.

3) Mit Computerunterstützung.

4) Festlegung anderer Ausbildungsschwerpunkte siehe Abschnitt III; Festlegung als alternative Pflichtgegenstände möglich.

5) Wie Z 2 der Stundentafel; Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

6) Festlegung durch die Schulbehörde I. Instanz (siehe Abschnitt III).

7) Im Rahmen des Freigegegenstandes können alternativ angeboten werden: Banken und Versicherungen oder Industrie oder internationale Geschäftstätigkeit oder Transportwirtschaft oder Tourismus oder Öffentliche Verwaltung.

8) Als Kurs für einen oder mehrere Jahrgänge (Semester) - 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. Ein Schüler kann je Unterrichtsjahr in Kurse für höchstens zwei Unterrichtsgegenstände aufgenommen werden.

## II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE

### 1. Allgemeines Bildungsziel

Das Kolleg an Handelsakademien hat die Aufgabe, Absolventen von höheren Schulen anderer Art das berufsspezifische Bildungsgut der Handelsakademie ergänzend zu vermitteln.

### 2. Didaktische Grundsätze

Es gelten die didaktischen Grundsätze der Handelsakademie unter Berücksichtigung der Eingangsvoraussetzungen der Schüler und der Gegebenheiten des Kollegs (siehe Anlage A1).

## III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

## IV. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

## V. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE, AUFTEILUNG DES LEHRSTOFFES AUF DIE EINZELNEN SEMESTER

### A) P F L I C H T G E G E N S T Ä N D E

#### 2. ENGLISCH EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

##### **Lehrstoff:**

##### 1. Semester:

Allgemeine Kommunikationsthemen:

Wirtschaftliche, politische, soziale und kulturelle Themen des In- und Auslandes.

Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:  
Routinesituationen der kaufmännischen Praxis.

Sprachstrukturen:  
Erarbeitung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen.

Eine Schularbeit.

## 2. Semester :

Allgemeine Kommunikationsthemen:  
Wirtschaftliche, politische, soziale und kulturelle Themen des In- und Auslandes mit vorwiegendem Bezug auf die englischsprachigen Länder.  
Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:  
Differenzierte Situationen der kaufmännischen Praxis, die individuelle Problemlösungen erfordern.  
Betriebswirtschaftlich relevante Themen.

Sprachstrukturen:  
Schwerpunktmäßige Wiederholung und Festigung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen.

Eine Schularbeit.

## 3. Semester :

Allgemeine Kommunikationsthemen:  
Wirtschaftliche, politische, soziale und kulturelle Themen von internationaler Bedeutung.  
Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:  
Fallbeispiele aus der beruflichen Praxis.  
Betriebswirtschaftlich und volkswirtschaftlich relevante Themen.

Sprachstrukturen:  
Schwerpunktmäßige Wiederholung und Festigung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

## 4. Semester :

Allgemeine Kommunikationsthemen:  
Wirtschaftliche, politische, soziale und kulturelle Themen von internationaler Bedeutung mit gesteigerten Anforderungen hinsichtlich Wortschatz und Stilistik.  
Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen.  
Fallbeispiele aus der beruflichen Praxis.  
Betriebswirtschaftlich und volkswirtschaftlich relevante Themen.



Sprachstrukturen:

Schwerpunktmäßige Wiederholung und Festigung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen.

Eine Schularbeit, zwei- oder dreistündig.

### **3. ZWEITE LEBENDE FREMDSPRACHE EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE**

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

#### **Lehrstoff:**

##### **1. Semester :**

Kommunikationsthemen:

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

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

Aktuelle Themen.

Kommunikationsformen:

Die sich aus den Kommunikationsthemen ergebenden Kommunikationsformen (zB Frage und Antwort, Gespräch, Telefonat, Rollenspiel, Zusammenfassung kürzerer erzählender Texte sowie schriftliche und mündliche Darstellung einfacher Sachverhalte).

Sprachstrukturen:

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

Eine Schularbeit.

##### **2. Semester :**

Kommunikationsthemen:

Themen zur Wirtschaft, Politik, Ökologie, Gesellschaft und Kultur der Zielsprachräume, auch mit Bezug auf Österreich.

Aktuelle Themen.

Sprachstrukturen:

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

Eine Schularbeit.

##### **3. Semester :**

Allgemeine Kommunikationsthemen:

Themen zur Wirtschaft, Politik, Ökologie, Gesellschaft und Kultur der Zielsprachräume, 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.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

#### 4. Semester :

Allgemeine Kommunikationsthemen:

Wirtschaftliche, politische, ökologische, soziale und kulturelle Themen der Länder der Zielsprache, die von internationaler Bedeutung sind.

Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:

Differenzierte Situationen aus der beruflichen Praxis.

Betriebswirtschaftlich und volkswirtschaftlich relevante Themen.

Sprachstrukturen:

Erarbeitung, Wiederholung und Festigung der für die Kommunikationsthemen notwendigen Strukturen.

Eine Schularbeit, zwei- oder dreistündig.

### 4. ÖKOLOGIE UND WARENLEHRE

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

Der Schüler soll

- die Begrenztheit der Natur bezüglich Rohstoffentnahme und Belastbarkeit begreifen,
- die Gewinnung von Rohstoffen, die Produktion, den Konsum und die Entsorgung der Produkte (Waren) als voneinander abhängige Entwicklungsphasen erkennen,
- die Zusammenhänge zwischen technologischen, wirtschaftlichen und ökologischen Systemen verstehen sowie durch die Einsicht in diese Systeme zur Innovation fähig und bereit sein,
- die Qualität, den Wert und die Verwendbarkeit von Waren beurteilen können und
- den waren- und verkaufskundlichen Wortschatz einsetzen können.

Er soll weiters

- den Aufbau der Welt als Zusammenspiel von Systemen begreifen,
- den Menschen aus dem Verständnis eines naturwissenschaftlichen Weltbildes als Bestandteil dieser Systeme erkennen,
- den Zusammenhang zwischen Strukturen und Funktionen der biologischen, ökologischen und ökonomischen Systeme erkennen sowie
- Verantwortungsbewußtsein im Umgang mit der belebten und unbelebten Umwelt entwickeln.

## **Lehrstoff:**

### 1. Semester :

#### Warenlehre:

Rohstoffe, Planung und Produktion, Ge- und Verbrauch, Abfall anhand ausgewählter Beispiele.

#### Nahrungs- und Genußmittel:

Bodenbiologie, Landbau.

Halb- und Fertigerzeugnisse; Qualitätsbeeinflussung durch Bearbeitung, Konservierung und Verpackung.

Ernährungslehre, Lebensmittelqualität, Lebensmittelkontrolle, Lebensmittelrecht (Konsumenteninformation).

#### Organische Gebrauchsgüter:

Waldwirtschaft.

Holzbearbeitende und -verarbeitende Industrie.

Natur- und Kunstfasern; Bekleidungsindustrie.

Gummi- und Kunststoffindustrie.

Warenkennzeichnung, Verwendung und Pflege von Waren (Konsumenteninformation).

Stoffrückgewinnung, Wiederverwertung, Entsorgung (Abfallwirtschaft).

### 2. Semester :

Ökologie - Ökonomie.

#### Natürliche und künstliche Systeme:

Energie-, Materie- und Informationsflüsse.

Ökobilanzen und Ökologische Wirtschaft.

Abfall- und Energiewirtschaft (Zusammenhang ökologischer und ökonomischer Aspekte).

#### Anorganische Gebrauchsgüter:

Rohstoffe, Planung und Produktion, Ge- und Verbrauch, Abfall anhand ausgewählter Beispiele.

#### Grundlagen der Mineralogie und Geologie (Ressourcenlehre):

Abbau und Aufbereitung von metallischen und nichtmetallischen Rohstoffen.

Gewinnung und Verarbeitung von Werkstoffen der Metallindustrie.

Schmuckindustrie, Keramik- und Glasindustrie.

Bauwirtschaft und Baubiologie.

Einsatz und Pflege von Produkten der Finalindustrie (Konsumenteninformation).

Stoffrückgewinnung, Wiederverwertung, Entsorgung (Abfallwirtschaft).

## **5. MATHEMATIK UND ANGEWANDTE MATHEMATIK**

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

Der Schüler soll

- die von der Mathematik bereitgestellten Techniken bei der Lösung von Problemen der Berufspraxis anwenden können,

- eine sorgfältige und zielorientierte mathematische Arbeitsweise auf außermathematische -insbesondere wirtschaftliche - Problemstellungen und deren Lösungen anwenden können und
- analytisches Denken entwickeln und Kritikfähigkeit erwerben.

**Lehrstoff:**

1. Semester :

Finanzmathematik:

Zinseszins- und Rentenrechnung, Schuldtilgung, Investitionsrechnung, Kurs- und Rentabilitätsrechnung.

Eine Schularbeit.

2. Semester :

Matrizenrechnung:

Addition, Multiplikation, Inverse.

Wahrscheinlichkeitsrechnung:

Klassischer und statistischer Wahrscheinlichkeitsbegriff, Rechnen mit Wahrscheinlichkeiten; Darstellungen und Kenngrößen von diskreten und stetigen Verteilungen.

Eine Schularbeit.

3. Semester :

Beschreibende Statistik:

Häufigkeitsverteilungen und ihre Darstellungen; Zentralmaße, Streuungsmaße; Regression, Korrelation und Kontingenz, Zeitreihen.

Beurteilende Statistik:

Schätzverfahren, Testen von Hypothesen.

Eine Schularbeit.

4. Semester :

Kosten- und Preistheorie.

Simulation:

Wirtschaftliche Modelle; Fallbeispiele unter Verwendung systemdynamischer beziehungsweise stochastischer Methoden.

Wiederholung und Vertiefung von Lehrstoffinhalten aller Semester.

Eine Schularbeit.

## 6. BETRIEBSWIRTSCHAFT

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

##### Betrieb und Gesellschaft:

Grundlagen der Wirtschaft und des Wirtschaftens.

Einzelwirtschaftliche und gesamtwirtschaftliche Zielsetzungen.

Beziehungen zwischen Betrieb und Markt, zwischen Betrieb und seinem sozialen, ökologischen, technologischen und rechtlichen Umfeld.

Arten von Betrieben; Leistungsfaktoren und Leistungsbereiche (einschließlich Planung und Organisation) im Überblick.

##### Kaufvertrag:

Der Kaufvertrag unter Berücksichtigung adäquater Kommunikationstechniken.

Rechtliche Grundlagen, Inhalt, Anbahnung und Abschluß des Kaufvertrages.

Ordnungsgemäße Erfüllung des Kaufvertrages (Lieferung, Annahme, Zahlung einschließlich Scheck und Wechsel).

Vertragswidrige Erfüllung des Kaufvertrages (Liefermängel, Lieferverzug, Annahmeverzug, Zahlungsverzug).

##### Rechtliche Grundlagen der betrieblichen Leistungserstellung:

Rechtsformen der Unternehmung; Kaufmann; Firma und Firmenbuch; Vollmachten.

##### Material- und Warenwirtschaft:

Aufgaben; Beschaffungsmarketing; Organisation und Planung (Bedarfsplanung, Bestellmenge, Beschaffungslogistik, Lagerarten, Vorratssicherung); Kosten und Risiken; Kennzahlen.

Eine Schularbeit.

#### 2. Semester :

##### Leistungserstellung:

Aufgaben; Leistungsfaktoren (Betriebsmittel, Werkstoffe, Umweltressourcen, menschliche Arbeitsleistung); Entwicklungstendenzen; Kosten und Risiken; Kennzahlen.

##### Marketing:

Aufgaben; betriebliche Bedeutung der Marktorientierung; Beschaffung von Marktinformationen; Marketinginstrumente (Produkt- und Sortiments-, Kontrahierungs-, Distributions- und Kommunikationspolitik). Konsument und Marketing; Konsumentenschutz; ethische und soziale Probleme des Marketings; Kosten und Risiken; Kennzahlen.

##### Einzel- und Großhandel:

Funktionen, wirtschaftliche Bedeutung, Betriebsformen; ökologische Aspekte.

Handelsvermittler.

Besondere Organisationsformen des Marktes (Börsen, Messen, öffentliche Konkurrenzaufrufe).

Investition und Finanzierung:

Investition (Arten).

Finanzierung (Arten, Kennzahlen).

Kreditinstitute:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Aktiv-, Passiv- und Dienstleistungsgeschäfte.

Wertpapiere (Arten, Kursbildung, Renditeberechnungen).

Versicherungen:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Arten der Versicherungen; Inhalt und Abschluß des Versicherungsvertrages; Schadensabwicklung.

Eine Schularbeit.

### 3. Semester :

Transportwirtschaft:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Transportbetriebe und Transportvermittler.

Ökologische Aspekte.

Internationale Geschäftstätigkeit:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Risiken; Besonderheiten des Kaufvertrages, des Zahlungsausgleichs und der Finanzierung; Absatzwege; Exportförderung.

Verzollung.

Tourismus:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Besonderheiten der Leistungserstellung; Leistungsverwertung der Tourismusbetriebe; Kommunikationstechniken.

Ökologische Aspekte.

Industrie und Gewerbe:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Merkmale der industriellen und gewerblichen Gütererzeugung; Forschung und Entwicklung; Besonderheiten der Leistungserstellung (Organisationsstruktur, Planung und Überwachung des Produktionsprozesses, Qualitätssicherung).

Ökologische Aspekte.

Öffentliche Verwaltung:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Leistungserstellung der öffentlichen Verwaltung.

Sonstige Dienstleistungsbetriebe.

Konstitutive Entscheidungen:

Gründung und Erwerb eines Unternehmens.

Unternehmenskooperation und -konzentration.

Unternehmenspolitik:

Unternehmensleitbild; Unternehmenskultur; Managementkonzepte.

Managementfunktionen:

Zielsetzung, Planung, Entscheidung, Organisation, Kontrolle.

Managementtechniken.

Eine Schularbeit.

#### 4. Semester :

Finanzmanagement:

Investitionsplanung und -entscheidung.

Finanzplanung und Finanzierungsentscheidung.

Kostenmanagement:

Kostenrechnung und Preispolitik als Planungs-, Entscheidungs- und Kontrollinstrument.

Personalmanagement:

Personalbedarfsermittlung (Arten und Planung des Personalbedarfs, Stellenbeschreibung).

Anwerbung und Auswahl der Mitarbeiter (Analyse des Arbeitsmarktes, Möglichkeiten der Personalbeschaffung und -auswahl, Arbeitsplatzwahl, Bewerbung und Bewerbungsverhalten).

Personaleinsatz (Rechtliche Aspekte, Mitbestimmung, Arbeitsstudien und -bewertung, Entlohnung, Personalentwicklung, Mitarbeitermotivation und -beurteilung).

Kommunikationsmanagement im Personalbereich.

Humanisierung der Arbeitswelt.

Controlling:

Aufgaben, Instrumente, organisatorische Grundlagen.

Riskmanagement:

Risiko und Risikopolitik.

Krisenmanagement.

Auflösung von Unternehmungen.

Vertiefende Wiederholung:

Themenübergreifende Aufgabenstellungen unter Einbindung des Lehrstoffes aller Semester.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

## 7. BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE ÜBUNGEN UND PROJEKTMANAGEMENT

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

Projektmanagement:

Zielsetzung, Planung, Abwicklung, Steuerung.

Abwicklung eines betriebswirtschaftlichen Projektes (Ideenfindung, Ablaufplanung, Organisation, Durchführung, Dokumentation, Präsentation; Stärken- und Schwächenanalyse).

2. Semester :

Praktische Geschäftsfälle in den Bereichen

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

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

Übungsfirma:

Vorbereitung für den Einstieg in die Übungsfirma.

3. Semester :

Übungsfirma:

Arbeit im Betriebswirtschaftlichen Zentrum in branchenspezifischen Bereichen, wie zB

- Administration,
- Rechnungswesen,
- Beschaffung einschließlich Import,
- Leistungserstellung,
- Absatz einschließlich Export

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

4. Semester :

Übungsfirma:

Wie im 3. Semester.

## 8. RECHNUNGSWESEN

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **Lehrstoff:**

1. Semester :

Wirtschaftliches Rechnen:

Prozentrechnung; Zinsenrechnung; Ratenrechnung.

Einführung:

Begriff; Gliederung und Aufgaben des Rechnungswesens; Buchführungssysteme.



System der doppelten Buchführung:

Begriff und Merkmale; die Bilanz als Ausgangspunkt der doppelten Buchführung; Systematik der Verbuchung im Hauptbuch einschließlich Eröffnung und Abschluß.

Kontenrahmen (ÖPWZ) und Kontenplan.

Belegwesen, Belegorganisation.

Umsatzsteuer:

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

Bücher der doppelten Buchführung:

Arten der Bücher.

Verbuchung laufender Geschäftsfälle im Hauptbuch (Erfassung der Warenein- und Warenverkäufe; Bezugs- und Versandkosten; Rücksendungen; Preisnachlässe; Skonto; Zahlung (ohne Wechsel); Steuern; Löhne und Gehälter ua.); Summen- und Saldenbilanz.

Abschluß des Hauptbuches.

Führung der Neben- und Hilfsbücher (Kassabuch, Wareneingangsbuch ua.).

Verknüpfung der Bücher.

Buchführungsorganisation:

Buchführungs- und Aufzeichnungsvorschriften (Pauschalierung).

Organisationsformen der Buchführung in Klein- und Mittelbetrieben.

Grundzüge der Bewertung:

Allgemeine Bewertungsvorschriften.

Waren- und Materialbewertung (Abfassungsprinzipien).

Buchungsübungen.

Zwei Schularbeiten.

## 2. Semester :

Anlagenbewertung:

Anschaffung von Anlagegegenständen.

Begriff und Ursachen der Anlagenabschreibung; Berechnung und Verbuchung inklusive Anlagenbuchführung.

Sonderfälle der Anlagenbewertung, zB Erhaltungs- und Herstellungsaufwand, Ausscheiden von Anlagen.

Rechnungsabgrenzung.

Rückstellungen.

Forderungsbewertung.

Abschluß von Einzelunternehmungen:

Um- und Nachbuchungen mit außerbücherlicher Erfolgsermittlung (Mehr-Weniger-Rechnung); Abschlußtafel; Bilanz einschließlich staffelförmiger Gewinn- und Verlustrechnung.

Abrechnung und Verbuchung von einfachen Wechselgeschäften.

Personalverrechnung (einschließlich Schriftverkehr):

Abrechnung von laufenden und sonstigen Bezügen; Sonderfälle der Personalverrechnung; Verrechnung mit der Krankenkasse, dem Finanzamt und der Gemeinde; Verbuchung von Löhnen und Gehältern; Lohnkonto und sonstige gesetzlich erforderliche Aufzeichnungen.

Waren- und Zahlungsverkehr mit dem Ausland:  
Abrechnung von Valuten und Devisen; Verbuchung von Import- und Export-  
geschäften, Bewertung.

Kostenrechnung:  
Grundbegriffe; Kostenrechnungssysteme im Überblick; Aufgaben und Stellung im Rechnungswesen.

Kostenerfassung (Kostenartenrechnung):  
Erfassung der Kosten unter Berücksichtigung der Bezugskalkulation (einschließlich Eingangsabgaben); Berechnung der kalkulatorischen Kosten.

Vertiefende Wiederholung:  
Buchungsübungen (laufende Geschäftsfälle, Vorabschlußbuchungen, Kontierung von Belegen).

Zwei Schularbeiten.

### 3. Semester :

Kostenverteilung (Kostenstellenrechnung):  
Kostenverteilungsschlüssel, innerbetriebliche Leistungsverrechnung, (einfache Form), Bezugsgrößenwahl für die Berechnung der Gemeinkostensätze.

Kostenträgerrechnung:  
Divisionskalkulation, Zuschlagskalkulation.  
Absatzkalkulation.  
Kostenträgererfolgsrechnung.

Ermittlung des Betriebsergebnisses, Gegenüberstellung Betriebsergebnis und Unternehmensergebnis.

Kostenrechnungssysteme:  
Istkostenrechnung zu Voll- und Teilkosten.  
Plankostenrechnung in den Grundzügen.

Kostenrechnung in Industrie, Handwerk, Handel und sonstigen Dienstleistungsbetrieben.

Halb- und Fertigerzeugnisse:  
Gesetzliche Bestimmungen, Berechnung der Wertansätze.

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung:  
Rechtliche Bestimmungen, laufende Aufzeichnungen, Erfolgsermittlung.

Rücklagen:  
Begriff und Einteilung; Berechnung und Verbuchung einfacher Fälle; Bedeutung aus bilanzpolitischer Sicht.

Steuerlehre (einschließlich Schriftverkehr):  
Gliederung der Steuern.  
Ertragsteuern.  
Abgabenverfahrensrecht.

Bilanzlehre:

Begriff, Zweck und Arten der Bilanz; gesetzliche Vorschriften; Bilanzierungsgrundsätze; Errechnung des handels- und steuerrechtlichen Erfolges (steuerliche Mehr-Weniger-Rechnung).

Buchungsübungen.

Computerunterstütztes Rechnungswesen (im Ausmaß von zwei Wochenstunden):

Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit des computerunterstützten Rechnungswesens; Organisation des Rechnungswesens bei Einsatz einer Datenverarbeitungsanlage.

Verbuchung von laufenden Geschäftsfällen einschließlich Lager- und Anlagenbuchführung (Eröffnung, laufende Buchungen, Fakturierung und Verwaltung offener Posten) anhand einer Belegsammlung.

Personalverrechnung (Abrechnung laufender und sonstiger Bezüge, Auswertung).

Stammdatenpflege und laufende Datensicherung.

Zwei Schularbeiten, eine davon im Teilbereich computerunterstütztes Rechnungswesen.

4. Semester:

Jahresabschlüsse:

Abschluß von Personengesellschaften, der Stillen Gesellschaft, der Gesellschaft mbH, insbesondere Gliederung der Bilanz und der staffelförmigen Gewinn- und Verlustrechnung (samt Anhang und Lagebericht).

Bankrechnen in den Grundzügen:

Abrechnung von Passivgeschäften (Spareinlagen, Giroeinlagen), von Aktivgeschäften (Kontokorrentkrediten) und von Dienstleistungsgeschäften (Kauf und Verkauf von Effekten, Ermittlung von Renditen); Beurteilung von Abrechnungskonditionen.

Auswertung der Zahlen des dokumentären Rechnungswesens für unternehmerische Entscheidungen:

Gewinnung, Aufbereitung und Darstellung des Zahlenmaterials (Statistik); Errechnung und Interpretation von Kennzahlen; laufende Auswertung des Rechnungswesens (kurzfristige Erfolgsrechnung).

Besondere Geschäftsfälle:

Verbuchung von Reisekosten, von Geschäften des Handelsvertreters, von Leasinggeschäften, von Wertpapieren ua.

Steuerlehre:

Verkehrsteuern, sonstige Steuern und Abgaben; Grundzüge des Beihilfenrechtes.

Zusammenfassende Systematik der Steuerlehre.

Überblick über in der Praxis verwendete Kontenrahmen.

Umfassende Wiederholung und Aktualisierung:

Aufgabenstellungen unter Einbeziehung des Lehrstoffes aller Semester.

Eine zweistündige Schularbeit.

## 9. WIRTSCHAFTSINFORMATIK

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

Gerätebedienung:

Basiseinheit; Peripherie.

Betriebssystem und Benutzeroberfläche; Arten und Verwaltung von Dateien.

Installation von Software.

Datenverarbeitungssysteme:

Computersysteme; Nutzungsformen; Betriebsarten.

Auswirkungen der Informationsverarbeitung auf Individuum, Gesellschaft und Umwelt.

Datenverarbeitung und Recht:

Datenschutz; Schutz geistigen Eigentums.

Datensicherheit.

Tabellenkalkulation und Grafik:

Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

#### 2. Semester :

Datenbank:

Hierarchie der Daten; Grundlagen der Datenmodellierung.

Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

Betriebswirtschaftliche Anwendungen:

Einsatz von Standardsoftware zur Lösung betriebswirtschaftlicher Probleme.

Datentransfer.

Telekommunikation.

Nutzung von öffentlichen Datenbanken.

Grundlagen der Programmierung:

Systematik der Problemlösung; Strukturen und deren Umsetzung.

Betriebswirtschaftliche Problemlösungen:

Problemanalyse; Alternativen zur Lösung; Auswahl der Lösungsmethode; Realisierung.

Dokumentation und Präsentation.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

## 10. TEXTVERARBEITUNG

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

10-Finger-Tastschreiben einschließlich des normgerechten Anwendens der Ziffern und Sonderzeichen.

Grundlagen der Hard- und Software:

Elektronische Schreibsysteme.

Gerätebedienung; Verwendung von Betriebssystem und Benutzeroberfläche in der computerunterstützten Textverarbeitung.

Funktionen des eingesetzten Textverarbeitungsprogrammes.

Datensicherung.

Verwaltung von Dokumenten auf Datenträgern.

Korrekturregeln; Einführung in Typographie und Layout.

Formale Gestaltung einfacher Schriftstücke nach der Ö-NORM A 1080 mit und ohne Vordruck unter Anwendung praxisgerechter Korrekturverfahren.

Schreiben nach Tonträgern entsprechend den Richtlinien für das Phono-diktat nach der Ö-NORM A 1081.

Verkehrsschrift; Lesen eigener Stenogramme und kurzschriftlicher Vorlagen sowie deren weitere Bearbeitung mit Computer oder Schreibmaschine.

Postbearbeitung; Ablagemethoden; einfache bürotechnische Hilfsmittel.

Zwei Schularbeiten.

#### 2. Semester :

Textverarbeitungs-Softwarepaket:

Serienbrief; Direct Mail.

Einscannen von Bildern und Texten; Nachbearbeitung der gescannten Vorlagen; Verknüpfen und Einbinden (Grafiken, Bilder, gescannte Texte).

Verwenden, Verknüpfen und Einbinden von Daten aus anderen Softwarepaketen (Datenbank, Tabellenkalkulation, Präsentationsgrafik).

Automatisieren von Arbeitsabläufen mit Hilfe von Makros.

Nutzung der Präsentationssoftware.

Desktop-Publishing:

Standardfunktionen, Arbeitsweise, einfache Anwendungen, professionelles Layout.

Aufnehmen von Texten in Kurzschrift und deren mündliche oder schriftliche Wiedergabe; Einsatz der Kurzschrift zum Notieren.

**Schriftguterstellung:**

Formulieren von Routinetexten bis zur Diktatreife; Gestalten anspruchsvoller Texte nach schriftlichen Unterlagen sowie nach Diktat und Tonträgern; inhaltliches und formales Überarbeiten; Rationalisierungsmöglichkeiten.

Fallbearbeitung.

**Protokoll:**

Arten; sprachlicher, inhaltlicher und formaler Aufbau; Organisationsaufgaben.

Diktiergerät; Vervielfältigungsverfahren; Formen der Telekommunikation.

**Schreiborientierter Bildschirm-Arbeitsplatz:**

Aspekte der Arbeitsplatzqualität (Organisation, Ergonomie, Ökologie, Entwicklungstendenzen).

Zwei Schularbeiten.

## **11. POLITISCHE BILDUNG UND RECHT**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

**Lehrstoff:**

**3. Semester:**

**Rechtsordnung:**

Arten des Rechts; Auslegung und Auslegungshilfsmittel; Rechtssubjekte; Zugang zum Recht.

**Staatslehre:**

Staatselemente; Aufgaben des Staates; Staats- und Regierungsformen; Staatenverbindungen; internationale Beziehungen und Organisationen; umfassende Landesverteidigung, Neutralität und kollektive Sicherheit.

**Österreichisches Verfassungsrecht:**

Prinzipien der österreichischen Bundesverfassung; Gesetzgebung des Bundes und der Länder; Verwaltung des Bundes und der Länder; Selbstverwaltung; Kontrolle der Staatsgewalt.

**Grundlagen der politischen Bildung:**

Politische Meinungsbildung in der Demokratie; Massenmedien; politische Parteien; Ideologien; Wahlen; Grund- und Freiheitsrechte; Menschenrechte.

Bevölkerungslehre (insbesondere Migration; Minderheiten und Volksgruppen; Asylrecht).

Der Mensch in der Gesellschaft.

Verwaltung und Verwaltungsverfahren.

Gesetzliche und freiwillige Interessensvertretungen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer.

Sozialpartnerschaft.

Privatrecht:

Grundlagen des Personenrechts, Familienrechts, Erbrechts, Sachenrechts.

4. Semester:

Privatrecht:

Schuldrecht, insbesondere Vertrags- und Schadenersatzrecht, Wohnungseigentums- und Mietrecht; Konsumentenschutzrecht.

Strafrecht:

Allgemeiner Teil; besonderer Teil mit Schwerpunkt Wirtschaftsdelikte.

Gerichtsbarkeit:

Zivilgerichtsbarkeit; Zwangsvollstreckung; Grundlagen des Insolvenzrechts; Strafgerichtsbarkeit.

Wirtschaftsrecht:

Wirtschaftsrechtliches Normensystem.

Gewerberecht (Gewerbearten, Voraussetzungen für die Ausübung von Gewerben in Österreich, in der EU und in anderen Staaten, Gewerbeberechtigungen, Betriebsanlagen, Gewerbebehörden und Gewerbeverfahren).

Datenschutz.

Umweltschutz.

Gewerblicher Rechtsschutz.

Urheberrecht.

Arbeitsrecht:

Arbeitsrechtliches Normensystem, Arbeitsverhältnisse, Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis; Beendigung des Arbeitsverhältnisses; Arbeitnehmerschutz; Arbeitsverfassungsgesetz (kollektive Rechtsgestaltung, Betriebsverfassung); Behörden und Verfahren.

Grundlagen des Sozialrechts.

## 12. VOLKSWIRTSCHAFT

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **Lehrstoff:**

3. Semester:

Volkswirtschaftliche Grundlagen:

Makro- und Mikroökonomie; Probleme wirtschaftspolitischen Handelns.

Wirtschaftssysteme und Wirtschaftsordnungen:

Freie und soziale Marktwirtschaft; Zentralverwaltungswirtschaft; bestehende Wirtschaftsordnungen; Träger der Wirtschafts- und Sozialpolitik; Sozialpartner.

Konjunkturlehre und Konjunkturpolitik:

Konjunkturzyklen; Konjunkturtheorien; Wirtschaftswachstum; Konjunkturpolitik (Ziele, magisches Vieleck, Mittel); Steuerungsmaßnahmen.

Lehre und Politik von der Produktion:

Faktor Grund und Boden (Renten, Standort, Umwelt- und Energiepolitik, Wohnbaupolitik).

Faktor Arbeit (Arbeitsteilung und Rationalisierung, Arbeitskosten, Arbeitszeitflexibilisierung, Vollbeschäftigung und Arbeitslosigkeit, Frauenarbeit).

Faktor Kapital (Kapitalbildung, Sparen, Zinsen, Investitionen).

Faktor Know-how und Innovation (Kombination von Bildung und technischem Fortschritt).

Faktor Umwelt.

Faktorenzusammenwirken.

Güterumlauf:

Markt und Preise; Marktgleichgewicht; Marktstörungen; Preisbildung und Preispolitik; Wettbewerb.

Geld und Währung:

Geldlehre (Geldfunktionen, Geldwert und Geldwertschwankungen, Kaufkraft, Indizes).

Währungstheorie; Währungspolitik; Oesterreichische Nationalbank (Instrumentarien).

Europäisches Währungssystem, Weltwährungsfragen und internationale Währungsbeziehungen.

Internationale Verschuldung.

Außenwirtschaftspolitik (insbesondere Auf- und Abwertung, Protektionismus, Zahlungsbilanz).

#### 4. Semester :

Budget und Budgetpolitik:

Budget; budgetpolitische Maßnahmen; Finanzausgleich; nationale Verschuldung.

Güterverteilung:

Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung unter Berücksichtigung externer Kosten (Aufbau und wichtigste Begriffe, Wirtschaftskreislauf).

Konsum und Konsumpolitik:

Einkommensfunktion; Konsumfunktion; Konsum - Sparen; konsumpolitische Maßnahmen; Wohlstandsmessung und Wohlstandsvergleiche (national - international); Einkommensverteilung.

Ausgewählte Kapitel der Wirtschaftspolitik.

Gesellschafts- und Bevölkerungspolitik:

Sozialer Wandel und ökonomische Probleme der modernen Industrie- und Dienstleistungsgesellschaft.

Europäische und internationale Wirtschaft:

Integration Europas unter Berücksichtigung Osteuropas; Industrie- und Entwicklungsländer; Probleme der Entwicklungshilfe; Nord-Süd-Dialog. Internationale Organisationen.



### **13. AUSBILDUNGSSCHWERPUNKTE**

Ausbildungsschwerpunkte umfassen Inhalte, welche die betriebswirtschaftliche Kompetenz (entsprechend den Pflichtgegenständen Betriebswirtschaft, Rechnungswesen und Wirtschaftsinformatik) erweitern und in handlungsorientierter Form vertiefen.

#### **13.1 MARKETING UND INTERNATIONALE GESCHÄFTSTÄTIGKEIT**

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

##### **Lehrstoff:**

###### **3. Semester :**

Wie im Lehrplan des IV. Jahrganges der Handelsakademie (A1).

###### **4. Semester :**

Wie im Lehrplan des V. Jahrganges der Handelsakademie (A1).

#### **13.2 CONTROLLING UND JAHRESABSCHLUSS**

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

##### **Lehrstoff:**

###### **3. Semester :**

Wie im Lehrplan des IV. Jahrganges der Handelsakademie (A1).

###### **4. Semester :**

Wie im Lehrplan des V. Jahrganges der Handelsakademie (A1).

#### **13.3 WIRTSCHAFTSINFORMATIK UND BETRIEBLICHE ORGANISATION**

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

**Lehrstoff:**

3. S e m e s t e r :

Wie im Lehrplan des IV. Jahrganges der Handelsakademie (A1).

4. S e m e s t e r :

Wie im Lehrplan des V. Jahrganges der Handelsakademie (A1).

**14. SEMINARE**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

B) F R E I G E G E N S T Ä N D E

**1. PSYCHOLOGIE (BETRIEBSPSYCHOLOGIE)**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

**2. WIRTSCHAFTSGEOGRAPHIE**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

**3. WIRTSCHAFTSINFORMATIK**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

**4. BESONDERE BETRIEBSWIRTSCHAFT**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

**5. FREMDSPRACHIGE TEXTVERARBEITUNG**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

## **6. STENOTYPIE**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

## **C) U N V E R B I N D L I C H E Ü B U N G E N**

### **1. EINFÜHRUNG IN DIE PRAXIS DES WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITENS**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **2. RHETORIK**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **3. ZEITGENÖSSISCHE KULTUR**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **4. DARSTELLENDEN SPIEL**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **5. CHORGESANG**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **6. SPIELMUSIK**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

### **7. KREATIVES GESTALTEN**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

## 8. LEIBESÜBUNGEN

Siehe BGBI. Nr. 37/1989.

### D) F R E I W I L L I G E S   B E T R I E B S P R A K T I K U M

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

#### **Zeitlicher und sachlicher Rahmen:**

Das freiwillige Betriebspraktikum soll mindestens vier Wochen betragen, in den Ferien vor Eintritt in das 3. Semester absolviert werden und die facheinschlägigen kaufmännischen Tätigkeiten umfassen.

Nach dem Betriebspraktikum soll von jedem Schüler ein Bericht mit Angabe der ausgeübten Tätigkeiten und der gewonnenen Erfahrungen verfaßt und vorgelegt werden. Der Kontakt des Schülers mit dem Berufsleben bedarf sorgfältiger Vor- und Nachbereitung durch den Lehrer des Unterrichtsgegenstandes Betriebswirtschaftliche Übungen und Projektmanagement möglichst gemeinsam mit den Lehrern anderer Unterrichtsgegenstände. Besonders wichtig ist die Auswertung des Berichtes über das Betriebspraktikum.

### E) F Ö R D E R U N T E R R I C H T

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

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

**LEHRPLAN DES KOLLEGS AN HANDELSAKADEMIEN FÜR BERUFSTÄTIGE**

**I. STUNDENTAFEL**

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen  
Unterrichtsgegenstände)

| A) Pflichtgegenstände 1)  | Wochenstunden |    |    |    | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|---|---------------|----|----|----|-------|------------------------------------|
|   | Semester      |    |    |    |       |                                    |
|   | 1.            | 2. | 3. | 4. |       |                                    |
| <b>Kernbereich</b>  |               |    |    |    |       |                                    |
| 1. Religion .....   | 1             | 1  | 1  | 1  | 4     | (III)                              |
| 2. Englisch einschließlich<br>Wirtschaftssprache.....                       | 2             | 2  | 2  | 2  | 8     | I                                  |
| 3. Zweite lebende Fremdsprache ein-<br>schließlich Wirtschaftssprache 2) .. | 4             | 4  | 4  | 4  | 16    | I                                  |
| 4. Ökologie und Warenlehre.....   | 1             | 1  |    |    | 2     | III                                |
| 5. Mathematik und angewandte<br>Mathematik .....                            | 1             | 1  | 1  | 1  | 4     | I                                  |
| 6. Betriebswirtschaft .....   | 4             | 4  | 4  | 4  | 16    | I                                  |
| 7. Betriebswirtschaftliche Übungen<br>und Projektmanagement 3) .....        | 2             | 2  |    |    | 4     | I                                  |
| 8. Rechnungswesen 3) .....  | 5             | 5  | 5  | 5  | 20    | I                                  |
| 9. Wirtschaftsinformatik .....  | 2             | 2  |    |    | 4     | I                                  |
| 10. Textverarbeitung 3) .....   | 3             | 3  |    |    | 6     | III                                |
| 11. Politische Bildung und Recht.....                                       |               |    | 2  | 2  | 4     | III                                |
| 12. Volkswirtschaft.....  |               |    | 2  | 2  | 4     | III                                |
| <b>Erweiterungsbereich</b>  |               |    |    |    |       |                                    |
| 13. Ausbildungsschwerpunkte 4) .....  |               |    | 4  | 4  | 8     | I                                  |
| 13.1 Marketing und internationale<br>Geschäftstätigkeit oder                |               |    |    |    |       |                                    |
| 13.2 Controlling und<br>Jahresabschluß oder                                 |               |    |    |    |       |                                    |
| 13.3 Wirtschaftsinformatik und<br>betriebliche Organisation                 |               |    |    |    |       |                                    |
| Gesamtwochenstundenzahl   | 25            | 25 | 25 | 25 | 100   |                                    |

| B) Freigegegenstände 1)               | Wochenstunden |    |    |    | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|---------------------------------------|---------------|----|----|----|-------|------------------------------------|
|                                       | Semester      |    |    |    |       |                                    |
|                                       | 1.            | 2. | 3. | 4. |       |                                    |
| 1. Psychologie (Betriebspsychologie)  |               |    | 2  | 2  | 4     | III                                |
| 2. Wirtschaftsgeographie              | 2             | 2  | 2  | 2  | 8     | (III)                              |
| 3. Wirtschaftsinformatik              |               |    | 2  | 2  | 4     | I                                  |
| 4. Besondere Betriebswirtschaft 5)    |               |    | 2  | 2  | 4     | I                                  |
| 5. Fremdsprachige Textverarbeitung 3) |               |    | 2  | 2  | 4     | III                                |
| 6. Stenotypie                         |               |    | 2  | 2  | 4     | (V)                                |

| C) Unverbindliche Übungen 1)                                 | Wochenstunden |    |    |    | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|--|---------------|----|----|----|-------|------------------------------------|
|  | Semester      |    |    |    |       |                                    |
|  | 1.            | 2. | 3. | 4. |       |                                    |
| 1. Einführung in die Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens |               |    | 2  | 2  | 4     | III                                |
| 2. Rhetorik  | 2             | 2  | 2  | 2  | 8     | IV                                 |
| 3. Zeitgenössische Kultur                                    | 2             | 2  | 2  | 2  | 8     | IVa                                |

| D) Förderunterricht 1) 6)  | Wochenstunden |    |    |    | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|--|---------------|----|----|----|-------|------------------------------------|
|  | Semester      |    |    |    |       |                                    |
|  | 1.            | 2. | 3. | 4. |       |                                    |
| 1. Englisch einschließlich Wirtschaftssprache                                  | 2             | 2  | 2  | -  |       | I                                  |
| 2. Zweite lebende Fremdsprache einschließlich Wirtschaftssprache <sup>2)</sup> | 2             | 2  | 2  | -  |       | I                                  |
| 3. Mathematik und angewandte Mathematik  | 2             | 2  | 2  | -  |       | I                                  |
| 4. Betriebswirtschaft  | 2             | 2  | 2  | -  |       | I                                  |
| 5. Rechnungswesen <sup>3)</sup>  | 2             | 2  | 2  | -  |       | I                                  |
| 6. Wirtschaftsinformatik   | 2             | 2  |    |    |       | I                                  |
| 7. Textverarbeitung <sup>3)</sup>  | 2             | 2  |    |    |       | III                                |

1) Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

2) Alternativer Pflichtgegenstand; in Amtsschriften ist die Bezeichnung der Fremdsprache anzuführen.

3) Mit Computerunterstützung.

4) Festlegung anderer Ausbildungsschwerpunkte siehe Abschnitt III; Festlegung als alternative Pflichtgegenstände möglich.

5) Im Rahmen des Freigegegenstandes können alternativ angeboten werden:

Banken und Versicherungen oder Industrie oder internationale Geschäftstätigkeit oder Transportwirtschaft oder Tourismus oder Öffentliche Verwaltung.

6) Als Kurs für einen oder mehrere Jahrgänge (Semester) - 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. Ein Schüler kann je Unterrichtsjahr in Kurse für höchstens zwei Unterrichtsgegenstände aufgenommen werden.

## **II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL UNDDIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE**

### **1. Allgemeines Bildungsziel**

Das Kolleg für Berufstätige an Handelsakademien hat die Aufgabe, Absolventen von höheren Schulen anderer Art, die eine Berufsausbildung abgeschlossen haben oder in das Berufsleben eingetreten sind, das berufsspezifische Bildungsgut der Handelsakademie ergänzend zu vermitteln.

### **2. Didaktische Grundsätze**

Es gelten die didaktischen Grundsätze der Handelsakademie für Berufstätige unter Berücksichtigung der Eingangsvoraussetzungen der Schüler und der Gegebenheiten des Kollegs für Berufstätige (siehe Anlage A1B).

## **III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie für Berufstätige (A1B).

## **IV. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT**

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

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

### **A. P F L I C H T G E G E N S T Ä N D E**

#### **2. ENGLISCH EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE**

Wie im Lehrplan des Kollegs an Handelsakademien (A4).

#### **3. ZWEITE LEBENDE FREMDSPRACHE EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE**

Wie im Lehrplan des Kollegs an Handelsakademien (A4).

#### **4. ÖKOLOGIE UND WARENLEHRE**

Wie im Lehrplan des Kollegs an Handelsakademien (A4).

#### **5. MATHEMATIK UND ANGEWANDTE MATHEMATIK**

Wie im Lehrplan des Kollegs an Handelsakademien (A4).

#### **6. BETRIEBSWIRTSCHAFT**

Wie im Lehrplan des Kollegs an Handelsakademien (A4).

#### **7. BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE ÜBUNGEN UND PROJEKTMANAGEMENT**

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

Der Schüler soll

- fachliche und soziale Kompetenz erwerben,
- seine in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie seine persönlichen Erfahrungen auf praxisorientierte Aufgabenstellungen anwenden können,
- betriebswirtschaftliche Problemstellungen selbständig bearbeiten, eigene Lösungen entwickeln und diese vertreten können,
- die Brücke zwischen Theorie und Praxis schlagen,
- durch Simulation der betrieblichen Realsituation betriebswirtschaftliche Ziele, organisatorische Strukturen und Zusammenhänge sowie Arbeitsabläufe kennenlernen, durchschauen und entsprechend handeln,
- Kommunikationstechniken anwenden und deren Auswirkungen beurteilen und
- gemäß den persönlichen Erfahrungen, Interessen und Fähigkeiten ein betriebswirtschaftliches Projekt initiieren und einzeln oder im Team durchführen und abschließen, dokumentieren und präsentieren können.

##### **Lehrstoff:**

###### **1. Semester:**

Betriebliche Kommunikation und persönliche Arbeitstechniken:

Kommunikationsarten.

Verhaltensweisen gegenüber Mitarbeitern, Vorgesetzten, Geschäftspartnern und Behörden.

Vorbereitung, Führung und Nachbereitung von fachbezogenen Gesprächen.

Grundlagen der Präsentation.

Gesprächs-, Argumentations-, Diskussions- und Verhandlungstechniken.

Präsentationstechniken.

Verhandlungstaktik.

Kreativitätstechniken.

Praktische Geschäftsfälle in den Bereichen

- Administration,
- Rechnungswesen,
- Beschaffung,



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

## 2. Semester :

Projektmanagement:

Zielsetzung, Planung, Abwicklung, Steuerung.

Abwicklung eines betriebswirtschaftlichen Projektes (Ideenfindung, Ablaufplanung, Organisation, Durchführung, Dokumentation, Präsentation; Stärken-, Schwächenanalyse).

## **8. RECHNUNGSWESEN**

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

Wie im Lehrplan des Kollegs an Handelsakademien (A4).

## **9. WIRTSCHAFTSINFORMATIK**

Wie im Lehrplan des Kollegs an Handelsakademien (A4).

## **10. TEXTVERARBEITUNG**

Wie im Lehrplan des Kollegs an Handelsakademien (A4).

## **11. POLITISCHE BILDUNG UND RECHT**

Wie im Lehrplan des Kollegs an Handelsakademien (A4).

## **12. VOLKSWIRTSCHAFT**

Wie im Lehrplan des Kollegs an Handelsakademien. (A4)

## **13. AUSBILDUNGSSCHWERPUNKTE**

Ausbildungsschwerpunkte umfassen Inhalte, welche die betriebswirtschaftliche Kompetenz (entsprechend den Pflichtgegenständen Betriebswirtschaft, Rechnungswesen und Wirtschaftsinformatik) erweitern und in handlungsorientierter Form vertiefen.

### **13.1 MARKETING UND INTERNATIONALE GESCHÄFTSTÄTIGKEIT**

Wie im Lehrplan des Kollegs an Handelsakademien (A4).

### **13.2 CONTROLLING UND JAHRESABSCHLUSS**

Wie im Lehrplan des Kollegs an Handelsakademien (A4).

### **13.3 WIRTSCHAFTSINFORMATIK UND BETRIEBLICHE ORGANISATION**

Wie im Lehrplan des Kollegs an Handelsakademien (A4).

## **B) F R E I G E G E N S T Ä N D E**

### **1. PSYCHOLOGIE (BETRIEBSPSYCHOLOGIE)**

Wie im Lehrplan des Kollegs an Handelsakademien (A4).

### **2. WIRTSCHAFTSGEOGRAPHIE**

Wie im Lehrplan des Kollegs an Handelsakademien (A4).

### **3. WIRTSCHAFTSINFORMATIK**

Wie im Lehrplan des Kollegs an Handelsakademien (A4).

### **4. BESONDERE BETRIEBSWIRTSCHAFT**

Wie im Lehrplan des Kollegs an Handelsakademien (A4).

### **5. FREMDSPRACHIGE TEXTVERARBEITUNG**

Wie im Lehrplan des Kollegs an Handelsakademien (A4).

### **6. STENOTYPIE**

Wie im Lehrplan des Kollegs an Handelsakademien (A4).

C) U N V E R B I N D L I C H E Ü B U N G E N

**1. EINFÜHRUNG IN DIE PRAXIS DES WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITENS**

Wie im Lehrplan des Kollegs an Handelsakademien (A4).

**2. RHETORIK**

Wie im Lehrplan des Kollegs an Handelsakademien (A4).

**3. ZEITGENÖSSISCHE KULTUR**

Wie im Lehrplan des Kollegs an Handelsakademien (A4).

D) F Ö R D E R U N T E R R I C H T

Wie im Lehrplan des Kollegs an Handelsakademien (A4).

**LEHRPLAN DES ZWEISEMESTRIGEN HÖHEREN SPEZIALLEHRGANGES FÜR CONTROLLING  
FÜR BERUFSTÄTIGE**

**I. STUNDENTAFEL**

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen  
Unterrichtsgegenstände)

| Pflichtgegenstände 1)           | Wochenstunden |    | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|---------------------------------|---------------|----|-------|------------------------------------|
|                                 | Semester      |    |       |                                    |
|                                 | 1.            | 2. |       |                                    |
| 1. Religion                     | 1             | 1  | 2     | (III)                              |
| 2. Controlling                  | 7             | 7  | 14    | I                                  |
| 3. Organisation des Controlling | 2             |    | 2     | II                                 |
| 4. Berichtswesen                |               | 2  | 2     | III                                |
| Gesamtwochenstundenzahl         | 10            | 10 | 20    |                                    |

1) Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

**II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE**

**1. Allgemeines Bildungsziel**

Der zweisemestrige höhere Speziallehrgang für Controlling für Berufstätige dient gemäß § 75 des Schulorganisationsgesetzes dem Erwerb einer Spezialausbildung auf dem Gebiet des Controlling unter besonderer Berücksichtigung zukunftsorientierter Denkansätze und Instrumentarien.

Der Lehrgang setzt Vorkenntnisse sowohl im kaufmännischen Bereich (Rechnungswesen und Betriebswirtschaft) als auch auf dem Gebiet der betrieblichen Datenverarbeitung voraus.

Der Absolvent soll die Fähigkeit erwerben, nach Abschluß dieses Speziallehrganges einen gehobenen Posten im Bereich des Controlling auszuüben, an seinem Arbeitsplatz selbständig zu arbeiten, verständnisvoll auf die Probleme der Mitarbeiter einzugehen und entscheidungsfreudig zu agieren.

Der Absolvent soll zum Denken in erfolgsorientierten Regelkreisen befähigt werden und erkennen, daß die Arbeit im Bereich des Controlling in besonderem Maße die Fähigkeit und Bereitschaft zur Kommunikation und Kooperation voraussetzt.

Insbesondere sollen die Fähigkeit zur Gruppen- und Teamarbeit erhöht, die Kreativität gefördert und die Erkenntnis zur Notwendigkeit einer ständigen Weiterbildung gesteigert werden.

## **2. Didaktische Grundsätze**

Der Lehrplan ist trotz Spezialisierung auf die Unternehmensführungsfunktion Controlling ein Rahmen, der den neuesten Techniken und Entwicklungen Raum gibt.

Das wesentliche Ziel ist die Fähigkeit, die Lehrinhalte in die betriebliche Praxis umzusetzen; das bedeutet einerseits die Vermittlung praktischer Anwendungen, andererseits die Erarbeitung der Einsicht in die Zusammenhänge des entsprechenden wirtschaftlichen und sozialen Geschehens.

Insbesondere sind in allen Gegenständen Querverbindungen herzustellen und auszunutzen, während gleichzeitig der bei den Teilnehmern vorhandene Wissensstoff unbedingt als Basis des Unterrichtes soweit wie möglich heranzuziehen ist.

Um den Ertrag des Unterrichtes zu erhöhen und die Motivation der Schüler zu steigern, sind neben dem Vortrag auch andere Unterrichtsformen, wie Teamarbeit, Diskussion, Referate, Eigenarbeit anhand geeigneter Literatur anzustreben.

Fallbeispiele, Betriebsbesuche und Gespräche mit Praktikern sollen den Lehrstoff verdeutlichen und veranschaulichen.

## **III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN**

### **1. 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 Lern- und Arbeitsformen sowie der Lernorganisation. Für eine sinnvolle Nutzung dieser Freiräume ist die Orientierung an der jeweiligen Bedarfssituation in der Schule oder in einem Semester an einem bestimmten Schulort sowie den daraus resultierenden Wunsch- bzw. Zielvorstellungen von wesentlicher Bedeutung. Die Nutzung von schulautonomen Freiräumen soll sich in diesem Sinne nicht in isolierten Einzelmaßnahmen erschöpfen, sondern sie soll sich an einem an den Bedürfnissen der Schüler, der anderen Schulpartner sowie des schulischen Umfeldes abgestimmten Konzept für den gesamten Ausbildungszeitraum orientieren.

Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen kann im Bereich der Pflichtgegenstände festgelegt werden, daß die Ausbildung unter Einbeziehung von Formen des Fernunterrichtes erfolgt. In diesem Fall ist das Ausmaß des Fernunterrichtes entsprechend den regionalen Gegebenheiten und fachlichen Erfordernissen festzulegen; dabei soll die Anzahl der Unterrichtseinheiten der Individualphase jene der Sozialphase nicht übertreffen.

Die Ausbildung unter Einbeziehung von Formen des Fernunterrichtes ist in einer Sozial- und in einer Individualphase so durchzuführen, daß die für den Bildungsgang erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten erworben werden können. Die Individualphase hat grundsätzlich der selbständigen Erarbeitung und Vertiefung des Lehrstoffes anhand der während der Sozialphase vorgestellten Materialien und Unterlagen in

Form des Selbststudiums zu dienen, wobei die Schüler fachlich und andragogisch zu betreuen sind. In hierfür geeigneten Fällen kann die Individualphase auch zur Vorbereitung der Sozialphase dienen.

## **2. Besondere Bestimmungen**

Bei schulautonomer Festlegung von Lehrplanbestimmungen ist zu beachten:

- a) Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen können abweichend von der Stundentafel und von der Lehrstoffumschreibung (ausgenommen im Pflichtgegenstand Religion) in den einzelnen Pflichtgegenständen Verschiebungen der Semesterwochenstunden und Lehrinhalte allenfalls mit lehrstoffmäßigen Schwerpunktsetzungen vorgesehen werden, wobei die Summe der festgelegten Wochenstunden in den einzelnen Pflichtgegenständen sowie die Summe der festgelegten Wochenstunden aller Pflichtgegenstände in den einzelnen Semestern einzuhalten sind.
- b) Bei der Erlassung schulautonomer Lehrplanbestimmungen sind das zur Verfügung stehende Kontingent an Lehrerwochenstunden sowie die Möglichkeiten der personellen, räumlichen und ausstattungsmäßigen Gegebenheiten an der Schule zu beachten.

## **IV. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT**

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

## **V. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE; AUFTEILUNG DES LEHRSTOFFES AUF DIE EINZELNEN SEMESTER**

### **2. CONTROLLING**

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

Der Schüler soll

- die Planungs- und Steuerungsfunktion des Controlling als Entscheidungsgrundlage für das Management erkennen können,
- die Methoden zum Aufbau controllinggerechter Informationssysteme einsetzen können,
- mit den Instrumenten des strategischen und operativen Controlling umgehen können und
- die wichtigsten Methoden der Informationsbeschaffung und -auswertung unter Zuhilfenahme moderner Software anwenden können.

**Lehrstoff:**

1. Semester :

Systemorientierte Unternehmensführung:  
Systemisches Denken im Unternehmen; kybernetische Konzepte.  
Früherkennung.

Planung und Planungsrechnung:  
Unternehmensbudget; integrierte Erfolgs- und Finanzplanung.  
Plankostenrechnung.

Kennzahlen und Kennzahlensysteme.

2. Semester :

Strategisches Controlling:  
Leitbild; Instrumente der strategischen Planung und Kontrolle.

Operatives Controlling:  
Investitionscontrolling; Finanzcontrolling.

Controlling in Klein- und Mittelbetrieben.

Entwicklungstendenzen im Controlling.

**3. ORGANISATION DES CONTROLLING**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll die Aufgabenbereiche des Controllers und seiner Stellung in der Aufbauorganisation des Unternehmens kennen.

**Lehrstoff:**

Stellung des Controlling in der Betriebsorganisation.

Berufsbilder und Anforderungen an den Controller.

Probleme bei der Einführung und Durchsetzung des Controlling als Institution.

**4. BERICHTSWESEN**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- Ereignisse, Entscheidungen und Prozesse innerhalb des Unternehmens mündlich, schriftlich und grafisch darstellen können sowie
- Präsentationstechniken einsetzen können.

**Lehrstoff:**

Inhaltliche und grafische Aufbereitung von Führungsinformationen unter Einsatz aktueller Berichts- und Grafiksoftware.

Präsentationstechniken.

Probleme der Akzeptanz von Informationssystemen.



**LEHRPLAN DES ZWEISEMESTRIGEN HÖHEREN SPEZIALLEHRGANGES FÜR MARKETING  
FÜR BERUFSTÄTIGE**

**I. STUNDENTAFEL**

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen  
Unterrichtsgegenstände)

| <b>Pflichtgegenstände 1)</b> | <b>Wochenstunden</b> |           | <b>Summe</b> | <b>Lehrver-<br/>pflichtungs-<br/>gruppe</b> |
|------------------------------|----------------------|-----------|--------------|---|
|                              | <b>Semester</b>      |           |              |   |
|                              | <b>1.</b>            | <b>2.</b> |              |   |
| 1. Religion                  | 1                    | 1         | 2            | (III)                                       |
| 2. Marketing                 | 7                    | 7         | 14           | I   |
| 3. Projekt-Engineering       | 1                    | 1         | 2            | II  |
| 4. Kommunikationspsychologie | 1                    | 1         | 2            | III   |
| 5. Kommunikationstechnologie | 1                    | 1         | 2            | IVb   |
| Gesamtwochenstundenzahl      | 11                   | 11        | 22           |   |

1) Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

**II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL  
UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE**

**1. Allgemeines Bildungsziel**

Der zweisemestrige höhere Speziallehrgang für Marketing für Berufstätige dient gemäß § 75 des Schulorganisationsgesetzes dem Erwerb einer Spezialausbildung auf dem Gebiet des Marketing unter besonderer Berücksichtigung zukunftsorientierter Denkansätze. Voraussetzung für den Besuch des Speziallehrganges sind Vorkenntnisse im kaufmännischen Bereich (vor allem in der Betriebswirtschaft) als auch auf dem Gebiet der betrieblichen Datenverarbeitung.

Der Absolvent soll die Fähigkeit erwerben, nach Abschluß dieses Speziallehrganges einen gehobenen Posten im Bereich des Marketing auszuüben bzw. an seinem Arbeitsplatz selbständig zu arbeiten, verständnisvoll auf Probleme der Mitarbeiter einzugehen und entscheidungsfreudig zu agieren.

Insbesondere sollen die Fähigkeit zur Gruppen- und Teamarbeit erhöht, die Kreativität gefördert und die Erkenntnis der Notwendigkeit einer ständigen Weiterbildung gesteigert werden.

## **2. Didaktische Grundsätze**

Dem Lehrplan kommt die Bedeutung eines Rahmens zu; dieser ermöglicht es, Neuerungen und Veränderungen in Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur zu berücksichtigen.

Bei der Auswahl des Lehrstoffes sollen folgende Kriterien im Vordergrund stehen:

- die Anwendbarkeit in der beruflichen Praxis,
- die Aktualität,
- seine Verflechtung mit Erfahrungen und Interessen der Schüler und
- die Vorstellungen und Einrichtungen der Wissenschaft, der Wirtschaft und anderer außerschulischer Institutionen, mit denen die Schule bei der Durchführung von Projekten oder bei der Setzung von Schwerpunkten zusammenarbeitet.

Der gründlichen Erarbeitung in der notwendigen Beschränkung ist der Vorzug gegenüber einer oberflächlichen Vielfalt zu geben.

Die raschen Veränderungen des Wirtschaftslebens erfordern, daß der Lehrer die sein Fachgebiet betreffenden Entwicklungen ständig beobachtet und den Lehrstoff sowie seine Unterrichtsmethoden dem aktuellen Stand der Wissenschaft und Praxis anpaßt.

Um den Ertrag des Unterrichts zu erhöhen und die Motivation der Schüler zu steigern, sind neben dem Vortrag auch andere Unterrichtsformen, wie Teamarbeit, Diskussion, Referate aus der Praxis, Eigenarbeit durch geeignete Literatur anzustreben. Darüber hinaus sind Medien so viel wie möglich im Unterricht einzusetzen.

Betriebsbesuche und Gespräche mit Praktikern sollen den Lehrstoff verdeutlichen und veranschaulichen.

### **III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN**

#### **1. 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 Lern- und Arbeitsformen sowie der Lernorganisation. Für eine sinnvolle Nutzung dieser Freiräume ist die Orientierung an der jeweiligen Bedarfssituation in der Schule oder in einem Semester an einem bestimmten Schulort sowie den daraus resultierenden Wunsch- bzw. Zielvorstellungen von wesentlicher Bedeutung. Die Nutzung von schulautonomen Freiräumen soll sich in diesem Sinne nicht in isolierten Einzelmaßnahmen erschöpfen, sondern sie soll sich an einem an den Bedürfnissen der Schüler, der anderen Schulpartner sowie des schulischen Umfeldes abgestimmten Konzept für den gesamten Ausbildungszeitraum orientieren.

Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen kann im Bereich der Pflichtgegenstände festgelegt werden, daß die Ausbildung unter Einbeziehung von Formen des Fernunterrichtes erfolgt. In diesem Fall ist das Ausmaß des Fernunterrichtes entsprechend den regionalen Gegebenheiten und fachlichen Erfordernissen festzulegen; dabei soll die Anzahl der Unterrichtseinheiten der Individualphase jene der Sozialphase nicht übertreffen.

Die Ausbildung unter Einbeziehung von Formen des Fernunterrichtes ist in einer Sozial- und in einer Individualphase so durchzuführen, daß die für den Bildungsgang erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten erworben werden können. Die Individualphase hat grundsätzlich der selbständigen Erarbeitung und Vertiefung des Lehrstoffes anhand der während der Sozialphase vorgestellten Materialien und Unterlagen in Form des Selbststudiums zu dienen, wobei die Schüler fachlich und andragogisch zu betreuen sind. In hierfür geeigneten Fällen kann die Individualphase auch zur Vorbereitung der Sozialphase dienen.

## **2. Besondere Bestimmungen**

Bei schulautonomer Festlegung von Lehrplanbestimmungen ist zu beachten:

- a) Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen können abweichend von der Stundentafel und von der Lehrstoffumschreibung (ausgenommen im Pflichtgegenstand Religion) in den einzelnen Pflichtgegenständen Verschiebungen der Semesterwochenstunden und Lehrinhalte allenfalls mit lehrstoffmäßigen Schwerpunktsetzungen vorgesehen werden, wobei die Summe der festgelegten Wochenstunden in den einzelnen Pflichtgegenständen sowie die Summe der festgelegten Wochenstunden aller Pflichtgegenstände in den einzelnen Semestern einzuhalten sind.
- b) Bei der Erlassung schulautonomer Lehrplanbestimmungen sind das zur Verfügung stehende Kontingent an Lehrerwochenstunden sowie die Möglichkeiten der personellen, räumlichen und ausstattungsmäßigen Gegebenheiten an der Schule zu beachten.

## **IV. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT**

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

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

### **2. MARKETING**

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

Der Schüler soll

- die Marketingphilosophie als Managementaufgabe verstehen und im betrieblichen Alltag umsetzen können,
- das Wesen des Marketing erkennen und die strategischen Managementinstrumente einsetzen können,
- Projektabläufe organisieren, durchführen und entscheidungsorientiert handeln können sowie
- strategisch, problem- und zielorientiert langfristig sowie operativ mittelfristig denken können.

#### **Lehrstoff:**

1. Semester :

Allgemeine Grundlagen:  
Marketingphilosophie, Markt.

Informationsbeschaffung im Marketing:  
Marktforschung, Interpretation von Verbraucheranalysen.  
Kreativitätstechniken.

Strategische und operative Marketingpläne:  
Analysen (Stärken, Schwächen, Risiken, Chancen); Gap-Analyse; Portfolioanalyse; Lebenszyklusanalyse und andere aktuelle Leitbildkonzeptionen.  
Ziele; Strategien.

## 2. Semester :

Marketing-Organisation.

Marketing Controlling.

Neue Erkenntnisse und Wege im Marketing (New Marketing, Lean Marketing, Ökomarketing).

Marketing Mix:

Produktinnovationsprozeß; Marken-, Verpackungs-, Produktpolitik, Servicemix; preispolitische Strategien, Rabatt- und Konditionenpolitik; Key Account Management, Distributionskanäle, Logistik; Werbeplanung, Werbefeldzug, Promotions, Public Relations, Personal Selling, Sponsoring.

## 3. PROJEKT-ENGINEERING

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

Der Schüler soll

- die elektronische Datenverarbeitung zur Abwicklung von Projekten sowie zur Verarbeitung von marketingrelevanten Daten einsetzen können sowie
- die elektronische Datenverarbeitung als Mittel eines Informationssystems verstehen.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

Einsatz der elektronischen Datenverarbeitung anhand von ausgewählten Bereichen eines Fallbeispiels oder Projektes:  
Analysen, Controlling, Statistiken.

#### 2. Semester :

Einsatz der elektronischen Datenverarbeitung anhand von ausgewählten Bereichen eines Fallbeispiels oder Projektes:  
Analysen, Controlling, Statistiken.

## 4. KOMMUNIKATIONSPSYCHOLOGIE

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

Der Schüler soll

- die psychologischen Ursachen des Kommunikationsprozesses verstehen sowie
- fähig sein, Gesprächsentwicklungen zu erkennen und zielorientiert zu steuern.

**Lehrstoff:**

1. Semester :

Kommunikationsmodell.

Kommunikationsprozeß:

Voraussetzungen für das Funktionieren eines Kommunikationsprozesses.  
Konfliktlösungsmodelle.

Verbale und nonverbale Kommunikation:

Rhetorik, Körpersprache.

2. Semester :

Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Gesprächen.

## 5. KOMMUNIKATIONSTECHNOLOGIE

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- die Auswirkungen verschiedener Präsentationstechniken verstehen,
- die Strukturen und Techniken für eine effiziente Gesprächsführung beherrschen sowie
- imstande sein, Probleme in exakter sprachlicher Darstellung umzusetzen.

**Lehrstoff:**

1. Semester :

Einsatz moderner Kommunikationstechnologie:

Formulieren und Darstellen von Problemen und Zielen.

Dokumentation von Projekten.

Interne und externe Kommunikation.

2. Semester :

Präsentationstechniken.

**LEHRPLAN DES ZWEISEMESTRIGEN HÖHEREN SPEZIALLEHRGANGES FÜR  
WIRTSCHAFTSSPRACHE FÜR BERUFSTÄTIGE**

**I. STUNDENTAFEL**

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen  
Unterrichtsgegenstände)

| <b>A) Pflichtgegenstände 1)</b>   | Wochenstunden |    | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|---|---------------|----|-------|------------------------------------|
|   | Semester      |    |       |                                    |
|   | 1.            | 2. |       |                                    |
| 1. Religion   | 1             | 1  | 2     | (III)                              |
| 2. Wirtschaftssprache 2)  | 6             | 6  | 12    | I                                  |
| 3. Recht unter besonderer<br>Berücksichtigung des<br>internationalen Rechts | 1             | 1  | 2     | III                                |
| 4. Einführung in die<br>Wirtschaftswissenschaften                           | 1             | 1  | 2     | II                                 |
| Gesamtwochenstundenzahl   | 9             | 9  | 18    |                                    |

| <b>B) Freigegegenstand</b>                                       | Wochenstunden |    | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|--|---------------|----|-------|------------------------------------|
|  | Semester      |    |       |                                    |
|  | 1.            | 2. |       |                                    |
| Allgemeines Sprachtraining<br>(Sprachstruktur und Kommunikation) | 2             | 2  | 4     | II                                 |

1) Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

2) In Amtsschriften ist die Bezeichnung der Fremdsprache anzuführen.

**II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL  
UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE**

**1. Allgemeines Bildungsziel**

Der zweisemestrige höhere Speziallehrgang Wirtschaftssprache für Berufstätige dient der Vertiefung einer fremdsprachlichen Bildung für die Wirtschaft und soll unter Einbeziehung der betriebswirtschaftlichen, volkswirtschaftlichen und rechtlichen Grundlagen gemäß § 75 des Schulorganisationsgesetzes eine Spezialausbildung in einer lebenden Fremdsprache für den Bereich der außenhandelsorientierten Wirtschaft und des Fremdenverkehrs vermitteln.

Durch die Einbeziehung des zum Bereich der jeweiligen Fachsprache gehörenden betriebswirtschaftlichen, volkswirtschaftlichen und rechtlichen Basiswissens soll der Schüler einen Gesamtüberblick erhalten, der es ihm ermöglicht, wirtschaftliche Zusammenhänge zu erkennen und seine Kenntnisse in der betrieblichen Praxis sicher einzusetzen.

Die Verbesserung der kommunikativen Kompetenz soll beitragen, die Orientierung im internationalen Wirtschaftsleben zu erleichtern und die Aufgeschlossenheit gegenüber der Bedeutung der internationalen wirtschaftlichen Kooperation zu fördern.

## **2. Didaktische Grundsätze**

Der Lehrstoff soll möglichst anhand von konkreten Situationen erarbeitet werden. Der praxisgerechten Abwicklung von Geschäftsfällen (von der ersten Kontaktaufnahme bis zur endgültigen Abwicklung des Geschäftes) ist ein hoher Stellenwert einzuräumen.

Durch intensive Übungen soll dem Schüler Sicherheit bei der Bearbeitung von Geschäftsfällen vermittelt werden. Durch interaktive Arbeitsprozesse soll er zur Kooperation und Koordination befähigt werden, um nach Absolvierung des Lehrganges als vollwertiger Mitarbeiter in einen Betrieb eingegliedert werden zu können.

Ganz allgemein ist der praktischen, aktiven Unterrichtsarbeit der Vorrang gegenüber der theoretischen, rezeptiven Unterrichtsarbeit zu geben. Insbesondere ist den rhetorischen Aspekten, dem sicheren Auftreten und der Bedeutung des richtigen Verhaltens sowie der Körpersprache entsprechendes Augenmerk zu schenken.

Dem Hörverstehen und der Sprechfähigkeit ist der Vorrang gegenüber schriftlichen Kommunikationsformen einzuräumen; im Schriftverkehr sind die Formen der Telekommunikation stärker zu betonen als die herkömmlichen Briefformen.

Als Unterrichtssprache soll die Zielsprache verwendet und mit "native speakers" so oft wie möglich gepflegt werden.

Es ist darauf zu achten, daß sich der allgemeine und der wirtschaftliche Wortschatz entsprechend der Praxis zu einem sinnvollen Ganzen verbinden.

Bei Bedarf können mehrere Unterrichtseinheiten geblockt werden.

Lehrausgänge können die praktische Unterrichtsarbeit unterstützen.

## **III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN**

### **1. 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 Lern- und Arbeitsformen sowie der Lernorganisation. Für eine sinnvolle Nutzung dieser Freiräume ist die Orientierung an der jeweiligen Bedarfssituation in der Schule oder in einem Semester an einem bestimmten Schulort sowie den daraus resultierenden Wunsch- bzw. Zielvorstellungen von wesentlicher Bedeutung. Die Nutzung von schulautonomen Freiräumen soll sich in diesem Sinne nicht in isolierten Einzelmaßnahmen erschöpfen, sondern sie soll sich an einem an den Bedürfnissen der Schüler, der anderen Schulpartner sowie des schulischen Umfeldes abgestimmten Konzept für den gesamten Ausbildungszeitraum orientieren.

Ferner können durch schulautonome Lehrplanbestimmungen zusätzliche Freigegegenstände sowie ein geändertes Stundenausmaß in dem im Lehrplan vorgesehenen Freigegegenstand festgelegt werden.

Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen kann im Bereich der Pflichtgegenstände festgelegt werden, daß die Ausbildung unter Einbeziehung von Formen des Fernunterrichtes erfolgt. In diesem Fall ist das Ausmaß des Fernunterrichtes entsprechend den regionalen Gegebenheiten und fachlichen Erfordernissen festzulegen; dabei soll die Anzahl der Unterrichtseinheiten der Individualphase jene der Sozialphase nicht übertreffen.

Die Ausbildung unter Einbeziehung von Formen des Fernunterrichtes ist in einer Sozial- und in einer Individualphase so durchzuführen, daß die für den Bildungsgang erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten erworben werden können. Die Individualphase hat grundsätzlich der selbständigen Erarbeitung und Vertiefung des Lehrstoffes anhand der während der Sozialphase vorgestellten Materialien und Unterlagen in Form des Selbststudiums zu dienen, wobei die Schüler fachlich und andragogisch zu betreuen sind. In hiefür geeigneten Fällen kann die Individualphase auch zur Vorbereitung der Sozialphase dienen.

## **2. Besondere Bestimmungen**

Bei schulautonomer Festlegung von Lehrplanbestimmungen ist zu beachten:

- a) Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen können abweichend von der Stundentafel und von der Lehrstoffumschreibung (ausgenommen im Pflichtgegenstand Religion) in den einzelnen Pflichtgegenständen Verschiebungen der Semesterwochenstunden und Lehrinhalte allenfalls mit lehrstoffmäßigen Schwerpunktsetzungen vorgesehen werden, wobei die Summe der festgelegten Wochenstunden in den einzelnen Pflichtgegenständen sowie die Summe der festgelegten Wochenstunden aller Pflichtgegenstände in den einzelnen Semestern einzuhalten sind.
- b) Soweit im Rahmen schulautonomer Lehrplanbestimmungen im Lehrplan nicht enthaltene Freigegegenstände geschaffen werden, sind dafür zusätzliche Lehrplanbestimmungen (Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff und didaktische Grundsätze) zu erlassen. Solche Freigegegenstände sind entsprechend ihrem Lehrstoffinhalt einem in der Stundentafel genannten Unterrichtsgegenstand zuzuordnen, wobei der Gegenstandsbezeichnung ein den konkreten Lehrinhalt bezeichnender Zusatz angefügt werden kann.
- c) Sofern durch schulautonome Lehrplanbestimmungen im Freigegegenstand Allgemeines Sprachtraining (Sprachstruktur und Kommunikation) ein höheres Stundenausmaß vorgesehen wird als für den Fall des Nichtbestehens schulautonomer Lehrplanbestimmungen in diesem Lehrplan vorgeschrieben wird, können durch zusätzliche Lehrplanbestimmungen ergänzende Bildungs- und Lehraufgaben, Lehrstoffumschreibungen und didaktische Grundsätze erlassen werden.
- d) Bei der Erlassung schulautonomer Lehrplanbestimmungen sind das zur Verfügung stehende Kontingent an Lehrerwochenstunden sowie die Möglichkeiten der personellen, räumlichen und ausstattungsmäßigen Gegebenheiten an der Schule zu beachten.



#### **IV. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT**

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

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

##### **A) P F L I C H T G E G E N S T Ä N D E**

#### **2. WIRTSCHAFTSSPRACHE**

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

Der Schüler soll zur aktiven und passiven Beherrschung der Wirtschaftssprache geführt werden.

##### **Lehrstoff:**

##### **1. Semester:**

Kommunikationsthemen:

Darstellung betriebswirtschaftlicher- und volkswirtschaftlicher Sachverhalte unter Berücksichtigung nationaler und internationaler Gegebenheiten.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:

Kommunikation im Zusammenhang mit der Betreuung von ausländischen Gästen, Produkt- und Firmenpräsentationen, Standardsituationen der kaufmännischen Praxis, Telekommunikation.

##### **2. Semester:**

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:

Inhaltsadäquate Übertragung fremdsprachiger Texte oder audiovisueller Inhalte.

Erstellung von Kurzberichten und Protokollen; Interpretation und Präsentation von graphischem und statistischem Datenmaterial.

Exemplarische Anwendung der elektronischen Text- und Datenverarbeitung im Rahmen von berufsspezifischen Fallbeispielen.

Internationales Marketing.

#### **3. RECHT UNTER BESONDERER BERÜCKSICHTIGUNG DES INTERNATIONALEN RECHTS**

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

Der Schüler soll

- Kenntnisse in den Grundzügen des österreichischen Vertragsrechts und des internationalen Privatrechts erhalten,

- über bedeutende Rechtsgrundlagen und Verfahrensbestimmungen im Außenhandel Bescheid wissen,
- einen Überblick über wesentliche Bereiche der ausländischen Rechtsordnung, soweit sie für das Verständnis der im Rahmen der Wirtschaftssprache behandelten Gebiete nötig sind, bekommen,
- wichtige Unterschiede und Parallelen zwischen dem für die jeweilige Fremdsprache relevanten ausländischen Recht und dem österreichischen Recht kennen sowie
- Grundzüge des Europarechts beherrschen.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

Österreichisches Recht (Überblick).

Vertragsrecht:

Vertragsabschluß, Schuldverhältnis, Schuldinhalt, vertragswidrige Erfüllung, Zession, Anweisung, Kaufvertrag.

Internationales Privatrecht:

Allgemeine Bestimmungen, Schuldrecht.

Rechtsbestimmungen und Verfahrensbestimmungen im Außenhandel:

Außenhandelsgesetz, Zollgesetz, GATT-Ausdehnungsgesetz, Ausfuhrförderungsgesetz, Allgemeines Zoll- und Handelsabkommen (GATT), EFTA-Übereinkommen, Abkommen mit den Europäischen Gemeinschaften zu speziellen Außenhandels- und Zollfragen.

Überblick über die Rechtsvorschriften der Europäischen Union.

#### 2. Semester :

Ausländisches Recht (Überblick).

Vertragsrecht:

Kaufvertrag, Vertragsabschluß, vertragswidrige Erfüllung.

Handelsrecht:

Kaufmann und kaufmännische Hilfspersonen, Firma, Handelsgeschäfte.

Gesellschaftsrecht:

Rechtsformen der Personen- und Kapitalgesellschaften, Gründung und Organisation der Gesellschaften.

Wertpapierrecht:

Grundbegriffe des Wertpapierrechts, des Wechsel- und Scheckrechts.

Europarecht:

Organe, Rechtsetzung und Rechtsprechung der Europäischen Union; die Europäischen Gemeinschaften und ihre Außenbeziehungen, bedeutende materiell-rechtliche Bestimmungen der Europäischen Wirtschaftsgemeinschaften.

#### 4. EINFÜHRUNG IN DIE WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFTEN

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

Der Schüler soll

- Kenntnisse in wesentlichen Bereichen der Betriebswirtschaft und der Volkswirtschaft, soweit sie für das Verständnis der im Rahmen der Wirtschaftssprache behandelten Gebiete nötig sind, erlangen sowie
- wesentliche Bestimmungen der Abwicklung von Außenhandelsgeschäften beherrschen.

##### **Lehrstoff:**

###### 1. Semester :

Kaufvertrag:

Inhalt, regelmäßiger und unregelmäßiger Ablauf, Zahlungsformen im Außenhandel.

Transport- und Versicherungswesen unter besonderer Berücksichtigung des Auslandsgeschäfts.

Markt, Marktorganisationen.

Handelsvermittler.

###### 2. Semester :

Absatz, absatzpolitisches Instrumentarium unter besonderer Bedacht-  
nahme auf den Außenhandel.

Grundzüge des Gesellschaftsrechts.

Wirtschaftssysteme und Wirtschaftsordnungen.

Kaufkraft und Währungspolitik, Zahlungsbilanz, Sozialprodukt.

#### B) F R E I G E G E N S T A N D

##### **ALLGEMEINES SPRACHTRAINING (SPRACHSTRUKTUR UND KOMMUNIKATION)**

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

Der Schüler soll die allgemeinen Sprachstrukturen und den allgemeinen Wortschatz sicher anwenden können.

##### **Lehrstoff:**

###### 1. Semester :

Der Mensch und seine Umwelt:

Körper, Kleidung, Ernährung, Familie, Haus, Einkauf, Freizeit, Beruf, Zeit, Wetter, Geld.

Das Leben in der Gemeinschaft:

Gemeinde, Geschäfte, Büro, Verkehrsmittel, Post, Rundfunk, Fernsehen, Kino, Theater, Sport, Reisen.

2. Semester:

Kommunikation:

Frage und Antwort, Zwiegespräch, Darstellung von Sachverhalten, Zusammenfassung, Beschreibung, Bericht.

Sprachstruktur:

Aussprache, Intonation; Schreibweise; die Formen- und Satzlehre, soweit sie für die Alltagssprache erforderlich sind.

**LEHRPLAN DES VIERSEMESTRIGEN HÖHEREN SPEZIALLEHRGANGES FÜR BILDUNGS- UND PERSONALMANAGEMENT**

**I. STUNDENTAFEL**

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen Unterrichtsgegenstände)

| A) Pflichtgegenstände <sup>1)</sup>                        | Wochenstunden Semester |    |    |    | Summe | Lehrverpflichtungsgruppe |
|--|------------------------|----|----|----|-------|--------------------------|
|  | 1.                     | 2. | 3. | 4. |       |                          |
| 1. Religion  | 2                      | 2  | 2  | 2  | 8     | (III)                    |
| 2. Englisch einschließlich Wirtschaftssprache              | 3                      | 3  | 2  | 2  | 10    | I                        |
| 3. Betriebswirtschaft                                      | 3                      | 3  | 3  | 3  | 12    | I                        |
| 4. Bildungsökonomie  |                        | 2  |    |    | 2     | III                      |
| 5. Personalwirtschaft                                      | 2                      | 2  | 3  | 3  | 10    | I                        |
| 6. Rechnungswesen und Personalverrechnung <sup>2)</sup>    | 3                      | 3  | 4  | 4  | 14    | I                        |
| 7. Betriebliche Informationsverarbeitung                   |                        |    |    |    |       |                          |
| a) Wirtschaftsinformatik                                   | 3                      | 3  | 3  |    | 9     | I                        |
| b) Bildungs- und Personalinformationssysteme <sup>2)</sup> |                        |    |    | 3  | 3     | I                        |
| 8. Volkswirtschaft   |                        |    | 2  | 2  | 4     | III                      |
| 9. Bildungs- und Betriebssoziologie                        | 2                      | 2  |    |    | 4     | III                      |
| 10. Recht mit Schwerpunkt Arbeits- und Sozialrecht         | 2                      | 2  | 2  |    | 6     | III                      |
| 11. Textverarbeitung <sup>2)</sup>                         | 4                      | 4  |    |    | 8     | III                      |
| 12. Organisationsentwicklung                               |                        |    |    |    |       |                          |
| a) Organisationspsychologie                                | 2                      | 2  |    |    | 4     | III                      |
| b) Kommunikationstechnik                                   | 2                      | 2  |    |    | 4     | III                      |
| c) Managementtechnik                                       |                        |    | 2  | 2  | 4     | II                       |
| 13. Psychologie und Eignungsdiagnostik                     | 2                      | 2  |    |    | 4     | III                      |
| 14. Personalentwicklung                                    |                        |    | 2  | 2  | 4     | III                      |
| 15. Angewandte Statistik                                   | 2                      | 2  |    |    | 4     | I                        |
| 16. Bildungsplanung und -administration                    |                        |    | 2  | 2  | 4     | III                      |
| 17. Lehr- und Lerntechnik                                  | 2                      |    |    |    | 2     | III                      |
| 18. Präsentationstechnik                                   |                        |    | 2  | 2  | 4     | III                      |
| 19. Ausbildung im dualen System                            |                        |    |    | 2  | 2     | III                      |
| 20. Seminar Bildungs- und Personalmanagement               |                        |    | 5  | 5  | 10    | II                       |
| Gesamtwochenstundenzahl                                    |                        | 34 | 34 | 34 | 34    | 136                      |

| B) Freigegegenstand <sup>1)</sup>   | Wochenstunden Semester |    |    |    | Summe | Lehrverpflichtungsgruppe |
|---|------------------------|----|----|----|-------|--------------------------|
|   | 1.                     | 2. | 3. | 4. |       |                          |
| Zweite lebende Fremdsprache einschließlich Wirtschaftssprache <sup>3)</sup> | 2                      | 2  | 2  | 2  | 8     | I                        |

1) Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

2) Mit Computerunterstützung.

3) In Amtsschriften ist die Bezeichnung der Fremdsprache anzuführen.

## **II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE**

### **1. Allgemeines Bildungsziel**

Ziel dieses höheren Speziallehrganges ist es, eine kaufmännisch orientierte Spezialausbildung im Bereich Bildungs- und Personalwesen zu vermitteln.

Der Unterricht hat in jedem Wissensgebiet die Wirtschaft als kulturelle und gesellschaftliche Funktion aufzufassen und den Wert der Arbeit als wesentliches persönlichkeitsbildendes Element zu betonen. Die Verantwortung des Menschen in der Wirtschaft gegenüber der Gemeinschaft ist bewußtzumachen.

Im Bereich des Bildungsmanagements soll der Absolvent

- den Bildungsbedarf von Personen, einer Unternehmung oder Institution ermitteln und analysieren können,
- Bildungs- und Personalmarketingkonzepte planen, organisieren und kontrollieren können,
- Trainingsziele und -inhalte im Rahmen des Gesamtkataloges von Bildungs- und Personalmaßnahmen festlegen können,
- Bildungs- und Personalmaßnahmen unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten kalkulieren und projektieren können,
- Aus- und Weiterbildungsangebote externer Anbieter bewerten und eine Auswahl treffen können,
- Mitarbeiter und Führungskräfte in Fragen der Aus- und Weiterbildung kompetent beraten können,
- das methodisch-didaktische Rüstzeug zur Vorbereitung, Gestaltung und Durchführung von Seminaren besitzen,
- den zielorientierten Einsatz von Medien beherrschen,
- die Methoden und Instrumente der Transfersicherung, Evaluation und Erfolgskontrolle einsetzen und
- seine eigene Rolle und sein Verhalten kritisch reflektieren können.

Im Bereich des Personalmanagements soll der Absolvent

- die einschlägigen rechtlichen Grundlagen des Personalwesens (Arbeitsrecht, Sozialversicherungsrecht, Privatrecht etc.) beherrschen und anwenden können,
- die Hauptfunktionen des Personalmanagements im engeren Sinne wie zB Personalbedarfsermittlung, Mitarbeiterauswahl und -entwicklung, Stellenbewertung, Stellenbesetzungs- und Laufbahnplanung, Mitarbeiterbetreuung sowie gesetzliche und freiwillige Sozialleistungen kennen und das diesbezügliche Instrumentarium praktisch anwenden können,
- Entlohnungs- bzw. Leistungsanreizsysteme sowie Grundsätze für Beförderungsmaßnahmen sowie Arbeitszeitsysteme kennen und bedarfsgerecht anwenden können,
- an der Gestaltung und Pflege der Corporate Identity, der Unternehmenskultur und des Arbeitgeberimages nach innen und außen mitwirken und diesbezügliche, das Personalwesen betreffende Konzepte erarbeiten bzw. Realisierungsprozesse anregen und steuern können,
- wirksame Impulse zur Produktivitätssteigerung und Kostenminimierung setzen und die diesbezüglichen Handlungsprozesse einleiten und steuern können,
- Gleichbehandlung weiblicher und männlicher Mitarbeiter wahren, Frauenförderungsprogramme entwickeln und umsetzen können,

- Vollbeschäftigungs- und Teilzeitbeschäftigungsvarianten kennen und bedarfsgerecht ökonomisch nutzen können sowie
- Personalcontrollingsysteme und das dazugehörige Instrumentarium entwickeln und handhaben können.

## **2. Didaktische Grundsätze**

Die Arbeit in allen Unterrichtsgegenständen ist auf die im allgemeinen Bildungsziel festgelegten Ziele unter Ausnutzung von Querverbindungen auszurichten.

Der gründlichen Erarbeitung in der notwendigen Beschränkung ist der Vorzug gegenüber einer oberflächlichen Vielfalt zu geben. Aus dieser Grundhaltung heraus ist das exemplarische Lehren und Lernen, insbesondere in den wirtschaftlichen und sozialwissenschaftlichen Fächern, besonders zu pflegen.

Im Sinne einer Vorbereitung für den unmittelbaren Eintritt in das Berufsleben ist die Teamarbeit, vor allem bei der Bearbeitung wirtschaftspraktischer Fälle in den Unterricht einzubauen und damit die Bereitschaft und Fähigkeit zur Kommunikation und zur Kooperation zu fördern. Durch Übungsphasen und Projektarbeiten soll nicht nur die fachliche Ausbildung, sondern auch die persönliche Entwicklung gefördert werden.

Um das Bildungsziel erreichen zu können, sind die Lehrstoffinhalte in verschiedenen Unterrichtsformen und fächerübergreifend zu vermitteln. Vortrag, Einzelstudium, Gruppen- und Teamarbeit, Fallstudien, Planspiele sowie Projektarbeit sind einzusetzen.

Im ersten Semester sollen systematisch grundlegende Kenntnisse aus den Bereichen Betriebswirtschaft, Recht, Rechnungswesen, Kommunikation und Arbeitsorganisation mit modernen Unterrichtsmethoden vermittelt werden. Ab dem zweiten Semester soll das Denken und Arbeiten in fächerübergreifenden Kategorien anhand von Projektarbeiten gefördert und an zunehmend komplexer werdenden Aufgabenstellungen angewandt und erprobt werden.

Mit Hilfe der Projektarbeit sollen Persönlichkeitskomponenten, Teamgeist und inhaltliche Kompetenz stufenweise erarbeitet, ausgebildet und verknüpft werden.

Die als Projektarbeit gestellten Aufgaben sollen praxisorientiert in Anlehnung an typische Problemstellungen aus der Realität des Bildungs- und Personalmanagements in der betrieblichen und institutionellen Erwachsenenbildung ausgewählt werden.

Zur Entwicklung und Festigung von Führungseigenschaften sind persönlichkeitsbildende Trainings durchzuführen.

Das im dritten und vierten Semester vorgesehene integrative Seminar Bildungs- und Personalmanagement soll der Anwendung und Zusammenführung, der Verbesserung und Vertiefung sowohl des Sachwissens als auch der kommunikativen Fähigkeiten dienen und zum Erlebnis von fachbezogener sowie persönlichkeitsbezogener Kompetenz führen. Vor allem Kommunikations- und Verhaltenskompetenz können nur anhand konkreter Arbeit und in Kooperation mit Unternehmen bzw. Bildungsinstitutionen thematisiert und damit als Lernziel erreicht werden.

### III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN

#### 1. 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 Lern- und Arbeitsformen sowie der Lernorganisation. Für eine sinnvolle Nutzung dieser Freiräume ist die Orientierung an der jeweiligen Bedarfssituation in der Schule oder in einem Semester an einem bestimmten Schulort sowie den daraus resultierenden Wunsch- bzw. Zielvorstellungen von wesentlicher Bedeutung. Die Nutzung von schulautonomen Freiräumen soll sich in diesem Sinne nicht in isolierten Einzelmaßnahmen erschöpfen, sondern sie soll sich an einem an den Bedürfnissen der Schüler, der anderen Schulpartner sowie des schulischen Umfeldes abgestimmten Konzept für den gesamten Ausbildungszeitraum orientieren.

Ferner können durch schulautonome Lehrplanbestimmungen zusätzliche Freigegegenstände sowie ein geändertes Stundenausmaß in dem im Lehrplan vorgesehenen Freigegegenstand festgelegt werden.

#### 2. Besondere Bestimmungen

Bei schulautonomer Festlegung von Lehrplanbestimmungen ist zu beachten:

- a) Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen können abweichend von der Stundentafel und von der Lehrstoffumschreibung (ausgenommen im Pflichtgegenstand Religion) in den einzelnen Pflichtgegenständen Verschiebungen der Semesterwochenstunden und Lehrinhalte allenfalls mit lehrstoffmäßigen Schwerpunktsetzungen vorgesehen werden, wobei die Summe der festgelegten Wochenstunden in den einzelnen Pflichtgegenständen sowie die Summe der festgelegten Wochenstunden aller Pflichtgegenstände in den einzelnen Semestern einzuhalten sind.
- b) Soweit im Rahmen schulautonomer Lehrplanbestimmungen im Lehrplan nicht enthaltene Freigegegenstände geschaffen werden, sind dafür zusätzliche Lehrplanbestimmungen (Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff und didaktische Grundsätze) zu erlassen. Solche Freigegegenstände sind entsprechend ihrem Lehrstoffinhalt einem in der Stundentafel genannten Unterrichtsgegenstand zuzuordnen, wobei der Gegenstandsbezeichnung ein den konkreten Lehrinhalt bezeichnender Zusatz angefügt werden kann.
- c) Sofern durch schulautonome Lehrplanbestimmungen im Freigegegenstand Zweite lebende Fremdsprache einschließlich Wirtschaftssprache ein höheres Stundenausmaß vorgesehen wird als für den Fall des Nichtbestehens schulautonomer Lehrplanbestimmungen in diesem Lehrplan vorgeschrieben wird, können durch zusätzliche Lehrplanbestimmungen ergänzende Bildungs- und Lehraufgaben, Lehrstoffumschreibungen und didaktische Grundsätze erlassen werden.
- d) Bei der Erlassung schulautonomer Lehrplanbestimmungen sind das zur Verfügung stehende Kontingent an Lehrerwochenstunden sowie die Möglichkeiten der personellen, räumlichen und ausstattungsmäßigen Gegebenheiten an der Schule zu beachten.



#### IV. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

#### V. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE, AUFTEILUNG DES LEHRSTOFFES AUF DIE EINZELNEN SEMESTER

##### A) P F L I C H T G E G E N S T Ä N D E

#### 2. ENGLISCH EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE

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

Der Schüler soll

- die grundlegenden Strukturen und den Wortschatz der Alltags- und Wirtschaftssprache beherrschen, um eine effiziente Interaktion zu ermöglichen,
- fähig sein, englische Texte mit politischer, kultureller, wirtschaftlicher und wissenschaftlicher (im besonderen aus dem Bereich des Bildungswesens) Thematik zu verstehen und ins Deutsche zu übersetzen,
- geschäftsrelevante Schriftstücke (von Gedächtnisnotizen bis zu komplexen Briefen und Berichten) abfassen können,
- den einschlägigen Wort- und Phrasenschatz sowie die notwendigen grammatikalischen Strukturen beherrschen sowie
- Einblick in das politische, wirtschaftliche, soziale und kulturelle Leben der englischsprachigen Länder und in deren Beziehungen zu Österreich bekommen.

##### **Lehrstoff:**

###### 1. S e m e s t e r :

Thematischer Bereich:

Formen der betrieblichen Organisation; innerbetriebliche Organisation; Einrichtungen des Bildungswesens; internationale kulturelle Beziehungen.

Kaufmännischer Schriftverkehr:

Formale Grundlagen; Schriftverkehr im Rahmen des Kaufvertrages; Anbahnung, Abschluß, Lieferung, Zahlung (insbesondere Scheck, Wechsel und Akkreditiv).

Kommunikationsformen:

Frage und Antwort; formelles und informelles Gespräch; Telefonat; Notizen; Zusammenfassung; Übersetzung.

Sprachstruktur:

Zusammenfassender Überblick über die Formenlehre.

###### 2. S e m e s t e r :

Thematischer Bereich:

Staatliche und politische Einrichtungen englischsprachender Länder und Österreichs; internationale wirtschaftliche, politische und kulturelle Beziehungen; Bildungssoziologie und Bildungsökonomie; internationale Vergleiche des Bildungswesens.

Kaufmännischer Schriftverkehr:

Unregelmäßige Erfüllung des Kaufvertrages (Mängelrüge, Mahnbrief, Liefer- und Annahmeverzug); Telekommunikation.

Kommunikationsformen:

Frage, Antwort; Gespräch; Kurzreferat und Diskussion; Abfassen von Berichten; Übersetzungen.

Sprachstruktur:

Zusammenfassender Überblick über die Satzlehre.

3. Semester :

Thematischer Bereich:

Marketing; aktuelle Managementliteratur; wirtschaftliche, politische und kulturelle Beziehungen der englischsprachenden Länder zu Österreich; Österreich und die EU.

Kaufmännischer Schriftverkehr:

Beginn und Beendigung des Dienstverhältnisses.  
Werbetexte (Werbebriefe, Anzeigen).

Kommunikationsformen:

Frage, Antwort; Gespräch; Zusammenfassung und Stellungnahme; Referat; Diskussion; Interpretation von Statistiken; Übersetzung.

Sprachstruktur:

Sprach- und Stilebenen.

4. Semester :

Thematischer Bereich:

Medien; Public relations; Corporate identity; Personal development; aktuelle Themen.

Kaufmännischer Schriftverkehr:

Telekommunikation.

Kommunikationsformen:

Frage, Antwort; Gespräch; Bericht, Präsentation, Verhandlung; Referat und Diskussion; Übersetzung.

Sprachstruktur:

Amerikanisches und britisches Englisch.

### 3. BETRIEBSWIRTSCHAFT

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

Der Schüler soll

- den Aufbau des Betriebes, die Leistungsfaktoren und Leistungsbereiche sowie die Beziehungen des Betriebes zur Außenwelt unter Berücksichtigung des gesetzlichen und sozialen Umfeldes kennen,
- innerbetriebliche Zusammenhänge und betriebliche Entscheidungsvorgänge verstehen und zum wirtschaftlichen Denken fähig sein,
- Einsicht in die Stellung des Betriebes im Spannungsfeld des Marktes und der Interessensgruppen gewinnen,
- Verständnis für die Humanisierung der Arbeitswelt aufbringen,
- betriebswirtschaftliche Probleme verbal, rechnerisch und graphisch darstellen können,
- zur Kommunikation, Kooperation und zur Arbeit im Team fähig und bereit sein sowie
- fähig und bereit sein, sein Wissen laufend zu aktualisieren und zu erweitern.

#### **Lehrstoff:**

##### 1. Semester :

Grundlagen der Wirtschaft und des Wirtschaftens:  
Bedürfnis; Bedarf; Güter und Dienstleistungen; Markt.

Überblick über die rechtlichen Grundlagen der Unternehmungen:  
Kaufmann, Firma, Firmenbuch, Unternehmungsformen.

Gründung eines Unternehmens.

Investition:

Begriff und Arten; Investitionsplanung und Investitionsentscheidung;  
Grundzüge der Investitionsrechnung.

##### 2. Semester :

Finanzierung:

Arten (Innen- und Außenfinanzierung; Eigen-, Fremd- und Selbstfinanzierung); Finanzierungsgrundsätze und Errechnung einschlägiger Kennzahlen; Sonderformen der Finanzierung.

Rechtliche Grundlagen des Kaufvertrages:

Ordnungsgemäße Erfüllung des Kaufvertrages (Lieferung, Annahme, Zahlung, einschl. Schriftverkehr).

Unregelmäßigkeiten bei der Erfüllung des Kaufvertrages (einschließlich Schriftverkehr).

Materialwirtschaft:

Beschaffung und Lagerhaltung; Überblick über die beschaffungspolitischen Instrumente.

### 3. Semester :

Kostentheorie:

Kostenbegriffe; Kostenabhängigkeit; Kostenkontrolle; Kosten und Preispolitik.

Marketing in den Grundzügen.

Der Markt und seine Organisationsformen.

Geld- und Kapitalmarkt:

Wertpapiere; Wertpapierbörse.

### 4. Semester :

Grundzüge der konstitutiven Entscheidungen des Unternehmens aus betriebswirtschaftlicher Sicht.

Controlling als Instrument der Unternehmensführung (inkl. Kennzahlen).

Risiko und Risikopolitik.

Kooperation und Unternehmenszusammenschlüsse; Unternehmensentflechtungen.

Sanierung; Liquidation; Ausgleich und Konkurs.

Schwerpunktmäßige Wiederholung des Lehrstoffes aller Semester.

## 4. BILDUNGSÖKONOMIE

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

Der Schüler soll

- die Grundlagen und die Eigenart der Bildungsökonomie kennen und verstehen,
- die Stellung des Bildungssektors im Rahmen der Gesamtwirtschaft beurteilen können,
- zur Kommunikation und Kooperation fähig und bereit sein sowie
- mit der einschlägigen Terminologie vertraut sein.

### **Lehrstoff:**

#### 2. Semester :

Die wichtigsten bildungsökonomischen Theorieansätze.

Bildungsbegriff:

Bildung als Funktion der Wirtschaft; Qualifikation versus Bildung; Allgemein- und Berufsbildung.

Das Bildungssystem und sein gesellschaftlicher Stellenwert in Interdependenz zum politischen, sozialen und wirtschaftlichen System; Funktionen des Bildungssystems; Finanzierung des Bildungssystems; der Markt als Steuerungsinstrument des Bildungswesens.

Rahmenbedingungen und konstitutive Entscheidungen:

Gesetzliche Grundlagen des österreichischen Bildungswesens, Struktur, gesamtwirtschaftliche Bedeutung, Bildungspolitik.

Kosten-Nutzen-Überlegungen im Bildungs- und Ausbildungsbereich an praktischen Beispielen auf der mikro- und makroökonomischen Ebene.

**Arbeitsmarkt:**

Organisation und Automation und deren Auswirkungen auf den Bildungs- und Personalbedarf; Überblick über die Lage am nationalen und internationalen Arbeitsmarkt; arbeitsmarktpolitische Ansätze in Österreich, EU und der OECD.

**Aus- und Weiterbildung:**

Berufliche Weiterbildung im Wandel (Lebensberufskonzept; Weiterbildung als berufliche Funktionsanpassung); Weiterbildungsverhalten im Betrieb; betriebliche Ausbildungsplanung; Bildungsmöglichkeiten für Erwachsene; Finanzierung der Weiterbildung.

## **5. PERSONALWIRTSCHAFT**

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

Der Schüler soll

- das Personalwesen und seine vielfältigen Arbeitsbereiche und Aufgaben kennen,
- die strategischen Maßnahmen und administrativen Tätigkeiten beherrschen,
- die Bedeutung des Personalmarketing und seine praktischen Formen kennen sowie
- mit der einschlägigen aktuellen Terminologie vertraut sein.

### **Lehrstoff:**

#### **1. Semester :**

**Organisation:**

Struktur einer Personalabteilung und deren Eingliederung in die Gesamtorganisation.

**Administration:**

Allgemeine administrative Tätigkeiten in der Personalabteilung; Personalbetreuung; Personalorganisation.

**Personalmarketing:**

Allgemeine Personalforschung (Arbeitsmärkte, Marktanalysen, Berufserwartung, Berufswahl).

**Personalinformationssysteme:**

Umfang, Anwendbarkeit, Aufbau.

## 2. Semester :

### Personalmarketing:

Mitarbeiterbezogene Personalforschung (Mitarbeiterbewußtsein, Betriebsklima, Motivation, Demotivation, innere Kündigung).

### Human relations:

Beziehungspflege zu Mitarbeitern und deren Angehörigen; Aufbau sozialer Einrichtungen im Betrieb.

### Strategische Planung:

Stellenbeschreibung; Stellenplan; Stellenbesetzungsplan; Arbeitszeit; administrative Tätigkeiten bei der Einstellung, Betreuung und Freisetzung von Mitarbeitern.

Arbeiten zur Personalerhaltung und Qualitätssteigerung (Urlaubsplanung, Schulungsplanung, Umbesetzungen, Beförderungen, Karriereplanung, Mitarbeitergespräche, Qualitätszirkel).

Kostenarten und Kostenstruktur (Lohnkosten, Lohnnebenkosten).

Schriftverkehr im Personalbereich (innerbetriebl. Informationen, Beginn und Beendigung von Dienstverhältnissen).

## 3. Semester :

### Personalplanung:

Bedarfsermittlung; Brutto- und Nettobedarf; Clearing; Anforderungsprofile; Organisationspläne; Personaleinsatzplanung (Stellenbesetzungspläne).

### Personalbeschaffung:

Interne und externe Beschaffung; Methoden.

### Arbeitsplatz:

Gestaltung von Arbeitsraum und Arbeitsplatz; Ergonomie. Gesetzliche Vorschriften der Arbeitsplatzgestaltung.

### Strategische Planung/Administration:

Grundformen und Sonderformen der Entlohnung (gesetzliche und freiwillige Sozialleistungen, Incentives, Fringe benefits).

### Personalfreisetzung:

Auflösung des Dienstverhältnisses, Sonderformen, Konsequenzen für Mitarbeiter, Betrieb und Gesellschaft (Sozialplan, Outplacement).

Controlling.

### Personalmarketing:

Interne und externe Personalmärkte, Aufbau und Pflege des PR-Bereiches.

## 4. Semester :

### Personalführung:

Beratung, Betreuung, Kommunikation, Coaching.

Einbeziehung der Corporate-Bereiche (CI, CC, CB, CD).

Mitarbeitergespräche, Mitarbeiterbeurteilung, Mitarbeiterbefragung. Konfliktregelung, Disziplinarmaßnahmen.

Sozialbereich:

Rechtliche Grundlagen, bilanztechnische Auswertung, Sozialbilanz.

Kooperation:

Betriebsrat, Verbände, Kammern und sonstige öffentliche Einrichtungen.

## 6. RECHNUNGSWESEN UND PERSONALVERRECHNUNG

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

Der Schüler soll

- Kenntnisse und Fertigkeiten zur Bewältigung der Arbeiten im dokumentären und instrumentellen Rechnungswesen erlangen,
- die Rechtsgrundlagen des Rechnungswesens und die Folgen von Mängeln im Rechnungswesen kennen,
- die Grundlagen der wichtigsten Kostenrechnungssysteme einschließlich der Kalkulation beherrschen,
- die Kosten für die Aus- und Weiterbildung ermitteln können,
- Aufgaben der Personalverrechnung ausführen können sowie
- grundlegende Kenntnisse des Steuerrechts besitzen und in allen Teilbereichen des Rechnungswesens anwenden können.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

Einführung:

Begriff, Gliederung und Aufgaben des Rechnungswesens; rechtliche Grundlagen; Belegwesen.

System der Doppik:

Begriff und Merkmale der doppelten Buchführung; die Bilanz als Ausgangspunkt der Doppik; Systematik der Verbuchung im Hauptbuch einschließlich Eröffnung und Abschluß.

Kontenrahmen und Kontenplan.

Grundsätze der Umsatzsteuer:

Umsatzsteuer im Beschaffungs- und Absatzbereich; formale Bestimmungen; Verbuchung.

Verbuchung laufender Geschäftsfälle im Hauptbuch.

Der Hauptbuchabschluß unter Einschaltung der Abschlußtabelle.

Bücher der Doppik:

Arten; Verknüpfung; Neben- und Hilfsbücher (Kassabuch, Wareneingangsbuch ua.).

## 2. Semester :

Grundzüge der Bilanzlehre:

Grundzüge der Bewertung; Waren- und Materialbewertung (Abfassungsprinzipien).

Anlagenbewertung:

Begriff und Ursachen der Anlagenabschreibung; Berechnung und Verbuchung (Anlagenverzeichnis, Anlagenkartei).

Rechnungsabgrenzung.

Rückstellung.

Forderungsbewertung.

Buchungsübungen (Kontierung laufender Geschäftsfälle) auch anhand von Belegen.

## 3. Semester :

Grundzüge der Personalverrechnung:

Aufgabengebiete der Personalverrechnung; Abrechnung von laufenden Bezügen (Lohn, Gehalt, Lehrlingsentschädigung); Überstundenverrechnung; Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit; Aufwandsentschädigungen; Abrechnung von sonstigen Bezügen (Sechstelbesteuerung); besondere Fälle der Personalverrechnung, Beginn und Ende des Dienstverhältnisses; Errechnung der Dienstgeberbeiträge und -abgaben und Abfuhr an die zuständigen Stellen; Verbuchung von Lohn- und Gehaltszahlungen (auf Lohnkonto und im Hauptbuch).

Kostenrechnung:

Grundbegriffe; Kostenrechnungssysteme im Überblick; Aufgaben und Stellung im Rechnungswesen.

Kostenerfassung (Kostenartenrechnung):

Erfassung der Kosten unter Berücksichtigung der Bezugskalkulation; Berechnung der kalkulatorischen Kosten.

Kostenzurechnung:

Kostenstellenrechnung einschließlich innerbetrieblicher Leistungsverrechnung in einfachster Form.

Absatzkalkulation.

Kostenträgererfolgsrechnung.

Kostenrechnungssysteme zu Vollkosten, Teilkosten, Istkosten, Plankosten (letztere in den Grundzügen).

## 4. Semester :

Steuerlehre (einschließlich Schriftverkehr):

Gliederung der Steuern, Abgabeverfahrensrecht.

Ertragsteuern (Einkommensteuer einschließlich Lohn- und Kapitalertragsteuer, Körperschaftsteuer).



Auswertung der Zahlen des Rechnungswesens für unternehmerische Entscheidungen:

Statistik; Bilanzanalyse und Betriebsvergleich.

Finanzplanung und Budgetierung.

## **7. BETRIEBLICHE INFORMATIONSVERRARBEITUNG**

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

Der Schüler soll

- über Aufbau, Einsatz und Organisation der Wirtschaftsinformatik Bescheid wissen,
- die Einsatzmöglichkeiten und Arbeitsweisen unterschiedlicher Datenverarbeitungssysteme kennen,
- Problemstellungen aus dem Bildungs- und Personalbereich unter Verwendung von Standard-Softwarepaketen lösen können,
- Organisationsänderungen bei Einführung und Benützung eines Datenverarbeitungssystems vornehmen können,
- die Auswirkungen des Einsatzes der Datenverarbeitung und der Kommunikationstechnik auf Mitarbeiter, Betrieb und Gesellschaft kennen und beurteilen können,
- Aufbau, Funktion und Einsatzmöglichkeiten von Personal- und Bildungsinformationssystemen sowie deren Problematik, insbesondere in datenschutzrechtlicher Hinsicht kennen sowie
- mit der einschlägigen aktuellen Terminologie vertraut sein.

### **a) Wirtschaftsinformatik**

#### **Lehrstoff:**

#### **1. Semester :**

Grundlagen:

Daten; Hardware; Software.

Systemintegration:

Aufbau von Informationsverarbeitungssystemen; Zusammenwirken der Systemelemente.

Gerätebedienung:

Basiseinheit; Peripherie.

Betriebssystem und Benutzeroberfläche; Arten und Verwaltung von Dateien.

Installation von Software.

Tabellenkalkulation:

Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

#### **2. Semester :**

Datenbanken:

Hierarchie der Daten; Grundlagen der Datenmodellierung; Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

Datenverarbeitungssysteme:

Computersysteme; Nutzungsformen; Betriebsarten.

Datentransfer; Telekommunikation; Nutzung von öffentlichen Datenbanken.

Datenverarbeitung und Recht:  
Datenschutz; Schutz geistigen Eigentums.

Datensicherheit.

3. Semester :

Grundlagen der Programmierung:  
Systematik der Problemlösung; Strukturen und deren Umsetzung.

Kaufmännische Problemlösungen:  
Problemanalyse; Lösungsalternativen; Auswahl der Lösungsmethode;  
Realisierung; Dokumentation.

### **b) Bildungs- und Personalinformationssysteme**

#### **Lehrstoff:**

Einsatz von Personalinformationssystemen; Personalinformationssysteme und Datenschutz.

Lernsoftware:  
Überblick und Beurteilung.

Einsatz von Expertensystemen zur Erstellung von Programmen zur Self-education.

Auswirkungen der Informationsverarbeitung auf Individuum, Gesellschaft und Umwelt.

## **8. VOLKSWIRTSCHAFT**

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

Der Schüler soll

- die gesamtwirtschaftlichen Probleme und Gesetzmäßigkeiten der Volkswirtschaft als Grundlage für das Verständnis der wirtschaftlichen Vorgänge in der österreichischen Volkswirtschaft, in der EU und in der Weltwirtschaft kennen,
- fähig sein, volkswirtschaftliche Vorgänge beurteilen zu können und sich kritisch mit wirtschaftspolitischen Aussagen und Maßnahmen auseinanderzusetzen sowie
- imstande sein, die Zusammenhänge in volkswirtschaftlichen, weltwirtschaftlichen und ökologischen Bereichen zu verstehen.

**Lehrstoff:**

3. S e m e s t e r :

Volkswirtschaftliche Grundlagen:

Makro- und Mikroökonomie; Probleme wirtschaftspolitischen Handelns.

Wirtschaftssysteme und Wirtschaftsordnungen:

Freie Marktwirtschaft, Zentralverwaltungswirtschaft, soziale Marktwirtschaft; bestehende Wirtschaftsordnungen; Konvergenzthese; Träger der Wirtschafts- und Sozialpolitik; Sozialpartner.

Konjunkturlehre:

Konjunkturzyklen; Wirtschaftswachstum.

Lehre und Politik von der Produktion:

Faktoren Grund und Boden (Renten, Standorte, Umweltschutz, Energiepolitik, Agrarpolitik).

Faktor Arbeit:

Arbeitsteilung und Rationalisierung; Arbeitskosten; Vollbeschäftigung und Arbeitslosigkeit; Arbeitsflexibilisierung; Frauenarbeit; Arbeitsmarkt- und Lohnpolitik.

Faktor Kapital (Begriff und Entstehung):

Sparen; Zinsen; Investition.

Faktor Know-how und Innovation.

Faktor Umwelt.

Faktorenzusammenwirken.

4. S e m e s t e r :

Zahlungsbilanz; Bedeutung des Fremdenverkehrs für den inländischen Arbeitsmarkt.

Lehre und Güterverteilung:

Überblick über die volkswirtschaftliche Gesamtrechnung; Einkommensverteilung.

Lehre und Politik des Güterverbrauches:

Konsum; Einflußfaktoren der Konsumfunktion; Konsumentenschutz; Konsumpolitik und Probleme der Wohltandsmessung.

Konjunktur- und Budgetpolitik:

Ziele, magisches Vieleck, Mittel, Steuerungsmaßnahmenkatalog; Budget und Budgetpolitik; konjunktur- und budgetpolitische Maßnahmen.

## 9. BILDUNGS- UND BETRIEBSSOZIOLOGIE

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

Der Schüler soll

- wichtige soziologische Theoriebildungen kennen,
- Verständnis für die Eigenart der Bildungs- und Betriebssoziologie aufbringen,
- über die Sozialisationsmuster und -strukturen sowie über die Rolle der Sozialisation im Bildungsverhalten und im Betrieb Bescheid wissen,
- fähig sein, die gesellschaftlichen Rahmenbedingungen, unter denen Bildung stattfindet, zu erkennen und zu analysieren,
- fähig und bereit sein, gesellschaftliche Trends in der Bildungs- und Personalplanung zu berücksichtigen sowie
- auf Grundlage des erworbenen Wissens gesellschaftlich verantwortungsbewußt bei der Erstellung und Beurteilung von Bildungsprogrammen agieren.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

Einführung in die Soziologie:

Gegenstand der Soziologie; Grundbegriffe, Methoden und Techniken. Soziologische Theorien und ihre Anwendbarkeit auf Personalentwicklung und Personalmanagement.

Grundzüge der Bildungs- und Betriebssoziologie:

Bildung und Gesellschaft; soziale Instanzen der Bildung; soziale Funktionen der Bildung; Bildung als soziale Qualifikation und als Qualifikation für den Arbeitsmarkt; der Betrieb als soziale Organisation.

Das österreichische Bildungssystem:

Bildungspolitische Konzepte und Zielvorstellungen der gesellschaftlichen Interessensvertretungen seit 1945; Strukturwandel und seine Auswirkungen auf den Bildungs- und Personalbereich.

#### 2. Semester :

Sozialisation und Bildungsverhalten:

Wesentliche Theorieansätze der Sozialisationsforschung (Lern- und Verhaltenstheorien, Rollen- und Interaktionstheorien, psychoanalytische Theorien, sozio-ökonomische Theorien); Sozialisationsinstanzen (Familie, Gruppe, Schule, Beruf); ausgewählte Konzeptionen von Forschungsansätzen (klassen- und schichtenanalytische Sozialisationsforschung, life-event-Forschung); Arbeitssituation und gesellschaftliches Bewußtsein.

Bildungs- und betriebssoziologische Reflexion aktueller gesellschaftlicher und wirtschaftlicher Entwicklungen und Perspektiven (national und international).

## 10. RECHT MIT SCHWERPUNKT ARBEITS- UND SOZIALRECHT

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

Der Schüler soll

- die Prinzipien der Verfassung kennen,
- öffentliches Recht und privates Recht unterscheiden können,
- Grundbegriffe der Verwaltung und des Verwaltungsverfahrensrechtes kennen,
- Grundzüge des Wirtschafts-, Arbeits- und Sozialrechtes beherrschen,
- Grundlagen des Zivilprozeßrechtes kennen,
- über die gesetzlichen Grundlagen des österreichischen Bildungswesens Bescheid wissen,
- fähig und bereit sein zur verantwortungsbewußten Wahrnehmung politischer Rechte und zur Erfüllung staatsbürgerlicher Pflichten,
- die demokratische Gesellschaftsordnung und das rechtsstaatliche Prinzip in allen Bereichen bejahen,
- die Rechtsstellung der einzelnen Arbeitnehmergruppen, das Arbeitsvertragsrecht und Grundzüge der Arbeitsmarktpolitik kennen,
- Kenntnisse über die gesetzlichen und freiwilligen Sozialversicherungssysteme besitzen,
- fähig und bereit sein, bei arbeits- und sozialrechtlichen Problemen zwischen Personalabteilung und betrieblichen Interessensvertretungen zu vermitteln,
- die verfassungs- und einfachgesetzlichen Bestimmungen des Arbeits- und Sozialrechtes bejahen sowie
- zur Verständigung und Zusammenarbeit bereit sein.

### 1. Semester :

Grundbegriffe der Rechtslehre:

Rechtsordnung; Arten des Rechts; Verfassung; Zugang zum Recht.

Verwaltung und Verwaltungsverfahren:

Verwaltungsakte und Verwaltungsverfahren; Rechtsschutz; Verwaltungsstrafrecht.

Wirtschaftsrecht:

Gewerberecht; Wettbewerbsrecht; Datenschutz.

Privatrecht:

Schuldrecht, insbesondere Vertrags- und Schadenersatzrecht; Konsumentenschutz.

Recht und Bildung:

Das österreichische Bildungswesen und seine rechtlichen Aspekte; schulrechtliche Normen.

### 2. Semester :

Wesen und Aufgabe der Gerichtsbarkeit:

Zivilgerichtsbarkeit mit Exekutions- und Insolvenzrecht (insb. Schutz der Arbeitnehmer); einfache Schriftsätze; Strafrecht, allgemeiner und besonderer Teil, Strafprozeßordnung.

**Arbeitsrecht:**

Entwicklung des Arbeitsrechtes; Arbeitnehmergruppen; Arbeitsvertrag; Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer und Arbeitgeber; Lehrvertrag; Urlaubsrecht; Schadenersatz und Dienstnehmerhaftung.

**Beendigung des Arbeitsverhältnisses:**

Zeitablauf, Kündigung, Entlassung, Austritt, einvernehmliche Auflösung; die sich daraus ergebenden finanziellen und rechtlichen Folgen für Arbeitnehmer und Arbeitgeber; besonderer Kündigungs- und Entlassungsschutz; verfahrensrechtliche Bestimmungen; Arbeitnehmerschutz.

Gesetzliche und private Interessensvertretungen.

**3. Semester :**

**Kollektives Arbeitsrecht:**

Kollektive Rechtsgestaltung; Arbeitskampfrecht; Betriebsverfassung. Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit; Unterstützung der Interessensvertretungen und Kammern bei rechtlichen und wirtschaftlichen Angelegenheiten der Arbeitnehmer und Arbeitgeber.

**Sozialversicherungsrecht:**

Grundsätze der Kranken-, Unfall-, Pensions- und Arbeitslosenversicherung; Sozialhilfe der Länder und Gemeinden; Bildungsinstitutionen der Arbeitsmarktförderung.

## **11. TEXTVERARBEITUNG**

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

Ziel dieses Unterrichtsgegenstandes ist die sichere Anwendung der computerunterstützten Textverarbeitung einschließlich der Desktop-Publishing-Funktionen. Das Erlernen des 10-Finger-Tastschreibens hat dem voranzugehen.

Der Schüler soll

- das 10-Finger-Tastschreiben und die Funktionen der elektronischen Schreibsysteme anwenden können,
- im Abschreiben von Texten und im Schreiben nach Diktat gewandt sein,
- zum rationellen Arbeiten mit Diktiergeräten fähig sein,
- imstande sein, Phonogramme wortgetreu und normgerecht maschinenschriftlich zu übertragen und
- fähig sein, Tonträger normgerecht besprechen zu können.

Der Schüler soll weiters unter Verwendung einer in der Praxis häufig verwendeten Textverarbeitungssoftware

- die Standardfunktionen beherrschen,
- Daten eines Datenbank-, Tabellenkalkulations- und Grafikprogrammes in das Textverarbeitungsprogramm einbinden können,
- die computerunterstützte Textverarbeitung unter Einbeziehung des Schreibens nach Tonträgern praxisgerecht anwenden können,
- die organisatorischen Maßnahmen sowie die ergonomischen und sozioökonomischen Aspekte der Bildschirmarbeit überblicken können,
- über die Büroorganisation und über die eingesetzten Organisationsmittel Bescheid wissen sowie
- zur selbständigen Lösung von praxisorientierten Aufgabenstellungen fähig sein.

**Lehrstoff:**

1. Semester :

10-Finger-Tastschreiben einschließlich des normgerechten Anwendens der Ziffern und Sonderzeichen.

Grundlagen der Hard- und Software:

Elektronische Schreibsysteme.

Gerätebedienung; Verwendung von Betriebssystem und Benutzeroberfläche in der computerunterstützten Textverarbeitung.

Standardfunktionen des eingesetzten Textverarbeitungsprogrammes.

Datensicherung.

Verwaltung von Dokumenten auf Datenträgern.

Texterfassung nach schriftlichen Unterlagen sowie nach Diktat und Tonträgern.

Korrekturregeln; Einführung in Typographie und Layout.

Formale Gestaltung einfacher und anspruchsvollerer Schriftstücke nach der ÖNORM A 1080 mit und ohne Vordruck unter Anwendung praxisgerechter Korrekturverfahren.

2. Semester :

Textverarbeitungs-Softwarepaket:

Erweiterte Funktionen.

Serienbrief; Direct Mail.

Einscannen von Bildern und Texten; Nachbearbeitung der gescannten Vorlagen; Verknüpfen und Einbinden (Grafiken, Bilder, gescannte Texte).

Verwenden, Verknüpfen und Einbinden von Daten aus anderen Softwarepaketen (Datenbank, Tabellenkalkulation, Präsentationsgrafik).

Automatisieren von Arbeitsabläufen mit Hilfe von Makros.

Nutzung von Präsentationssoftware.

Desktop-Publishing:

Standardfunktionen, Arbeitsweise, einfache Anwendungen, professionelles Layout.

Schriftguterstellung:

Formulieren von Routinetexten bis zur Diktatreife; Gestalten anspruchsvoller Texte nach schriftlichen Unterlagen sowie nach Diktat und Tonträgern; inhaltliches und formales Überarbeiten; Rationalisierungsmöglichkeiten.

Fallbearbeitung.

Protokoll:

Arten; sprachlicher, inhaltlicher und formaler Aufbau; Organisationsaufgaben.

Schreiborientierter Bildschirm-Arbeitsplatz:

Aspekte der Arbeitsplatzqualität (Organisation, Ergonomie, Ökologie, Entwicklungstendenzen).

## 12. ORGANISATIONSENTWICKLUNG

### a) Organisationspsychologie

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

Der Schüler soll

- grundlegende Kenntnisse der Organisationspsychologie erlangen,
- Verständnis für die soziale Struktur und die zwischenmenschlichen Beziehungen in Betrieben und Organisationseinheiten unter besonderer Berücksichtigung der Belange des Bildungs- und Personalmanagements aufbringen,
- mit den Interventionstechniken in sozialen Systemen vertraut sein,
- die Auswirkungen verschiedener Organisationsstrukturen auf den einzelnen Mitarbeiter erkennen sowie
- die Bedeutung der Teamarbeit für die Lösung komplexer Probleme verstehen.

#### **Lehrstoff:**

##### 1. Semester :

Formalstruktur von Organisationen:

Positionen, Rollen, Organigramm; Persönlichkeitstheorien.

Leistungsfaktoren:

Fähigkeit, Motivation, Erwartung; Merkmale motivierender Arbeitsinhalte; Job Enlargement, Job Enrichment, Job rotation.

Sozialpsychologie der Gruppe:

Gruppe als soziale Einheit, formelle und informelle Ordnung; Kontakt und soziale Distanz, Kommunikationsstruktur.

Organisatorische Sozialisation:

Sozialisationsprozesse; Gruppennormen; Erfolg und Anpassung.

##### 2. Semester :

Gruppendynamik:

Gruppenstruktur; Steuerung von Gruppenprozessen, Interventionstechniken.

Entscheidungen in Organisationen; Kooperation und Konflikt; Konfliktursachen, Konfliktdynamik und Konfliktlösung, Beratungsgespräche.



Personal placement:

Stellenbewerbung; Einstellungsgespräche; Leistungsanreize; berufliche Entwicklung und Karriere; Absentismus und Fluktuation.

Arbeitsunzufriedenheit:

Theorien und Bestimmungsfaktoren; Betriebsklima.

## **b) Kommunikationstechnik**

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

Der Schüler soll

- grundlegende Kenntnisse der Kommunikationspsychologie erlangen,
- Einsicht in die Bedeutung zwischenmenschlicher Kommunikation gewinnen,
- Kommunikationswirkungen und -störungen erkennen,
- mit wirksamen Kommunikationstechniken in sozialen Systemen und ihrer Anwendung in Gesprächs-, Konflikt- und Beratungssituationen vertraut sein,
- imstande sein, Besprechungen und Konferenzen zu organisieren und zu moderieren sowie
- zur wirksamen Kommunikation und Kooperation in Arbeitsgruppen fähig sein.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

Kommunikationsmittel:

Verbale und nonverbale Ausdrucksformen; Handlungssignale, Körperausdruck und -präsentation; digitale und analoge Kommunikation (Inhalts- und Beziehungsaspekt).

Kommunikationsinhalt:

Sachinhalt; Selbstoffenbarung; Beziehungsdefinition; Appell.

Kommunikationswirkungen:

Bewertung des Senders; Einstellungsänderung bei verschiedenen Mittelungsqualitäten; Dissonanz- und Konsistenztheorien.

Kommunikationsstörungen:

Beziehungsstörungen, Selbstoffenbarung - Selbstvergebung; Mehrdeutigkeit; verschiedene Interpunktionen; paradoxe Kommunikation.

Kommunikationsmodelle:

Anwendung in Beratungs- und in Konfliktsituationen.

#### 2. Semester :

Rhetorische Kommunikation:

Bedeutung des Zuhörens; Fragetechniken; Gesprächstechniken; Umgang mit Manipulation und Aggression.

**Gesprächsformen:**

Zielorientiertes Gespräch, Verkaufsgespräch, Beratungsgespräch, Kritikgespräch.

Argumentationstechnik und Verhandlungsführung; Mitarbeiterbesprechung.

**Klärungshilfe:**

Methoden zur Förderung der Selbstklärung; Metakommunikation.

Systemische Diagnose und Intervention.

**Konferenztechnik:**

Organisatorische Vorbereitung; Prinzipien und Methoden der Moderation; Diskussionsvorbereitung, -durchführung und -auswertung.

### **c) Managementtechnik**

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

Der Schüler soll

- Führungstechniken als Grundlage der Bewältigung von Führungsaufgaben beherrschen,
- Managementtechniken vor allem im Bereich des Bildungs- und Personalmanagements einsetzen können,
- die Bedeutung des richtigen Führungsverhaltens für den Erfolg von Organisationen verstehen und
- zur Delegation, Kooperation und Entscheidungsfindung in Arbeitsgruppen fähig sein.

#### **Lehrstoff:**

##### **3. Semester :**

**Managementfunktionen:**

Zielsetzung und Planung; Entscheidung; Organisation und Kontrolle.

Managementkonzepte und Managementtechniken.

**Macht, Einfluß und Führung:**

Führungstheorien; Führungseigenschaften; Situationstheorie der Führung.

Führungsstile und Konsequenzen; Umgang mit Mitarbeitern und Vorgesetzten.

**Führungsmodelle und deren Auswirkungen:**

Konzept überlappender Gruppen; Kontingenzmodell.

##### **4. Semester :**

**Selbstmanagement:**

Zeit- und Streßmanagement; Time management und andere rationelle Arbeitstechniken.

**Kooperation und Wettbewerb:**

Partizipative Führung in Arbeitsgruppen; Teamfähigkeitstraining in Planspielen.

**Entscheidungen in Organisationen:**

Problemdefinition, Motivierung, Lösungsmöglichkeiten, Bewertung; Schwierigkeiten im Entscheidungsprozeß; Entscheidungstraining anhand von Fallstudien (Einzel- und Gruppenentscheidungen).

Kreativität in Organisationen:

Die kreative Person, die kreative Gruppe und der kreative Prozeß; Führung und Kreativität; Kreativitätstechniken und Kreativitätstraining.

Änderungen in Organisationen:

Ursachen, Grundlagen, Probleme bei Änderungen des Führungsstils; Organisation der innerbetrieblichen Weiterbildung; Probleme und Lösungsansätze.

### 13. PSYCHOLOGIE UND EIGNUNGSDIAGNOSTIK

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

Der Schüler soll

- Kenntnisse über differentielle Psychologie, über psychosoziale Entwicklung sowie über Eignungsdiagnostik erlangen,
- als Bildungs- und Personalmanager imstande sein, die Bedeutung der verschiedenen Lebensabschnitte für Ausbildung und Weiterbildung zu erkennen sowie
- Einblick in die Möglichkeiten und Grenzen diagnostischer Hilfsmittel, insbesondere von Tests, für Bildungsberatung und Personalauswahl gewinnen.

#### **Lehrstoff:**

##### 1. Semester :

Persönlichkeitsbegriff; psychische Funktionen und Kräfte; Wahrnehmung, Gedächtnis, Lernen, Motivation und Emotion.

Intelligenz:

Strukturmodelle; Entwicklung und Förderung der Intelligenz; Kreativität.

Empirische Persönlichkeitsforschung:

Persönlichkeitsfragebögen; Strukturmodelle; Persönlichkeitsunterschiede und ihre Bedingungen.

Testpsychologische Gütekriterien; Möglichkeiten und Grenzen der Diagnostik.

Psychosoziale Entwicklung:

Entwicklung des Jugendlichen, des Erwachsenen und des älteren Menschen; entwicklungspsychologische Bildungsdeterminanten.

##### 2. Semester :

Grundfragen der Arbeitspsychologie:

Aspekte der Arbeitsgestaltung, Arbeitsanalyse.

Verhaltensbeobachtung und -beschreibung; formelle und informelle Tests.

Personalaufnahme:

Stellenbeschreibung, Anforderungsprofile, Suchstrategien, Auswahlmethoden, psychologische Tests (Einsatz, Durchführung, Auswertung, Interpretation), Vorstellungsgespräche.

Mitarbeiterbeurteilung:

Beurteilungsaspekte und -verfahren, Beurteilungsgespräche, Mitarbeitergespräch.

## 14. PERSONALENTWICKLUNG

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

Der Schüler soll

- Einsicht in die Probleme der Personalauswahl und der Personalführung gewinnen,
- die einschlägigen Verwaltungsarbeiten beherrschen,
- Einblick in die Ziele und Grundsätze beruflicher Aus- und Weiterbildung mit besonderer Bedeutung von institutioneller bzw. betrieblicher Erwachsenenbildung bekommen,
- fähig sein, den Personal- und Bildungsbedarf eines Unternehmens bzw. einer Bildungsinstitution zu planen sowie
- die Bedeutung des Qualitätsmanagements für den Erfolg von Organisationen verstehen.

### **Lehrstoff:**

#### 3. Semester :

Personalpolitische Grundsätze; Personalbedarfsplanung und Personalmarketing.

Personalbeschaffung und Recruiting:

Stellenanzeigen; Vorstellungsgespräch; Gesprächsführung und Auswertungshilfen; Fragebögen; Einstellungstests und Assessment Center.

Personalführung:

Führungsstile, Mitarbeitermotivation, Mitarbeiterbeurteilung.

Mitbestimmung.

Vorschlagwesen im Betrieb.

Präsentation und Selbstpräsentation.

#### 4. Semester :

Bildung als Marketinginstrument; Stellenwert betrieblicher bzw. institutioneller Erwachsenenbildung.

Analyse, Erstellung und Bewertung von Bildungsangeboten; Erstellen von Bildungskonzepten; Bildungsberatung; innerbetriebliche Laufbahnplanung.

Innerbetriebliche Kurse und Seminare; arbeitsbezogene Ausbildung; Training on the Job; Lernzirkel; Kreativitätszirkel, Qualitätszirkel; duale Ausbildung; Instruktorenausbildung.

Fächerübergreifende Projekte.

## 15. ANGEWANDTE STATISTIK

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

Der Schüler soll

- die Grundlagen der beschreibenden Statistik beherrschen,
- deskriptive Maßzahlen berechnen können,
- statistische Ergebnisse graphisch darstellen können,
- Kenntnisse der Kombinatorik und Wahrscheinlichkeitsrechnung sowie der Inferenzstatistik und Hypothesenprüfung besitzen,
- fähig sein, statistische Berechnungen und Programme auf wirtschaftspraktische Probleme anzuwenden und deren Ergebnisse zu bewerten sowie
- die Bedeutung der angewandten Statistik für die sozialwissenschaftlichen Grundlagen und Evaluationserfordernisse im Rahmen des Bildungs- und Personalmanagements erkennen.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

Statistische Grundbegriffe:

Stichprobe, Merkmalsausprägungen, Skalenniveau; tabellarische und graphische Darstellung; statistische Kennzahlen, Mittelwert; Varianz, Regression und Korrelation.

Grundlagen der Kombinatorik und Wahrscheinlichkeitsrechnung:

Verteilungsfunktionen, Binominalverteilung, normalverteilte und nicht normalverteilte Merkmale, Verteilungsparameter.

Parameterschätzung und Konfidenzintervalle für Parameter:

Testen von Hypothesen; Unterschiede zwischen Stichproben bzw. Populationen; Signifikanzniveau.

#### 2. Semester :

Testverfahren für Stichprobenunterschiede bei normalverteilten Merkmalen; abhängige und unabhängige Stichproben; T-Test, F-Test, Varianzanalyse.

Verteilungsunabhängige, parameterfreie Testverfahren; Prüfverfahren für Unterschiede zwischen empirischen und theoretischen Verteilungen.

Einsatz statistischer Programme bzw. Programmpakete am PC:  
Kodierung, Datenerfassung, Methodenauswahl, Auswertung und Präsentation.

Planung und Auswertung von qualitativen und quantitativen Erhebungen im Bildungs- und Personalwesen; Verstehendes Lesen von sozialwissenschaftlichen Untersuchungen.

## 16. BILDUNGSPLANUNG UND -ADMINISTRATION

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

Der Schüler soll

- die einzelnen Schritte zielgerichteter, umfassender Bildungsplanung beherrschen,
- Bildungsbedarfserhebung durchführen und Bildungsprogramme erstellen können,
- organisatorische Aktivitäten im Rahmen der Bildungsadministration unter Nutzung moderner Technologien setzen können,
- moderne Dokumentationsformen und Drucktechniken unter Nutzung entsprechender Technologien kennen und einsetzen können sowie
- statistische Auswertungen, deren Dokumentation und Präsentation im Rahmen der Bildungsadministration vornehmen können.

### **Lehrstoff:**

#### 3. Semester :

Bereiche der Bildungsplanung:

Zielsetzungen, Rahmenbedingungen, Planungsschritte.

Betriebliche und institutionelle Bildungsorganisationen:

Erstellung von Anforderungsprofilen, umfassende Bildungsbedarfserhebung und Adressatendefinition.

Trainernominierung, Konzept- und Designbewertung, Kalkulation der Kosten, Entscheidungsfindung, Pilotabwicklung und Validierung.

Schritte zur Durchführung und Teilnehmernominierung eines Seminars: Ausschreibung, Durchführung, Erfolgskontrolle.

Transferförderung, Transfersicherung, Bildungscontrolling, Bildungskennziffern.

#### 4. Semester :

Bildungsmarkt:

Anbieter, Nachfrage, Marktbeobachtung, innerbetriebliche und überbetriebliche Bildungsmaßnahmen.

Zusammenarbeit mit Bildungseinrichtungen, Vortragenden und Trainern.

Qualifikation interner und externer Ausbilder.

Organisatorische Vorbereitung von Bildungsveranstaltungen (Tagungen, Symposien, Seminare, usw.).

Bildungsmarkt im Unternehmen, in der Institution, Erstellung von Bildungsprogrammen und Bildungsangeboten.

Medientechnik, Architektur, zweckmäßige Einrichtung von Bildungsräumen.

Administrative Abläufe im Bildungswesen, Dokumentation und Karteiführung.

PC-Nutzung im Bildungswesen.

## 17. LEHR- UND LERNTECHNIK

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

Der Schüler soll

- Kenntnisse über die Psychologie des Lehrens und Lernens erwerben und deren Umsetzung in der Praxis vornehmen können,
- die pädagogischen und andragogischen Prämissen bei der Erstellung von Lern- und Seminarprogrammen kennen sowie
- zur Durchführung von Lernberatungen und zur Abhaltung von Kursen zur Verbesserung der Lerntechniken fähig sein.

### **Lehrstoff:**

Theoretische Grundlagen:

Reiz- und Reaktionstheorien, kognitive Theorien, übergeordnete Lernmodelle.

Erkenntnisse aus der Gehirnforschung.

Aufnahme, Verarbeitung und Abrufen von Informationen.

Lernverhalten Erwachsener:

Grundlagen der Andragogik, Lernmanagement für Erwachsene, Lernen in der Gruppe.

Lernen in Bildungsveranstaltungen und am Arbeitsplatz.

Kommunikation in Bildungsveranstaltungen, kreatives Lernen.

Modelle der Lernmotivation:

Angst und Streß und deren Auswirkungen auf den Lern- und Arbeitsprozeß.

Entspannungstechniken.

Lernmodelle als Grundlage für die Planung und Gestaltung von Bildungs- und Ausbildungsprozessen.

Instruktorenverhalten; didaktische Prinzipien.

Ertragssicherung und Leistungskontrolle.

Individuelle Unterschiede beim Lernen, Behebung von Lernschwächen und Lernstörungen.

## 18. PRÄSENTATIONSTECHNIK

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

Der Schüler soll

- Informationen effektiv weitergeben und wirksam präsentieren können,
- zur ziel- und partnerorientierten Kommunikation fähig sein,
- mit den Bildungs-, Unterhaltungs- und Informationsmöglichkeiten von Medien vertraut sein sowie
- audio-visuelle Medien handhaben und zielorientiert einsetzen können.

### **Lehrstoff:**

#### 3. Semester :

Medien:

Begriffsbestimmung; Einteilung.

Einsatz von Medien für Bildung und Unterhaltung.

Verhaltenssteuerung und Meinungsbildung.

Medien im Unterricht:

Einfluß auf Unterrichtsgestaltung und -verlauf; Auswahl und Einsatz der Medien unter Berücksichtigung der didaktischen Absicht.

Präsentationsformen in der betrieblichen Praxis.

Rhetorik:

Aufbau, Gestaltung und Umsetzung von Referaten, Vorträgen und Präsentationen.

Die moderne Besprechung:

Leitungs- und Moderationstechniken.

#### 4. Semester :

Richtiger Einsatz technischer Hilfsmittel wie Flip-chart, Overhead-Projektor, Pinwand und Video.

Visualisierungstechniken:

Einsatz bei der Präsentationsvorbereitung und während der Präsentation.

Gestaltung praxisbezogener Unterrichtsmedien (Skriptum, Flipchart, Overheadfolie, Dias, Video, Desk-Top-Publishing).

Planung und Durchführung von Projektpräsentationen unter Einsatz von Medien und der vermittelten Methoden.

Kreative Gestaltung von Präsentationen.



## 19. AUSBILDUNG IM DUALEN SYSTEM

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

Der Schüler soll

- Einblick in die Möglichkeiten und Ziele der dualen Ausbildung erwerben,
- die rechtlichen Grundlagen der Lehrlingsausbildung kennen sowie
- zur Planung und Durchführung dualer Ausbildung in einem Betrieb und in der öffentlichen Verwaltung fähig sein.

### **Lehrstoff:**

Lehrling, Lehrberechtigte, Ausbildner; Lehrberufsliste.

Lehrvertrag:

Abschluß, Protokollierung, Anmeldung in der Berufsschule und bei der Sozialversicherung.

Rechte und Pflichten des Lehrlings und des Lehrberechtigten, Ausbildungsvorschriften, Berufsschulbesuch.

Arbeitszeit, Schutz von Jugendlichen, Lehrlingsentschädigung, Urlaub, Mutterschaft, Präsenzdienst, sozialversicherungsrechtliche Stellung.

Beendigung des Lehrverhältnisses, vorzeitige Auflösung, Lehrzeugnis, Weiterverwendungspflicht, Lehrabschlußprüfung, Prüfungskosten.

Verwaltung des Lehrlingswesens:

Aushang- oder auflagepflichtige Vorschriften, Jugendvertretung im Arbeitsverfassungsgesetz, Dienstnehmerhaftpflichtgesetz.

## 20. SEMINAR BILDUNGS- UND PERSONALMANAGEMENT

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

Der Schüler soll

- übertragene praxisgerechte Aufgaben unter Anwendung der erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten selbständig und in Zusammenarbeit mit anderen ausführen können,
- zur Selbständigkeit, zum kritischen Urteil und zu einer kreativen und effizienten Arbeitsweise geführt werden,
- Zusammenhänge im Bildungs- und Personalbereich begreifen,
- zur eigenständigen Informationsbeschaffung bei der Behandlung komplexer Probleme imstande sein sowie
- die Notwendigkeit der eigenen Weiterbildung zur permanenten Formung der eigenen Persönlichkeit einsehen.

### **Lehrstoff:**

3. S e m e s t e r :

Konkrete Planung eines Projektes (ev. auch Durchführung, Dokumentation und Kontrolle) aus dem Bereich Bildung bzw. Ausbildung, wie zB Design eines Seminars.

Erstellung eines Schulungskonzeptes, Vorbereitung eines Bildungsprogrammes und anderer konkreter Projekte des Bildungswesens in Wirtschaft und Verwaltung.

Selbständige Bearbeitung eines Projektes:

Informationsbeschaffung, Entwickeln von Lösungsschritten, Erarbeiten von Ergebnissen.

Vorbereitung und Durchführung der Präsentation:

Reflexion der Ergebnisse unter spezieller Berücksichtigung der Rahmenbedingungen, Stärken- und Schwächenanalyse, Erarbeitung optimaler Lösungsansätze unter Anwendung der bereits erworbenen Kenntnisse und Erfahrungen im Rahmen der Gruppe; Ergebnisdokumentation.

#### 4. Semester :

Projekterstellung aus dem Personalwesen:

Selbständige Planung, Durchführung, Dokumentation, Präsentation und Auswertung aus den Themenbereichen, wie zB Mitarbeiterauswahl und Mitarbeiterdiagnostik, Mitarbeiterereinsatzsteuerung, quantitative und qualitative Personalplanung, Management-Development, Änderungen bzw. Weiterentwicklung der Personalorganisation, Personaladministration und Mitarbeiterbetreuung, Arbeits- und sozialrechtliche Belange, Entlohnungssysteme, Lohn- und Gehaltsverrechnung, Erhebung über das Arbeitsklima.

#### B) F R E I G E G E N S T A N D

#### **ZWEITE LEBENDE FREMDSPRACHE EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE**

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

Der Schüler soll

- die grundlegenden grammatikalischen Strukturen sowie den Wort- und Phrasenschatz im Bereich der Alltags- und Wirtschaftssprache beherrschen,
- zur schriftlichen und (fern-)mündlichen Kommunikation im Alltags- und Geschäftsleben fähig sein,
- fremdsprachige Texte aus Wissenschaft, Kultur, Politik und Wirtschaft verstehen, interpretieren und auf deutsch zusammenfassen können,
- Texte ins Deutsche und in die Zielsprache übersetzen und gebräuchliche Geschäftsbriefe formulieren können,
- über die wesentlichen politischen, wirtschaftlichen und kulturellen Gegebenheiten der wichtigsten diese Sprache sprechenden Länder und über ihre Beziehungen zu Österreich informiert sein sowie
- Einblick in die Medienlandschaft dieser Länder gewinnen.

**Lehrstoff:**

1. S e m e s t e r :

Thematischer Bereich:

Formen der betrieblichen und innerbetrieblichen Organisation; Strukturen und Institutionen des Bildungswesens; internationale kulturelle Beziehungen.

Kaufmännischer Schriftverkehr:

Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung (jeweils in den adäquaten Kommunikationsformen, wie Telex, Brief und Vordruck).

2. S e m e s t e r :

Kommunikationsformen:

Frage, Antwort; Gespräch; Diskussion; Notizen; Bericht; Zusammenfassung; Übersetzung.

Sprachstruktur:

Zusammenfassender Überblick über die Formenlehre.

Thematischer Bereich:

Staatliche und politische Einrichtungen der diese Sprache sprechenden Länder und Österreichs; internationale wirtschaftliche politische und kulturelle Beziehungen.

3. S e m e s t e r :

Kaufmännischer Schriftverkehr:

Reklamation im Rahmen des Kaufvertrages; schriftliche Einladungen.

Kommunikationsformen:

Frage, Antwort; Gespräch; Zusammenfassung, Kommentar; Referat; Diskussion; Interpretation von Statistiken; Übersetzung.

Sprachstruktur:

Im Alltags- und Geschäftsleben relevante Sprachregister.

4. S e m e s t e r :

Thematischer Bereich:

Bildungssoziologie; Medien; Public relations; wirtschaftliche, kulturelle und politische Beziehungen.

Kaufmännischer Schriftverkehr:

Telekommunikation.

Kommunikationsformen:

Frage, Antwort; Gespräch; Bericht; Präsentation; Verhandlung; Referat und Diskussion; Zusammenfassung; Kommentar; Übersetzung.

Sprachstruktur:

Im Alltags- und Geschäftsleben relevante Sprachregister.

**LEHRPLAN DER HANDELSCHULE**

**I. STUNDENTAFEL**

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen Unterrichtsgegenstände)

1. Ermächtigung für schulautonome Lehrplanbestimmungen: 1)

| A) Pflichtgegenstände  | Wochenstunden |    |    | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |       |    |
|--|---------------|----|----|-------|------------------------------------|-------|----|
|  | Klasse        |    |    |       |                                    |       |    |
|  | 1.            | 2. | 3. |       |                                    |       |    |
| <b>Kernbereich</b>   |               |    |    |       |                                    |       |    |
| 1. Religion .....  | 2             | 2  | 2  | 6     | (III)                              |       |    |
| 2. Deutsch .....   |               |    |    | 11-13 | (I)                                |       |    |
| 3. Englisch einschließlich<br>Wirtschaftssprache.....                                  |               |    |    | 9-12  | I                                  |       |    |
| 4. Zeitgeschichte und Politische<br>Bildung .....                                      | -             |    | -  | 2-3   | III                                |       |    |
| 5. Geographie (Wirtschaftsgeographie) ..   |               |    | -  | 5-7   | III                                |       |    |
| 6. Biologie, Ökologie und Warenlehre...  |               |    |    | 6-9   | III                                |       |    |
| 7. Betriebswirtschaft .....  |               |    |    | 9-12  | I                                  |       |    |
| 8. Betriebswirtschaftliche Übungen<br>einschließlich Projektarbeit <sup>3)</sup> ..... |               |    |    | 10-12 | I                                  |       |    |
| 9. Wirtschaftliches Rechnen .....  |               | -  | -  | 2-3   | II                                 |       |    |
| 10. Rechnungswesen <sup>3)</sup> .....   |               |    |    | 10-13 | I                                  |       |    |
| 11. Wirtschaftsinformatik .....  |               |    | -  | 4-6   | I                                  |       |    |
| 12. Textverarbeitung <sup>3)</sup> .....   |               |    |    | 10-13 | III                                |       |    |
| 13. Politische Bildung und Recht.....  | -             | -  |    | 2-3   | III                                |       |    |
| 14. Volkswirtschaft.....   | -             | -  |    | 2-3   | III                                |       |    |
| 15. Leibesübungen .....  |               |    |    | 5-9   | (IVa)                              |       |    |
| <b>Erweiterungsbereich</b>   |               |    |    |       |                                    |       |    |
| 16. Seminare .....   |               |    |    | 0-6   |                                    |       |    |
| Fremdsprachenseminar   |               |    |    |       | I-II                               |       |    |
| Allgemeinbildendes Seminar   |               |    |    |       | III                                |       |    |
| Betriebswirtschaftliches Seminar   |               |    |    |       | I                                  |       |    |
| Praxisseminar  |               |    |    |       | IV                                 |       |    |
| Gesamtwochenstundenzahl  |               |    |    | 31-33 | 33-35                              | 32-34 | 99 |

**B) Freigegegenstände, Unverbindliche Übungen und Förderunterricht<sup>4)</sup>**

2. Soweit keine schulautonomen Lehrplanbestimmungen bestehen:

| A) Pflichtgegenstände  | Wochenstunden |           |           | Summe     | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|--|---------------|-----------|-----------|-----------|------------------------------------|
|  | Klasse        |           |           |           |                                    |
|  | 1.            | 2.        | 3.        |           |                                    |
| 1. Religion .....  | 2             | 2         | 2         | 6         | (III)                              |
| 2. Deutsch .....   | 4             | 3         | 4         | 11        | (I)                                |
| 3. Englisch einschließlich<br>Wirtschaftssprache.....                                  | 3             | 3         | 4         | 10        | I                                  |
| 4. Zeitgeschichte und Politische<br>Bildung .....                                      | -             | 2         | -         | 2         | III                                |
| 5. Geographie (Wirtschaftsgeographie)..  | 3             | 3         | -         | 6         | III                                |
| 6. Biologie, Ökologie und Warenlehre...  | 2             | 3         | 2         | 7         | III                                |
| 7. Betriebswirtschaft .....  | 3             | 3         | 3         | 9         | I                                  |
| 8. Betriebswirtschaftliche Übungen<br>einschließlich Projektarbeit <sup>3)</sup> ..... | 2             | 3         | 5         | 10        | I                                  |
| 9. Wirtschaftliches Rechnen .....  | 2             | -         | -         | 2         | II                                 |
| 10. Rechnungswesen <sup>3)</sup> .....   | 3             | 4         | 4         | 11        | I                                  |
| 11. Wirtschaftsinformatik .....  | 2             | 2         | -         | 4         | I                                  |
| 12. Textverarbeitung <sup>3)</sup> .....   | 4             | 4         | 3         | 11        | III                                |
| 13. Politische Bildung und Recht.....  | -             | -         | 2         | 2         | III                                |
| 14. Volkswirtschaft.....   | -             | -         | 2         | 2         | III                                |
| 15. Leibesübungen .....  | 2             | 2         | 2         | 6         | (IVa)                              |
| <b>Gesamtwochenstundenzahl</b>   | <b>32</b>     | <b>34</b> | <b>33</b> | <b>99</b> |                                    |

| B) Freigegegenstände  | Wochenstunden |     |     | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|---|---------------|-----|-----|-------|------------------------------------|
|   | Klasse        |     |     |       |                                    |
|   | 1.            | 2.  | 3.  |       |                                    |
| 1. Zweite lebende Fremdsprache<br>einschließlich Wirtschaftssprache <sup>2)</sup> | 3             | 3   | 3   | 9     | I                                  |
| 2. Mathematik und angewandte Mathematik   | -             | 0/3 | 0/3 | 3     | I                                  |
| 3. Wirtschaftsgeographie  | -             | -   | 3   | 3     | III                                |
| 4. Besondere Betriebswirtschaft <sup>5)</sup>                                     | -             | 2   | 2   | 4     | I                                  |
| 5. Wirtschaftsinformatik  | -             | -   | 2   | 2     | I                                  |
| 6. Englische Textverarbeitung <sup>3)</sup>                                       | -             | -   | 2   | 2     | III                                |
| 7. Politische Bildung   | 2             | 2   | 2   | 6     | III                                |

| C) Unverbindliche Übungen | Wochenstunden |    |    | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|---------------------------|---------------|----|----|-------|------------------------------------|
|                           | Klasse        |    |    |       |                                    |
|                           | 1.            | 2. | 3. |       |                                    |
| 1. Zeitgenössische Kultur | 2             | 2  | 2  | 6     | IVa                                |
| 2. Darstellendes Spiel    | 2             | 2  | 2  | 6     | V                                  |
| 3. Chorgesang             | 2             | 2  | 2  | 6     | V                                  |
| 4. Spielmusik             | 2             | 2  | 2  | 6     | V                                  |
| 5. Kreatives Gestalten    | 2             | 2  | 2  | 6     | V                                  |
| 6. Leibesübungen          | 2             | 2  | 2  | 6     | (IVa)                              |

#### D) Freiwilliges Betriebspraktikum

Während der Ferien mindestens vier Wochen vor Eintritt in die 3. Klasse.

| E) Förderunterricht 1) 6)                        | Wochenstunden |    |    | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|--|---------------|----|----|------------------------------------|
|  | Klasse        |    |    |                                    |
|  | 1.            | 2. | 3. |                                    |
| 1. Deutsch                                       | 2             | 2  | 2  | (I)                                |
| 2. Englisch einschließlich<br>Wirtschaftssprache | 2             | 2  | 2  | I                                  |
| 3. Betriebswirtschaft                            | 2             | 2  | 2  | I                                  |
| 4. Wirtschaftliches Rechnen                      | 2             | -  | -  | II                                 |
| 5. Rechnungswesen <sup>3)</sup>                  | 2             | 2  | 2  | I                                  |
| 6. Wirtschaftsinformatik                         | 2             | 2  | -  | I                                  |
| 7. Textverarbeitung <sup>3)</sup>                | 2             | 2  | 2  | III                                |

1) Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

2) Alternativer Pflichtgegenstand; in Amtsschriften ist die Bezeichnung der Fremdsprache anzuführen.

3) Mit Computerunterstützung.

4) Wie Z 2 der Stundentafel; Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

5) Im Rahmen des Freigegegenstandes können alternativ angeboten werden:

Banken und Versicherungen oder Industrie oder internationale Geschäftstätigkeit oder Transportwirtschaft oder Tourismus oder Öffentliche Verwaltung.

6) 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. Ein Schüler kann je Unterrichtsjahr in Kurse für höchstens zwei Unterrichtsgegenstände aufgenommen werden.

## II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE

### 1. Allgemeines Bildungsziel

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

Der Absolvent einer Handelsschule soll über die zur Erfüllung der an ihn gestellten Aufgaben erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie Einstellungen und Haltungen verfügen. Er soll auf seine Rolle als Arbeitnehmer bzw. Unternehmer und als Konsument vorbereitet sein; insbesondere soll er

- die durch Gesetz, Norm 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,
- Wesentliches vom Unwesentlichen unterscheiden können,
- Schlüsselqualifikationen entwickeln, wie zum logischen, kreativen und vernetzten Denken, aber auch zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbständig und im Team sowie zum verantwortungsbewußten Handeln unter Beachtung ökonomischer, ökologischer und sozialer Gesichtspunkte imstande sein,
- zur Kommunikation in der Muttersprache 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 und
- Neues mit Interesse verfolgen und aufnehmen, mit Selbstvertrauen an die Arbeit herangehen und an seiner eigenen Arbeit und Leistung Freude empfinden.

Der Absolvent soll weiters

- die Wirtschaft als Teil der Gesellschaft und Kultur verstehen,
- Interesse am öffentlichen Geschehen und am österreichischen Kulturleben zeigen,
- für Frieden, Freiheit, für die Verteidigung seiner Heimat und die demokratischen Prinzipien eintreten,
- die Europäische Union und ihre Mitgliedstaaten in ihren historischen, kulturellen, wirtschaftlichen und sozialen Aspekten kennenlernen,
- die Bedeutung der Zusammenarbeit der Staaten der Europäischen Union mit anderen Staaten Europas und der übrigen Welt erkennen,
- im Sinne einer interkulturellen Bildung Verständnis und Achtung für andere und deren Arbeit und Standpunkte aufbringen,
- als verantwortungsbewußter Mensch die Folgen seines eigenen Verhaltens und des Verhaltens anderer für die Gesellschaft überblicken und sich ein selbständiges Urteil bilden können sowie
- die Notwendigkeit der eigenen Weiterbildung erkennen, um den Anforderungen einer sich ständig ändernden Berufs- und Arbeitswelt entsprechen zu können.

## 2. Didaktische Grundsätze

Dem Lehrplan kommt die Bedeutung eines Rahmens zu; dieser ermöglicht es, Neuerungen und Veränderungen in Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur zu berücksichtigen.

Die Auswahl des Lehrstoffes bzw. die Einbeziehung anderer Bildungsinhalte ist eine der verantwortungsvollsten Aufgaben des Lehrers. Dabei werden im Sinne der Bildungs- und Lehraufgabe folgende Kriterien im Vordergrund stehen:

- die Anwendbarkeit in der beruflichen Praxis,
- die Aktualität,
- die Verflechtung mit Erfahrungen und Interessen der Schüler,
- die Vorstellungen der Wirtschaft und anderer außerschulischer Institutionen,
- die Erziehung zur Humanität und Toleranz sowie
- der Beitrag zur Ausbildung des Schülers zum künftigen Arbeitnehmer bzw. Unternehmer.

Der gründlichen Erarbeitung in der notwendigen Beschränkung ist der Vorzug gegenüber einer oberflächlichen Vielfalt zu geben.

Die raschen Veränderungen in Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur erfordern, daß der Lehrer die sein Fachgebiet betreffenden Entwicklungen ständig beobachtet und den Lehrstoff sowie seine Unterrichtsmethoden, deren Wahl und Anwendung unter Beachtung der Erreichung des Bildungszieles ihm grundsätzlich freigestellt sind, dem aktuellen Stand der Wissenschaft und Praxis anpaßt. 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 Lehrer, zB zum Zwecke der zeitgerechten Bereitstellung von Vorkenntnissen, der Vermeidung unerwünschter Doppelgleisigkeiten, der Bearbeitung betriebswirtschaftlicher Projekte, der Vorbereitung und Auswertung des freiwilligen Betriebspraktikums zweckmäßig. Diese notwendige Zusammenarbeit soll durch pädagogische Beratungen, durch Ausarbeitung schriftlicher Lehrstoffverteilungspläne, durch Aufzeichnungen über deren Umsetzung sowie durch sonstige geeignete Maßnahmen sichergestellt werden.

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 solche Bildungsaufgaben (Unterrichtsprinzipien) sind aufzufassen: Gesundheitserziehung, Lese- und Sprecherziehung, Medienerziehung, Politische Bildung (einschließlich staatsbürgerliche Erziehung und Friedenserziehung), Erziehung zur Gleichstellung von Frauen und Männern, Sexualerziehung, Umwelterziehung, Verkehrserziehung, Vorbereitung auf die Arbeits- und Berufswelt sowie Wirtschafts- und Konsumentenerziehung.

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 den Absolventen wesentlichen Teilbereiche des Lehrstoffes sind zu ihrer Festigung besonders zu üben und gezielt zu wiederholen.

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 Leistung untrennbarer Teil.

Auf die Anwendung der in der Textverarbeitung erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten ist in allen anderen Unterrichtsgegenständen großer Wert zu legen.

Sofern es pädagogisch sinnvoll erscheint, sind Wörterbücher, andere Nachschlagwerke, Gesetzestexte, Formelsammlungen 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 den Schüler zum logischen, kreativen und vernetzten Denken, zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbständig und im Team, sowie zum verantwortungsbewußten Entscheiden und Handeln führen.

Neben der Einzelarbeit ist auch die Teamarbeit in den Unterricht einzubauen. Dabei erweist sich vor allem die Bearbeitung von fachübergreifenden Projekten als besonders geeignet, den Schüler auf seine berufliche Tätigkeit vorzubereiten.

Exkursionen, Lehrausgänge und sonstige Schulveranstaltungen sowie das Heranziehen von Fachleuten aus der Praxis sollen beitragen, den Schülern Einblick in die komplexen Zusammenhänge wirtschaftlicher Abläufe zu geben. Der Besuch kultureller Veranstaltungen und kultureller Institutionen soll den Schüler zur Beschäftigung mit der Kultur motivieren. Sie sind sorgfältig vorzubereiten und auszuwerten.

Der Schüler soll 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. Dadurch soll dem Schüler das Verständnis für persönliche Situationen in der Arbeitswelt vermittelt werden. Auf die Vorbereitung und die Auswertung des freiwilligen Betriebspraktikums ist besonderer Wert zu legen.

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

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

Ergänzend wird für die einzelnen Unterrichtsgegenstände angemerkt:

## **Deutsch**

Die Übungen zur normativen Sprachrichtigkeit sollen sich an den individuellen Erfordernissen der Schüler orientieren und in der 1. Klasse einen Schwerpunkt bilden, um vor allem unterschiedliche Vorkenntnisse aufeinander abstimmen zu können.

Die kommunikative Kompetenz soll durch verstärkte Übungen und praktische, anwendungsorientierte Beispiele erweitert werden; eine Verbindung von selbstbewußtem Auftreten mit einer sicheren Sprachverwendung im Hinblick auf die Entfaltung der Persönlichkeit soll angestrebt werden.

Im Bereich der schriftlichen Kommunikation sollen Übungen zur Informationssammlung und -auswahl, zur Begriffserklärung, Stoffsammlung und Gliederung das logische Denken fördern und die Fähigkeit, Texte logisch zu strukturieren, verbessern. Kreatives Schreiben fördert die Lust am Schöpferischen, die Eigenständigkeit und das Selbstbewußtsein der Schüler und führt zu individueller Stilbildung.

Das Lesen soll vom Schüler als wesentlicher Aspekt seiner Persönlichkeits- und Berufsbildung erlebt werden.

Die kulturgeschichtliche Orientierung soll Wechselbeziehungen der Literatur zum gesellschaftlich-kulturellen Umfeld (zB bildende Kunst, Musik, Philosophie) herstellen.

Das Beschaffen, Auswählen und Strukturieren von Informationsmaterial soll durch die Arbeit in Bibliotheken und Infotheken sowie durch den Besuch von Betrieben und Institutionen gefördert werden.

Der Teilbereich "Gestalten von und mit Medien" soll Selbständigkeit, Teamgeist, Kreativität und kritischen Umgang mit Medien fördern.

Der Gebrauch eines Wörterbuches (zB des Österreichischen Wörterbuches) ist auch bei Schularbeiten zu gestatten.

## **Englisch einschließlich Wirtschaftssprache**

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl im Fremdsprachenunterricht ist der Beitrag zur Kommunikationsfähigkeit. Die Fertigkeiten des Hörverstehens, des Sprechens, des Lesens und des Schreibens sind im Unterricht integriert zu üben. Die Grammatik ist nicht Selbstzweck, sondern Voraussetzung für Verständnis und situationsgerechte Verständigungsfähigkeit.

Abgesehen von Situationen mit praxisfremdem Wortschatz, wie Erklärungen zur Grammatik und zu Übersetzungen, ist nach Möglichkeit die Fremdsprache im Unterricht zu verwenden. Fremdsprachen-Vorkenntnisse der Schüler (einschließlich jener in den Minderheitensprachen) sind zu berücksichtigen.

Der Veranschaulichung der Lehrinhalte und der Motivierung der Schüler dienen ua. authentische Materialien, moderne Kommunikations- und Unterrichtsmittel, Schulveranstaltungen, Unterrichtsprojekte, die Einbeziehung von native speakers in den Unterricht. Eine Vorbereitung zum Erwerb außerschulischer, international anerkannter Qualifikationen soll im Unterricht Berücksichtigung finden.

Die Zusammenarbeit mit den Lehrern der anderen, im besonderen der betriebswirtschaftlichen Unterrichtsgegenstände empfiehlt sich vor allem bei der Behandlung berufsbezogener Inhalte.

Gebäuchliche Standardvarianten der Zielsprache sind als gleichwertig anzusehen.

Ähnlichkeiten und Verschiedenheiten der Zielsprache und des Deutschen sollen im Fremdsprachenunterricht entsprechend berücksichtigt werden.

Das Kroatische, das Slowenische und das Ungarische sind auch als Sprachen der Volksgruppen auf die jeweilige Region bezogen zu berücksichtigen.

### **Zeitgeschichte und politische Bildung**

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl soll der Bezug zum aktuellen Geschehen sein. Durch Berücksichtigung der Regional- und Alltagsgeschichte können die Schüler besser zur Mitarbeit motiviert werden, gegenstandsspezifische Projekte (Feldforschung) fördern das Interesse. Durch die gezielte Verwendung zeitgeschichtlicher Quellen und durch Einbeziehung von Zeitzeugen (Oral History) können die Lerninhalte anschaulich und lebensnah gestaltet werden.

### **Geographie (Wirtschaftsgeographie)**

Der Schüler soll einen Überblick über die derzeitige Situation der Welt vermittelt bekommen sowie mit den wesentlichen Arbeitsmethoden der Geographie bekannt gemacht werden. Der Unterricht soll topographisches Orientierungs- und räumliches Vorstellungsvermögen durch Auswertung von Karten, Skizzen, Plänen und graphischen Darstellungen sowie audio-visueller Medien erweitern.

Infolge der Dynamik des Weltgeschehens sind die Angaben im Lehrstoff bewußt allgemein formuliert, sodaß neue geographische Entwicklungen in den Unterricht einbezogen werden können.

Geographische Themen stehen im Spannungsfeld der Wechselbeziehungen zwischen Raum, Gesellschaft und Wirtschaft. Dabei sind politische Gegebenheiten und Machtverhältnisse einzubeziehen.

### **Biologie, Ökologie und Warenlehre**

Bei der Erarbeitung des Lehrstoffes empfiehlt es sich, Waren, Warenproben, Produktdeklarationen, Prospekte, Bedienungs- und Gebrauchsanleitungen zu verwenden. Materialprüfungen, Übungen und Experimente erhöhen die Anschaulichkeit. Bei allen technologischen Themenbereichen ist auch auf die einschlägige Sicherheitstechnik einzugehen.

Die Besprechung ethischer und intimer Fragestellungen soll mit Behutsamkeit und Einfühlungsvermögen vorgenommen werden. Themen des Sexualbereiches sollen unter Berücksichtigung der verschiedenen Wertvorstellungen besprochen werden.

### **Betriebswirtschaft**

Der betriebswirtschaftliche Unterricht soll in seiner Gesamtheit auf die Erfüllung der Leitfunktion ausgerichtet sein. Die Schulung des betriebswirtschaftlichen Denkens unter Beachtung der sozialen Komponente hat Vorrang vor der Erarbeitung von Detailwissen.

Der Einsatz verschiedener Unterrichtsmethoden, Sozialformen und Medien ist wünschenswert, jedoch ist deren Eignung im Hinblick auf die Zielerreichung genau zu prüfen.

Geeignete Methoden sind beispielsweise der Vortrag für die kurze und übersichtliche Darstellung von Fakten, die Fallstudie, deren analytischer Charakter und deren fächerübergreifende Orientierung die Entwicklung von Handlungs- und Entscheidungsfähigkeit unterstützt sowie auch projektorientierte Ansätze, welche die selbständige Informationsbeschaffung, -verarbeitung und Präsentation der Ergebnisse fördern.

Durch die Unterrichtsgestaltung, speziell durch den Wechsel der Sozialformen, soll der Schüler Schlüsselqualifikationen, wie logisches, kreatives, vernetztes Denken, verantwortungsbewußtes

Handeln und Entscheiden erlangen und Arbeitsweisen, wie genaues, ausdauerndes, selbständiges und teamfähiges Arbeiten entwickeln.

Die Umsetzung der den kaufmännischen Schriftverkehr betreffenden Lehrstoffinhalte erfordert eine wirksame Koordination mit den Lehrern des Unterrichtsgegenstandes Textverarbeitung.

Der Praxisbezug soll nicht nur durch den Einsatz von Medien, wie betriebswirtschaftliche Literatur, Fachzeitschriften, Originalformulare, Musterverträge, Kurzfilme und durch praxisgerechte Übungen (Berechnungen, Ausarbeitung von Schriftstücken), sondern auch durch Berücksichtigung der regionalen Wirtschaftsstruktur hergestellt werden.

### **Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Projektarbeit**

In diesem Unterrichtsgegenstand soll sich der Schüler durch Aneignung von Lern- und Arbeitstechniken, durch Anwendung seiner in den anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Grundkenntnisse sowie durch ständiges Training von kommunikativen Fähigkeiten Schlüsselqualifikationen für ein erfolgreiches Bestehen in der Berufs- und Arbeitswelt aneignen.

Diese Schlüsselqualifikationen werden in der Übungsfirma durch Simulation realer wirtschaftlicher Vorgänge vertieft.

Eine einmal gegründete Übungsfirma soll mehrere Jahre am Übungsfirmenmarkt vertreten sein. Ihre Leitung soll nach Möglichkeit längerfristig in der Hand eines Lehrers liegen. Die Übungsfirma ist in Abteilungen gegliedert, wobei mehrere Bereiche in einer Abteilung zusammengefaßt werden können.

Die im Rahmen der Übungsfirma durchzuführenden Arbeiten sollen so organisiert werden, daß der Schüler möglichst in allen Abteilungen der Übungsfirma eingesetzt wird.

Die in der 2. Klasse durchzuführenden praktischen Geschäftsfälle dienen vor allem als Grundlage für die Arbeit in der Übungsfirma.

In Ergänzung zur Arbeit in der Übungsfirma sind Praxistage in der Wirtschaft erwünscht.

Die Projektarbeit, die von den Schülern in der 3. Klasse in Team- oder in Einzelarbeit zu erstellen ist, soll zu einem konkreten Ergebnis führen. Sie dient dem Nachweis der fachlichen und sozialen Kompetenz des Schülers.

Das Thema der Projektarbeit soll in Absprache mit dem Lehrer der Betriebswirtschaftlichen Übungen einschließlich Projektarbeit festgelegt werden. Die Projektarbeit ist in den Unterricht so einzuplanen, daß sie im zweiten Semester der 3. Klasse beendet wird. Der begleitenden Betreuung der Schüler kommt dabei große Bedeutung zu. Die Hauptverantwortung der Betreuung muß in der Hand eines Lehrers für betriebswirtschaftliche Unterrichtsgegenstände liegen.

Auf die Dokumentation und die Präsentation der Projektarbeit ist besonderer Wert zu legen.

Das freiwillige Betriebspraktikum soll sorgfältig vorbereitet und ausgewertet werden.

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

## **Wirtschaftliches Rechnen**

Die optimale Bedienung des kaufmännischen Rechners ist zu üben (Fingersatz, Rechengang). Dem Schätzen der Ergebnisse vor Beginn der Rechenausführung kommt besondere Bedeutung zu.

## **Rechnungswesen**

Die gesetzlichen Vorschriften über die Führung von Büchern und Aufzeichnungen sowie die einschlägigen Bestimmungen des Steuerrechtes sind schon von der 1. Klasse an unter Berücksichtigung des Ausbildungsstandes zu beachten.

Die für die Berufsausübung des Absolventen besonders bedeutsamen Themenbereiche (zB Verbuchung laufender Geschäftsfälle, Kontierung von Belegen, Erstellung üblicher Vorabschlußbuchungen, Kostenrechnung einschließlich Kalkulation, die wichtigsten Teilbereiche der Personalverrechnung und des Steuerrechtes) sollen durch ständiges Üben gefestigt und erforderlichenfalls in der 3. Klasse aktualisiert werden.

Das Bankrechnen soll sich auf einfache, exemplarische Beispiele beschränken.

Die Auswertung der Zahlen des dokumentären Rechnungswesens für unternehmerische Entscheidungen soll möglichst computerunterstützt erfolgen.

Im computerunterstützten Rechnungswesen ist besonderes Gewicht auf das Verständnis des Schülers für die sachlichen Zusammenhänge zu legen.

## **Wirtschaftsinformatik**

Anhand von Beispielen soll dem Schüler die Auswahl der richtigen Hardware und der Einsatz der optimalen Software zur Problemlösung gezeigt werden.

Querverbindungen zu den betriebswirtschaftlichen Unterrichtsgegenständen sind herzustellen. In der Abfolge des Lehrstoffes empfiehlt es sich, die einzelnen Lehrinhalte zu verschränken und unter Einsatz der im Sonderunterrichtsraum vorhandenen Hard- und Software zu erarbeiten.

Im Hinblick auf den fächerübergreifenden Einsatz von Informationsverarbeitungssystemen kommt der Festigung durch laufende Anwendung von Basisfunktionen des Betriebssystems und der Benutzeroberfläche besondere Bedeutung zu.

Bei der Aneignung des Lehrstoffes sind die Schüler durch ständige Wiederholungen und ausgedehnte Übungsphasen zu unterstützen.

## **Textverarbeitung**

In allen Bereichen der Textverarbeitung sollen die Aufgabenstellungen aus verschiedenen Blickwinkeln der Wirtschaftspraxis bearbeitet werden.

Zur rechtzeitigen Bereitstellung des 10-Finger-Tastschreibens für die anderen Unterrichtsgegenstände, insbesondere für Wirtschaftsinformatik sowie betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Projektarbeit, ist es notwendig, daß die Tastatur einschließlich der normgerechten Anwendung der Ziffern und Sonderzeichen im 1. Semester der 1. Klasse erarbeitet wird.

Bei der Anwendung der Verkehrsschrift muß im Hinblick auf den Einsatz in der Praxis der Wiederlesbarkeit der Vorrang vor der Richtigkeit eingeräumt werden.

Dem Schüler ist die sinnvolle Anwendung der erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten in den anderen Unterrichtsgegenständen und deren Bedeutung für seine berufliche Tätigkeit einsichtig zu machen.

Bei der Bearbeitung des Schriftgutes ist der Inhalt neben formalen Aspekten als wesentliches Element zu berücksichtigen.

### **Politische Bildung und Recht**

Bei der Behandlung der einzelnen Teilgebiete ist von der Rechts- und Berufspraxis auszugehen.

Die Besprechung von Rechtsquellen anhand von Rechtsfällen, die Abfassung einfacher Schriftsätze, die Diskussion über einschlägige Medienberichte sowie die Lösung von Fallbeispielen sollen den Schüler aktivieren und motivieren.

Durch Rollenspiele kann das Verantwortungsbewußtsein der Schüler gefördert und vertieft werden.

Im Bereich der politischen Bildung ist dem Schüler seine besondere Verantwortung gegenüber den Mitmenschen und der Gemeinschaft zu verdeutlichen. Außerdem ist ihm bewußt zu machen, daß die Rechtsordnung die von der Gesellschaft gewünschten Verhaltensweisen normiert und dem einzelnen Freiheiten garantiert aber auch Pflichten auferlegt.

### **Volkswirtschaft**

Zweckmäßigerweise wird von dem Kenntnisstand der Schüler, von aktuellen wirtschaftspolitischen Anlässen, Berichten der Massenmedien sowie geeignetem Zahlenmaterial aus der Wirtschaft auszugehen sein.

Anhand einfacher Beispiele sollen dem Schüler die unterschiedlichen Wertvorstellungen aufgezeigt und dargelegt werden, um ihn dadurch zu einer eigenständigen, kritischen Meinung zu führen.

Der Lehrstoff soll durch Fallstudien, Rollen- und Planspiele vertieft werden. Der Einsatz audio-visueller Medien wird empfohlen.

## **III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN**

### **1. 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 Lern- und Arbeitsformen sowie der Lernorganisation. Für eine sinnvolle Nutzung dieser Freiräume ist die Orientierung an der jeweiligen Bedarfssituation in der Schule oder in einer Klasse an einem bestimmten Schulort sowie den daraus resultierenden Wunsch- bzw. Zielvorstellungen von wesentlicher Bedeutung. Die Nutzung von schulautonomen Freiräumen soll sich in diesem Sinne nicht in isolierten Einzelmaßnahmen erschöpfen, sondern sie soll sich an den Bedürfnissen der Schüler, der anderen Schulpartner sowie des schulischen Umfeldes abgestimmten Konzept für den gesamten Ausbildungszeitraum orientieren.

Die Freiräume im Bereich der schulautonomen Stundentafel bieten für die Schule die Möglichkeit, dem Bildungsangebot für die Schule insgesamt oder für einzelne Klassen unter Beibehaltung des Bildungszieles der Handelsschule ein spezifisches Profil zu geben. Ein derartiges Profil kann seine Begründung in der Interessens- und Begabungslage der Schüler, in den besonderen räumlichen, ausstattungsmäßigen und perso-

nellen Möglichkeiten am Schulort, in bestimmten Gegebenheiten im wirtschaftlichen, sozialen, und kulturellen Umfeld etc. finden. Seine spezielle Ausprägung erfährt das Profil durch entsprechende inhaltliche Erweiterungen und Ergänzungen auf der Grundlage der disponiblen Unterrichtsstunden im Rahmen der Stundentafel für die autonomen Lehrplanbestimmungen.

Auf das Bildungsziel der Handelsschule, auf deren ausgewogenes Bildungsangebot sowie auf die Erhaltung der Übertrittsmöglichkeiten ist Bedacht zu nehmen.

Bei der Erweiterung bzw. Ergänzung des Lernangebotes von im Lehrplan enthaltenen Pflichtgegenständen hat es sich um eine vertiefende, besondere Interessen und Begabungen der Schüler oder um eine regionale Gegebenheiten berücksichtigende Erweiterung bzw. Ergänzung zu handeln.

Bei der Schaffung von nicht im Lehrplan enthaltenen Pflichtgegenständen (Seminaren) mit eigenständigem Charakter kommt der Einordnung der inhaltlichen Angebote unter das Bildungsziel der Handelsschule besondere Bedeutung zu.

Ferner können durch schulautonome Lehrplanbestimmungen weitere Freigegegenstände und unverbindliche Übungen, ein zusätzlicher Förderunterricht sowie ein geändertes Stundenausmaß in den im Lehrplan vorgesehenen Freigegegenständen, unverbindlichen Übungen und Förderunterrichtsbereichen festgelegt werden.

Bei der Einführung von Unterrichtsgegenständen mit fächerübergreifendem Charakter ist das Lehrstoffangebot bereits bestehender Unterrichtsgegenstände zu berücksichtigen.

## **2. Besondere Bestimmungen**

Bei schulautonomer Festlegung von Lehrplanbestimmungen ist zu beachten:

- a) Bei Festlegung der Anzahl der Wochenstunden dürfen je Pflichtgegenstand in allen Klassen einerseits und für alle Pflichtgegenstände pro Klasse andererseits die angegebenen Minimalwochenstunden nicht unterschritten und die angegebenen Maximalwochenstunden nicht überschritten werden. Die in der Stundentafel angegebene Gesamtwochenstundenzahl aller Pflichtgegenstände des dreijährigen Ausbildungsganges (99 Wochenstunden) muß bei allen schulautonomen Veränderungen eingehalten werden; sie darf weder unter- noch überschritten werden.
- b) Die im Lehrplan enthaltenen Pflichtgegenstände des Kernbereiches müssen in den jeweiligen Klassen, in denen in der Stundentafel gemäß Z 2 Wochenstunden vorgesehen sind, mit mindestens einer Wochenstunde dotiert sein; andererseits dürfen sie in Klassen, in denen sie in der Stundentafel gemäß Z 2 nicht enthalten sind, nicht aufgenommen werden.
- c) Sofern durch schulautonome Lehrplanbestimmungen in einzelnen Unterrichtsgegenständen ein höheres Stundenausmaß vorgesehen wird als für den Fall des Nichtbestehens schulautonomer Lehrplanbestimmungen in diesem Lehrplan vorgeschrieben wird, können durch zusätzliche Lehrplanbestimmungen ergänzende Bildungs- und Lehraufgaben, Lehrstoffumschreibungen und didaktische Grundsätze erlassen werden.
- d) Soweit im Rahmen schulautonomer Lehrplanbestimmungen im Lehrplan nicht enthaltene Pflichtgegenstände (Seminare) geschaffen werden, sind dafür zusätzliche Lehrplanbestimmungen (Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff und didaktische Grundsätze) zu erlassen. Das ge-

schaffene Seminar ist einer der vorgesehenen vier Seminargruppen zuzuordnen und mit einer den konkreten Lehrinhalt angegebenden Zusatzbezeichnung zu versehen. Ein Seminar kann sich auf ein Unterrichtsjahr oder auf mehrere Unterrichtsjahre erstrecken.

- e) Soweit im Rahmen schulautonomer Lehrplanbestimmungen im Lehrplan nicht enthaltene Freigegegenstände und unverbindliche Übungen geschaffen werden, sind dafür zusätzliche Lehrplanbestimmungen (Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff und didaktische Grundsätze) zu erlassen. Solche Freigegegenstände oder unverbindliche Übungen sind entsprechend ihrem Lehrstoffinhalt einem in der Studentafel genannten Unterrichtsgegenstand zuzuordnen, wobei der Gegenstandsbezeichnung ein den konkreten Lehrinhalt bezeichnender Zusatz angefügt werden kann.
- f) Bei der Erlassung schulautonomer Lehrplanbestimmungen sind das zur Verfügung stehende Kontingent an Lehrerwochenstunden sowie die Möglichkeiten der personellen, räumlichen und ausstattungsmäßigen Gegebenheiten an der Schule zu beachten.

#### **IV. 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 BGBI. Nr. 239/1988.

## **8. Syrisch-orthodoxer Religionsunterricht**

Siehe BGBI. Nr. 467/1988.

## **9. Griechisch-orientalischer (orthodoxer) Religionsunterricht**

Siehe BGBI. Nr. 441/1991.

## **10. Buddhistischer Religionsunterricht**

Siehe BGBI. Nr. 255/1992.

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

## **A. P F L I C H T G E G E N S T Ä N D E**

### **2. DEUTSCH**

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

Der Schüler soll

- die für Beruf und persönliche Entwicklung notwendige Sprachkompetenz erwerben; insbesondere Kommunikationsformen situationsgerecht, zielorientiert und gewandt einsetzen und mit Gebrauchstexten der Berufspraxis selbständig und kritisch umgehen können,
- zu persönlichem Urteil und zu kritischer Auswahl im Umgang mit Texten im Sinne eines umfassenden Literaturbegriffes fähig und bereit sein,
- Medien als Institution und als Wirtschaftsfaktor, als Bildungs-, Unterhaltungs- und Informationsmöglichkeit verstehen sowie in seinem Lebensbereich zu bewußtem, kritischem und mitbestimmendem Medienhandeln befähigt sein,
- die Standardsprache richtig anwenden können,
- Informationen beschaffen, verarbeiten, dokumentieren und präsentieren können und
- durch aktive Erprobung von Kommunikationsformen Erfahrungen und Erkenntnisse über sich selbst, seine Sprech- und Verhaltensweisen sowie über das Verhalten anderer gewinnen.

#### **Lehrstoff:**

1. K l a s s e :

Wie im I. Jahrgang der Handelsakademie (A1).

## 2. Klasse :

### Mündliche Kommunikation:

Erlebnisverarbeitung durch das Gespräch; Gesprächstechnik; freie Diskussion.

Präsentationstechniken; Vortrag; Statement.

Kommunikationsmittel und Kommunikationsmodelle.

### Normative Sprachrichtigkeit:

Festigung der Kenntnisse in Grammatik, Ausdruck, Rechtschreibung und Zeichensetzung.

Schreibung und Erklärung von Fremdwörtern und fachsprachlichen Ausdrücken.

### Schriftliche Kommunikation:

Beschreiben (Protokoll, Exzerpt) und Kommentieren, Argumentieren und Appellieren, Erzählen und freies Gestalten; Verbalisieren von Graphiken und Schaubildern.

### Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Sammeln, Verarbeiten und Speichern von Informationen, insbesondere durch die Benützung von Bibliotheken.

Unterscheidung von Sprachformen und Sprachschichten.

Beschreiben und Kommentieren berufsorientierter Textsorten.

Literaturbetrachtung (Beschreiben und Kommentieren von Texten unter Berücksichtigung des außerliterarischen Umfeldes).

### Medien:

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

Gestalten von und mit Medien.

Zwei Schularbeiten.

## 3. Klasse :

### Mündliche Kommunikation:

Formen der Diskussion; Diskussionsleitung und Moderation; rollen- und situationsgemäßes Verhalten; Argumentation.

Interview.

Kommunikationsformen des Berufslebens; Einstellungsgespräch.

Techniken der Präsentation; Methoden des Feed-Back, besonders des Video-Feed-Back.

### 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, freies Gestalten.

Deuten und Kommentieren von Graphiken und Schaubildern.

Bewerbungsschreiben und Lebenslauf.

### Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Gezieltes Erschließen von allgemeinen, kulturellen und fachspezifischen Informationen, insbesondere durch Benützung von Bibliotheken.

Beschreiben und Kommentieren praxisbezogener Textsorten.  
Literaturbetrachtung (Beschreiben, Kommentieren und Interpretieren von Texten unter Berücksichtigung des außerliterarischen Umfeldes).  
Exemplarische Behandlung von Werken der Weltliteratur sowie der österreichischen Moderne.

Medien:

Spiegelung aktueller Ereignisse in den Massenmedien und deren kritische Bewertung.

Bildung und Unterhaltung durch die Massenmedien.

Gestalten von und mit Medien.

Zwei Schularbeiten, jeweils zweistündig.

### **3. ENGLISCH EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSPRACHE**

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

Der Schüler soll

- die Fertigkeiten des Hörverstehens, des Sprechens, des Lesens und des Schreibens im Kommunikationsprozeß in englischer Sprache situationsgerecht einsetzen und dabei auch technische Kommunikationsmittel sowie in anderen Unterrichtsgegenständen erworbene Kenntnisse einsetzen können,
- einfache Texte aus Alltag, Wirtschaft, Politik, Kultur und Wissenschaft verstehen und ins Deutsche übertragen können,
- einfache Geschäftsbriefe nach gegebenen Vorlagen abfassen und einfache Sachverhalte präsentieren können,
- einen einfachen deutschsprachigen Text in der Fremdsprache zusammenfassen und wiedergeben können sowie
- durch die Beschäftigung mit der Fremdsprache unter Berücksichtigung österreichischer Verhältnisse Einblicke in die Besonderheiten des staatlichen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Lebens der englischsprachigen Länder erlangen.

#### **Lehrstoff:**

1. Klasse :

Wie im I. Jahrgang der Handelsakademie (A1).

2. Klasse :

Kommunikationsthemen:

Sachverhalte aus dem Leben in der Gemeinschaft sowie aus dem sozialen Umfeld von Schülern und deren Entsprechung in den englischsprachigen Ländern.

Aktuelle Themen.

Kaufmännische Kommunikation:

Kaufvertrag (Anbahnung, Liefer- und Zahlungsbedingungen, Abschluß, Lieferung).

Kommunikationsformen:

Frage und Antwort, Gespräch, Telefonat, Note-Taking, Bericht, Privatbrief, Geschäftsbrief, Darstellung von Sachverhalten, Zusammenfassung kürzerer schriftlicher und audio-visueller Inhalte.

Gebrauch von Informationsquellen:  
Medien, Wörterbuch.

Sprachstruktur:  
Erweiterung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen (verkürzter Gliedsatz, Infinitiv-, Gerund- und Partizipialkonstruktionen) soweit sie in der 1. Klasse nicht behandelt wurden.

Zwei Schularbeiten.

### 3. Klasse :

Kommunikationsthemen:  
Einblick in wirtschaftliche, soziale und kulturelle Themenbereiche des In- und Auslandes.  
Staatliche und politische Einrichtungen von Großbritannien und den USA im Vergleich zu Österreich soweit sie zum Verständnis aktueller Ereignisse notwendig sind.  
Aktuelle Themen.

Kaufmännische Kommunikation:  
Kaufvertrag (Zahlung, Mängelrüge).  
Stellenbewerbung.  
Telekommunikation, Bausteinkorrespondenz.  
Simulation zusammenhängender Geschäftsfälle.  
Kommunikation im Zusammenhang mit der Vorbereitung von Geschäftsreisen und Kundenbetreuung.

Kommunikationsformen:  
Frage und Antwort, Gespräch, Telefonat, Note-Taking, Bericht, Präsentation, Übersetzung einfacher Texte, Kurzreferat, Geschäftsbrief, Zusammenfassung kürzerer schriftlicher und audio-visueller Inhalte.

Sprachstruktur:  
Ergänzung und Festigung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

## 4. ZEITGESCHICHTE UND POLITISCHE BILDUNG

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

Der Schüler soll die für die Gegenwart wichtigen Aspekte der österreichischen Geschichte und der Weltgeschichte seit dem Ersten Weltkrieg in ihren Grundzügen kennen.

Er soll weiters

- durch die Kenntnis der geschichtlichen Entwicklung die politischen Zusammenhänge und Entscheidungen in der Gegenwart verstehen und kritisch beurteilen können,
- Verständnis für die Vernetzung von Politik, Gesellschaft und Wirtschaft sowie Einsicht in politische Sachverhalte zeigen,

- am öffentlichen Geschehen Anteil nehmen, zur Aufnahme von Informationen bereit sein und sich zu politischen Fragen ein eigenes Urteil bilden können,
- im Sinne der politischen Bildung befähigt werden, den Wert ethisch begründeter Haltungen zu erkennen und zu respektieren,
- bereit sein, nach eigenständigen Wertauffassungen zu entscheiden,
- politisch verantwortungsbewußt zu handeln sowie
- die Bereitschaft zur unvoreingenommenen Aufgeschlossenheit allem Fremden gegenüber entwickeln und die Arbeit für den Frieden bejahen.

### **Lehrstoff:**

#### 2. Klasse:

Welt im Wandel:

Von der Monarchie zur Republik.

Der Aufstieg totalitärer und antidemokratischer Systeme.

Österreich in der Zwischenkriegszeit:

Vom demokratischen zum autoritären Staat; Ursachen für die Radikalisierung des politischen Lebens.

Österreich und der Nationalsozialismus:

Mittel und Methoden der Unterdrückung; Kooperation, Anpassung und Widerstand.

Der Zweite Weltkrieg:

Ursachen, Verlauf und Ende; Befreiung Österreichs.

Bestrebungen zum Aufbau einer neuen Weltordnung:

Vereinte Nationen und internationale Organisationen.

Entkolonialisierung und Problematik der Entwicklungsländer.

Migrationsursachen und ihre Folgen; Minderheiten und Volksgruppen.

Wege zur europäischen Integration.

Österreich:

Die Zweite Republik; Möglichkeiten und Aufgaben in der Völkergemeinschaft; Veränderungstendenzen in der Gesellschaft und im politischen System.

Der Weg in die Europäische Union.

Wertewandel in Kultur und Gesellschaft:

Streben nach Verwirklichung der Menschenrechte; religiöse und ideologische Fundamentalismen; Emanzipation und offene Gesellschaft.

## **5. GEOGRAPHIE (WIRTSCHAFTSGEOGRAPHIE)**

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

Der Schüler soll, aufbauend auf die in der 5. bis 8. Schulstufe erworbenen geographischen Kenntnisse, Einsichten und Fähigkeiten,

- Natur- und Humanfaktoren auf der Erde erklären und ihre Vernetzung in Wirtschafts- und Ökosystemen beschreiben können,
- Funktionszusammenhänge zwischen Raum, Mensch und Gesellschaft erklären können,

- die politischen Gegebenheiten und Machtverhältnisse als geographischen Faktor für die Veränderung von Raum, Mensch und Gesellschaft erkennen können,
- individuelle und gesellschaftliche Ansprüche an den geographischen Raum beschreiben sowie Möglichkeiten und Grenzen raumwirksamer Aktivitäten feststellen können,
- topographisches Orientierungswissen und topographische Orientierungsfertigkeiten für relevante Lebenssituationen weiterentwickeln und anwenden können,
- räumliche Ordnungssysteme erklären sowie über regionale und globale Raumvorstellungen für relevante Lebenssituationen verfügen und
- seine Kenntnisse und Fertigkeiten über Raumordnung und Raumplanung erwerben, um an Raumplanungsentscheidungen mitwirken zu können.

Er soll weiters

- über (wirtschafts)geographische Kenntnisse verfügen,
- Informationen zur Bearbeitung (wirtschafts)geographischer Themen auswerten und darstellen können,
- die Verantwortung des wirtschaftenden Menschen gegenüber Natur und Gesellschaft begreifen sowie
- die Notwendigkeit umweltbewußten Handelns einsehen und bereit sein, an der Gestaltung und Erhaltung des Lebensraumes verantwortungsbewußt mitzuwirken.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Klasse:

Wie im I. Jahrgang der Handelsakademie (A1).

#### 2. Klasse:

Industrie- und Dienstleistungsstaaten:

Grundlagen der Industrialisierung; Bevölkerungsstrukturen und -entwicklung; Veränderungen der Wirtschaftssektoren in der Industrie- und Dienstleistungsgesellschaft; Bedeutung infrastruktureller Einrichtungen; Möglichkeiten und Probleme der Ver- und Entsorgung.

Zentren der Weltwirtschaft:

Grundlagen der Dynamik; wirtschaftliche und politische Zusammenhänge und Verflechtungen; Europa im Wandel - Integration und Regionalisierung.

Australien, Ozeanien, Japan, Angloamerika, Europa, Rußland:

Naturräumlicher, wirtschaftsgeographischer und geopolitischer Überblick.

Österreich:

Naturräumliche Gliederung; Bevölkerungsstrukturen und -entwicklung; ländliche und städtische Lebensräume und ihre Wechselbeziehungen; Möglichkeiten und Probleme der Ver- und Entsorgung; Raumordnung und Raumplanung; Struktur und Entwicklung der Wirtschaftssektoren. Integration Österreichs in Europa und in der Welt.

Globale Entwicklungstendenzen:

Demographische und sozioökonomische Probleme und deren Lösungsansätze; Verfügbarkeit und Sicherung von Ressourcen; Umweltbelastung und Maßnahmen zur Sicherung der Lebensgrundlagen; Beziehungsgefüge in der

Weltwirtschaft und der Weltpolitik; Entwicklungsstrategien und internationale Zusammenarbeit.

## 6. BIOLOGIE, ÖKOLOGIE UND WARENLEHRE

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

Der Schüler soll

- die Begrenztheit der Natur bezüglich Rohstoffentnahme und Belastbarkeit begreifen,
- die Gewinnung von Rohstoffen, die Produktion, den Konsum und die Entsorgung der Produkte (Waren) als voneinander abhängige Entwicklungsphasen erkennen,
- die Zusammenhänge zwischen technologischen, wirtschaftlichen und ökologischen Systemen verstehen,
- die Qualität, den Wert und die Verwendbarkeit von Waren beurteilen können und
- den waren- und verkaufskundlichen Wortschatz einsetzen können.

Der Schüler soll weiters

- den Menschen aus dem Verständnis eines naturwissenschaftlichen Weltbildes als Teil des Biosystems erkennen und
- ein Verantwortungsbewußtsein im Umgang mit dem eigenen Körper sowie der belebten und unbelebten Umwelt entwickeln.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Klasse :

Wie im I. Jahrgang der Handelsakademie (A1).

#### 2. Klasse :

Ökologie:

Ökologische Grundbegriffe.

Wechselwirkung von Boden, Wasser und Luft mit Pflanzen und Tieren im Netz des Ökosystems.

Regulation und Belastbarkeit des ökologischen Gleichgewichts.

Nahrungs- und Genußmittel:

Getreide, Hülsenfrüchte; Mahlprodukte, Back- und Teigwaren; Stärke, Konsumzucker.

Obst und Gemüse.

Milch- und Molkereiprodukte.

Eier, Fleisch, Fisch.

Fette.

Gewürze, narkotische Genußmittel, Gärungserzeugnisse.

Biotechnologie.

Beeinflussung der Nahrungsmittelqualität durch Produktion und Vermarktung; Inhaltsstoffe und Konservierung.

Lebensmittelgesetz.

Wald:

Funktionen; Holz und Holzverwertung; Papierindustrie.

Textilien und zweckverwandte Materialien:

Natur- und Chemiefasern; Textilkennzeichnung.

Leder; Pelze.

Kautschuk und Kunststoffe.

Entsorgung:

Kompostierung, Bioenergiegewinnung; Abfallverwertung organischer Waren.

### 3. Klasse :

Natur- und Umweltschutz:

Schutz der Lebensräume; Sicherung natürlicher Ressourcen.

Aufgaben und Ziele der Abfallwirtschaft; Entsorgungstechnologien; Recycling anorganischer Waren.

Energiewirtschaft:

Energieformen und Energieträger, Verarbeitung und Verwendung von Energie, Energiewirtschaft und Umwelt; alternative Energiequellen und Entwicklungstendenzen; Energiebilanzen.

Steine, Erden und Metalle:

Einteilung; Lagerstätten (Ressourcenpotential und Nachfrage).

Schmuckmineralien.

Tonwaren und Glas.

Baustoffe und Baubiologie.

Eisen, Stahl, wirtschaftlich bedeutsame Bunt-, Leicht- und Edelmetalle; Vorkommen, Gewinnung, Verwendung.

Allgemeine Warenlehre:

Normung, Warenkennzeichnung, Warenprüfung und Warentests.

Konsumenteninformation:

Konsumbewußtsein, Konsumentenschutz.

Werbe- und Verkaufspsychologie:

Konsumenten- und Verkäuferverhalten; Warengestaltung und Präsentation.

## 7. BETRIEBSWIRTSCHAFT

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

Der Schüler soll im Leitfach Betriebswirtschaft

- den Aufbau des Betriebes, die Leistungsfaktoren und Leistungsbereiche sowie die Beziehungen des Betriebes zur Außenwelt unter Berücksichtigung des gesetzlichen und sozialen Umfeldes kennen,
- innerbetriebliche Zusammenhänge und betriebliche Entscheidungsvorgänge verstehen sowie zum wirtschaftlichen Denken fähig sein,
- sich in der Fachsprache ausdrücken können,
- Verständnis für die Humanisierung der Arbeitswelt aufbringen,
- die Notwendigkeit einer sparsamen Nutzung von Ökosystemen und Ressourcen (auch in privaten Haushalten) für die langfristige Sicherung der Lebensgrundlagen erkennen und



- die gesellschaftliche und soziale Verantwortung aller unternehmerischer Entscheidungsträger erkennen können und für die verstärkte Behandlung ethischer Fragen aufgeschlossen sein.

**Lehrstoff:**

1. K l a s s e :

Wie im I. Jahrgang der Handelsakademie (A1).

2. K l a s s e :

Rechtliche Grundlagen der betrieblichen Leistungserstellung:  
Rechtsformen der Unternehmung; Kaufmann; Firma und Firmenbuch; Vollmachten.

Material- und Warenwirtschaft:  
Aufgaben; Kosten und Risiken; Kennzahlen.

Marketing:  
Aufgaben; betriebliche Bedeutung der Marktorientierung; Beschaffung von Marktinformationen; Marketinginstrumente (insbesondere Kommunikationspolitik).  
Konsument und Marketing (kundenorientiertes Verhalten einschließlich Verhandlungstechnik und Verkaufsgespräch); Konsumentenschutz; ethische und soziale Probleme des Marketings.

Besondere Organisationsformen des Marktes (Börsen, Messen, öffentliche Konkurrenzaufrufe).

Investition und Finanzierung:  
Investition (Arten, einfache Investitionsentscheidungen).  
Finanzierung (Arten, Grundsätze, Kosten, Kennzahlen, einfache Finanzierungsvergleiche).

Mitarbeiter im Betrieb:  
Rechte und Pflichten des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers.  
Entlohnung der Mitarbeiter (Lohnarten und Lohnsysteme).  
Beginn und Beendigung des Dienstverhältnisses einschließlich adäquater Kommunikationstechniken (Bewerbung und Dienstzeugnis).  
Mitarbeiterführung, Mitarbeitermotivation, betriebliche Aus- und Weiterbildung, Mitarbeiterbeurteilung, Mitbestimmung.  
Humanisierung der Arbeitswelt.

Zwei Schularbeiten.

3. K l a s s e :

Kreditinstitute:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Aktiv-, Passiv- und Dienstleistungsgeschäfte.  
Wertpapiere (Arten, Kursbildung).

Versicherungen:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Arten der Versicherung; Inhalt und Abschluß des Versicherungsvertrages; Schadensabwicklung.

Transportwirtschaft:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Transportbetriebe und Transportvermittler.  
Ökologische Aspekte.

Binnenhandel:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Betriebsformen des Einzel- und Großhandels; Handelsvermittler.  
Ökologische Aspekte.

Internationale Geschäftstätigkeit:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Besonderheiten des Kaufvertrages und des Zahlungsausgleiches.  
Verzollung.

Tourismus:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Besonderheiten der Leistungserstellung; Leistungsverwertung der Tourismusbetriebe; Kommunikationstechniken.  
Ökologische Aspekte.

Industrie und Gewerbe:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Merkmale der industriellen und gewerblichen Gütererzeugung; Besonderheiten der Leistungserstellung.  
Ökologische Aspekte.

Öffentliche Verwaltung:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Leistungserstellung der öffentlichen Verwaltung.

Besondere unternehmerische Entscheidungen:  
Gründung, Zusammenschluß und Auflösung von Unternehmungen.

Vertiefende Wiederholung:  
Themenübergreifende Aufgabenstellungen unter Einbindung des Lehrstoffes aller Klassen.

Zwei Schularbeiten.

## **8. BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE ÜBUNGEN EINSCHLIESSLICH PROJEKTARBEIT**

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

Der Schüler soll

- fachliche und soziale Kompetenz erwerben,
- seine in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie seine persönlichen Erfahrungen auf praxisorientierte Aufgabenstellungen anwenden können,
- betriebswirtschaftliche Problemstellungen selbständig bearbeiten, eigene Lösungen entwickeln und diese vertreten können,
- die Brücke zwischen Theorie und Praxis schlagen,
- durch Simulation der betrieblichen Realsituation betriebswirtschaftliche Ziele, organisatorische Strukturen und Zusammenhänge sowie Arbeitsabläufe kennenlernen, durchschauen, bewerten und entsprechend handeln können,
- Kommunikationstechniken anwenden und deren Auswirkungen beurteilen können und

- gemäß den persönlichen Erfahrungen, Interessen und Fähigkeiten ein betriebswirtschaftliches Projekt initiieren im Team oder einzeln durchführen und abschließen, dokumentieren und präsentieren können.

### **Lehrstoff:**

#### 1. K l a s s e :

Betriebliche Kommunikation und persönliche Arbeitstechniken:  
Erkennen des eigenen Lerntypus.  
Lern-, Lese- und Arbeitstechniken.  
Konzentrationstechniken.  
Kommunikationsarten.  
Verhaltensweisen gegenüber Mitarbeitern, Vorgesetzten, Geschäftspartnern und Behörden.  
Vorbereitung, Führung und Nachbereitung von fachbezogenen Gesprächen.  
Grundlagen der Präsentation.

Wirtschaftliche Grundbildung:  
Selbständige Informationsbeschaffung.  
Exzerpieren und Strukturieren von Texten überwiegend betriebswirtschaftlichen Inhalts; Gestaltung von Arbeitsunterlagen.  
Büroorganisation.  
Büro-, Verwaltungs- und Kontrollarbeiten.  
Rechnen mit kaufmännischen Rechnern; Schätzen von Ergebnissen.

#### 2. K l a s s e :

Betriebliche Kommunikation und persönliche Arbeitstechniken:  
Ergonomie.  
Selbstorganisation.  
Gesprächs-, Argumentations-, Diskussions- und Verhandlungstechniken.  
Präsentationstechniken.

Projektarbeit:  
Grundlagen, Vorplanung.

Praktische Geschäftsfälle in den Bereichen

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

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

Übungsfirma:  
Vorbereitung für den Einstieg in die Übungsfirma.

Freiwilliges Betriebspraktikum:  
Vorbereitung.

#### 3. K l a s s e :

Freiwilliges Betriebspraktikum:  
Nachbereitung.

Betriebliche Kommunikation und persönliche Arbeitstechniken:  
Bewerbung.  
Kreativitätstechniken.

Übungsfirma:

Arbeit im Betriebswirtschaftlichen Zentrum in branchenspezifischen Bereichen, wie zB

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

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

Projektarbeit mit facheinschlägigem oder fachübergreifendem Thema mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt:

Zielsetzung, Planung, Organisation, Durchführung, Dokumentation, Präsentation.

## **9. WIRTSCHAFTLICHES RECHNEN**

Wie im I. Jahrgang der Handelsakademie (A1).

## **10. RECHNUNGSWESEN**

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

Der Schüler soll Kenntnisse und Fertigkeiten zur praktischen Durchführung von Arbeiten aus den für den Absolventen wesentlichen Teilbereichen des betrieblichen Rechnungswesens erlangen. Außerdem soll er diese Arbeiten unter Verwendung eines in der Praxis häufig eingesetzten Standardsoftwarepaketes bewältigen können.

Der Schüler soll insbesondere

- laufende Geschäftsfälle verbuchen und damit zusammenhängende steuerliche Probleme lösen,
- einfache Aufgaben der Personalverrechnung ausführen,
- die Grundzusammenhänge der Kostenrechnung verstehen und Kalkulationen erstellen,
- die wichtigsten betriebswirtschaftlichen Kennzahlen berechnen können,
- Bankabrechnungen in einfacher Form erstellen sowie Originalabrechnungen und deren Abrechnungskonditionen verstehen und beurteilen können,
- die typischen Rechenabläufe des wirtschaftlichen Rechnens anwenden können,
- Belege datenverarbeitungsgerecht kontieren und die Daten sicher und rasch erfassen können,
- Computerausdrucke lesen und kontrollieren können sowie
- die Notwendigkeit der laufenden Datensicherung und des Datenschutzes verstehen und beachten.

**Lehrstoff:**

1. K l a s s e :

Wie im I. Jahrgang der Handelsakademie (A1).

2. K l a s s e :

Bilanzlehre:

Bewertung des Warenendbestandes.

Anlagenbewertung (Berechnung und Verbuchung der Anlagenabschreibung, Anschaffung und Ausscheiden von Anlagegegenständen, Anlagenbuchführung).

Rechnungsabgrenzung.

Rückstellungen.

Forderungsbewertung.

Abschluß von Einzelunternehmungen:

Erfolgsermittlung durch Mehr-Weniger-Rechnung; Abschlußtafel; Bilanz einschließlich staffelförmiger Gewinn- und Verlustrechnung.

Abrechnung und Verbuchung von Wechselgeschäften, beschränkt auf einfache Fälle.

Kostenrechnung:

Aufgaben und Stellung im Rechnungswesen.

Erfassung der Kosten unter Berücksichtigung der Bezugskalkulation (einschließlich Eingangsabgaben).

Kostenstellenrechnung (einfache Beispiele); Kostenträgerrechnung (Divisionskalkulation, Zuschlagskalkulation).

Absatzkalkulation.

Personalverrechnung (einschließlich Schriftverkehr):

Abrechnung von laufenden und sonstigen Bezügen; Sonderfälle der Personalverrechnung; Verrechnung mit der Krankenkasse, dem Finanzamt und der Gemeinde; Verbuchung von Löhnen und Gehältern; Lohnkonto und sonstige gesetzlich erforderliche Aufzeichnungen.

Buchungsübungen.

Computerunterstütztes Rechnungswesen (im Ausmaß von einer Wochenstunde): Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit des computerunterstützten Rechnungswesens.

Verbuchung von laufenden Geschäftsfällen einschließlich Lagerbuchführung (Eröffnung, laufende Buchungen, Fakturierung und Verwaltung offener Posten) anhand einer Belegsammlung.

Personalverrechnung (Abrechnung laufender und sonstiger Bezüge, Auswertung).

Stammdatenpflege und laufende Datensicherung.

Drei Schularbeiten, eine davon im Teilbereich computerunterstütztes Rechnungswesen.

3. K l a s s e :

Kostenrechnung:

Kostenrechnung, insbesondere Kalkulationen, in Handwerk, Handel und Tourismus.

Teilkostenrechnung (einfache Beispiele).

Bankrechnen in den Grundzügen:

Abrechnung von Passivgeschäften (Spareinlagen, Giroeinlagen), von Aktivgeschäften (Kontokorrentkrediten) und von Dienstleistungsgeschäften (Kauf und Verkauf von Valuten und Devisen, Kauf und Verkauf von Effekten einschließlich der Ermittlung von Renditen).

Auswertung der Zahlen des Rechnungswesens:

Erstellung einfacher Statistiken, Errechnung von betriebswirtschaftlichen Kennzahlen.

Steuerlehre (einschließlich Schriftverkehr):

Gliederung der Steuern; Ertragsteuern, Verkehrsteuern, sonstige Steuern und Abgaben; Grundzüge des Beihilfenrechtes; Abgabenverfahren.

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung:

Rechtliche Bestimmungen, laufende Aufzeichnungen, Erfolgsermittlung.

Abrechnung und Verbuchung besonderer Geschäftsfälle:

Reisekosten, Wertpapiere ua.

Umfassende Wiederholung und Aktualisierung:

Aufgabenstellungen unter Einbeziehung des Lehrstoffes aller Klassen.

Computerunterstütztes Rechnungswesen (im Ausmaß von einer Wochenstunde):

Organisation des Rechnungswesens bei Einsatz einer Datenverarbeitungsanlage.

Verbuchung von Geschäftsfällen einschließlich Anlagenbuchführung anhand einer umfangreichen Belegsammlung, Abschluß und Auswertung.

Erfassung von laufenden Geschäftsfällen in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung anhand einer Belegsammlung; erforderliche Auswertungen.

Stammdatenpflege und laufende Datensicherung.

Drei Schularbeiten, eine davon im Teilbereich computerunterstütztes Rechnungswesen.

## 11. WIRTSCHAFTSINFORMATIK

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

Der Schüler soll

- den Aufbau, die Funktionsweise und die Einsatzmöglichkeiten von Anlagen der elektronischen Informationsverarbeitung kennen und diese bedienen können,
- Standardsoftware zur Lösung von Aufgaben der Berufspraxis einsetzen und die gestellten Aufgaben damit selbständig lösen können,
- unter Verwendung moderner Techniken Informationen beschaffen und weitergeben können,
- seine Arbeiten dokumentieren und
- Datensicherung durchführen können.

Er soll weiters

- die Auswirkungen der Informationsverarbeitung und der Kommunikationstechnik auf Mitarbeiter, Betrieb, Gesellschaft und Kultur erkennen können.

**Lehrstoff:**

1. K l a s s e :

Wie im I. Jahrgang der Handelsakademie (A1).

Zwei Schularbeiten.

2. K l a s s e :

Tabellenkalkulation und Grafik:  
Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

Datenbank:  
Hierarchie der Daten; Grundlagen der Datenmodellierung.  
Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

Betriebswirtschaftliche Anwendungen:  
Einsatz von Standardsoftware zur Lösung betriebswirtschaftlicher  
Probleme.  
Nutzung von öffentlichen Datenbanken und Kommunikationsdiensten.

Datenverarbeitung und Recht:  
Datenschutz; Schutz geistigen Eigentums.

Datensicherheit.

Auswirkungen der Informationsverarbeitung auf Individuum, Gesellschaft  
und Umwelt.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

## 12. TEXTVERARBEITUNG

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Ziel dieses Unterrichtsgegenstandes ist die sichere Anwendung der computerunterstützten Textverarbeitung einschließlich der Desktop-Publishing-Funktionen. Das Erlernen des 10-Finger-Tastschreibens hat dem voranzugehen; der Erwerb von Kurzschriftkenntnissen ist auf das unbedingt notwendige Ausmaß zu beschränken.

Der Schüler soll normgerechte und fehlerfreie Schriftstücke der Wirtschaft, der Verwaltung und des persönlichen Bereiches unter praxisgemäßem Einsatz von Textverarbeitungsprogrammen und anderer facheinschlägiger Software, unter Einbeziehung der Steno- und Phonotypie sowie der erforderlichen Organisationsmittel erstellen können. Er soll aufgrund vorgegebener Sachverhalte Texte formulieren, festhalten, gestalten, überarbeiten und rationell weitergeben können.

Der Schüler soll das 10-Finger-Tastschreiben, die Funktionen der dafür eingesetzten elektronischen Schreibsysteme sowie eine in der Praxis häufig verwendete Textverarbeitungs-Software anwenden können.

Weiters soll er die Verkehrsschrift nach der Wiener Urkunde als Entlastungstechnik einsetzen können.

Der Schüler soll insbesondere

- im computerunterstützten Tastschreiben am Ende der Ausbildung eine Schreibfertigkeit von etwa 220 Bruttoanschlägen in der Minute erreichen und Diktate mit etwa 70 Silben in der Minute aufnehmen können,
- die Funktionen eines Textverarbeitungsprogrammes beherrschen und problemorientiert anwenden können, Daten aus anderen Anwendungen (zB Datenbank-, Tabellenkalkulations-, Grafikprogrammen) in das Textverarbeitungsprogramm einbinden, Gestaltungsaufgaben mit Desktop-Publishing-Funktionen ausführen sowie organisatorische Maßnahmen durchführen können,
- Schriftgut unter Berücksichtigung der ÖNORMEN und typographischer Grundsätze gestalten können,
- die Kurzschrift zum Notieren und Konzipieren sowie zur Diktataufnahme am Ende der Ausbildung mit etwa 100 Silben in der Minute einsetzen können und
- mit den technischen Arbeitsmitteln verantwortungsvoll und umweltbewußt umgehen sowie die ergonomischen und sozio-ökonomischen Aspekte der Bildschirmarbeit überblicken können.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Klasse :

Wie im I. Jahrgang der Handelsakademie (A1).

#### 2. Klasse :

Standardfunktionen des eingesetzten Textverarbeitungs-Softwarepaketes.

Verwaltung von Dokumenten auf Datenträgern.

Texterfassung nach schriftlichen Unterlagen sowie nach Diktat und Tonträgern.

Formale Gestaltung anspruchsvoller Schriftstücke mit und ohne Vor-  
druck; Textformatierung.

Korrekturregeln; Einführung in Typographie und Layout.

Schreiben nach Tonträgern entsprechend den Richtlinien für das Phono-  
diktat nach der ÖNORM A 1081.

Diktiergerät; Vervielfältigungsverfahren; Formen der Telekommunika-  
tion.

Aufnehmen von Texten in Kurzschrift mit etwa 80 Silben in der Minute  
und deren mündliche oder schriftliche Wiedergabe; Einsatz der  
Kurzschrift zum Notieren.

Erreichen einer Schreibfertigkeit von etwa 180 Bruttoanschlägen in der  
Minute in der Abschrift und etwa 50 Silben in der Minute im Diktat.

Zwei Schularbeiten.



### 3. Klasse :

Textverarbeitungs-Softwarepaket:

Erweiterte Funktionen.

Serienbrief; Direct Mail.

Einscannen von Bildern und Texten; Nachbearbeitung der gescannten Vorlagen; Verknüpfen und Einbinden (Grafiken, Bilder, gescannte Texte).

Verwenden, Verknüpfen und Einbinden von Daten aus anderen Softwarepaketen (Datenbank, Tabellenkalkulation, Präsentationsgrafik).

Automatisieren von Arbeitsabläufen mit Hilfe von Makros.

Nutzung der Präsentationssoftware.

Desktop-Publishing:

Standardfunktionen, Arbeitsweise, einfache Anwendungen, professionelles Layout.

Schriftguterstellung:

Formulieren von Routinetexten; Gestalten anspruchsvoller Texte nach schriftlichen Unterlagen sowie nach Diktat und Tonträgern; inhaltliches und formales Überarbeiten; Rationalisierungsmöglichkeiten.

Fallbearbeitung.

Protokoll:

Arten; sprachlicher, inhaltlicher und formaler Aufbau; Organisationsaufgaben.

Schreiborientierter Bildschirm-Arbeitsplatz:

Aspekte der Arbeitsplatzqualität (Organisation, Ergonomie, Ökologie, Entwicklungstendenzen).

Erreichen einer Schreibeferigkeit von etwa 220 Bruttoanschlägen in der Minute in der Abschrift und etwa 70 Silben in der Minute im Diktat.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

## 13. POLITISCHE BILDUNG UND RECHT

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

Der Schüler soll

- die Staatsfunktionen und jene Rechtsgrundlagen kennen, die für Wirtschaft und Alltag von Bedeutung sind,
- die Prinzipien der österreichischen Bundesverfassung, die Arbeit für den Frieden und die umfassende Landesverteidigung bejahen,
- seine Rechte verantwortungsbewußt ausüben und seine staatsbürgerlichen Pflichten erfüllen können und
- beurteilen können, wann professionelle Rechtshilfe erforderlich ist.

Der Schüler soll weiters

- 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 seine Kenntnisse im Bereich der politischen Bildung sowie in den privatrechtlichen und berufsspezifischen Rechtsbereichen weiterzuentwickeln.

### **Lehrstoff:**

#### 3. K l a s s e :

##### Rechtsbegriffe:

Rechtsordnung; Arten des Rechts; Auslegung; Rechtssubjekt; Zugang zum Recht.

##### Staatslehre:

Staatselemente; Staats- und Regierungsformen; Staatenverbindungen. Europarecht.

##### Grundlagen der politischen Bildung:

Demokratie, politische Meinungsbildung, Massenmedien, politische Parteien, Wahlen, Grund- und Freiheitsrechte, Menschenrechte.

##### Bevölkerungslehre.

Der Mensch in der Gesellschaft.

##### Österreichisches Verfassungs- und Verwaltungsrecht:

Prinzipien der österreichischen Bundesverfassung; Gesetzgebung und Vollziehung; Verwaltung des Bundes, der Länder und Gemeinden; Gerichtsbarkeit.

##### Interessenvertretungen:

Gesetzliche und freiwillige Interessenvertretungen der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer.

##### Privatrecht:

Grundlagen des Personenrechts, Familienrechts, Erbrechts, Sachenrechts und Schuldrechts (für den Alltag bedeutsame Aspekte).

##### Gerichtsbarkeit:

Straf- und Zivilgerichtsbarkeit (einschließlich Zwangsvollstreckung).

Grundzüge des materiellen Strafrechts (für den Alltag bedeutsame Aspekte).

##### Wirtschaftsrecht:

Wirtschaftsrechtliches Normensystem.

Gewerberecht (Einteilung der Gewerbe, Voraussetzungen für die Ausübung von Gewerben, Gewerbeberechtigungen).

Datenschutz.

Umweltschutz.

Gewerblicher Rechtsschutz.

##### Arbeits- und Sozialrecht:

Arbeitsvertrag; Rechte und Pflichten der Arbeitgeber und Arbeitnehmer; Beendigung des Arbeitsverhältnisses; Arbeitnehmerschutz; kollektives Arbeitsrecht; Sozialrecht.

## 14. VOLKSWIRTSCHAFT

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

Der Schüler soll

- Vorgänge in der österreichischen Volkswirtschaft, in der EU und in der Weltwirtschaft sowie ihre Zusammenhänge erkennen,
- volkswirtschaftliche Standpunkte und Vorgänge verstehen und
- Strukturen und Entwicklungstendenzen der modernen Gesellschaft kennen.

Der Schüler soll weiters

- für volkswirtschaftliche und weltwirtschaftliche Probleme aufgeschlossen sein,
- sich mit Zusammenhängen in der österreichischen Volkswirtschaft, in der EU und in der Weltwirtschaft kritisch auseinandersetzen können und
- bereit sein, am aktuellen volkswirtschaftlichen Geschehen teilzuhaben und seine Kenntnisse weiter auszubauen.

### **Lehrstoff:**

#### 3. Klasse :

Stellung der Volkswirtschaft:

Makro- und Mikroökonomie; wirtschaftspolitisches Handeln.

Wirtschaftssysteme und Wirtschaftsordnungen:

Freie und soziale Marktwirtschaft, Zentralverwaltungswirtschaft, bestehende Wirtschaftsordnungen; Träger der Wirtschafts- und Sozialpolitik; Sozialpartner.

Konjunkturlehre.

Produktionsfaktoren:

Arbeit, Boden, Kapital, Know-how, Innovation.

Güterumlauf:

Determinanten von Angebot und Nachfrage; Markt und Marktformen; Marktgleichgewicht; Preisbildung; Konsument; Wettbewerb und Wohlfahrtsmessung.

Geld und Währung:

Funktionen des Geldes; Geldwert und Kaufkraft; Währung; Oesterreichische Nationalbank; Zahlungsbilanz; Auf- und Abwertung; Budget; Probleme nationaler und internationaler Verschuldung. Europäisches Währungssystem.

Wirtschaftskreislauf:

Entstehung des Nationalproduktes; Volkseinkommen (Entstehung, Verteilung); Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung.

Ausgewählte Kapitel der Wirtschaftspolitik:

Bevölkerungs-, Migrations- und Beschäftigungspolitik; Wachstums- und Konjunkturpolitik; Konsumpolitik; Agrarpolitik; Sozialpolitik; Umweltschutzpolitik; Energiepolitik; Fremdenverkehrspolitik ua.

Europäische und internationale Wirtschaft:  
Integration Europas; Industrie- und Entwicklungsländer; Nord-Süd-  
Dialog.

## **15. LEIBESÜBUNGEN**

Siehe BGBI. Nr. 37/1989.

## **16. SEMINARE**

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

Der Schüler soll sich zusätzlich zu den im Kernbereich erworbenen Kenntnissen, Fertigkeiten, Einstellungen und Haltungen in anderen, mit dem allgemeinen Bildungsziel in Einklang stehenden Fachgebieten durch Entwicklung seines kreativen und kommunikativen Potentials ökonomische, ökologische, soziale und kulturelle Kompetenzen und Einstellungen erschließen, vor allem solche, die nach Abschluß der Schule in seinem Berufs- und Lebenskreis voraussichtlich von besonderer Bedeutung sind und unmittelbar verwertet werden können.

### **Lehrstoff:**

Inhalte, die nicht durch eine Ergänzung oder Vertiefung bereits im Lehrplan enthaltener Pflichtgegenstände vermittelt werden können.

### **FREMDSPRACHENSEMINAR**

Inhalte einer weiteren lebenden Fremdsprache, Lehrstoffverteilung sinngemäß wie im Fremdsprachenunterricht des Kernbereiches (Lehrverpflichtungsgruppe I) bzw. Inhalte, welche die kommunikative Kompetenz im Pflichtgegenstand Englisch einschließlich Wirtschaftssprache in Teilbereichen erweitern (Lehrverpflichtungsgruppe II).

### **ALLGEMEINBILDENDES SEMINAR**

Inhalte, welche die Allgemeinbildung erweitern, wobei nach Möglichkeit berufsbezogene Aspekte einzubeziehen sind.

### **BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHES SEMINAR**

Inhalte, welche die betriebswirtschaftliche Kompetenz (entsprechend den Pflichtgegenständen Betriebswirtschaft, Rechnungswesen und Wirtschaftsinformatik) erweitern und in handlungsorientierter Form vertiefen.

### **PRAXISSEMINAR**

Fachpraktische Inhalte in Verbindung mit fachtheoretischen Grundlagen, die in einem deutlich erkennbaren Ausmaß integriert zu vermitteln sind und welche die Berufsbildung (Qualifikation) erweitern; auf die Praxisrelevanz dieser Inhalte ist besonders Bedacht zu nehmen.

B) F R E I G E G E N S T Ä N D E

**1. ZWEITE LEBENDE FREMDSPRACHE EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE**

**Bildungs- und Lehraufgabe**

Der Schüler soll

- 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 audio-visuelle 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 Schüler anzupassen.

**Lehrstoff:**

1. L e r n j a h r :

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).

Zwei Schularbeiten.

2. L e r n j a h r :

Kommunikationsthemen:

Sachverhalte aus dem Leben in der Gemeinschaft sowie aus dem sozialen Umfeld von 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.

Zwei Schularbeiten.

**3. L e r n j a h r :**

**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.

Zwei Schularbeiten.

## **2. MATHEMATIK UND ANGEWANDTE MATHEMATIK**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll jene Kenntnisse und Fertigkeiten erlangen, die ihn zur erfolgreichen Teilnahme am Unterricht im Pflichtgegenstand Mathematik und angewandte Mathematik ab dem III. Jahrgang der Handelsakademie befähigen.

**Lehrstoff:**

2. oder 3. K l a s s e :

Wie im Lehrplan des II. Jahrganges der Handelsakademie (A1).

## **3. WIRTSCHAFTSGEOGRAPHIE**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- seine wirtschaftsgeographischen Kenntnisse schwerpunktmäßig vertiefen,
- fähig sein, das erworbene Wissen bei Problemlösungen anzuwenden,
- zur selbständigen Beurteilung von Entscheidungsprozessen und zur Lösung wirtschaftsgeographischer Fragestellungen fähig sein und

- Einsicht in die Zusammenhänge von Raumplanung, Wirtschaft und Politik gewinnen.

**Lehrstoff:**

3. Klasse :

Themen des Unterrichtsgegenstandes Geographie (Wirtschaftsgeographie) in vertiefender Form, wie zB Regionalanalysen, Probleme der örtlichen und überörtlichen Raumplanung, wirtschaftsgeographische Analysen von Teil- und Großräumen oder Staaten, Themen der Wechselbeziehungen zwischen Ökonomie und Ökologie.

**4. BESONDERE BETRIEBSWIRTSCHAFT**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- die Struktur und die Probleme der jeweiligen besonderen Betriebswirtschaft und ihre Bedeutung für die österreichische Wirtschaft kennen,
- über die Leistungsbereiche der Betriebe des jeweiligen Wirtschaftszweiges Bescheid wissen,
- Verständnis für die rationelle Abwicklung von unternehmensspezifischen Arbeitsabläufen und Organisationsprozessen entwickeln und
- für den Wirtschaftszweig typische einfache betriebswirtschaftliche Beispiele lösen können.

**4.1 BANKEN UND VERSICHERUNGEN**

**Lehrstoff:**

2. und 3. Klasse :

Banken :

Rahmenbedingungen und konstitutive Entscheidungen:

Gesetzliche Grundlagen des österreichischen Bankwesens; gesamtwirtschaftliche Bedeutung; Struktur des österreichischen Bankwesens; Beziehungen zum nationalen und internationalen Geld- und Kapitalmarkt (Euromarktbeziehungen).

Kapitalbeschaffung:

Haftkapital, Fremdkapital.

Kapitalverwendung:

Kreditgeschäfte inklusive Abwicklung und Besicherung, Eigengeschäfte.

Dienstleistungen:

Kontoführung; Anlagenberatung; nationaler und internationaler Zahlungsverkehr; Leasing; Factoring.

Organisation.

Marketing.

V e r s i c h e r u n g e n :

Rahmenbedingungen und konstitutive Entscheidungen:

Gesetzliche Grundlagen des österreichischen Versicherungswesens; gesamtwirtschaftliche Bedeutung; Struktur der österreichischen Versicherungswirtschaft; Beziehungen zum internationalen Versicherungsmarkt.

Riskmanagement:

Risiko und Risikopolitik.

Kapitalbeschaffung:

Versicherungsformen; Versicherungszweige; Versicherungsarten.

Kapitalverwendung:

Schadensabwicklung.

Dienstleistungen:

Zusammenstellung von Versicherungspaketen für Haushalte und Unternehmen.

Organisation.

Marketing.

## 4.2 INDUSTRIE

**Lehrstoff:**

2. und 3. Klasse :

Allgemeine Grundlagen:

Bedeutung, Struktur und Probleme der österreichischen Industrie.

Gesetzliche Rahmenbedingungen; Forschung und Entwicklung; ökologische Aspekte.

Fertigungsvorbereitung:

Fertigungsprogramm; Fertigungsplanung; Bedarfsplanung; Materialwirtschaft; Arbeitsplatzgestaltung.

Fertigungsdurchführung:

Planung und Organisation von Fertigungsabläufen; Fertigungsverfahren und -techniken; Fertigungsüberwachung und Qualitätssicherung.

Marketing.

Rechnungswesen:

Einsatz und Auswertung der Kostenrechnung (im besonderen Kostenträgerrechnung).



### 4.3 INTERNATIONALE GESCHÄFTSTÄTIGKEIT

#### Lehrstoff:

2. und 3. Klasse:

Bedeutung und Voraussetzungen der internationalen Geschäftstätigkeit.

Europäische Integration und aktuelle weltwirtschaftliche Entwicklungen.

Rechtsgrundlagen und internationale Abkommen.

Informationsbeschaffung zur internationalen Geschäftstätigkeit; Marketing-Mix und risikopolitisches Instrumentarium.  
Exportförderung.

Geschäftsanhaltung und Durchführung der internationalen Geschäftstätigkeit:

Angebotserstellung und Angebotseinholung; Export- und Importkalkulation.

Spedition, Transport, Verzollung.

Finanzierung und Zahlungsabwicklung.

### 4.4 TRANSPORTWIRTSCHAFT

#### Lehrstoff:

2. und 3. Klasse:

Allgemeine Grundlagen:

Bedeutung, Struktur und Probleme der Transportwirtschaft.

Gesetzliche Rahmenbedingungen.

Ökologische Aspekte.

Spedition:

Bedeutung, Dienstleistungen, rechtliche Rahmenbedingungen.

Nationaler und internationaler Gütertransport:

Straßen-, Bahn-, Luft- und kombinierter Verkehr (gesetzliche Grundlagen, Beförderungsverträge, Haftungsbestimmungen, Transportversicherungen, Abwicklung von Schadensfällen, Aufbau und Anwendung der Frachttarife, Verzollung, Beförderung gefährlicher Güter); Binnenschifffahrt und Seeschifffahrt.

Marketing und Logistik.

Kooperationen in der Transportwirtschaft.

Personenbeförderung.

## 4.5 TOURISMUS

### Lehrstoff:

2. und 3. Klasse:

Allgemeine Grundlagen:

Rechtliche, soziale und kulturelle, ökonomische und ökologische Aspekte des Tourismus; Trends und Probleme; Zukunftsperspektiven.

Tourismusorganisationen:

Arten und Aufgaben.

Ausbildungs- und Schulungswege.

Reisebüro:

Leistungsangebot; Reiseorganisation.

Gastronomie- und Hotelbetriebe:

Betriebsarten; Leistungsangebot; innerbetriebliche Organisation.

Marketing.

## 4.6 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG

### Lehrstoff:

2. und 3. Klasse:

Allgemeine Grundlagen:

Öffentliche Verwaltungen; öffentliche Unternehmen; gesetzliche Grundlagen, Rechtsträger, Rechtsformen.

Leistungserstellung:

Ordnungsleistungen, Dienstleistungen; Grundsätze ökonomischen Verwaltungshandelns; Marketing der öffentlichen Verwaltung.

Organisation:

Sekretariats- und Kanzleiwesen.

Personalwesen.

Finanzierung:

Mittelaufbringung, Steuern, Gebühren und Beiträge, Erwerbseinkünfte; Preispolitik und Tarifbildung; Fremdfinanzierung; Grenzen der öffentlichen Verschuldung.

Investition:

Arten; die öffentliche Hand als Auftraggeber; Vergabewesen; Beschaffungsvorgang; Inventar; Materialverwaltung.

Rechnungswesen:

Buchführungssystem; Voranschlag; Rechnungsabschluß.

## 5. WIRTSCHAFTSINFORMATIK

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

Der Schüler soll

- seine in der 1. und 2. Klasse im Unterrichtsgegenstand Wirtschaftsinformatik erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten erweitern, ergänzen, vertiefen und aktualisieren sowie
- die dem aktuellen Stand entsprechenden Möglichkeiten wichtiger Standardsoftware kennen und einsetzen können.

### **Lehrstoff:**

3. Klasse :

Systemsoftware:

Betriebssystem; Benutzeroberfläche.

Anwendersoftware:

Tabellenkalkulation und Grafik; Präsentation; Datenbank; Textverarbeitung.

Anwendungen:

Einsatz vorhandener Hardware und Standardsoftware zur Lösung betriebswirtschaftlicher Probleme und zur Unterstützung bei der Erstellung der Projektarbeit.

## 6. ENGLISCHE TEXTVERARBEITUNG

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

Der Schüler soll

- Diktate in englischer Sprache kurzschriftlich aufnehmen und orthographisch richtig und formgerecht in Maschinschrift übertragen können und
- Schriftstücke aus der anglophonen Wirtschaftspraxis unter Berücksichtigung der landesüblichen Briefformen und der ÖNORM-Richtlinien sachlich, sprachlich und formal richtig rationell erstellen können.

### **Lehrstoff:**

3. Klasse :

Die Verkehrsschrift der englischen Kurzschrift in Anpassung an die Wiener Urkunde; Lesen eigener und fremder Stenogramme.

Aufnahme von Kurzschriftdiktaten und deren computerunterstützte Übertragung; Schreiben einfacher englischer Texte nach Phonogramm; Briefgestaltung nach den landesüblichen Briefformen.

## 7. POLITISCHE BILDUNG

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

Der Schüler soll

- 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 seine Kenntnisse im Bereich der politischen Bildung sowie in den privatrechtlichen und berufsspezifischen Rechtsbereichen weiterzuentwickeln.

### **Lehrstoff:**

#### 1. K l a s s e :

Der Mensch in der Gesellschaft.

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. K l a s s e :

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. K l a s s e :

Politik als Aufgabe und Möglichkeit.

Rechtssetzung, Gesetze und Spielregeln.

Verwaltung zwischen Obrigkeitsdenken und Dienstleistung.

Sicherheitspolitik:

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

C) U N V E R B I N D L I C H E Ü B U N G E N

**1. ZEITGENÖSSISCHE KULTUR**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- 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 seine 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.

## 2. DARSTELLENDEN SPIEL

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

Der Schüler soll

- seine 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 Rollenspiels sowie mit dramatischen Ausdrucksformen und deren Gestaltung auseinandersetzen und dies nach seinen Fähigkeiten im Spiel umsetzen,
- Sicherheit im Umgang mit anderen Menschen gewinnen,
- eine Arbeitshaltung entwickeln, die ihn befähigt, 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 Kluges, 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 (Improvisation, Stegreifspiel, Entscheidungsspiel, Planspiel, Szenenmontage, Figurenspiel, Schatten- und Puppenspiel; Verwendung moderner dramatischer Formen wie Hörspiel, Film etc.).

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).

## 3. CHORGESANG

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

Der Schüler soll

- Freude am gemeinschaftlichen Singen gewinnen,

- zur klassischen wie auch zur zeitgenössischen Chormusik hingeführt werden,
- Verständnis für Volksmusik, insbesondere für das Volkslied aufbringen,
- seine Konzentrationsfähigkeit sowie sein Selbstbewußtsein durch Mitwirkung im Schulchor bei Aufführungen - auch gemeinsam mit der Spielmusikgruppe bzw. dem Schulorchester - steigern,
- Fähigkeiten entwickeln, mit dem Chor ein Musikstück bzw. Musikwerk unter Anleitung einzustudieren und vor einem Publikum aufzuführen und
- ermuntert werden, die notwendigen Voraussetzungen dafür aufzubringen, in der Zusammenarbeit mit anderen Schülern Verantwortungsbewußtsein und Selbstbeherrschung zeigen.

### **Lehrstoff:**

#### 1. b i s 3. K l a s s e :

Grundbegriffe der Musiktheorie, soweit sie zum Mitlesen von Partituren und zum Blattsingen nötig sind.

Einführung in die Stimm- und Atemtechnik, Nachsingen von einfachen Intervallen, mehrstimmiges Singen, besonders von Volksliedern.

Singen geeigneter Chorsätze:

Volkslieder aus Österreich und anderen Ländern, Kanon, Gregorianische Choräle, ein- und mehrstimmige Chormusik aus allen Epochen; zeitgenössische Chormusik.

Mitwirkung bei Schulveranstaltungen, Schulfesten, Schulfesten und Gottesdiensten.

### **4. SPIELMUSIK**

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

Der Schüler soll

- Freude am gemeinschaftlichen Musizieren gewinnen,
- das persönliche Können beim Spiel eines Instrumentes im Hinblick auf ein Konzert- und Ensemblespiel aus- und weiterbilden,
- seine Konzentrationsfähigkeit sowie sein Selbstbewußtsein durch Mitwirkung im Schulorchester bzw. in der Spielmusikgruppe bei Aufführungen - auch gemeinsam mit dem Schulchor - steigern,
- Fähigkeiten entwickeln, in der Gruppe ein Musikstück bzw. Musikwerk unter Anleitung einzustudieren und vor einem Publikum aufzuführen und
- ermuntert werden, in der Zusammenarbeit mit anderen Schülern Verantwortungsbewußtsein und Selbstbeherrschung zu zeigen.

### **Lehrstoff:**

#### 1. b i s 3. K l a s s e :

Auswahl der Musikstücke je nach der Zusammensetzung der Spielgruppe (zB Blasmusik).

Pflege der Volksmusik, der klassischen und modernen Musik sowie der Unterhaltungsmusik (Musical, Operette, Jazz und Pop).

Hinführung zu zeitgenössischer Musik.

Mitwirkung bei Schulveranstaltungen, Schulfesten, Schulfesten und Gottesdiensten.

Musiktheoretische und musikhistorische Einführung in das jeweilige Werk bzw. Stück.

## 5. KREATIVES GESTALTEN

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

Der Schüler soll

- 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. b i s 3. K l a s s e :

Bildnerisches Gestalten und Design:

Freies Gestalten nach Wahl (Zeichnen, Malen, Druckgraphik, 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 selbständiges 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 Stillebenfotografie).



Studium der Arbeiten anerkannter Fotografen.

## 2. Leibesübungen

Siehe BGBI. Nr. 37/1989.

### D) F R E I W I L L I G E S B E T R I E B S P R A K T I K U M

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

Der Schüler soll 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. Er soll 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 mindestens 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 jedem Schüler ein Bericht mit Angabe der ausgeübten Tätigkeiten und der gewonnenen Erfahrungen verfaßt und vorgelegt werden. Der erste enge Kontakt des Schülers mit dem Berufsleben bedarf sorgfältiger Vor- und Nachbereitung durch den Lehrer des Unterrichtsgegenstandes Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlic Projektarbeit möglichst gemeinsam mit den Lehrern anderer Unterrichtsgegenstände. Besonders wichtig ist die Auswertung des Berichtes über das Betriebspraktikum.

### E) F Ö R D E R U N T E R R I C H T

#### **Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff:**

Ziel des Förderunterrichts ist die Wiederholung und Einübung des voraussetzenden oder des im Unterricht des betreffenden Pflichtgegenstandes in der jeweiligen Klasse durchgenommenen Lehrstoffes für Schüler, die vorübergehend von einem Leistungsabfall betroffen oder bedroht sind, wobei von der Voraussetzung auszugehen ist, daß es sich um geeignete und leistungswillige Schüler handelt. Einem derartigen Leistungsabfall ist die mangelnde Beherrschung der Unterrichtssprache bei Schülern mit nichtdeutscher Muttersprache gleichzusetzen.

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

**LEHRPLAN DES ZWEISEMESTRIGEN VORBEREITUNGSLEHRGANGES FÜR BERUFSTÄTIGE  
FÜR DEN EINTRITT IN DEN III. JAHRGANG DER HANDELSAKADEMIE FÜR  
BERUFSTÄTIGE**

**I. STUNDENTAFEL**

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen  
Unterrichtsgegenstände)

| A) Pflichtgegenstände 1)  | Wochenstunden |           | Summe     | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|---|---------------|-----------|-----------|------------------------------------|
|   | Semester      |           |           |                                    |
|   | 1.            | 2.        |           |                                    |
| 1. Religion .....   | 1             | 1         | 2         | (III)                              |
| 2. Deutsch .....  | 3             | 3         | 6         | (I)                                |
| 3. Englisch einschließlich<br>Wirtschaftssprache .....                      | 3             | 3         | 6         | I                                  |
| 4. Zweite lebende Fremdsprache ein-<br>schließlich Wirtschaftssprache 2) .. | 4             | 4         | 8         | I                                  |
| 5. Geographie (Wirtschaftsgeographie) ..                                    | 1             | 1         | 2         | III                                |
| 6. Chemie und Physik .....  | 2             | 1         | 3         | III                                |
| 7. Mathematik und angewandte<br>Mathematik .....                            | 3             | 3         | 6         | I                                  |
| 8. Betriebswirtschaft .....   | 2             | 2         | 4         | I                                  |
| 9. Rechnungswesen .....   | 2             | 2         | 4         | I                                  |
| 10. Wirtschaftsinformatik .....   | 1             | 2         | 3         | I                                  |
| 11. Textverarbeitung 3) .....   | 2             | 2         | 4         | III                                |
| 12. Politische Bildung und Recht .....                                      | 1             | 1         | 2         | III                                |
| <b>Gesamtwochenstundenzahl</b>  | <b>25</b>     | <b>25</b> | <b>50</b> |                                    |

| B) Förderunterricht 1) 4)   | Wochenstunden |    | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|---|---------------|----|------------------------------------|
|   | Semester      |    |                                    |
|   | 1.            | 2. |                                    |
| 1. Deutsch .....  | 2             | 2  | (I)                                |
| 2. Englisch einschließlich<br>Wirtschaftssprache .....                      | 2             | 2  | I                                  |
| 3. Zweite lebende Fremdsprache ein-<br>schließlich Wirtschaftssprache 2) .. | 2             | 2  | I                                  |
| 4. Mathematik und angewandte<br>Mathematik .....                            | 2             | 2  | I                                  |
| 5. Betriebswirtschaft .....   | 2             | 2  | I                                  |
| 6. Rechnungswesen .....   | 2             | 2  | I                                  |
| 7. Wirtschaftsinformatik .....  | 2             | 2  | I                                  |
| 8. Textverarbeitung 3) .....  | 2             | 2  | III                                |

1) Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

2) Alternativer Pflichtgegenstand; in Amtsschriften ist die Bezeichnung der Fremdsprache anzuführen.

3) Mit Computerunterstützung.

4) Als Kurs für eine Klasse - 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. Ein Schüler kann je Unterrichtsjahr in Kurse für höchstens zwei Unterrichtsgegenstände aufgenommen werden.

## **II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE**

### **1. Allgemeines Bildungsziel**

Der zweisemestrige Vorbereitungslehrgang für Berufstätige hat die Aufgabe, Personen, die die achte Schulstufe erfolgreich abgeschlossen und die Lehrabschlußprüfung in einem Lehrberuf kaufmännischer Richtung erfolgreich abgelegt haben, zum Eintritt in das 5. Semester einer Handelsakademie für Berufstätige zu befähigen.

In diesem Sinne sind die für die einzelnen Unterrichtsgegenstände angegebenen Bildungs- und Lehraufgaben nicht allein für den Vorbereitungslehrgang, sondern stets im Zusammenhang mit dem angestrebten Gesamtabschluß zu sehen.

### **2. Didaktische Grundsätze**

Es gelten die didaktischen Grundsätze der Handelsakademie für Berufstätige unter Berücksichtigung der Eingangsvoraussetzungen der Schüler und der Gegebenheiten des Vorbereitungslehrganges.

## **III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN**

### **1. 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 Lern- und Arbeitsformen sowie der Lernorganisation. Für eine sinnvolle Nutzung dieser Freiräume ist die Orientierung an der jeweiligen Bedarfssituation in der Schule oder in einem Semester an einem bestimmten Schulort sowie den daraus resultierenden Wunsch- bzw. Zielvorstellungen von wesentlicher Bedeutung. Die Nutzung von schulautonomen Freiräumen soll sich in diesem Sinne nicht in isolierten Einzelmaßnahmen erschöpfen, sondern sie soll sich an einem an den Bedürfnissen der Schüler, der anderen Schulpartner sowie des schulischen Umfeldes abgestimmten Konzept für den gesamten Ausbildungszeitraum orientieren.

Ferner kann durch schulautonome Lehrplanbestimmungen ein zusätzlicher Förderunterricht sowie ein geändertes Stundenausmaß in den im Lehrplan vorgesehenen Förderunterrichtsbereichen festgelegt werden.

Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen kann im Bereich der Pflichtgegenstände festgelegt werden, daß die Ausbildung unter Einbeziehung von Formen des Fernunterrichtes erfolgt. In diesem Fall ist das Ausmaß des Fernunterrichtes entsprechend den regionalen Gegebenheiten und fachlichen Erfordernissen festzulegen; dabei soll die Anzahl der Unterrichtseinheiten der Individualphase jene der Sozialphase nicht übertreffen.

Die Ausbildung unter Einbeziehung von Formen des Fernunterrichtes ist in einer Sozial- und in einer Individualphase so durchzuführen, daß die für den Bildungsgang erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten erworben werden können. Die Individualphase hat grundsätzlich der

selbständigen Erarbeitung und Vertiefung des Lehrstoffes anhand der während der Sozialphase vorgestellten Materialien und Unterlagen in Form des Selbststudiums zu dienen, wobei die Schüler fachlich und andragogisch zu betreuen sind. In hierfür geeigneten Fällen kann die Individualphase auch zur Vorbereitung der Sozialphase dienen.

## **2. Besondere Bestimmungen**

Bei schulautonomer Festlegung von Lehrplanbestimmungen ist zu beachten:

- a) Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen können abweichend von der Studententafel und von der Lehrstoffumschreibung (ausgenommen im Pflichtgegenstand Religion) in den einzelnen Pflichtgegenständen Verschiebungen der Semesterwochenstunden und Lehrinhalte allenfalls mit lehrstoffmäßigen Schwerpunktsetzungen vorgesehen werden, wobei die Summe der festgelegten Wochenstunden in den einzelnen Pflichtgegenständen sowie die Summe der festgelegten Wochenstunden aller Pflichtgegenstände in den einzelnen Semestern einzuhalten sind.
- b) Bei der Erlassung schulautonomer Lehrplanbestimmungen sind das zur Verfügung stehende Kontingent an Lehrerwochenstunden sowie die Möglichkeiten der personellen, räumlichen und ausstattungsmäßigen Gegebenheiten an der Schule zu beachten.

## **IV. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT**

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

Wie im Lehrplan der Handelsschule (B1).

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

### **A) P F L I C H T G E G E N S T Ä N D E**

#### **2. DEUTSCH**

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie für Berufstätige (A1B).

#### **Lehrstoff:**

##### **1. Semester:**

Mündliche Kommunikation:

Abbau und Überwindung von Kommunikationsbarrieren (rollen- und situationsgemäßes Verhalten).

Sprechen in der Standardsprache.

Dialogische Gesprächsformen.

Normative Sprachrichtigkeit:

Sicherung des situations-, intentions-, kontext- und adressatenbezogenen Ausdrucks.

Sicherung und Anwendung der Kenntnisse in Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung.

**Schriftliche Kommunikation:**

Praxisnahe Textformen (Exzerpt und Zusammenfassung, journalistische Textsorten), Analysieren und Dokumentieren (informationsverarbeitende Textformen), freies Gestalten, kreatives Schreiben.

**Sprachbetrachtung und Textverstehen:**

Erweiterung der Lesefähigkeit und Steigerung der Lesegeschwindigkeit. Sammeln und Verarbeiten von Informationen, insbesondere durch die Benutzung von Bibliotheken und Infotheken.

**Literatur, Kunst und Gesellschaft:**

Behandlung von Themenkreisen aus dem Erlebnisbereich der Schüler.

**Medien:**

Massenmedien (Eigenheiten, Gemeinsamkeiten, Unterschiede, Stellenwert in der Gesellschaft).  
Gestalten von und mit Medien.

Eine Schularbeit.

**2. Semester :**

**Mündliche Kommunikation:**

Kommunikationsmittel und -modelle.  
Präsentation.

**Normative Sprachrichtigkeit:**

Sicherung der Sprach- und Schreibrichtigkeit nach individuellen Erfordernissen.  
Schreibung und Erklärung von Fremdwörtern.

**Schriftliche Kommunikation:**

Analysieren, Kommentieren, Argumentieren, Appellieren.  
Freies Gestalten, kreatives Schreiben.

**Sprachbetrachtung und Textverstehen:**

Analysieren.  
Sprachformen, Sprachschichten, Sprachmuster, Sprachklischees.

**Literatur, Kunst und Gesellschaft:**

Gesellschaftsrelevante Themen im Spiegel von Literatur und Kunst (literarische Gattungen, formale Aspekte).

**Medien:**

Printmedien (Arten, Funktionen, Gestaltungskriterien).  
Gestalten von und mit Medien.

Eine Schularbeit.

**3. ENGLISCH EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie für Berufstätige (A1B).

**Lehrstoff:**

1. Semester :

Kommunikationsthemen:

Situationen aus dem Alltag unter Berücksichtigung der Altersstufe der Schüler.

Kommunikationsformen:

Die sich aus den Kommunikationsthemen ergebenden Kommunikationsformen (zB Frage und Antwort, Gespräch, Telefonat, Rollenspiel, Zusammenfassung kürzerer erzählender Texte sowie schriftliche und mündliche Darstellung einfacher Sachverhalte).

Sprachstrukturen:

Erarbeitung und Vertiefung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen (zB Wortarten, Frage und Verneinung, Wortstellung, Haupt- und Gliedsatz).

Eine Schularbeit.

2. Semester :

Kommunikationsthemen:

Sachverhalte aus dem Leben in der Gemeinschaft sowie aus dem sozialen Umfeld von Schülern und deren Entsprechung in den englischsprachigen Ländern.

Aktuelle Themen.

Kommunikationsformen:

Die sich aus den Kommunikationsthemen dieses Semesters ergebenden Kommunikationsformen.

Sprachstrukturen:

Die für die Kommunikationsthemen erforderlichen komplexeren Strukturen, soweit sie im 1. Semester nicht behandelt wurden.

Eine Schularbeit.

**4. ZWEITE LEBENDE FREMDSPRACHE EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie für Berufstätige (A1B).

**Lehrstoff:**

1. Semester :

Wie im 3. Semester des Lehrplanes der Handelsakademie für Berufstätige (A1B).

2. Semester :

Wie im 4. Semester des Lehrplanes der Handelsakademie für Berufstätige (A1B).

**5. GEOGRAPHIE (WIRTSCHAFTSGEOGRAPHIE)**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie für Berufstätige (A1B).

**Lehrstoff:**

1. Semester :

Wie im 1. Semester des Lehrplanes der Handelsakademie für Berufstätige (A1B).

2. Semester :

Wie im 2. Semester des Lehrplanes der Handelsakademie für Berufstätige (A1B).

**6. CHEMIE UND PHYSIK**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie für Berufstätige für die Pflichtgegenstände Chemie und Physik (A1B).

**Lehrstoff:**

1. Semester :

Ausgewählte Kapitel aus dem Lehrplan der Handelsakademie für Berufstätige des Pflichtgegenstandes Chemie (A1B).

2. Semester :

Ausgewählte Kapitel aus dem Lehrplan der Handelsakademie für Berufstätige des Pflichtgegenstandes Physik (A1B).

**7. MATHEMATIK UND ANGEWANDTE MATHEMATIK**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie für Berufstätige (A1B).

**Lehrstoff:**

1. Semester :

Wie im 3. Semester des Lehrplanes der Handelsakademie für Berufstätige (A1B).

2. Semester :

Wie im 4. Semester des Lehrplanes der Handelsakademie für Berufstätige (A1B).

**8. BETRIEBSWIRTSCHAFT**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie für Berufstätige (A1B).

**Lehrstoff:**

1. Semester :

Leistungsbereiche (einschließlich Organisation und Planung) im Überblick.

Material- und Warenwirtschaft:

Aufgaben; Beschaffungsmarketing; Organisation und Planung (Bedarfsplanung, Bestellmenge, Beschaffungslogistik, Lagerarten, Vorratssicherung); Kosten und Risiken; Kennzahlen.

Leistungserstellung:

Aufgaben; Leistungsfaktoren (Betriebsmittel, Werkstoffe, Umweltressourcen, menschliche Arbeitsleistung); Entwicklungstendenzen; Kosten und Risiken; Kennzahlen.

Marketing:

Aufgaben; betriebliche Bedeutung der Marktorientierung; Beschaffung von Marktinformationen; Marketinginstrumente (Produkt- und Sortiments-, Kontrahierungs-, Distributions- und Kommunikationspolitik). Konsument und Marketing; Konsumentenschutz; ethische und soziale Probleme des Marketings; Kosten und Risiken; Kennzahlen.

Einzel- und Großhandel:

Funktionen, wirtschaftliche Bedeutung, Betriebsformen; ökologische Aspekte.

Handelsvermittler.

Eine Schularbeit.

2. Semester :

Investition und Finanzierung:

Investition (Arten).

Finanzierung (Arten, Kennzahlen).



**Kreditinstitute:**

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Aktiv-, Passiv- und Dienstleistungsgeschäfte.  
Wertpapiere (Arten, Kursbildung, Renditeberechnungen).

**Versicherungen:**

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Arten der Versicherungen; Inhalt und Abschluß des Versicherungsvertrages; Schadensabwicklung.

**Transportwirtschaft:**

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Transportbetriebe und Transportvermittler.  
Ökologische Aspekte.

Eine Schularbeit.

## **9. RECHNUNGSWESEN**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie für Berufstätige (A1B).

**Lehrstoff:**

1. Semester:

Vertiefende Wiederholung und Aktualisierung:  
System der doppelten Buchführung, Verbuchung laufender Geschäftsfälle,  
Waren- und Materialbewertung, Anlagenbewertung.

Sonderfälle der Anlagenbewertung, zB Erhaltungs- und Herstellungsaufwand, Ausscheiden von Anlagen.

Rechnungsabgrenzung.

Rückstellungen.

Forderungsbewertung.

Abschluß von Einzelunternehmungen:

Um- und Nachbuchungen mit außerbücherlicher Erfolgsermittlung (Mehr- Weniger-Rechnung); Abschlußtabelle; Bilanz einschließlich staffelförmiger Gewinn- und Verlustrechnung.

Abrechnung und Verbuchung von einfachen Wechselgeschäften.

Waren- und Zahlungsverkehr mit dem Ausland:

Abrechnung von Valuten und Devisen; Verbuchung von Import- und Exportgeschäften, Bewertung.

Eine Schularbeit.

2. Semester :

Kostenrechnung:

Grundbegriffe; Kostenrechnungssysteme im Überblick; Aufgaben und Stellung im Rechnungswesen.

Kostenerfassung (Kostenartenrechnung):

Erfassung der Kosten unter Berücksichtigung der Bezugskalkulation (einschließlich Eingangsabgaben); Berechnung der kalkulatorischen Kosten.

Kostenverteilung (Kostenstellenrechnung):

Kostenverteilungsschlüssel, innerbetriebliche Leistungsverrechnung (einfache Form), Bezugsgrößenwahl für die Berechnung der Gemeinkosten-sätze.

Kostenträgerrechnung:

Divisionskalkulation, Zuschlagskalkulation.  
Absatzkalkulation.  
Kostenträgererfolgsrechnung.

Ermittlung des Betriebsergebnisses, Gegenüberstellung Betriebsergebnis und Unternehmensergebnis.

Kostenrechnungssysteme:

Istkostenrechnung zu Voll- und Teilkosten.

Kostenrechnung in Industrie, Handwerk, Handel und sonstigen Dienstleistungsbetrieben.

Halb- und Fertigerzeugnisse:

Gesetzliche Bestimmungen, Berechnung der Wertansätze.

Vertiefende Wiederholung:

Buchungsübungen (laufende Geschäftsfälle, Vorabschlußbuchungen, Kontierung von Belegen).

Eine Schularbeit.

## 10. WIRTSCHAFTSINFORMATIK

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie für Berufstätige (A1B).

### **Lehrstoff:**

1. Semester :

Grundlagen:

Daten; Hardware; Software.

Systemintegration:

Aufbau von Informationsverarbeitungssystemen; Zusammenwirken der Systemelemente.

Gerätebedienung:

Basiseinheit; Peripherie.

Betriebssystem und Benutzeroberfläche; Arten und Verwaltung von Dateien.

Installation von Software.

Datenverarbeitungssysteme:

Computersysteme; Nutzungsformen; Betriebsarten.

Eine Schularbeit.

2. Semester:

Tabellenkalkulation und Grafik:

Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

Datenbank:

Hierarchie der Daten; Grundlagen der Datenmodellierung.

Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

Kaufmännische Anwendungen:

Einsatz von Standardsoftware zur Lösung kaufmännischer Probleme.

Datentransfer.

Telekommunikation.

Nutzung von öffentlichen Datenbanken.

Datenverarbeitung und Recht:

Datenschutz; Schutz geistigen Eigentums.

Datensicherheit.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

## 11. TEXTVERARBEITUNG

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie für Berufstätige (A1B).

**Lehrstoff:**

Ausgewählte Kapitel aus dem Lehrplan der Handelsakademie für Berufstätige (A1B).

## 12. POLITISCHE BILDUNG UND RECHT

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie für Berufstätige (A1B).

**Lehrstoff:**

1. Semester :

Wie im 1. Semester des Lehrplanes der Handelsakademie für Berufstätige (A1B).

2. Semester :

Wie im 2. Semester des Lehrplanes der Handelsakademie für Berufstätige (A1B).

B) F Ö R D E R U N T E R R I C H T

**Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff:**

Ziel des Förderunterrichts ist die Wiederholung und Einübung des vor-  
auszusetzenden oder des im Unterricht des betreffenden Pflichtgegen-  
standes im jeweiligen Semester durchgenommenen Lehrstoffes für Schü-  
ler, die vorübergehend von einem Leistungsabfall betroffen oder be-  
droht sind, wobei von der Voraussetzung auszugehen ist, daß es sich um  
geeignete und leistungswillige Schüler handelt. Einem derartigen Lei-  
stungsabfall ist die mangelnde Beherrschung der Unterrichtssprache bei  
Schülern mit nichtdeutscher Muttersprache gleichzusetzen.

Der Förderunterricht darf grundsätzlich nicht zur Ausweitung, Ergän-  
zung oder Vertiefung des Lehrstoffes in dem betreffenden Pflichtgegen-  
stand verwendet werden.

**LEHRPLAN DES EINSEMESTRIGEN BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHEN GRUNDLEHRGANGES  
FÜR KÖRPERBEHINDERTE**

**I. STUNDENTAFEL**

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen  
Unterrichtsgegenstände)

| <b>A) Pflichtgegenstände</b>                       | Semester-<br>wochenstunden | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|--|----------------------------|------------------------------------|
| 1. Religion  | 2                          | (III)                              |
| 2. Deutsch   | 5                          | (I)                                |
| 3. Englisch einschließlich<br>Wirtschaftssprache   | 3                          | I                                  |
| 4. Biologie, Ökologie und Warenlehre               | 2                          | III                                |
| 5. Betriebswirtschaft                              | 3                          | I                                  |
| 6. Betriebswirtschaftliche Übungen<br>(Grundlagen) | 2                          | II                                 |
| 7. Wirtschaftliches Rechnen                        | 2                          | II                                 |
| 8. Rechnungswesen                                  | 5                          | I                                  |
| 9. Wirtschaftsinformatik                           | 2                          | I                                  |
| 10. Textverarbeitung                               | 6                          | IVb                                |
| Gesamtwochenstundenzahl                            | 32                         |                                    |

| <b>B) Freigegegenstände 1)</b>               | Semester-<br>wochenstunden | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|--|----------------------------|------------------------------------|
| 1. Kommunikation<br>und Präsentationstechnik | 2                          | IV                                 |
| 2. Stenotypie                                | 2                          | (V)                                |

| <b>C) Unverbindliche Übungen 1)</b> | Semester-<br>wochenstunden | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|-------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| 1. Haushaltsökonomie und Ernährung  | 2                          | IV                                 |
| 2. Leibesübungen                    | 2                          | (IVa)                              |

| <b>D) Förderunterricht 1) 2)</b>                 | Semester-<br>wochenstunden | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|--|----------------------------|------------------------------------|
| 1. Deutsch                                       | 2                          | (I)                                |
| 2. Englisch einschließlich<br>Wirtschaftssprache | 2                          | I                                  |
| 3. Betriebswirtschaft                            | 2                          | I                                  |
| 4. Wirtschaftliches Rechnen                      | 2                          | II                                 |
| 5. Rechnungswesen                                | 2                          | I                                  |
| 6. Wirtschaftsinformatik                         | 2                          | I                                  |
| 7. Textverarbeitung                              | 2                          | IVb                                |

1) Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

2) Als Kurs für ein Semester gemeinsam durch einen Teil des Semesters. Der Förderunterricht kann bei Bedarf im Semester höchstens insgesamt zweimal für eine Kursdauer von jeweils höchstens 8 Unterrichtsstunden eingerichtet werden. Ein Schüler kann im Semester in Kurse für höchstens zwei Unterrichtsgegenstände aufgenommen werden.

## **II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE**

### **1. Allgemeines Bildungsziel**

Der einsemestrige betriebswirtschaftliche Grundlehrgang für Körperbehinderte dient im Sinne des § 61 unter Bedachtnahme auf § 2 des Schulorganisationsgesetzes der kaufmännischen Grundausbildung vorwiegend von Erwachsenen, die ihren erlernten Beruf nicht mehr ausüben können bzw. aus sonstigen gesundheitlichen Gründen einen Büroberuf anstreben.

Der Absolvent soll über die für den Eintritt in den zweisemestrigen betriebswirtschaftlichen Lehrgang für Körperbehinderte erforderlichen Grundkenntnisse und Fertigkeiten sowie Einstellungen und Haltungen verfügen; insbesondere soll er

- imstande sein, sich schriftlich und mündlich präzise auszudrücken,
- die in den Unternehmungen zur Lösung kaufmännischer Problemstellungen eingesetzten Anlagen und sonstigen Hilfsmittel bedienen können,
- die für die Lösung von Aufgaben erforderlichen Informationen beschaffen können,
- Wesentliches vom Unwesentlichen unterscheiden können sowie seine Gedanken ordnungsgemäß dokumentieren und präsentieren können,
- zur Zusammenarbeit bereit und fähig sein,
- Schlüsselqualifikationen entwickeln, wie zum logischen, kreativen und vernetzten Denken, aber auch zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbständig und im Team, imstande sein,
- die Arbeit anderer achten, nach Objektivität streben und fremden Standpunkten mit Toleranz gegenüber treten,
- für den Umweltschutz und den Konsumentenschutz eintreten,
- für Frieden, Freiheit, für die Verteidigung seiner Heimat und die demokratischen Prinzipien eintreten,
- die Europäische Union und ihre Mitgliedstaaten in ihren historischen, kulturellen, wirtschaftlichen und sozialen Aspekten kennenlernen,
- die Bedeutung der Zusammenarbeit der Staaten der Europäischen Union mit anderen Staaten Europas und der Welt erkennen,
- mit Selbstvertrauen an die Arbeit herangehen und an der eigenen Arbeit und Leistung Freude empfinden sowie
- als verantwortungsbewußter Mensch die Folgen seines eigenen Verhaltens und des Verhaltens anderer für die Gesellschaft überblicken und sich ein selbständiges Urteil bilden können.

### **2. Didaktische Grundsätze**

Dem Lehrplan kommt die Bedeutung eines Rahmens zu. Die Veränderungen des Wirtschaftslebens zwingen zur ständigen Anpassung des Unterrichts an diese Gegebenheiten. Daher ist die Einbeziehung aktuellen Wissensgutes, gegebenenfalls auch außerhalb des Lehrplanes, im Hinblick auf die Ergänzung des Lehrstoffes notwendig, wobei die sorgfältige Auswahl der pädagogischen Verantwortung des Lehrers obliegt. Der gründlichen Erarbeitung in der notwendigen Beschränkung ist der Vorzug gegenüber einer oberflächlichen Vielfalt zu geben.

Die für die Arbeit im Unterricht und die für den Absolventen wesentlichen Teilbereiche des Lehrstoffes sind zu ihrer Festigung besonders zu üben und gezielt zu wiederholen. Hierbei wird darauf zu achten

sein, individuelle Lücken im Basiswissen durch gezielte Übungen zu schließen.

Auf den korrekten Gebrauch der Standardsprache und auf die Verwendung der Fachterminologie ist zu achten. Die sprachliche Komponente ist in allen Unterrichtsgegenständen ein von der fachlichen Leistung untrennbarer Teil.

Im Sinne einer ganzheitlichen Bildung sind dem einsemestrigen betriebswirtschaftlichen Grundlehrgang für Körperbehinderte auch Aufgaben gestellt, die nicht einem Unterrichtsgegenstand oder wenigen Unterrichtsgegenständen zugeordnet werden können, sondern die fächerübergreifend im Zusammenwirken vieler oder aller Unterrichtsgegenstände zu bewältigen sind.

Als solche Bildungsaufgaben (Unterrichtsprinzipien) sind aufzufassen: Gesundheitserziehung, Lese- und Sprecherziehung, Medienerziehung, Politische Bildung (einschließlich Friedenserziehung), Erziehung zur Gleichstellung von Frauen und Männern, Sexualerziehung, Umwelterziehung, Verkehrserziehung, Vorbereitung auf die Arbeits- und Berufswelt sowie Wirtschafts- und Konsumentenerziehung.

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 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.

Der Schüler soll zum logischen, kreativen und vernetzten Denken, zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbständig und im Team, erzogen werden.

Jeder Lehrer hat die Aufgabe, den Schüler zur selbständigen Arbeit zu erziehen. Der Schüler soll lernen, die für die Lösung von Aufgaben erforderlichen Informationen zu beschaffen, Wesentliches vom Unwesentlichen zu unterscheiden, Gedanken klar und systematisch auszudrücken, diese ordnungsgemäß zu dokumentieren und, wenn erforderlich, auch zu präsentieren. Im Schüler sollen auch die Erkenntnis für die Notwendigkeit der eigenen Weiterbildung geweckt und die Möglichkeiten hierfür aufgezeigt werden.

Exkursionen, Lehrausgänge und sonstige Schulveranstaltungen sowie das Heranziehen von Referenten aus der Praxis sollen beitragen, den Schülern Einblick in die komplexen Zusammenhänge wirtschaftlicher Abläufe zu geben. Der Besuch kultureller Veranstaltungen und kultureller Institutionen soll den Schüler zur Beschäftigung mit Kultur motivieren.

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



Das in der Stundentafel vorgesehene Stundenausmaß kann teilweise oder ganz in Form von Blockunterricht erfüllt werden.

Ergänzend wird für die einzelnen Unterrichtsgegenstände angemerkt:

### **Deutsch**

Die Übungen zur normativen Sprachrichtigkeit sollen sich an den individuellen Erfordernissen der Schüler orientieren und in diesem Lehrgang einen Schwerpunkt bilden, um vor allem die unterschiedlichen Vorkenntnisse aufeinander abstimmen zu können.

Im Bereich der schriftlichen Kommunikation soll kreatives Schreibtraining das Verständnis für unterschiedliche Sprach- und Stilformen ermöglichen.

Das Lesen soll vom Schüler als wesentlicher Aspekt seiner Persönlichkeits- und Berufsbildung erlebt werden.

Der Gebrauch des Österreichischen Wörterbuches ist auch bei Schularbeiten zu gestatten.

### **Englisch einschließlich Wirtschaftssprache**

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl im Fremdsprachenunterricht ist die Bereitstellung der Grundlagen zur Kommunikationsfähigkeit im Berufsleben. Die Fertigkeiten des Hörverstehens, des Sprechens, des Lesens und des Schreibens sind im Unterricht integriert zu üben. Die Grammatik ist nicht Selbstzweck, sondern Voraussetzung für Verständnis und situationsbezogene Verständigungsfähigkeit.

### **Biologie, Ökologie und Warenlehre**

Der anschaulichen Gestaltung des Unterrichtes dienen Naturobjekte, Warenproben, audio-visuelle Unterrichtsmittel, Konsumentenzeitschriften, sowie Lehrausgänge und Exkursionen.

Jene Stoffgebiete, die die Schüler besonders interessieren, sollen von den Schülern autonom gewählt werden und schwerpunktmäßig intensiver behandelt werden.

Andere Stoffgebiete können in größeren Übersichten unterrichtet werden.

Die Besprechung ethischer und intimer Fragestellungen soll mit Behutsamkeit und Einfühlungsvermögen vorgenommen werden. Themen des Sexualbereiches sollen unter Berücksichtigung der verschiedenen Wertvorstellungen besprochen werden.

### **Betriebswirtschaft**

Der betriebswirtschaftliche Unterricht soll in seiner Gesamtheit auf die Erfüllung der Leitfunktion ausgerichtet sein. Die Schulung des betriebswirtschaftlichen Denkens unter Beachtung der sozialen Komponente hat Vorrang vor der Erarbeitung von Detailwissen.

Die Praxisorientierung wird ua. durch die Berücksichtigung ökonomischer, ökologischer, gesellschaftlicher und sozialer Aspekte, vor allem durch praxisnahe Übungen unter Verwendung praxisgerechter Unterrichtsmittel erhöht.

Die Umsetzung der den kaufmännischen Schriftverkehr betreffenden Lehrstoffinhalte erfordert eine wirksame Koordination mit dem Lehrer des Unterrichtsgegenstandes Textverarbeitung.

### **Betriebswirtschaftliche Übungen**

In diesem Unterrichtsgegenstand soll der Schüler durch Aneignung von geeigneten Arbeitstechniken, durch Anwendung seiner in den anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Grundkenntnisse sowie durch Training von kommunikativen Fähigkeiten Schlüsselqualifikationen erwerben.

Dabei ist besonders der Umstand zu berücksichtigen, daß die Schüler meist längere Zeit in nicht-kaufmännischen Berufen tätig waren. Es ist weiters dem Umstand Rechnung zu tragen, daß die Schüler einer längeren Anlaufzeit bedürfen und an systematisches Lernen gewöhnt werden müssen.

### **Wirtschaftliches Rechnen**

Die optimale Bedienung des kaufmännischen Rechners ist zu üben (Fingersatz, Rechengang). Dem Schätzen der Ergebnisse vor Beginn der Rechenausführung kommt besondere Bedeutung zu.

### **Rechnungswesen**

Die gesetzlichen Vorschriften über die Führung von Büchern und Aufzeichnungen sowie die einschlägigen Bestimmungen des Steuerrechtes sind unter Berücksichtigung des Ausbildungsstandes zu beachten.

Die für die Berufsausübung des Absolventen besonders bedeutsamen Themenbereiche (zB Verbuchung laufender Geschäftsfälle, Kontierung von Belegen) sollen durch ständiges Üben gefestigt werden.

### **Wirtschaftsinformatik**

Die Grundlagen der Datenverarbeitung sind soweit zu behandeln, wie dies für das Verständnis der Arbeitsweise eines Datenverarbeitungssystems und für den weiteren Unterricht erforderlich ist. Auf praktisches Arbeiten und die Bedienung der Geräte ist besonderer Wert zu legen.

### **Textverarbeitung**

Zur rechtzeitigen Bereitstellung des 10-Finger-Tastschreibens für die anderen Unterrichtsgegenstände, insbesondere für Wirtschaftsinformatik sowie Betriebswirtschaftliche Übungen (Grundlagen) ist es notwendig, daß die Tastatur einschließlich der normgerechten Anwendung der Ziffern und Sonderzeichen gleich zu Beginn der Ausbildung erarbeitet wird.

### III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN

#### 1. Allgemeine Bestimmungen

Schulautonome Lehrplanbestimmungen (§ 6 Abs. 1 des Schulorganisationsgesetzes) eröffnen in dem vorgegebenen Rahmen Freiräume der durch den Lehrplan geregelten Inhalte des Unterrichts (Lehrpläne der einzelnen Unterrichtsgegenstände), der Lern- und Arbeitsformen sowie der Lernorganisation. Für eine sinnvolle Nutzung dieser Freiräume ist die Orientierung an der jeweiligen Bedarfssituation in der Schule oder in einer Klasse an einem bestimmten Schulort sowie den daraus resultierenden Wunsch- bzw. Zielvorstellungen von wesentlicher Bedeutung. Die Nutzung von schulautonomen Freiräumen soll sich in diesem Sinne nicht in isolierten Einzelmaßnahmen erschöpfen, sondern sie soll sich an einem an den Bedürfnissen der Schüler, der anderen Schulpartner sowie des schulischen Umfeldes abgestimmten Konzept für den gesamten Ausbildungszeitraum orientieren.

Auf das Bildungsziel des Grundlehrganges, auf dessen ausgewogenes Bildungsangebot sowie auf die Erhaltung der Übertrittsmöglichkeiten ist Bedacht zu nehmen.

#### 2. Besondere Bestimmungen

Bei schulautonomer Festlegung von Lehrplanbestimmungen ist zu beachten:

- a) Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen können weitere Freigegegenstände und unverbindliche Übungen, ein zusätzlicher Förderunterricht sowie ein geändertes Stundenausmaß in den im Lehrplan vorgesehenen Freigegegenständen, unverbindlichen Übungen und Förderunterrichtsbereichen festgelegt werden.
- b) Soweit im Rahmen schulautonomer Lehrplanbestimmungen im Lehrplan nicht enthaltene Freigegegenstände und unverbindliche Übungen geschaffen werden, sind dafür zusätzliche Lehrplanbestimmungen (Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff und didaktische Grundsätze) zu erlassen. Solche Freigegegenstände oder unverbindliche Übungen sind entsprechend ihrem Lehrstoffinhalt einem in der Stundentafel genannten Unterrichtsgegenstand zuzuordnen, wobei der Gegenstandsbezeichnung ein den konkreten Lehrinhalt bezeichnender Zusatz angefügt werden kann.
- c) Sofern durch schulautonome Lehrplanbestimmungen in einzelnen Freigegegenständen und unverbindlichen Übungen ein höheres Stundenausmaß vorgesehen wird als für den Fall des Nichtbestehens schulautonomer Lehrplanbestimmungen in diesem Lehrplan vorgeschrieben wird, können durch die zusätzlichen Lehrplanbestimmungen ergänzende Bildungs- und Lehraufgaben, Lehrstoffumschreibungen und didaktische Grundsätze erlassen werden.
- d) Bei der Erlassung schulautonomer Lehrplanbestimmungen sind das zur Verfügung stehende Kontingent an Lehrerwochenstunden sowie die Möglichkeiten der personellen, räumlichen und ausstattungsmäßigen Gegebenheiten an der Schule zu beachten.

#### IV. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

Wie im Lehrplan der Handelsschule (B1).

#### V. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE, LEHRSTOFF

##### A) P F L I C H T G E G E N S T Ä N D E

##### 2. DEUTSCH

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

Der Schüler soll

- grundlegende Kenntnisse in der Rechtschreibung und Grammatik erwerben,
- die Standardsprache richtig anwenden können und
- zur aktiven Teilnahme an der Kommunikation befähigt werden.

###### **Lehrstoff:**

Mündliche Kommunikation:

Abbau und Überwindung von Kommunikationsbarrieren.

Sprechen in der Standardsprache (Formulierung von Sachverhalten, Erfahrungen und Stellungnahmen), Zusammenfassen und Präsentieren.

Normative Sprachrichtigkeit:

Sicherung des situations-, intentions-, kontext- und adressatenbezogenen Ausdrucks.

Erkennen und Verstehen von Sprachstrukturen (Wortarten, Satzglieder, Satzarten), praxisorientierte Anwendung der Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln.

Gebrauch des Österreichischen Wörterbuches und anderer Nachschlagewerke.

Schriftliche Kommunikation:

Beschreiben, Kommentieren, Erzählen und freies Gestalten.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Verfeinerung der Technik des stillen sinnerfassenden und lauten sinnvermittelnden Lesens.

Beschreiben und Kommentieren von Texten.

Medien:

Massenmedien (Eigenheiten, Gemeinsamkeiten und Unterschiede; Stellenwert in der Gesellschaft).

Zwei Schularbeiten.

##### 3. ENGLISCH EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE

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

Der Schüler soll

- die Fertigkeiten des Hörverstehens, des Sprechens, des Lesens und des Schreibens im Kommunikationsprozeß in englischer Sprache situationsgerecht einsetzen können,
- einfache Dialoge und Texte aus dem Berufsalltag ins Deutsche übertragen können sowie
- einfache Sachverhalte präsentieren können.

### **Lehrstoff:**

Kommunikationsthemen:

Situationen aus dem Alltagsleben (zB Familie, Ernährung, Zeit, Wetter, Büroeinrichtung, Berufe, Einkauf von Bürobedarf, Begrüßung von Geschäftspartnern).

Kommunikationsformen:

Gespräch, Telefonat, Frage und Antwort, schriftliche und mündliche Darstellung einfacher Sachverhalte, Gedächtnisnotizen.

Sprachstrukturen:

Erarbeitung und Vertiefung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen (Wortarten, Frage und Verneinung, Wortstellung, Haupt- und Gliedsatz).

Zwei Schularbeiten.

## **4. BIOLOGIE, ÖKOLOGIE UND WARENLEHRE**

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

Der Schüler soll

- den Menschen aus dem Verständnis eines naturwissenschaftlichen Weltbildes als Teil des Biosystems erkennen und
- Verantwortungsbewußtsein im Umgang mit dem eigenen Körper sowie mit der belebten und unbelebten Umwelt entwickeln.

### **Lehrstoff:**

Stellung der Teildisziplinen:

Grundlagen, Selbstverständnis und Zusammenhänge von Biologie, Ökologie und Warenlehre.

Humanbiologie:

Der Körper des Menschen in Hinblick auf die Gesunderhaltung im Rahmen beruflicher Tätigkeiten.

Humanökologie:

Körperbewußtsein (Ernährung, Haltung, Bewegung, Ergonomie).

Körperpflege und Hygiene; Seifen, Kosmetik, Waschmittel.

Bekleidung (Textilien und zweckverwandte Materialien: Natur- und Chemiefasern, Textilkennzeichnung, Leder, Pelze, Kautschuk und Kunststoffe).

Krankheiten, Vorbeugung und Bekämpfung.

Sexualhygiene; Familienplanung.

Lernbiologie.

Suchtstoffe (zB Alkohol, Psychopharmaka, illegale Drogen) und Abhängigkeitsproblematik.

## 5. BETRIEBSWIRTSCHAFT

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

Der Schüler soll im Leitfach Betriebswirtschaft

- den Aufbau des Betriebes, die Leistungsfaktoren und Leistungsbereiche sowie die Beziehungen des Betriebes zur Außenwelt unter Berücksichtigung des gesetzlichen und sozialen Umfeldes kennen,
- innerbetriebliche Zusammenhänge und betriebliche Entscheidungen verstehen sowie
- die Notwendigkeit einer sparsamen Nutzung von Ressourcen (auch in privaten Haushalten) in Ökosystemen für die langfristige Sicherung der Lebensgrundlagen erkennen.

### **Lehrstoff:**

Grundlagen der Wirtschaft und des Wirtschaftens.

Beziehungen zwischen Betrieb und Markt, zwischen Betrieb und seinem sozialen, ökologischen, technologischen sowie rechtlichen Umfeld.

Arten von Betrieben; Leistungsfaktoren und Leistungsbereiche im Überblick.

Kaufvertrag:

Der Kaufvertrag unter Berücksichtigung adäquater Kommunikationstechniken.

Rechtliche Grundlagen, Inhalt, Anbahnung und Abschluß des Kaufvertrages.

Ordnungsgemäße Erfüllung des Kaufvertrages (Lieferung, Annahme, Zahlung).

Eine Schularbeit.

## 6. BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE ÜBUNGEN (GRUNDLAGEN)

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

Der Schüler soll

- fachliche und soziale Kompetenz erwerben,
- seine persönlichen Erfahrungen auf praxisorientierte Aufgabenstellungen anwenden können,
- betriebswirtschaftliche Problemstellungen bearbeiten, eigene Lösungen entwickeln und diese vertreten können,
- durch Simulation der betrieblichen Realsituation Zusammenhänge sowie Arbeitsabläufe kennenlernen, durchschauen und entsprechend handeln sowie
- Kommunikationstechniken anwenden und deren Auswirkungen beurteilen können.

**Lehrstoff:**

Betriebliche Kommunikation und persönliche Arbeitstechniken:  
Lern-, Lese- und Arbeitstechniken.  
Konzentrationstechniken.  
Kommunikationsarten.  
Verhaltensweisen gegenüber Mitarbeitern, Vorgesetzten, Geschäftspartnern und Behörden.  
Vorbereitung, Führung und Nachbereitung von fachbezogenen Gesprächen.  
Grundlagen der Präsentation.

Wirtschaftliche Grundbildung:  
Selbständige Informationsbeschaffung.  
Exzerpieren und Strukturieren von Texten überwiegend betriebswirtschaftlichen Inhalts; Gestaltung von Arbeitsunterlagen.  
Büro-, Verwaltungs- und Kontrollarbeiten.

## 7. WIRTSCHAFTLICHES RECHNEN

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll die rechnerischen Voraussetzungen für die Lösung betriebswirtschaftlicher Aufgaben verstehen und anwenden können.

Insbesondere soll er

- das Zahlenverständnis durch Kopfrechnen und Lösen von Beispielen auch ohne Verwendung eines Rechners festigen,
- die Ergebnisse vor Beginn der Rechenausführung schätzen,
- den kaufmännischen Rechner optimal einsetzen und
- die Aufgaben übersichtlich und formgerecht lösen können.

**Lehrstoff:**

Einführung in das wirtschaftliche Rechnen:  
Aufgaben; Regeln; Grundrechnungsarten; Rechnen mit kaufmännischen Rechnern.

Rechnen mit benannten Zahlen:  
Die wichtigsten Währungen; Maß- und Gewichtssysteme.  
Schlußrechnung; Kettensatz (Währungsumrechnungen).

Prozentrechnung:  
Arten; Anwendungen (zB einfache Bezugs- und Absatzkalkulation).

Eine Schularbeit.

## 8. RECHNUNGSWESEN

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

Der Schüler soll Kenntnisse und Fertigkeiten zur praktischen Durchführung von laufenden Arbeiten im Rahmen des Rechnungswesens erlangen.

Der Schüler soll insbesondere

- laufende Geschäftsfälle verbuchen und damit zusammenhängende steuerliche Probleme lösen sowie
- die typischen Rechenabläufe des wirtschaftlichen Rechnens anwenden können.

### **Lehrstoff:**

Einführung:

Begriff; Gliederung und Aufgaben des Rechnungswesens; Buchführungssysteme.

System der doppelten Buchführung:

Begriff und Merkmale; die Bilanz als Ausgangspunkt der doppelten Buchführung; Systematik der Verbuchung im Hauptbuch einschließlich Eröffnung und Abschluß.

Kontenrahmen (ÖPWZ) und Kontenplan.

Belegwesen, Belegorganisation.

Umsatzsteuer:

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

Bücher der doppelten Buchführung:

Arten der Bücher.

Verbuchung einfacher laufender Geschäftsfälle im Hauptbuch, wie zB Erfassung der Warenein- und Warenverkäufe, Bezugs- und Versandkosten, Rücksendungen, Preisnachlässe, Skonto, Zahlung (ohne Wechsel).

Summen- und Saldenbilanz; Abschluß des Hauptbuches.

Führung der Neben und Hilfsbücher (Kassabuch, Wareneingangsbuch ua.).

Zwei Schularbeiten.

## 9. WIRTSCHAFTSINFORMATIK

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

Der Schüler soll

- den Aufbau, die Funktionsweise und die Einsatzmöglichkeiten von Anlagen der elektronischen Informationsverarbeitung kennen und diese bedienen können,
- Standardsoftware zur Lösung einfacher kaufmännischer Problemstellungen einsetzen können,
- Datensicherung durchführen können sowie
- die Auswirkungen der Informationsverarbeitung und der Kommunikationstechnik auf Mitarbeiter, Betrieb und Gesellschaft erkennen können.



**Lehrstoff:**

Grundlagen:

Daten; Hardware; Software.

Systemintegration:

Aufbau von Informationsverarbeitungssystemen; Zusammenwirken der Systemelemente.

Gerätebedienung:

Zentraleinheit; Peripherie.

Betriebssystem und Benutzeroberfläche.

Installation von Software.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

## 10. TEXTVERARBEITUNG

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- das 10-Finger-Tastschreiben sowie die Funktionen der dafür eingesetzten elektronischen Schreibsysteme anwenden können,
- am Ende dieses Grundlehrganges mit einer Geschwindigkeit von etwa 120 Bruttoanschlägen in der Minute abschreiben und Diktate mit einer Geschwindigkeit von etwa 30 Silben in der Minute aufnehmen können sowie
- mit den technischen Arbeitsmitteln verantwortungsvoll und umweltbewußt umgehen können.

**Lehrstoff:**

10-Finger-Tastschreiben einschließlich des normgerechten Anwendens der Ziffern und Sonderzeichen.

Funktionen elektronischer Schreibsysteme.

Postbearbeitung; Ablagemethoden; einfache bürotechnische Hilfsmittel.

Zwei Schularbeiten.

## B) F R E I G E G E N S T Ä N D E

### 1. KOMMUNIKATION UND PRÄSENTATIONSTECHNIK

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

Der Schüler soll

- aktive Sprech- und Verhaltenskompetenz durch Verarbeitung allgemeiner und fachspezifischer Inhalte in Kommunikations- und Präsentationssituationen erlangen,
- seine Ausdrucksmöglichkeiten erweitern,
- durch aktive Erprobung von Kommunikationsformen Erfahrungen und Erkenntnisse über sich selbst, seine Sprech- und Verhaltensweisen gewinnen sowie
- seine Sprachschwierigkeiten und Rede- und Verhaltenshemmungen erkennen und wirksam bekämpfen können.

#### **Lehrstoff:**

Grundlagen:

Sprech-, Atem- und Konzentrationstechnik.

Erzählkette, Impulsgeschichte, Monolog und Dialog.

Rhetorische Kommunikation:

Einweg- und Zweiwegkommunikation; Sprech- und Handlungsstile;

Fragetechniken.

Gesetze der Meinungsbildung.

Telefongespräche.

Präsentationstechniken.

### 2. STENOTYPIE

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

Der Schüler soll

- die Verkehrsschrift nach der Wiener Urkunde als Notizschrift anwenden können und
- Diktate mit einer Geschwindigkeit von etwa 40 Silben aufnehmen und richtig wiedergeben können.

#### **Lehrstoff:**

Erarbeitung der Zeichen und Kürzel der Verkehrsschrift nach der Wiener Urkunde.

Lesen eigener und vorgegebener Stenogramme sowie Übertragung in die Langschrift.

C) U N V E R B I N D L I C H E Ü B U N G E N

**1. HAUSHALTSÖKONOMIE UND ERNÄHRUNG**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- Wohn- und Arbeitsräume nach funktionellen, wirtschaftlichen und ästhetischen Gesichtspunkten gestalten können,
- behindertengerechte Lösungen, Hilfsmittel und Geräte kennenlernen,
- die im Wohn- und Arbeitsbereich verwendeten Materialien und deren Pflege- und Reinigungsarten kennen und fachgerecht anwenden können,
- die Bedeutung richtiger Ernährung erkennen,
- die wichtigsten Nähr- und Wirkstoffe sowie Nahrungs- und Genußmittel sowie deren Behandlung, Lagerung und Haltbarmachung kennen und
- einfache und feine Speisen unter Berücksichtigung des ökonomischen Einkaufs und der neuesten Erkenntnisse auf dem Gebiet der Ernährungswissenschaften zubereiten können.

**Lehrstoff:**

Wohnkultur und Arbeitsraumgestaltung:

Arbeits- und Wirtschaftsbereich.

Ausstattung und Einrichtung von Räumen.

Wäsche, Bekleidung (Pflege und Reinigung).

Ernährungslehre:

Nähr- und Wirkstoffe (Eiweiß, Fette, Kohlehydrate, Vitamine, Mineralstoffe, Fermente) im Stoffwechsel.

Nahrungs- Würz- und Genußmittel (Herkunft, Zusammensetzung, Eigenschaften, Wirkung, Lagerung).

Richtlinien für gesunde und zweckmäßige Kost, wichtigste Diätformen, Anwendungsmöglichkeiten der Normal- und Krankenküche.

Lebensmittelgesetz (wichtigste Bestimmungen und deren Anwendung).

Kochen und Servieren:

Einführung in den Küchenbetrieb (Einzelplatzküche).

Arbeitstechniken in der Küche.

Herstellung einfacher Speisen, Speisenfolgen und Getränke nach Grundrezepten.

**2. LEIBESÜBUNGEN**

Siehe BGBI. Nr. 37/1989.

D) F Ö R D E R U N T E R R I C H T

**Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff:**

Ziel des Förderunterrichts ist die Wiederholung und Einübung des voraussetzenden oder des im Unterricht des betreffenden Pflichtgegenstandes im Semester durchgenommenen Lehrstoffes für Schüler, die vorübergehend von einem Leistungsabfall betroffen oder bedroht sind, wobei von der Voraussetzung auszugehen ist, daß es sich um geeignete und leistungswillige Schüler handelt. Einem derartigen Leistungsabfall ist die mangelnde Beherrschung der Unterrichtssprache bei Schülern mit nichtdeutscher Muttersprache gleichzusetzen.

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

**LEHRPLAN DES ZWEISEMESTRIGEN BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHEN LEHRGANGES FÜR  
KÖRPERBEHINDERTE**

**I. STUNDENTAFEL**

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen  
Unterrichtsgegenstände)

| A) Pflichtgegenstände 1)                         | Wochenstunden<br>Semester |    | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|--|---------------------------|----|-------|------------------------------------|
|  | 1.                        | 2. |       |                                    |
| 1. Religion                                      | 2                         | 2  | 4     | (III)                              |
| 2. Deutsch                                       | 4                         | 4  | 8     | (I)                                |
| 3. Englisch einschließlich<br>Wirtschaftssprache | 3                         | 3  | 6     | I                                  |
| 4. Biologie, Ökologie und Warenlehre             | 2                         | 2  | 4     | III                                |
| 5. Betriebswirtschaft                            | 3                         | 3  | 6     | I                                  |
| 6. Betriebswirtschaftliche Übungen 2)            | 2                         | 4  | 6     | I                                  |
| 7. Wirtschaftliches Rechnen                      | 2                         | -  | 2     | II                                 |
| 8. Rechnungswesen 2)                             | 5                         | 5  | 10    | I                                  |
| 9. Wirtschaftsinformatik                         | 3                         | -  | 3     | I                                  |
| 10. Textverarbeitung 2)                          | 6                         | 5  | 11    | III                                |
| 11. Politische Bildung und Recht                 | -                         | 4  | 4     | III                                |
| Gesamtwochenstundenzahl                          | 32                        | 32 | 64    |                                    |

| B) Freigegegenstände 1)                                   | Wochenstunden<br>Semester |    | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|---|---------------------------|----|-------|------------------------------------|
|   | 1.                        | 2. |       |                                    |
| 1. Betriebliche Kommunikation<br>und Präsentationstechnik | 2                         | 2  | 4     | III                                |
| 2. Übungen aus Biologie, Ökologie<br>und Warenlehre       | 2                         | 2  | 4     | III                                |
| 3. Seminar Wirtschaftsinformatik                          | 2                         | 2  | 4     | I                                  |
| 4. Stenotypie   | 2                         | 2  | 4     | (V)                                |

| C) Unverbindliche Übungen 1)       | Wochenstunden<br>Semester |    | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|------------------------------------|---------------------------|----|-------|------------------------------------|
|                                    | 1.                        | 2. |       |                                    |
| 1. Haushaltsökonomie und Ernährung | 2                         | 2  | 4     | IV                                 |
| 2. Leibesübungen                   | 2                         | 2  | 4     | (IVa)                              |

| D) Förderunterricht 1) 3)  | Wochenstunden<br>Semester |    | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|----------------------------|---------------------------|----|------------------------------------|
|                            | 1.                        | 2. |                                    |
| 1. Deutsch                 | 2                         | 2  | (I)                                |
| 2. Englisch einschließlich |                           |    |                                    |

|                                   |   |   |     |
|-----------------------------------|---|---|-----|
| Wirtschaftssprache                | 2 | 2 | I   |
| 3. Betriebswirtschaft             | 2 | 2 | I   |
| 4. Wirtschaftliches Rechnen       | 2 | - | II  |
| 5. Rechnungswesen <sup>2)</sup>   | 2 | 2 | I   |
| 6. Wirtschaftsinformatik          | 2 | - | I   |
| 7. Textverarbeitung <sup>2)</sup> | 2 | 2 | III |

---

- 1) Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).
- 2) Mit Computerunterstützung.
- 3) Als Kurs für ein oder mehrere Semester 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. Ein Schüler kann je Unterrichtsjahr in Kurse für höchstens zwei Unterrichtsgegenstände aufgenommen werden.

## II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE

### 1. Allgemeines Bildungsziel

Der Zweisemestrige Betriebswirtschaftliche Lehrgang für Körperbehinderte dient im Sinne der § 61 unter Bedachtnahme auf § 2 des Schulorganisationsgesetzes der kaufmännischen Berufsausbildung vorwiegend von Erwachsenen, die ihren erlernten Beruf nicht mehr ausüben können bzw. aus sonstigen gesundheitlichen Gründen einen Büroberuf anstreben.

Aufbauend auf dem Einsemestrigen Betriebswirtschaftlichen Grundlehrgang für Körperbehinderte, der jedoch keine Aufnahmevoraussetzung darstellt, soll in diesem Lehrgang eine Vertiefung und Ausweitung von Fertigkeiten und Kenntnissen erfolgen, sodaß der Absolvent für die Ausübung eines Berufes in Wirtschaft und Verwaltung befähigt wird. Er soll auf seine Rolle als Arbeitnehmer bzw. Unternehmer und als Konsument vorbereitet werden; insbesondere soll er

- die durch Gesetz, Norm oder Usancen festgelegten Erfordernisse der Berufspraxis kennen und beachten,
- die in den Unternehmen zur Lösung kaufmännischer Problemstellungen eingesetzten Anlagen und sonstigen Hilfsmittel sicher bedienen können,
- Informationen beschaffen können,
- Wesentliches vom Unwesentlichen unterscheiden können,
- Schlüsselqualifikationen entwickeln, wie zum logischen, kreativen und vernetzten Denken, aber auch zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbständig und im Team, sowie zum verantwortungsbewußten Handeln unter Beachtung ökonomischer, ökologischer und sozialer Gesichtspunkte imstande sein,
- seine Gedanken ordnungsgemäß dokumentieren und überzeugend präsentieren können,
- bei der Anwendung der wirtschaftlichen Erkenntnisse die Wirtschaft als Teil der Gesellschaft und der Kultur verstehen,
- die Arbeit anderer achten, nach Objektivität streben und fremden Standpunkten mit Achtung und Toleranz gegenüberzutreten,
- für den Umweltschutz und für den Konsumentenschutz eintreten,
- zur Mitwirkung am öffentlichen Geschehen und am österreichischen Kulturleben befähigt und bereit sein,
- für Frieden, Freiheit und demokratische Prinzipien eintreten,
- Probleme in der Arbeitswelt verstehen sowie fähig und bereit sein, in seiner Rolle als Arbeitnehmer bzw. Unternehmer und als Konsument verantwortungsbewußt handeln,
- Achtung und Verständnis für kulturelle, sprachliche und ethnische Vielfalt haben,
- die Europäische Union und ihre Mitgliedstaaten in ihren historischen, kulturellen, wirtschaftlichen und sozialen Aspekten kennen lernen,
- die Bedeutung der Zusammenarbeit der Staaten der Europäischen Union mit anderen Staaten Europas und der Welt erkennen,
- Neues mit Interesse aufnehmen, mit Selbstvertrauen an die Arbeit herangehen und an der eigenen Arbeit und Leistung Freude empfinden,
- als verantwortungsbewußter Mensch die Folgen seines eigenen Verhaltens und des Verhaltens anderer für die Gesellschaft überblicken und sich ein selbständiges Urteil bilden können sowie
- die Notwendigkeit der eigenen Weiterbildung erkennen.

### 2. Didaktische Grundsätze

Dem Lehrplan kommt die Bedeutung eines Rahmens zu. Die Veränderungen des Wirtschaftslebens zwingen zur ständigen Anpassung des Unterrichts an diese Gegebenheiten. Daher ist die Einbeziehung aktuellen Wissensgutes, gegebenenfalls auch außerhalb des Lehrplanes, im Hinblick auf die Ergänzung des Lehrstoffes notwendig, wobei die sorgfältige Auswahl der pädagogischen Verantwortung des Lehrers obliegt. Der gründlichen Erarbeitung in der notwendigen Beschränkung ist der Vorzug gegenüber einer oberflächlichen Vielfalt zu geben.

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

Auf den korrekten Gebrauch der Standardsprache und auf die Verwendung der Fachterminologie ist zu achten. Die sprachliche Komponente ist in allen Unterrichtsgegenständen ein von der fachlichen Leistung untrennbarer Teil.

Im Sinne einer ganzheitlichen Bildung sind diesem Lehrgang auch Aufgaben gestellt, die nicht einem Unterrichtsgegenstand oder einigen Unterrichtsgegenständen zugeordnet werden können, sondern die auch fächerübergreifend im Zusammenwirken vieler oder aller Unterrichtsgegenstände zu bewältigen sind.

Als solche Bildungsaufgaben (Unterrichtsprinzipien) sind aufzufassen: Gesundheitserziehung, Lese- und Sprecherziehung, Medienerziehung, Politische Bildung (einschließlich Friedenserziehung), Erziehung zur Gleichstellung von Frauen und Männern, Sexualerziehung, Umwelterziehung, Verkehrserziehung, Vorbereitung auf die Arbeits- und Berufswelt sowie Wirtschafts- und Konsumentenerziehung.

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 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.

Der Schüler soll zum logischen, kreativen und vernetzten Denken, zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbständig und im Team, sowie zum verantwortungsbewußten Entscheiden und Handeln unter Beachtung ökonomischer, ökologischer und sozialer Gesichtspunkte erzogen werden. Problemorientierte Aufgabenstellungen und handlungsorientierter Unterricht werden dabei wesentlich zur Erreichung dieser Ziele beitragen.

Jeder Lehrer hat die Aufgabe, den Schüler zur selbständigen Arbeit zu erziehen. Der Schüler soll lernen, die für die Lösung von Aufgaben erforderlichen Informationen selbständig zu beschaffen, Wesentliches vom Unwesentlichen zu unterscheiden, Gedanken klar und systematisch auszudrücken, diese ordnungsgemäß zu dokumentieren und, wenn erforderlich, auch zu präsentieren. Im Schüler sollen auch die Erkenntnis für die Notwendigkeit der eigenen Weiterbildung geweckt und die Möglichkeiten hierfür aufgezeigt werden.



Neben der Erziehung zur Selbständigkeit ist auch die Gruppenarbeit in den Unterricht einzubauen. Dabei erweist sich vor allem die Bearbeitung von Projekten als besonders geeignet, den Schüler auf seine berufliche Tätigkeit vorzubereiten.

Auf die Anwendung der in der Textverarbeitung erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten ist in allen anderen Unterrichtsgegenständen großer Wert zu legen.

Exkursionen, Lehrausgänge und sonstige Schulveranstaltungen sowie das Heranziehen von Referenten aus der Praxis sollen beitragen, den Schülern Einblick in die komplexen Zusammenhänge wirtschaftlicher Abläufe zu geben. Der Besuch kultureller Veranstaltungen und kultureller Institutionen soll den Schüler zur Beschäftigung mit Kultur motivieren und zu kreativer und produktiver Tätigkeit anregen.

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

Das in der Stundentafel vorgesehene Stundenausmaß kann teilweise oder ganz in Form von Blockunterricht erfüllt werden.

Ergänzend wird für die einzelnen Unterrichtsgegenstände angemerkt:

### **Deutsch**

Die Übungen zur normativen Sprachrichtigkeit sollen sich an den individuellen Erfordernissen der Schüler orientieren.

Die kommunikative Kompetenz soll durch verstärkte Übungen und praktische, anwendungsorientierte Beispiele erweitert werden; eine Verbindung von selbstbewußtem Auftreten mit einer sicheren Sprachverwendung im Hinblick auf die Entfaltung der Persönlichkeit soll angestrebt werden.

Im Bereich der schriftlichen Kommunikation sollen Übungen zur Informationssammlung und -auswahl, zur Begriffserklärung, Stoffsammlung und Gliederung das logische Denken fördern und die Fähigkeit, Texte logisch zu strukturieren, verbessern.

Das Lesen soll vom Schüler als wesentlicher Aspekt seiner Persönlichkeits- und Berufsbildung erlebt werden.

Der Gebrauch des Österreichischen Wörterbuches ist auch bei Schularbeiten zu gestatten.

### **Englisch einschließlich Wirtschaftssprache**

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl im Fremdsprachenunterricht ist die Erweiterung der Kommunikationsfähigkeit im Berufsleben. Die Fertigkeiten des Hörverstehens, des Sprechens, des Lesens und des Schreibens sind im Unterricht integriert zu üben. Die Grammatik ist nicht Selbstzweck, sondern Voraussetzung für Verständnis und situationsbezogene Verständigungsfähigkeit.

### **Biologie, Ökologie und Warenlehre**

Bei der Erarbeitung des Lehrstoffes empfiehlt es sich, Waren, Warenproben, Produktdeklarationen, Prospekte, Bedienungs- und Gebrauchsanleitungen zu verwenden. Materialprüfungen, Übungen und Experimente erhöhen die Anschaulichkeit. Bei allen technologischen Themenbereichen ist auch auf die einschlägige Sicherheitstechnik einzugehen.

Jene Stoffgebiete, die die Schüler besonders interessieren, sollen von den Schülern autonom gewählt werden und schwerpunktmäßig intensiver behandelt werden.

Andere Stoffgebiete können in größeren Übersichten behandelt werden.

### **Betriebswirtschaft**

Der betriebswirtschaftliche Unterricht soll in seiner Gesamtheit auf die Erfüllung der Leitfunktion ausgerichtet sein. Die Schulung des betriebswirtschaftlichen Denkens unter Beachtung der sozialen Komponente hat Vorrang vor der Erarbeitung von Detailwissen.

Die Praxisorientierung wird ua. durch die Berücksichtigung ökonomischer, ökologischer, gesellschaftlicher und sozialer Aspekte, vor allem durch praxisnahe Übungen unter Verwendung praxisgerechter Unterrichtsmittel, erhöht.

Die Umsetzung der den kaufmännischen Schriftverkehr betreffenden Lehrstoffinhalte erfordert eine wirksame Koordination mit den Lehrern des Unterrichtsgegenstandes Textverarbeitung.

### **Betriebswirtschaftliche Übungen**

In diesem Unterrichtsgegenstand soll der Schüler durch Aneignung von Lern- und Arbeitstechniken, durch Anwendung seiner in den anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Grundkenntnisse sowie durch ständiges Training von kommunikativen Fähigkeiten Schlüsselqualifikationen für ein erfolgreiches Bestehen in der Berufs- und Arbeitswelt erwerben.

Diese Schlüsselqualifikationen sollen durch die praktischen Geschäftsfälle, die im Betriebswirtschaftlichen Zentrum bearbeitet werden sollen, gefestigt werden.

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

### **Wirtschaftliches Rechnen**

Die optimale Bedienung des kaufmännischen Rechners ist zu üben (Fingersatz, Rechengang). Dem Schätzen der Ergebnisse vor Beginn der Rechenausführung kommt besondere Bedeutung zu.

## **Rechnungswesen**

Die gesetzlichen Vorschriften über die Führung von Büchern und Aufzeichnungen sowie die einschlägigen Bestimmungen des Steuerrechtes sind unter Berücksichtigung des Ausbildungsstandes zu beachten.

Die für die Berufsausübung des Absolventen besonders bedeutsamen Themenbereiche (zB Verbuchung laufender Geschäftsfälle, Kontierung von Belegen, Erstellung üblicher Vorabschlußbuchungen, Kostenrechnung einschließlich Kalkulation, die wichtigsten Teilbereiche der Personalverrechnung und des Steuerrechtes) sollen durch ständiges Üben gefestigt und erforderlichenfalls im 2. Semester aktualisiert werden.

Im computerunterstützten Rechnungswesen ist besonderes Gewicht auf das Verständnis des Schülers für die sachlichen Zusammenhänge zu legen.

## **Wirtschaftsinformatik**

Schwerpunkt soll auf praktisches Arbeiten und die Bedienung der Geräte gelegt werden, wobei auf den Ausbildungsstand der Schüler zu achten ist. Die theoretischen Grundkenntnisse sind laufend zu erweitern und zu vertiefen. Weiters sind die Schüler zu exakter Arbeitsausführung, Selbständigkeit, aber auch konstruktiver Zusammenarbeit in der Gruppe anzuhalten.

## **Textverarbeitung**

Dem Schüler ist die sinnvolle Anwendung der erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten in den anderen Unterrichtsgegenständen und deren Bedeutung für seine berufliche Tätigkeit einsichtig zu machen. Nach Möglichkeit sind im Unterricht audio-visuelle Hilfsmittel einzusetzen.

## **Politische Bildung und Recht**

Bei der Behandlung der einzelnen Teilgebiete ist von der Rechts- und insbesondere der Berufspraxis auszugehen und wenn möglich, das Interesse der Schüler zu berücksichtigen. Die Besprechung von Rechtsquellen und Rechtsfällen, die Diskussion über einschlägige Medienberichte sowie die Lösung von Fallbeispielen sollen den Schüler aktivieren und motivieren.

Im Bereich der politischen Bildung ist dem Schüler seine besondere Verantwortung gegenüber den Mitmenschen und der Gemeinschaft zu verdeutlichen. Außerdem ist ihm bewußt zu machen, daß die Rechtsordnung die von der Gesellschaft gewünschten Verhaltensweisen normiert und dem einzelnen Freiheiten garantiert aber auch Pflichten auferlegt.

# **III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN**

## **1. 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 Lern- und Arbeitsformen sowie der Lernorganisation. Für eine sinnvolle Nutzung dieser Freiräume ist die Orientierung an der jeweiligen Bedarfssitua-

tion in der Schule oder in einem Semester an einem bestimmten Schulort sowie den daraus resultierenden Wunsch- bzw. Zielvorstellungen von wesentlicher Bedeutung. Die Nutzung von schulautonomen Freiräumen soll sich in diesem Sinne nicht in isolierten Einzelmaßnahmen erschöpfen, sondern sie soll sich an einem an den Bedürfnissen der Schüler, der anderen Schulpartner sowie des schulischen Umfeldes abgestimmten Konzept für den gesamten Ausbildungszeitraum orientieren.

Die Freiräume im Bereich der schulautonomen Stundentafel bieten für die Schule die Möglichkeit, dem Bildungsangebot unter Beibehaltung des Bildungszieles ein spezifisches Profil zu geben. Ein derartiges Profil kann seine Begründung in der Interessens- und Begabungslage der Schüler, in den besonderen räumlichen, ausstattungsmäßigen und personellen Möglichkeiten am Schulort, in bestimmten Gegebenheiten im wirtschaftlichen, sozialen, und kulturellen Umfeld etc. finden. Seine spezielle Ausprägung erfährt das Profil durch entsprechende inhaltliche Erweiterungen und Ergänzungen auf der Grundlage der disponiblen Unterrichtsstunden im Rahmen der Stundentafel für die autonomen Lehrplanbestimmungen.

Auf das Bildungsziel des Lehrganges, auf dessen ausgewogenes Bildungsangebot sowie auf die Erhaltung der Übertrittsmöglichkeiten ist Bedacht zu nehmen.

Ferner können durch schulautonome Lehrplanbestimmungen zusätzliche Freigegegenstände und unverbindliche Übungen, ein zusätzlicher Förderunterricht sowie ein geändertes Stundenausmaß in den im Lehrplan vorgesehenen Freigegegenständen, unverbindlichen Übungen und Förderunterrichtsbereichen festgelegt werden.

## **2. Besondere Bestimmungen**

Bei schulautonomer Festlegung von Lehrplanbestimmungen ist zu beachten:

- a) Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen können abweichend von der Stundentafel und von der Lehrstoffumschreibung - ausgenommen im Pflichtgegenstand Religion - in den einzelnen Pflichtgegenständen Verschiebungen in der Anzahl der Semesterwochenstunden und Lehrinhalte allenfalls mit lehrstoffmäßigen Schwerpunktsetzungen vorgesehen werden, wobei die Summe der festgelegten Wochenstunden in den einzelnen Pflichtgegenständen sowie die Summe der festgelegten Wochenstunden aller Pflichtgegenstände in den einzelnen Semestern einzuhalten sind.
- b) Soweit im Rahmen schulautonomer Lehrplanbestimmungen im Lehrplan nicht enthaltene Freigegegenstände und Unverbindliche Übungen geschaffen werden, sind dafür zusätzliche Lehrplanbestimmungen (Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff und didaktische Grundsätze) zu erlassen. Solche Freigegegenstände oder unverbindliche Übungen sind entsprechend ihrem Lehrstoffinhalt einem in der Stundentafel genannten Unterrichtsgegenstand zuzuordnen, wobei der Gegenstandsbezeichnung ein den konkreten Lehrinhalt bezeichnender Zusatz angefügt werden kann.
- c) Sofern durch schulautonome Lehrplanbestimmungen in einzelnen Freigegegenständen und unverbindlichen Übungen ein höheres Stundenausmaß vorgesehen wird als für den Fall des Nichtbestehens schulautonomer Lehrplanbestimmungen in diesem Lehrplan vorgeschrieben wird, können durch die zusätzlichen Lehrplanbestimmungen ergänzende Bildungs- und Lehraufgaben, Lehrstoffumschreibungen und didaktische Grundsätze erlassen werden.

- d) Bei der Erlassung schulautonomer Lehrplanbestimmungen sind das zur Verfügung stehende Kontingent an Lehrerwochenstunden sowie die Möglichkeiten der personellen, räumlichen und ausstattungsmäßigen Gegebenheiten an der Schule zu beachten.

#### **IV. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT**

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

Wie im Lehrplan der Handelsschule (B1).

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

##### **A) P F L I C H T G E G E N S T Ä N D E**

##### **2. DEUTSCH**

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

Der Schüler soll

- die für Beruf und persönliche Entwicklung notwendige Sprachkompetenz erwerben; insbesondere Kommunikationsformen situationsgerecht, zielorientiert und gewandt einsetzen und mit Gebrauchstexten der Berufspraxis selbständig und kritisch umgehen können,
- zu persönlichem Urteil und zu kritischer Auswahl im Umgang mit Texten im Sinne eines umfassenden Literaturbegriffes fähig und bereit sein,
- Medien in ihren vielfältigen Möglichkeiten verstehen sowie in seinem Lebensbereich zu bewußtem, kritischem und mitbestimmendem Handeln befähigt sein,
- die Standardsprache richtig anwenden können,
- Informationen beschaffen, verarbeiten und präsentieren können und
- durch aktive Erprobung von Kommunikationsformen Erfahrungen und Erkenntnisse über sich selbst, seine Sprech- und Verhaltensweisen sowie über das Verhalten anderer gewinnen.

##### **Lehrstoff:**

##### **1. Semester:**

Mündliche Kommunikation:

Gesprächstechnik; freie Diskussion.

Präsentationstechniken; Vortrag; Statement.

Kommunikationsmittel und Kommunikationsmodelle.

Normative Sprachrichtigkeit:

Festigung der Kenntnisse in Grammatik, Ausdruck, Rechtschreibung und Zeichensetzung.

Schreibung und Erklärung von Fremdwörtern und fachsprachlichen Ausdrücken.

Gebrauch des Österreichischen Wörterbuches und anderer Nachschlagewerke.

Schriftliche Kommunikation:

Abfassen von Texten als Ergebnis unterschiedlicher Schreibmotivationen und -ziele.

Beschreiben (Protokoll, Exzerpt), Kommentieren und Argumentieren, Erzählen und freies Gestalten.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Sammeln, Verarbeiten und Speichern von Informationen.

Beschreiben und Kommentieren von Texten.

Medien:

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

Gestalten von und mit Medien.

Zwei Schularbeiten.

## 2. Semester :

Mündliche Kommunikation:

Formen der Diskussion; Diskussionsleitung und Moderation; rollen- und situationsgemäßes Verhalten; Argumentation.

Interview.

Kommunikationsformen des Berufslebens; Einstellungsgespräch.

Techniken der Präsentation; Methoden des Feed-Back.

Normative Sprachrichtigkeit:

Sicherung der Kenntnisse in Grammatik, Ausdruck, Rechtschreibung und Zeichensetzung.

Erweiterung des Wortschatzes unter Einbeziehung der Wirtschaftssprache.

Gebrauch des Österreichischen Wörterbuches und anderer Nachschlagewerke.

Schriftliche Kommunikation:

Abfassen von Texten als Ergebnis unterschiedlicher Schreibmotivationen und -ziele.

Beschreiben und Kommentieren, Argumentieren und Appellieren, freies Gestalten.

Bewerbungsschreiben und Lebenslauf.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Gezieltes Erschließen von allgemeinen und fachspezifischen Informationen.

Beschreiben und Kommentieren berufsorientierter Textsorten.

Literaturbetrachtung (Beschreiben und Kommentieren von Texten).

Medien:

Spiegelung aktueller Ereignisse in den Massenmedien und deren kritische Bewertung.

Gestalten von und mit Medien.

Zwei Schularbeiten.

## 3. ENGLISCH EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE

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

Der Schüler soll

- die Fertigkeiten des Hörverstehens, des Sprechens, des Lesens und des Schreibens im Kommunikationsprozeß in englischer Sprache situationsgerecht einsetzen und dabei auch technische Kommunikationsmittel verwenden sowie die in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse damit in Verbindung bringen können,
- einfache Dialoge und Texte ins Deutsche übertragen können,
- einen einfachen deutschsprachigen Text in der Fremdsprache zusammenfassen und wiedergeben können,
- einfache Geschäftsbriefe nach gegebenen Vorlagen abfassen und einfache Sachverhalte präsentieren können sowie
- durch die Beschäftigung mit der Fremdsprache Einblicke in die Besonderheiten des wirtschaftlichen und sozialen Lebens der englischsprachigen Länder erlangen.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

##### Kommunikationsthemen:

Leben in der Gemeinschaft und im Berufsumfeld.

##### Kaufmännische Kommunikation:

Anbahnung und Durchführung eines Kaufvertrages (Anfrage, Angebot, Bestellung, Lieferung).

##### Kommunikationsformen:

Geschäftsbrief, Telefonat, Note-Taking, Gespräch, Übersetzung einfacher Texte.

Gebrauch des Wörterbuches.

##### Sprachstrukturen:

Erweiterung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen.

Eine Schularbeit.

#### 2. Semester :

##### Kommunikationsthemen:

Wirtschaftliche Themenbereiche des In- und Auslandes.

##### Kaufmännische Kommunikation:

Kaufvertrag (Zahlung, Mängelrüge).

Stellenbewerbung; Telekommunikation; Bausteinkorrespondenz.

##### Kommunikationsformen:

Geschäftsbrief, Telefonat, Note-Taking, Gespräch, Zusammenfassung kürzerer audio-visueller Inhalte.

Sprachstruktur:

Ergänzung und Festigung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen.

Eine Schularbeit.

#### **4. BIOLOGIE, ÖKOLOGIE UND WARENLEHRE**

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

Der Schüler soll

- die Begrenztheit der Natur bezüglich Rohstoffentnahme und Belastbarkeit begreifen,
- die Gewinnung, die Produktion, den Konsum und die Entsorgung der Produkte (Waren) als voneinander abhängige Phasen erkennen,
- die Zusammenhänge zwischen technologischen, wirtschaftlichen und ökologischen Systemen verstehen,
- die Qualität, den Wert und die Verwendbarkeit von Waren beurteilen können,
- den waren- und verkaufskundlichen Wortschatz einsetzen können und
- den Menschen aus dem Verständnis eines naturwissenschaftlichen Weltbildes als Teil des Biosystems erkennen.

##### **Lehrstoff:**

###### 1. Semester:

Ökologie:

Ökologische Grundbegriffe.

Wechselwirkung von Boden, Wasser und Luft mit Pflanzen und Tieren im Netz des Ökosystems.

Regulation und Belastbarkeit des ökologischen Gleichgewichts.

Prinzip der Nachhaltigkeit.

Kompostierung.

Natur- und Umweltschutz:

Schutz der Lebensräume; Ressourcen und Nachfrage; Sicherung natürlicher Ressourcen.

Lebensmittel und Lebensmitteltechnologie:

Grundlagen der Lebensmitteltechnologie als Basis für eine gesunde Ernährung im Hinblick auf die Zunahme von Zivilisationskrankheiten.

Beeinflussung der Nahrungsmittelqualität durch Produktion und Vermarktung.

Inhaltsstoffe und Konservierung.

Lebensmittelgesetz.

Wald:

Funktionen; Holz und Holzverwertung; Papierindustrie.



## 2. Semester :

### Energiewirtschaft:

Energieformen und Energieträger, Verarbeitung und Verwendung von Energie, Energiewirtschaft und Umwelt; alternative Energiequellen und Entwicklungstendenzen; Energiebilanzen.

### Metalle:

In der Industrie häufig verwendete Metalle.  
Vorkommen, Gewinnung, Verwendung.

### Bauen und Wohnen - Baubiologie:

Baustoffe.  
Tonwaren und Glas.

### Abfallwirtschaft:

Aufgaben und Ziele; Entsorgungstechnologien.  
Recycling anorganischer und organischer Waren.

### Allgemeine Warenlehre:

Normung, Warenkennzeichnung, Warenprüfung und Warentests.

### Konsumenteninformation:

Konsumbewußtsein, Konsumentenschutz.

### Werbe- und Verkaufspsychologie:

Konsumenten- und Verkäuferverhalten, Warengestaltung und Präsentation.

## 5. BETRIEBSWIRTSCHAFT

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

Der Schüler soll im Leitfach Betriebswirtschaft

- den Aufbau des Betriebes, die Leistungsfaktoren und Leistungsbereiche sowie die Beziehungen des Betriebes zum gesetzlichen und sozialen Umfeld kennen,
- innerbetriebliche Zusammenhänge und betriebliche Entscheidungsvorgänge verstehen sowie zum wirtschaftlichen Denken fähig sein,
- die Notwendigkeit einer sparsamen Nutzung von Ressourcen in Ökosystemen und für die langfristige Sicherung der Lebensgrundlagen erkennen und
- die gesellschaftliche und soziale Verantwortung aller unternehmerischen Entscheidungsträger erkennen können.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

Ordnungsgemäße Erfüllung des Kaufvertrages (Lieferung, Annahme, Zahlung einschließlich Scheck und Wechsel in den Grundzügen).

Vertragswidrige Erfüllung des Kaufvertrages (Liefermängel, Lieferverzug, Annahmeverzug, Zahlungsverzug).

Rechtliche Grundlagen betrieblicher Leistungserstellung:  
Rechtsformen der Unternehmung; Kaufmann; Firma und Firmenbuch; Vollmachten.

Material- und Warenwirtschaft:  
Aufgaben; Kosten und Risiken; Kennzahlen.

Marketing:  
Aufgaben, betriebliche Bedeutung der Marktorientierung; Beschaffung von Marktinformationen; Marketinginstrumente.  
Konsument und Marketing; Konsumentenschutz.

Eine Schularbeit.

## 2. Semester :

Mitarbeiter im Betrieb:  
Rechte und Pflichten von Arbeitnehmern und Arbeitgebern.  
Entlohnung (Lohnarten und Lohnsysteme).  
Beginn und Beendigung des Dienstverhältnisses einschließlich adäquater Kommunikationstechniken (Bewerbung und Dienstzeugnis).

Ausgewählte Kapitel aus nachstehenden Wirtschaftszweigen:

Kreditinstitute:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung; Geschäfte der Kreditinstitute; Wertpapiere im Überblick.

Versicherungen:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung; der Versicherungsvertrag.

Transportwirtschaft:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung; Transportbetriebe; ökologische Aspekte.

Binnenhandel.  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung; Einzel- und Großhandelsbetriebe; Handelsvermittler; ökologische Aspekte.

Internationale Geschäftstätigkeit:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung; Besonderheiten des Kaufvertrages und der Zahlung; Verzollung.

Tourismus:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung; ökologische Aspekte.

Industrie und Gewerbe:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung; Besonderheiten der Leistungserstellung; ökologische Aspekte.

Eine Schularbeit.

## 6. BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE ÜBUNGEN

### **Bildungs und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- fachliche und soziale Kompetenz erwerben,
- seine in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie seine persönlichen Erfahrungen auf praxisorientierte Aufgabenstellungen anwenden können,
- betriebswirtschaftliche Problemstellungen selbständig bearbeiten, eigene Lösungen entwickeln und diese vertreten können,
- die Brücke zwischen Theorie und Praxis schlagen,
- durch Simulation der betrieblichen Realsituation betriebswirtschaftliche Ziele, organisatorische Strukturen und Zusammenhänge sowie Arbeitsabläufe kennenlernen, durchschauen, bewerten und entsprechend handeln können sowie
- Kommunikationstechniken anwenden und deren Auswirkungen beurteilen können.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

Betriebliche Kommunikation und persönliche Arbeitstechniken:  
Selbstorganisation.  
Gesprächs-, Argumentations-, Diskussions- und Verhandlungstechniken.  
Präsentationstechniken.

Ausgewählte praktische Geschäftsfälle in den Bereichen

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

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

#### 2. Semester :

Betriebliche Kommunikations- und Arbeitstechniken:  
Bewerbung.

Arbeit im Betriebswirtschaftlichen Zentrum in branchenspezifischen Bereichen, wie zB

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

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

## 7. WIRTSCHAFTLICHES RECHNEN

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

Der Schüler soll die rechnerischen Voraussetzungen für die Lösung betriebswirtschaftlicher Aufgaben beherrschen und anwenden können.

Insbesondere soll er

- das Zahlenverständnis durch Kopfrechnen und Lösen von Beispielen auch ohne Verwendung eines Rechners festigen,
- die Ergebnisse vor Beginn der Rechenausführungen schätzen,
- den kaufmännischen Rechner optimal einsetzen und
- die Aufgaben übersichtlich und formgerecht lösen können.

### **Lehrstoff:**

1. Semester :

Zinsenrechnung (im besonderen Zinsenrechnung von hundert).

Einfache und zusammengesetzte Durchschnittsrechnung.

Terminrechnung; Ratenrechnung.

Einfache Verteilungsrechnung.

Eine Schularbeit.

## 8. RECHNUNGSWESEN

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

Der Schüler soll Kenntnisse und Fertigkeiten zur praktischen Durchführung von Arbeiten aus den für den Absolventen wesentlichen Teilbereichen des betrieblichen Rechnungswesens erlangen. Außerdem soll er diese Arbeiten unter Verwendung eines in der Praxis häufig eingesetzten Standardsoftwarepaketes bewältigen können.

Der Schüler soll insbesondere

- laufende Geschäftsfälle verbuchen und damit zusammenhängende steuerliche Probleme lösen,
- einfache Aufgaben der Personalverrechnung ausführen,
- die Grundzusammenhänge der Kostenrechnung verstehen und Kalkulationen erstellen,
- die typischen Rechenabläufe des wirtschaftlichen Rechnens anwenden können,
- Belege datenverarbeitungsgerecht kontieren und die Daten sicher und rasch erfassen können,
- Computerausdrucke lesen und kontrollieren können sowie
- die Notwendigkeit der laufenden Datensicherung und des Datenschutzes verstehen und beachten.

## **Lehrstoff:**

### 1. Semester :

Bilanzlehre in den Grundzügen:

Anlagenbewertung (Berechnung und Verbuchung der Anlagenabschreibung, Anschaffung und Ausscheiden von Anlagegegenständen, Anlagenbuchführung).

Rechnungsabgrenzung.

Rückstellungen.

Forderungsbewertung.

Einfache Abschlußarbeiten von Einzelunternehmungen:

Erfolgsermittlung durch Mehr-Weniger-Rechnung; Abschlußtabelle; Bilanz einschließlich staffelförmiger Gewinn- und Verlustrechnung.

Abrechnung und Verbuchung von einfachen Wechselgeschäften.

Personalverrechnung (einschließlich Schriftverkehr):

Abrechnung von laufenden und sonstigen Bezügen; Sonderfälle der Personalverrechnung; Verrechnung mit der Krankenkasse, dem Finanzamt und der Gemeinde; Verbuchung von Löhnen und Gehältern; Lohnkonto und sonstige gesetzlich erforderliche Aufzeichnungen.

Buchungsübungen.

Computerunterstütztes Rechnungswesen (im Ausmaß von einer Wochenstunde):

Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit des computerunterstützten Rechnungswesens.

Verbuchung von laufenden Geschäftsfällen einschließlich Lagerbuchführung (Eröffnung, laufende Buchungen, Fakturierung und Verwaltung offener Posten) anhand einer Belegsammlung.

Abrechnung laufender und sonstiger Bezüge.

Stammdatenpflege und laufende Datensicherung.

Drei Schularbeiten, eine davon im Teilbereich computerunterstütztes Rechnungswesen.

### 2. Semester :

Kostenrechnung in den Grundzügen:

Aufgaben und Stellung im Rechnungswesen.

Erfassung der Kosten unter Berücksichtigung der Bezugskalkulation (einschließlich Eingangsabgaben).

Kostenstellenrechnung (einfache Beispiele).

Kostenträgerrechnung (Divisionskalkulation, Zuschlagskalkulation).

Absatzkalkulation.

Bankrechnen in den Grundzügen:

Abrechnung von Giroeinlagen, Kontokorrentkrediten und Dienstleistungsgeschäften (Kauf und Verkauf von Valuten und Devisen, Kauf und Verkauf von Effekten, Ermittlung von Renditen).

Steuerlehre (einschließlich Schriftverkehr):

Gliederung der Steuern; Ertragsteuern, Verkehrsteuern, Besitzsteuern, sonstige Abgaben; Grundzüge des Beihilfenrechtes; Abgabenverfahren.

Umfassende Wiederholung und Aktualisierung:

Aufgabenstellungen unter Einbeziehung des Lehrstoffes beider Semester.

Computerunterstütztes Rechnungswesen (im Ausmaß von einer Wochenstunde):

Organisation des Rechnungswesens bei Einsatz einer Datenverarbeitungsanlage.

Verbuchung von Geschäftsfällen einschließlich Anlagenbuchführung anhand einer umfangreichen Belegsammlung, Abschluß und Auswertung. Stammdatenpflege und laufende Datensicherung.

Drei Schularbeiten, eine davon im Teilbereich computerunterstütztes Rechnungswesen.

## 9. WIRTSCHAFTSINFORMATIK

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

Der Schüler soll

- den Aufbau, die Funktionsweise und die Einsatzmöglichkeiten von Anlagen der elektronischen Informationsverarbeitung kennen und diese bedienen können,
- Standardsoftware zur Lösung von Aufgaben der Berufspraxis einsetzen können,
- unter Verwendung moderner Techniken Informationen beschaffen und weitergeben können,
- seine Arbeiten dokumentieren können,
- Datensicherung durchführen können sowie
- die Auswirkungen der Informationsverarbeitung und der Kommunikationstechnik auf Mitarbeiter, Betrieb und Gesellschaft erkennen können.

### **Lehrstoff:**

Datenbank:

Praktischer Einsatz von Standardsoftware zur Lösung betriebswirtschaftlicher Problemstellungen.

Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

Nutzung öffentlicher Datenbanken.

Datenverarbeitung und Recht:

Datensicherung; Datenschutz; Copyright.

Arten von Datenverarbeitungssystemen.

Betriebsarten der Datenverarbeitung.

Tabellenkalkulation:

Einsatz von Standardsoftware zur Bearbeitung betriebswirtschaftlicher Probleme (Funktion, Arbeitsweise, Handhabung).

Auswirkungen der Informationsverarbeitung auf Individuum, Gesellschaft und Umwelt.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

## 10. TEXTVERARBEITUNG

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

Ziel dieses Unterrichtsgegenstandes ist die sichere Anwendung der computerunterstützten Textverarbeitung einschließlich der Desktop-Publishing-Funktionen. Das Erlernen des 10-Finger-Tastenschreibens hat dem voranzugehen.

Der Schüler soll normgerechte und fehlerfreie Schriftstücke der Wirtschaftspraxis, der Verwaltung und des persönlichen Bereiches unter Einsatz eines Textverarbeitungsprogrammes und der erforderlichen Organisationsmittel erstellen können. Er soll aufgrund vorgegebener Sachverhalte Texte formulieren, festhalten, gestalten, überarbeiten und rationell weitergeben können.

Der Schüler soll insbesondere

- mit einer Geschwindigkeit von etwa 180 Bruttoanschlägen in der Minute abschreiben und Diktate mit einer Geschwindigkeit von etwa 60 Silben in der Minute aufnehmen können,
- die Standardfunktionen eines Textverarbeitungsprogrammes beherrschen und darüber hinausgehende Funktionen anwenden können,
- Daten einer Datenbank, einer Tabellenkalkulation und eines Grafikprogrammes in das Dokument einbinden können,
- Gestaltungsaufgaben mit Desktop-Publishing-Funktionen ausführen,
- die organisatorischen Maßnahmen sowie die ergonomischen und sozio-ökonomischen Aspekte der Bildschirmarbeit überblicken können sowie
- mit den technischen Arbeitsmitteln verantwortungsvoll und umweltbewußt umgehen können.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

Standardfunktionen des eingesetzten Textverarbeitungs-Softwarepaketes.

Formale Gestaltung einfacher Schriftstücke mit und ohne Vordruck; Textformatierung.

Korrekturregeln; Einführung in Typographie und Layout.

Schreiben nach Tonträgern entsprechend den Richtlinien für das Phondiktat nach der ÖNORM A 1081.

Diktiergerät; Vervielfältigungsverfahren; Formen der Telekommunikation.

Zwei Schularbeiten.

#### 2. Semester :

Textverarbeitungs-Softwarepaket:  
Erweiterte Funktionen.

Verwenden, Verknüpfen und Einbinden von Daten aus anderen Softwarepaketen (Datenbank, Tabellenkalkulation, Präsentationsgrafik).

Desktop-Publishing:  
Standardfunktionen, Arbeitsweise, einfache Anwendungen.

Schriftguterstellung:

Formulieren von Routinetexten; Gestaltung anspruchsvoller Schriftstücke mit und ohne Vordruck; inhaltliches und formales Überarbeiten; Rationalisierungsmöglichkeiten; Fallbearbeitung.

Schreiborientierter Bildschirm-Arbeitsplatz:  
Aspekte der Arbeitsplatzqualität (Organisation, Ergonomie, Ökologie, Entwicklungstendenzen).

Erreichen einer Schreibfertigkeit von etwa 180 Bruttoanschlägen in der Minute in der Abschrift und etwa 60 Silben in der Minute im Diktat.

Zwei Schularbeiten.

## 11. POLITISCHE BILDUNG UND RECHT

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

Der Schüler soll

- die Staatsfunktionen und jene Rechtsgrundlagen kennen, die für den Alltag und seinen späteren Beruf von Bedeutung sind,
- seine Rechte verantwortungsbewußt ausüben und seine staatsbürgerlichen Pflichten erfüllen können,
- beurteilen können, wann professionelle Rechtshilfe erforderlich ist und
- die Prinzipien der österreichischen Bundesverfassung, die Arbeit für den Frieden sowie die umfassende Landesverteidigung bejahen.

Der Schüler soll weiters

- Kenntnis über die Vernetzung von Politik, Gesellschaft und Wirtschaft sowie Einsicht in politische Sachverhalte erhalten,
- befähigt werden, am öffentlichen Geschehen Anteil zu nehmen, Informationen aus den Medien aufzunehmen sowie sich zu politischen Fragen ein eigenes Urteil zu bilden,
- bereit sein, am aktuellen politischen Geschehen teilzunehmen und
- seine Kenntnisse im Bereich der politischen Bildung sowie in den privatrechtlichen und berufsbezogenen Rechtsbereichen weiterzuentwickeln.

### **Lehrstoff:**

Rechtsbegriffe:

Rechtsordnung; Arten des Rechts; Auslegung; Rechtssubjekt; Zugang zum Recht.

Staatslehre:

Staatselemente; Staats- und Regierungsformen; Staatenverbindungen (UNO, EU ua.).

Grundlagen der politischen Bildung:

Demokratie, politische Meinungsbildung, Massenmedien, politische Parteien, Wahlen, Grund- und Freiheitsrechte, Menschenrechte.

Österreichisches Verfassungs- und Verwaltungsrecht:

Prinzipien der österreichischen Bundesverfassung; Gesetzgebung und Vollziehung: Gesetzgebung des Bundes und der Länder; Verwaltung des Bundes, der Länder und Gemeinden; Gerichtsbarkeit.



Kontrolle der Staatsgewalt.

Interessensvertretungen:

Gesetzliche und freiwillige Interessensvertretungen der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer.

Gerichtbarkeit:

Straf- und Zivilgerichtsbarkeit (einschließlich Zwangsvollstreckung); Grundzüge des materiellen Strafrechts (für den Alltag bedeutsame Aspekte).

Ausgewählte Kapitel aus nachstehenden Rechtsbereichen:

Privatrecht:

Überblick über Personenrecht, Familienrecht, Erbrecht, Sachenrecht, Schuldrecht.

Gewerberecht:

Überblick über die Einteilung der Gewerbe, die Voraussetzungen für die Ausübung von Gewerben und die Gewerbeberechtigungen.

Umweltschutzrecht.

Individuelles Arbeitsrecht:

Arbeitsvertrag, Rechte und Pflichten der Arbeitgeber und Arbeitnehmer, Beendigung des Arbeitsverhältnisses, Kündigungs- und Entlassungsschutz, Arbeitnehmerschutz unter besonderer Berücksichtigung des Schutzes einzelner Arbeitnehmergruppen.

Kollektives Arbeitsrecht:

Kollektive Rechtsgestaltung, Arbeitskampfrecht, Betriebsverfassung, Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit.

Sozialrecht:

Überblick über Organisation und Leistungen.

## B) F R E I G E G E N S T Ä N D E

### 1. BETRIEBLICHE KOMMUNIKATION UND PRÄSENTATIONSTECHNIK

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

Der Schüler soll

- zur Teamarbeit durch Interaktion und soziales Lernen in der Gruppe bereit sein,
- Medien kritisch beurteilen können,
- die Medien einsetzen können,
- die richtige Sprechtechnik unter Verwendung der Standardsprache beherrschen,
- seine Überzeugungsfähigkeit steigern,
- fähig sein, sich in verschiedenen Situationen des Lebens - insbesondere des Berufslebens - situationsgerecht zu verhalten,
- mit der Technik des Beratens, Verkaufens und Verhandeln in verschiedenen Wirtschaftszweigen vertraut sein und
- im Auftreten, bei Gesprächen, Verhandlungen, Reden und Diskussionen Sicherheit erlangen sowie die eigene Wirkung auf andere kennen.

**Lehrstoff:**

1. Semester :

Grundlagen:

Zusammenwirken von Sprechen und Bewegung; Körpersprache, Gestik, Mimik.

Rhetorische Kommunikation:

Kommunikationsmodell, kommunikatives Bedingungsfeld.

Problemauflistung, Redevorbereitung, Redeaufbau.

Eigen- und Fremdauswertung.

Argumentationstechniken.

Gesprächsführung mit Vorgesetzten, Mitarbeitern, Geschäftspartnern und Behörden.

Präsentation von Unternehmen, Dienstleistungen und Produkten.

Werbetechniken.

Einsatz von in der Praxis verwendeten Informations- und Kommunikationsmedien.

2. Semester :

Grundlagen:

Zusammenwirken von Sprechen und Bewegung; Körpersprache, Gestik, Mimik, Erprobung in Rollenspielen.

Rhetorische Kommunikation:

Psychologie der Gesprächsführung.

Übungen in freier Rede mit Tonband- bzw. Videoaufzeichnung.

Vorbereitung von Besprechungen und Diskussionen.

Durchführung von Besprechungen mit Videoauswertung.

Pro- und Kontradiskussion in der Gruppe mit Videoauswertung.

Moderation und Diskussionsleitung.

Kommunikations- und Präsentationsformen der Wirtschaft:

Vorstellungsgespräche, Einkaufs- und Verkaufsgespräche, Einkaufs- und Verkaufsverhandlungen mit Videoaufzeichnung, Eigen- und Fremdauswertung.

Betreuung von Geschäftspartnern.

Konferenz, Verhandlung, Debatte und Podiumsdiskussion.

**2. ÜBUNGEN AUS BIOLOGIE, ÖKOLOGIE UND WARENLEHRE**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll an Lehrstoffinhalten der Biologie, Ökologie und Warenlehre Interesse finden.

**Lehrstoff:**

1. und 2. Semester :

Einführung in die Laboratoriumsarbeit:

Arbeiten mit der Flamme; Arbeiten mit Flüssigkeiten; Technik der Mikroskopie.

**Biologische Experimente:**

Mikroskopische Untersuchungen von Zellen, Geweben und Organen der Pflanzen und Tiere anhand von selbst angefertigten Präparaten oder Dauerpräparaten; experimentelle Darstellung biologischer Vorgänge, Erkennungsübungen an Naturobjekten oder Lehrmitteln der biologischen Sammlung.

**Ökologische Experimente:**

Untersuchungen von Böden, Wasser und Luft; Beobachtungen von Tieren und Pflanzen in Ökosystemen sowie von biologischen Gleichgewichten und Abbauprozessen.

**Warenkundliche Übungen:**

Experimentelle Darstellung einfacher technologischer Prozesse; chemische, physikalische und mikroskopische Untersuchungen von anorganischen und organischen Waren; Erkennen von Warenproben, Warenprüfung, Warentests; Warengestaltung und Präsentation von Waren, Konsumenten-erziehung.

### **3. SEMINAR WIRTSCHAFTSINFORMATIK**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- seine im Unterrichtsgegenstand Wirtschaftsinformatik erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten erweitern, ergänzen, vertiefen und aktualisieren sowie
- die dem aktuellen Stand entsprechenden Möglichkeiten wichtiger Standardsoftware kennen und einsetzen können.

**Lehrstoff:**

1. Semester :

Die Lehrstoffinhalte des Pflichtgegenstandes Wirtschaftsinformatik des 1. Semesters sind zu vertiefen, zu erweitern und zu ergänzen.

2. Semester :

Die für die Berufsausübung des Absolventen bedeutsamen Kenntnisse der bisher erarbeiteten Standardsoftware sollen durch komplexe praktische Übungen gefestigt werden.

Ergonomie.

Datentransfer zwischen verschiedenen Programmen:

Datenimport und Datenexport; Datenkonvertierung.

### **4. STENOTYPIE**

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

Der Schüler soll

### Texte aus der Wirtschaftssprache in Kurzschrift mit etwa 80 Silben in der Minute aufnehmen und wortgetreu wiedergeben können sowie

### einfache Schriftstücke konzipieren und in Maschinschrift unter Verwendung der Schreibmaschine oder des Personalcomputers übertragen können.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

Festigung und Ergänzung der Verkehrsschrift nach der Wiener Urkunde.

Diktate und richtige Wiedergabe bis zu einer Geschwindigkeit von etwa 60 Silben in der Minute sowie deren Wiedergabe mit der Schreibmaschine oder mit dem Personalcomputer.

#### 2. Semester :

Ergänzung der Verkehrsschrift durch Kürzungen, die häufig in der Wirtschaftspraxis verwendet werden.

Diktate bis zu einer Geschwindigkeit von etwa 80 Silben in der Minute sowie deren Wiedergabe mit der Schreibmaschine oder mit dem Personalcomputer.

## C) U N V E R B I N D L I C H E Ü B U N G E N

### **1. HAUSHALTSÖKONOMIE und ERNÄHRUNG**

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

Der Schüler soll

- die Bedeutung richtiger Ernährung erkennen,
- über vorteilhafte Ernährung für Menschen mit Bewegungseinschränkungen Bescheid wissen,
- die wichtigsten Nähr- und Wirkstoffe sowie Nahrungs- und Genußmittel sowie deren Behandlung, Lagerung und Haltbarmachung kennen,
- einfache und feine Speisen unter Berücksichtigung des ökonomischen Einkaufs und der neuesten Erkenntnisse auf dem Gebiet der Ernährungswissenschaften zubereiten können,

- Sicherheit beim selbständigen Einkauf erwerben,
- Tischdecken und servieren können sowie
- die wichtigsten Getränke kennen.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

##### Wohnung:

Wohnbereich in verschiedenen Formen des sozialen Zusammenlebens.  
Materialgerechte Pflege- und Reinigungsarbeiten.  
Gesundheits- und Umweltbewußtsein im Haushalt.

##### Ernährungslehre:

Zusammenhang zwischen Ernährung, Gesundheit und Nährstoffbedarf.  
Nährwertberechnungen.

##### Kochen und Servieren:

Berechnung von Mengen und Nährwert.  
Erweiterung der Grundrezepte.  
Konservierung von Lebensmitteln und Speisen.

#### 2. Semester :

Mitwirkung bei der Planung neuer Projekte (Planlesen, Planzeichnen).  
Erstellung behindertengerechter Planlösungen.  
Wohnbauförderung, Wohnungsverbesserung, Energiesparmaßnahmen.  
Förderung behindertengerechter Adaptierungen.

##### Ernährungslehre:

Probleme der Gemeinschaftsverpflegung.  
Volksgesundheit.  
Welternährung.

##### Kochen und Servieren:

Erweiterung der Grundrezepte.  
Zubereitung von Speisen verschiedener Diätformen.  
Tischinventar, Tischdecken, Servieren.  
Tisch- und Raumgestaltung für verschiedene Anlässe; Tisch- und Menü-  
karten.  
Servieren verschiedener Mahlzeiten.  
Servierarten und ihre praktische Anwendung.

## **2. LEIBESÜBUNGEN**

Siehe BGBI. Nr. 37/1989.

D) F Ö R D E R U N T E R R I C H T

**Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff:**

Ziel des Förderunterrichts ist die Wiederholung und Einübung des voraussetzenden oder des im Unterricht des betreffenden Pflichtgegenstandes im jeweiligen Semester durchgenommenen Lehrstoffes für Schüler, die vorübergehend von einem Leistungsabfall betroffen oder bedroht sind, wobei von der Voraussetzung auszugehen ist, daß es sich um geeignete und leistungswillige Schüler handelt. Einem derartigen Leistungsabfall ist die mangelnde Beherrschung der Unterrichtssprache bei Schülern mit nichtdeutscher Muttersprache gleichzusetzen.

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

**LEHRPLAN DES EINSEMESTRIGEN SPEZIALLEHRGANGES FÜR BETRIEBSWIRTSCHAFT FÜR TECHNIKER**

**I. STUNDENTAFEL**

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen Unterrichtsgegenstände)

| <b>A) Pflichtgegenstände</b>                     | Semester-<br>wochen-<br>stunden | Lehrver-<br>pflich-<br>tungsgruppe |
|--|---------------------------------|------------------------------------|
| 1. Religion                                      | 1                               | (III)                              |
| 2. Betriebswirtschaft                            | 6                               | I                                  |
| 3. Betriebswirtschaftliche Übungen <sup>1)</sup> | 4                               | I                                  |
| 4. Rechnungswesen <sup>1)</sup>                  | 6                               | I                                  |
| 5. Recht   | 2                               | III                                |
| 6. Volkswirtschaft                               | 2                               | III                                |
| Gesamtwochenstundenzahl                          | 21                              |                                    |

| <b>B) Freigegegenstände 2)</b>                      | Semester-<br>wochen-<br>stunden | Lehrver-<br>pflich-<br>tungsgruppe |
|---|---------------------------------|------------------------------------|
| 1. Englisch einschließlich<br>Wirtschaftssprache    | 4                               | I                                  |
| 2. Einführung in die Textverarbeitung <sup>1)</sup> | 4                               | IVb                                |

1) Mit Computerunterstützung.

2) Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

**II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL  
UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE**

**1. Allgemeines Bildungsziel**

Dieser einsemestrige Speziallehrgang dient gemäß § 61 des Schulorganisationsgesetzes für Personen, die eine gewerbliche, technische oder kunstgewerbliche Fachschule oder eine höhere technische oder höhere gewerbliche (einschließlich kunstgewerbliche) Lehranstalt oder eine der dazugehörigen Sonderformen (zB Werkmeisterschule) erfolgreich abgeschlossen haben, zur Vermittlung einer ergänzenden bzw. vertiefenden wirtschaftlichen Ausbildung.

Neben der Vermittlung von grundlegenden kaufmännischen Kenntnissen soll durch die Einbeziehung von rechtlichem und volkswirtschaftlichem Grundwissen der Absolvent einen Überblick erhalten, der es ihm ermöglicht, wirtschaftliche Zusammenhänge zu erkennen und in der betrieblichen Praxis sinnvoll zu handeln.

## **2. Didaktische Grundsätze**

Alle Unterrichtsgegenstände dieses Speziallehrganges sind in ihrer Bildungswirkung so auszurichten, daß sie ergänzende bzw. vertiefende Fachinhalte besonders in den kaufmännischen Bereichen berücksichtigen.

Um das Bildungsziel erreichen zu können, sind die Lehrstoffinhalte in verschiedenen Unterrichtsformen und fächerübergreifend zu vermitteln. Vortrag, Einzelstudium, Gruppen- und Teamarbeit, Fallstudien und Planspiele sowie Projektarbeit sind einzusetzen. Zur Vorbereitung auf das Berufsleben ist vor allem die Teamarbeit, die in der Praxis immer wieder zu Problemaufbereitung und -bewältigung angewendet wird, in den Unterricht einzubauen. Die Teamarbeit ist darüber hinaus ein geeignetes Mittel zur Förderung der Bereitschaft und Fähigkeit zur Kommunikation und Kooperation.

Eine Orientierung über die Eingangsvoraussetzungen zu Beginn der Unterrichtsarbeit soll für den Lehrer Ausgangspunkt für die Erarbeitung des Lehrstoffes sein.

Insgesamt ist bei der Vermittlung des Lehrstoffes von den Erfahrungen und von der Vorbildung der Schüler auszugehen und der gesamte Unterricht erwachsenengerecht zu gestalten.

Bei der gesamten Unterrichtsarbeit ist zu berücksichtigen, daß die Denk- und Arbeitsweisen der Schüler technisch geprägt sind. Die in diesem Lehrgang vermittelten wirtschaftlichen Denk- und Arbeitsweisen sollen eine Symbiose des technischen und wirtschaftlichen Wissens herbeiführen.

### **III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN**

#### **1. Allgemeine Bestimmungen**

Schulautonome Lehrplanbestimmungen (§ 6 Abs. 1 des Schulorganisationsgesetzes) eröffnen in dem vorgegebenen Rahmen Freiräume der durch den Lehrplan geregelten Inhalte des Unterrichts (Lehrpläne der einzelnen Unterrichtsgegenstände), der Lern- und Arbeitsformen sowie der Lernorganisation. Für eine sinnvolle Nutzung dieser Freiräume ist die Orientierung an der jeweiligen Bedarfssituation in der Schule oder in einem Semester an einem bestimmten Schulort sowie den daraus resultierenden Wunsch- bzw. Zielvorstellungen von wesentlicher Bedeutung. Die Nutzung von schulautonomen Freiräumen soll sich in diesem Sinne nicht in isolierten Einzelmaßnahmen erschöpfen, sondern sie soll sich an einem an den Bedürfnissen der Schüler, der anderen Schulpartner sowie des schulischen Umfeldes abgestimmten Konzept für den gesamten Ausbildungszeitraum orientieren.

Ferner können durch schulautonome Lehrplanbestimmungen zusätzliche Freigegegenstände sowie ein geändertes Stundenausmaß in den im Lehrplan vorgesehenen Freigegegenständen festgelegt werden.



## **2. Besondere Bestimmungen**

Bei schulautonomer Festlegung von Lehrplanbestimmungen ist zu beachten:

- a) Soweit im Rahmen schulautonomer Lehrplanbestimmungen im Lehrplan nicht enthaltene Freigegegenstände geschaffen werden, sind dafür zusätzliche Lehrplanbestimmungen (Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff und didaktische Grundsätze) zu erlassen. Solche Freigegegenstände sind entsprechend ihrem Lehrstoffinhalt einem in der Stundentafel genannten Unterrichtsgegenstand zuzuordnen, wobei der Gegenstandsbezeichnung ein den konkreten Lehrinhalt bezeichnender Zusatz angefügt werden kann.
- b) Sofern durch schulautonome Lehrplanbestimmungen in den Freigegegenständen ein höheres Stundenausmaß vorgesehen wird als für den Fall des Nichtbestehens schulautonomer Lehrplanbestimmungen in diesem Lehrplan vorgeschrieben wird, können durch zusätzliche Lehrplanbestimmungen ergänzende Bildungs- und Lehraufgaben, Lehrstoffumschreibungen und didaktische Grundsätze erlassen werden.
- c) Bei der Erlassung schulautonomer Lehrplanbestimmungen sind das zur Verfügung stehende Kontingent an Lehrerwochenstunden sowie die Möglichkeiten der personellen, räumlichen und ausstattungsmäßigen Gegebenheiten an der Schule zu beachten.

## **IV. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT**

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

Wie im Lehrplan der Handelsschule (B1).

## **V. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE, LEHRSTOFF**

### **A) P F L I C H T G E G E N S T Ä N D E**

#### **2. BETRIEBSWIRTSCHAFT**

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

Der Schüler soll

- ### den Aufbau eines Betriebes, die Leistungsfaktoren und Leistungsbereiche sowie die Beziehungen des Betriebes zur Außenwelt unter Berücksichtigung des gesetzlichen, ökologischen und sozialen Umfeldes kennen,
- ### Einsicht in die Stellung des Betriebes im Spannungsfeld des Marktes und der Interessensgruppen gewinnen,
- ### die Fähigkeit erwerben, selbständig betriebswirtschaftliche Zusammenhänge zu erkennen und Entscheidungen zu treffen,
- ### Konzepte und Techniken der Unternehmensführung kennenlernen,
- ### Fähigkeit zur verbalen, rechnerischen und graphischen Lösung betriebswirtschaftlicher Probleme erwerben,
- ### Fähigkeit zum wirtschaftlichen Denken und verantwortungsbewußten Handeln zeigen,
- ### zur Teamarbeit befähigt werden,
- ### Verständnis für die Notwendigkeit der Kommunikation zeigen,

### Bereitschaft zur Kooperation in betriebswirtschaftlichen wie auch in anderen gesellschaftlich relevanten Bereichen zeigen und  
### die gesellschaftliche und ökologische Verantwortung aller unternehmerischer Entscheidungsträger erkennen.

### **Lehrstoff:**

Grundlagen der Wirtschaft und des Wirtschaftens.

Betrieb und Unternehmung:

Überblick über die rechtlichen Grundlagen der Unternehmung (Kaufmann, Firma, Firmenbuch); Rechtsformen des Unternehmens; Mitarbeiter im Unternehmen; Vollmachten im Unternehmen.

Grundlagen der Kommunikation.

Betriebliche Funktionen:

Beschaffung, Leistungserstellung, Lagerung und Absatz.

Kaufvertrag im Rahmen von Beschaffung und Absatz einschließlich des Schriftverkehrs.

Rechtliche Grundlagen, Inhalt, Anbahnung und Abschluß des Kaufvertrages.

Ordnungsgemäße Erfüllung des Kaufvertrages (Lieferung, Annahme, Zahlung).

Gestaltung von Werklieferungs- und Werkleistungsverträgen.

Einschlägige Gesetze, ÖNORM und andere Vorschriften für Ausschreibungen.

Vertragswidrige Erfüllung des Kaufvertrages (Lieferung mangelhafter Ware, Lieferverzug, Annahmeverzug, Zahlungsverzug).

In- und ausländische Zahlungsbedingungen, internationale Usancen und Garantien.

Leistungserstellung in der Produktion:

Fertigungsvorbereitung, Fertigungsplanung, Bedarfsplanung, optimale Gestaltung von Beschaffung und Lagerhaltung, Fertigungssteuerung, Arbeitsvorbereitung (unter Zugrundelegung elektronisch gesteuerter Bearbeitungsplätze), Terminpositionierung.

Unternehmensführung:

Managementfunktionen (Zielsetzung, Planung, Entscheidung, Realisation und Organisation, Kontrolle) und Managementtechniken.

Personalwesen:

Arbeitsverträge, Aufnahme, Kündigung, Entlassung.

Rationalisierungsmaßnahmen.

Controlling als Instrument der Unternehmensführung.

Finanzierung und Investition (einschließlich Investitionsrechnung).

Transportwirtschaft und Transportversicherungen:

Transportlogistik unter Berücksichtigung verschiedener Transportsysteme.

Marketing:

Ziel, Instrumente (Marktforschung, Werbung, Verkaufsförderung, Preispolitik, Produktpolitik, Public Relations).

Verkaufsgespräch und Verhandlungstechniken.

Präsentationstechniken.

Rhetorik.

### **3. BETRIEBSWIRTSCHAFTSLICHE ÜBUNGEN**

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

Der Schüler soll die Fähigkeit erwerben, übertragene praxiskonforme Aufgaben unter Anwendung der erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten selbständig und im Team auszuführen.

#### **Lehrstoff:**

Fachübergreifende und praxiskonforme Aufgabenstellungen.  
Praktische Übungen in Büroorganisation, Postbearbeitung, Erstellung von Kalkulationen, Kontierung von Belegen, Terminorganisation, innerbetriebliche Kommunikation, Personalkostenerfassung, Zeiterfassung und Ermittlung von Vorgabezeiten.

Umfangreiche, zusammenhängende Geschäftsfälle aus der Wirtschaftspraxis.

#### **Übungsfirma:**

Arbeit im Betriebswirtschaftlichen Zentrum in den branchenspezifischen Bereichen, wie zB

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

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

### **4. RECHNUNGSWESEN**

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

Der Schüler soll

- Kenntnisse und Fertigkeiten zur praktischen Durchführung von Arbeiten aus den für den Absolventen wesentlichen Teilbereichen des Rechnungswesens erwerben,
- Verbuchung laufender Geschäftsfälle einschließlich der steuerrechtlichen Probleme beherrschen,
- Methoden der Personalverrechnung kennen,
- Kostenrechnungssysteme in ihren Grundzügen verstehen und zu deren Anwendung bei der Erstellung von Kalkulationen fähig sein,
- einfache Betriebsstatistiken erstellen,
- die wichtigsten Kennzahlen errechnen und deren Bedeutung verstehen sowie
- Grundkenntnisse im Controlling erwerben.

## **Lehrstoff:**

Grundlagen des Rechnungswesen:

Begriff, Gliederung und Aufgaben des Rechnungswesen, rechtliche Grundlagen, Buchführungssysteme.

Finanzbuchführung:

System der doppelten Buchführung; Kontenrahmen (EKR) und Kontenplan; Buchung laufender Geschäftsfälle im Hauptbuch einschließlich Eröffnung und Abschluß; Bücher der Doppik.

Bilanzierungsgrundsätze.

Bilanzierung:

Grundstruktur einer Bilanz; Bewertungsvorschriften; Grundstruktur der Gewinn- und Verlustrechnung.

Grundzüge der Unternehmensbesteuerung:

Besteuerung des Einkommens (Einkommensteuer, Lohnsteuer, Kapitalertragsteuer, Körperschaftsteuer), Umsatzsteuer. Abgabenverfahrensrecht.

Ergänzungsrechnungen zum Jahresabschluß:

Kapitalflußrechnung; Kennzahlen.

Fakturierung einschließlich Belegerstellung und Verbuchung.

Kosten- und Leistungsrechnung:

Grundlagen der Kostenrechnung; Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung; innerbetriebliche Leistungsverrechnung.

Produkterfolgsrechnung:

Aufwands- und Ertragsabgrenzungen, Betriebsergebnisermittlung.

Überleitung vom Bilanzergebnis zum Betriebsergebnis.

Systeme der Kostenrechnung.

Personalverrechnung:

Lohn- und Gehaltsverrechnung; Abrechnung von laufenden und sonstigen Bezügen unter besonderer Berücksichtigung eines Erzeugungsbetriebes.

Technische Nachkalkulation:

Arbeitsnachkalkulation; Stundennachkalkulation; Materialiennachkalkulation; Betriebsmittel-Nachkalkulation.

Arbeitsstudien.

Preisermittlung bei öffentlichen Aufträgen.

Betriebsstatistik:

Ausgewählte Kennzahlen der Betriebswirtschaft; Trendberechnungen; Betriebsvergleich; Berichtswesen.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

## **5. RECHT**

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

Der Schüler soll

- Kenntnisse des Privatrechts, des Sozial- und Arbeitsrechts, des Wirtschaftsrechts sowie der Zivil- und Strafgerichtsbarkeit erwerben, um in einfachen Rechtsangelegenheiten selbst tätig werden zu

- können bzw. über die Wege der Rechtsdurchsetzung Bescheid zu wissen und  
- beurteilen können, wann professionelle Rechtshilfe erforderlich ist.

**Lehrstoff:**

Grundbegriffe der Rechtslehre:

Rechtsordnung; Arten des Rechtes, Grund- und Freiheitsrechte, Rechtsauslegung; Rechtssubjekt; Zugang zum Recht.

Privatrecht:

Überblick über die für die Berufspraxis relevanten Teile des ABGB; Konsumentenschutzgesetz.

Besondere Gebiete des Wirtschaftsrechts:

Gewerberecht, Urheberrecht, Patentrecht, Medienrecht, Produkthaftungsgesetz, Wettbewerbsrecht, Schutz des geistigen Eigentums. Preis- und Kartellrecht.

Individuelles Arbeitsrecht:

Rechte und Pflichten des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers, Arbeitsvertrag, Arbeitsschutz.

Kollektives Arbeitsrecht:

Betriebsverfassung, Sozialpartnerschaft, Interessensvertretung der Arbeitgeber und Arbeitnehmer.

Sozialrecht:

Grundzüge der Sozialversicherung, Unfallverhütung.

Gerichtbarkeit:

Grundzüge der österreichischen Zivil- und Strafgerichtsbarkeit.

## 6. VOLKSWIRTSCHAFT

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- Grundkenntnisse der österreichischen Volkswirtschaft erwerben,
- wirtschaftliche Vorgänge und Zusammenhänge in der österreichischen Volkswirtschaft, in der EU und in der Weltwirtschaft erkennen,
- fähig zur kritischen Auseinandersetzung mit wirtschaftspolitischen Aussagen sein,
- Maßnahmen der politischen Parteien und Interessensvertretungen verstehen,
- Verständnis für Zusammenhänge in volkswirtschaftlichen, weltwirtschaftlichen und ökologischen Bereichen zeigen.

**Lehrstoff:**

Volkswirtschaftliche Grundlagen:

Makro- und Mikroökonomie, Probleme wirtschaftspolitischen Handelns, Wirtschaftssysteme und Wirtschaftsordnungen.

Produktionsfaktoren:

Arbeit, Kapital, Boden, Know-how und Innovation, Umwelt.

Angebot und Nachfrage:

Markt, Marktformen, Preis und Preisbildung, Konsum und Wettbewerb.

Wirtschaftskreislauf:

Nationalprodukt.

Einkommen (Entstehung, Verteilung, Verwendung).

Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung.

Geld- und Währungswesen:

Funktion des Geldes, Kaufkraft, die Oesterreichische Nationalbank und ihre Aufgaben, Währung, Währungssysteme, österreichische Hartwährungspolitik, Zahlungsbilanz.

Grundzüge der Konjunkturlehre.

Budget.

Außenhandel.

## B) F R E I G E G E N S T Ä N D E

### 1. ENGLISCH EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE

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

Der Schüler soll

- sich der Fremdsprache als Mittel der Verständigung und Zusammenarbeit bedienen können,
- Gehörtes und Gelesenes verstehen,
- sich mündlich und schriftlich ausdrücken können.

Anzustreben sind:

- Fähigkeit zur Kommunikation auf Gebieten der Alltags- und Wirtschaftssprache,
- Sicherheit in der Rechtschreibung und eine zumindest phonemrichtige Aussprache,
- Sicherheit in der Verwendung der wesentlichen grammatikalischen Strukturen,
- Fähigkeit, fremdsprachige Texte ins Deutsche zu übersetzen,
- Sicherheit im Abfassen und Übersetzen (ins Deutsche und in die Fremdsprache) gebräuchlicher Kommunikationsformen und Kenntnis des dazu notwendigen betriebswirtschaftlichen Wort- und Phrasenschatzes und
- Kenntnisse der englischen Sprache im technischen Fachbereich.

#### **Lehrstoff:**

Thematischer Bereich:

Formen der betrieblichen Organisation.

Staatliche und politische Einrichtungen.

Fremdenverkehr; Außenhandel; internationale wirtschaftliche, politische und kulturelle Beziehungen.

Kaufmännischer Schriftverkehr:

Anfrage, Angebot, Auskunft, Bestellung, Auftragsbestätigung.  
Abschluß des Kaufvertrages unter Verwendung der Telekommunikation.  
Zahlungsverkehr (Barzahlung, Überweisung, Scheck, Wechsel, Akkreditiv).  
Mängelrüge, Mahnbriefe.  
Spedition.  
Versicherung.

Kommunikationsformen:

Frage und Antwort, Gespräch, Zusammenfassung, Übersetzung, Kurzferrate und Diskussion, Geschäftsbriefe.

Sprachstruktur:

Vertiefende Wiederholung der grundlegenden Sprachstrukturen.  
Besonderheiten der Formen- und Satzlehre, insbesondere in der kaufmännischen Ausdrucksweise.

## 2. EINFÜHRUNG IN DIE TEXTVERARBEITUNG

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

Der Schüler soll

- das 10-Finger-Tastschreiben beherrschen,
- fähig sein, Geschäftsbriefe und sonstige Schriftstücke normgerecht mit der Schreibmaschine bzw. dem Personalcomputer zu erstellen,
- die Grundfunktionen eines Textverarbeitungsprogramms anwenden können sowie
- Kenntnis über Einsatzmöglichkeiten der computerunterstützten Textverarbeitung im Rahmen der Telekommunikation und Büroorganisation besitzen.

### **Lehrstoff:**

Erarbeiten des Tastfeldes im 10-Finger-Tastschreiben einschließlich Ziffern und Sonderzeichen.

Anwenden der Ziffern und Sonderzeichen sowie der Hervorhebungsarten nach den Richtlinien der ÖNORM für Maschinschreiben.

Anwenden vorhandener Möglichkeiten der computerunterstützten Textverarbeitung, insbesondere Anlegen, Bearbeiten, Speichern und Ausdrucken von Schriftstücken.

Lösen von praxisorientierten Aufgabenstellungen in Einzel- und Teamarbeit.

Anwendung eines Textverarbeitungssoftwarepaketes.

LEHRPLAN DES EINSEMESTRIGEN SPEZIALLEHRGANGES FÜR BETRIEBSWIRTSCHAFT  
FÜR TECHNIKER FÜR BERUFSTÄTIGE

I. STUNDENTAFEL  
(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen  
Unterrichtsgegenstände)

Wie im Lehrplan des einsemestrigen Speziallehrganges für Betriebswirtschaft für Techniker (siehe Anlage B5).

II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL  
UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE

1. Allgemeines Bildungsziel

Wie im Lehrplan des einsemestrigen Speziallehrganges für Betriebswirtschaft für Techniker (siehe Anlage B5).

2. Didaktische Grundsätze

Wie im Lehrplan des einsemestrigen Speziallehrganges für Betriebswirtschaft für Techniker (siehe Anlage B5).

III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN

1. Allgemeine Bestimmungen

Wie im Lehrplan des einsemestrigen Speziallehrganges für Betriebswirtschaft für Techniker (siehe Anlage B5).

Zusätzlich wird verordnet:

Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen kann im Bereich der Pflichtgegenstände festgelegt werden, daß die Ausbildung unter Einbeziehung von Formen des Fernunterrichtes erfolgt. In diesem Fall ist das Ausmaß des Fernunterrichtes entsprechend den regionalen Gegebenheiten und fachlichen Erfordernissen festzulegen; dabei soll die Anzahl der Unterrichtseinheiten der Individualphase jene der Sozialphase nicht übertreffen.

Die Ausbildung unter Einbeziehung von Formen des Fernunterrichtes ist in einer Sozial- und in einer Individualphase so durchzuführen, daß die für den Bildungsgang erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten erworben werden können. Die Individualphase hat grundsätzlich der selbständigen Erarbeitung und Vertiefung des Lehrstoffes anhand der während der Sozialphase vorgestellten Materialien und Unterlagen in Form des Selbststudiums zu dienen, wobei die Schüler fachlich und andragogisch zu betreuen sind. In hiefür geeigneten Fällen kann die Individualphase auch zur Vorbereitung der Sozialphase dienen.



2. Besondere Bestimmungen

**Wie im Lehrplan des einsemestrigen Speziallehrganges für Betriebswirtschaft für Techniker (siehe Anlage B5).**

IV. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT

**(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)**

**Wie im Lehrplan der Handelsschule (B1).**

V. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE,  
LEHRSTOFF

**Wie im Lehrplan des einsemestrigen Speziallehrganges für Betriebswirtschaft für Techniker (siehe Anlage B5).**

**LEHRPLAN DES ZWEISEMESTRIGEN SPEZIALLEHRGANGES FÜR BETRIEBSWIRTSCHAFT  
FÜR TECHNIKER FÜR BERUFSTÄTIGE**

**I. STUNDENTAFEL**

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen  
Unterrichtsgegenstände)

| A) Pflichtgegenstände 1)              | Wochenstunden |    | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|---------------------------------------|---------------|----|-------|------------------------------------|
|                                       | Semester      |    |       |                                    |
|                                       | 1.            | 2. |       |                                    |
| 1. Religion                           | 1             | 1  | 2     | (III)                              |
| 2. Betriebswirtschaft                 | 3             | 3  | 6     | I                                  |
| 3. Betriebswirtschaftliche Übungen 2) | 2             | 2  | 4     | I                                  |
| 4. Rechnungswesen 2)                  | 3             | 3  | 6     | I                                  |
| 5. Recht                              | 2             |    | 2     | III                                |
| 6. Volkswirtschaft                    |               | 2  | 2     | III                                |
| Gesamtwochenstundenzahl               | 11            | 11 | 22    |                                    |

| B) Freigegegenstände 1)                             | Wochenstunden |    | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|---|---------------|----|-------|------------------------------------|
|   | Semester      |    |       |                                    |
|   | 1.            | 2. |       |                                    |
| 1. Englisch einschließlich<br>Wirtschaftssprache    | 2             | 2  | 4     | I                                  |
| 2. Einführung in die Textverarbeitung <sup>2)</sup> | 2             | 2  | 4     | IVb                                |

1) Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

2) Mit Computerunterstützung.

**II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL  
UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE**

**1. Allgemeines Bildungsziel**

Der zweisemestrige Speziallehrgang Betriebswirtschaft für Techniker für Berufstätige dient gemäß § 61 des Schulorganisationsgesetzes für Personen, die eine gewerbliche, technische oder kunstgewerbliche Fachschule oder eine höhere technische oder höhere gewerbliche (einschließlich kunstgewerbliche) Lehranstalt oder eine der hinzugehörigen Sonderformen (Werkmeisterschule) erfolgreich abgeschlossen haben, zur Vermittlung einer ergänzenden bzw. vertiefenden wirtschaftlichen Ausbildung.

Neben der Vermittlung von grundlegenden kaufmännischen Kenntnissen soll durch die Einbeziehung von rechtlichem und volkswirtschaftlichem Grundwissen der Absolvent einen Überblick erhalten, der es ihm ermöglicht, wirtschaftliche Zusammenhänge zu erkennen und in der betrieblichen Praxis sinnvoll zu handeln.

## **2. Didaktische Grundsätze**

Wie im Lehrplan des einsemestrigen Speziallehrganges für Betriebswirtschaft für Techniker (siehe Anlage B5).

### **III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN**

#### **1. Allgemeine Bestimmungen**

Wie im Lehrplan des einsemestrigen Speziallehrganges für Betriebswirtschaft für Techniker (siehe Anlage B5).

Zusätzlich wird verordnet:

Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen kann im Bereich der Pflichtgegenstände festgelegt werden, daß die Ausbildung unter Einbeziehung von Formen des Fernunterrichtes erfolgt. In diesem Fall ist das Ausmaß des Fernunterrichtes entsprechend den regionalen Gegebenheiten und fachlichen Erfordernissen festzulegen; dabei soll die Anzahl der Unterrichtseinheiten der Individualphase jene der Sozialphase nicht übertreffen.

Die Ausbildung unter Einbeziehung von Formen des Fernunterrichtes ist in einer Sozial- und in einer Individualphase so durchzuführen, daß die für den Bildungsgang erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten erworben werden können. Die Individualphase hat grundsätzlich der selbständigen Erarbeitung und Vertiefung des Lehrstoffes anhand der während der Sozialphase vorgestellten Materialien und Unterlagen in Form des Selbststudiums zu dienen, wobei die Schüler fachlich und andragogisch zu betreuen sind. In hiefür geeigneten Fällen kann die Individualphase auch zur Vorbereitung der Sozialphase dienen.

#### **2. Besondere Bestimmungen**

Bei schulautonomer Festlegung von Lehrplanbestimmungen ist zu beachten:

- a) Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen können abweichend von der Stundentafel und von der Lehrstoffumschreibung (ausgenommen im Pflichtgegenstand Religion) in den einzelnen Pflichtgegenständen Verschiebungen in der Anzahl der Semesterwochenstunden und Lehrinhalte allenfalls mit lehrstoffmäßigen Schwerpunktsetzungen vorgesehen werden, wobei die Summe der festgelegten Wochenstunden in den einzelnen Pflichtgegenständen sowie die Summe der festgelegten Wochenstunden aller Pflichtgegenstände in den einzelnen Semestern einzuhalten sind.
- b) Soweit im Rahmen schulautonomer Lehrplanbestimmungen im Lehrplan nicht enthaltene Freigegegenstände geschaffen werden, sind dafür zusätzliche Lehrplanbestimmungen (Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff und didaktische Grundsätze) zu erlassen. Solche Freigegegenstände sind entsprechend ihrem Lehrstoffinhalt einem in der Stundentafel genannten Unterrichtsgegenstand zuzuordnen, wobei der Gegenstandsbezeichnung ein den konkreten Lehrinhalt bezeichnender Zusatz angefügt werden kann.
- c) Sofern durch schulautonome Lehrplanbestimmungen in den Freigegegenständen ein höheres Stundenausmaß vorgesehen wird als für den Fall des Nichtbestehens schulautonomer Lehrplanbestimmungen in diesem Lehrplan vorgeschrieben wird, können durch zusätzliche Lehrplan-

bestimmungen ergänzende Bildungs- und Lehraufgaben, Lehrstoffumschreibungen und didaktische Grundsätze erlassen werden.

- d) Bei der Erlassung schulautonomer Lehrplanbestimmungen sind das zur Verfügung stehende Kontingent an Lehrerwochenstunden sowie die Möglichkeiten der personellen, räumlichen und ausstattungsmäßigen Gegebenheiten an der Schule zu beachten.

#### **IV. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT**

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

Wie im Lehrplan der Handelsschule (B1).

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

##### **A. P F L I C H T G E G E N S T Ä N D E**

##### **2. BETRIEBSWIRTSCHAFT**

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

Der Schüler soll

- ### den Aufbau eines Betriebes, die Leistungsfaktoren und Leistungsbereiche sowie die Beziehungen des Betriebes zur Außenwelt unter Berücksichtigung des gesetzlichen, ökologischen und sozialen Umfeldes kennen,
- ### Einsicht in die Stellung des Betriebes im Spannungsfeld des Marktes und der Interessensgruppen gewinnen,
- ### die Fähigkeit erwerben, selbständig betriebswirtschaftliche Zusammenhänge zu erkennen und Entscheidungen zu treffen,
- ### Konzepte und Techniken der Unternehmensführung kennenlernen,
- ### Fähigkeit zur verbalen, rechnerischen und graphischen Lösung betriebswirtschaftlicher Probleme erwerben,
- ### Fähigkeit zum wirtschaftlichen Denken und verantwortungsbewußten Handeln zeigen,
- ### zur Teamarbeit befähigt werden,
- ### Verständnis für die Notwendigkeit der Kommunikation zeigen,
- ### Bereitschaft zur Kooperation in betriebswirtschaftlichen wie auch in anderen gesellschaftlich relevanten Bereichen zeigen sowie
- ### die gesellschaftliche und ökologische Verantwortung aller unternehmerischer Entscheidungsträger erkennen.

## **Lehrstoff:**

### 1. Semester :

Grundlagen der Wirtschaft und des Wirtschaftens.

Betrieb und Unternehmung:

Überblick über die rechtlichen Grundlagen der Unternehmung (Kaufmann, Firma, Firmenbuch); Rechtsformen des Unternehmens; Mitarbeiter im Unternehmen; Vollmachten im Unternehmen.

Grundlagen der Kommunikation.

Betriebliche Funktionen:

Beschaffung, Leistungserstellung, Lagerung und Absatz.

Kaufvertrag im Rahmen von Beschaffung und Absatz einschließlich des Schriftverkehrs.

Rechtliche Grundlagen, Inhalt, Anbahnung und Abschluß des Kaufvertrages.

Ordnungsgemäße Erfüllung des Kaufvertrages (Lieferung, Annahme, Zahlung).

Gestaltung von Werklieferungs- und Werkleistungsverträgen.

Einschlägige Gesetze, ÖNORM und andere Vorschriften für Ausschreibungen.

Vertragswidrige Erfüllung des Kaufvertrages (Lieferung mangelhafter Ware, Lieferverzug, Annahmeverzug, Zahlungsverzug).

In- und ausländische Zahlungsbedingungen, internationale Usancen und Garantien.

### 2. Semester :

Leistungserstellung in der Produktion:

Fertigungsvorbereitung, Fertigungsplanung, Bedarfsplanung, optimale Gestaltung von Beschaffung und Lagerhaltung, Fertigungssteuerung, Arbeitsvorbereitung (unter Zugrundelegung elektronisch gesteuerter Anlagen), Terminpositionierung.

Unternehmensführung:

Managementfunktionen (Zielsetzung, Planung, Entscheidung, Realisation und Organisation, Kontrolle) und Managementtechniken.

Personalwesen:

Arbeitsverträge, Aufnahme, Kündigung, Entlassung.

Rationalisierungsmaßnahmen.

Controlling als Instrument der Unternehmensführung.

Finanzierung und Investition (einschließlich Investitionsrechnung).

Transportwirtschaft:

Transportversicherung; Transportlogistik unter Berücksichtigung verschiedener Transportsysteme.

Marketing:

Ziel, Instrumente (Marktforschung, Werbung, Verkaufsförderung, Preispolitik, Produktpolitik, Public Relations).  
Verkaufsgespräch und Verhandlungstechniken.  
Präsentationstechniken.  
Rhetorik.

### 3. BETRIEBSWIRTSCHAFTSLICHE ÜBUNGEN

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

Der Schüler soll die Fähigkeit erwerben, übertragene praxiskonforme Aufgaben unter Anwendung der erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten selbständig und im Team auszuführen.

#### **Lehrstoff:**

##### 1. Semester

Fachübergreifende und praxiskonforme Aufgabenstellungen:  
Praktische Übungen in Büroorganisation, Postbearbeitung, Erstellung von Kalkulationen, Kontierung von Belegen, Terminorganisation.

Innerbetriebliche Kommunikation.

Personalkostenerfassung, Zeiterfassung und Ermittlung von Vorgabezeiten.

##### 2. Semester :

Umfangreiche, zusammenhängende Geschäftsfälle aus der Wirtschaftspraxis.

Übungsfirma:

Arbeit im Betriebswirtschaftlichen Zentrum in branchenspezifischen Bereichen, wie zB

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

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

### 4. RECHNUNGSWESEN

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

Der Schüler soll

- Kenntnisse und Fertigkeiten zur praktischen Durchführung von Arbeiten aus den für den Absolventen wesentlichen Teilbereichen des Rechnungswesens erwerben,
- Verbuchung laufender Geschäftsfälle einschließlich der steuerrechtlichen Probleme beherrschen,

- Methoden der Personalverrechnung kennen,
- Kostenrechnungssysteme in ihren Grundzügen verstehen und zu deren Anwendung bei der Erstellung von Kalkulationen fähig sein,
- einfache Betriebsstatistiken erstellen,
- die wichtigsten Kennzahlen errechnen und deren Bedeutung verstehen sowie
- Grundkenntnisse im Controlling erwerben.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

Grundlagen des Rechnungswesen:

Begriff, Gliederung und Aufgaben des Rechnungswesen, rechtliche Grundlagen, Buchführungssysteme.

Finanzbuchführung:

System der doppelten Buchführung; Kontenrahmen (EKR) und Kontenplan; Buchung laufender Geschäftsfälle im Hauptbuch einschließlich Eröffnung und Abschluß; Bücher der Doppik.

Bilanzierungsgrundsätze.

Bilanzierung:

Grundstruktur einer Bilanz; Bewertungsvorschriften; Grundstruktur der Gewinn- und Verlustrechnung.

Grundzüge der Unternehmensbesteuerung:

Besteuerung des Einkommens (Einkommensteuer, Lohnsteuer, Kapitalertragsteuer, Körperschaftsteuer), Umsatzsteuer. Abgabenverfahrensrecht.

Ergänzungsrechnungen zum Jahresabschluß:

Kapitalflußrechnung; Kennzahlen.

Fakturierung einschließlich Belegerstellung und Verbuchung.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

#### 2. Semester :

Kosten- und Leistungsrechnung:

Grundlagen der Kostenrechnung.

Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung.

Innerbetriebliche Leistungsverrechnung.

Produkterfolgsrechnung:

Aufwands- und Ertragsabgrenzungen, Betriebsergebnisermittlung.

Überleitung vom Bilanzergebnis zum Betriebsergebnis.

Systeme der Kostenrechnung.

Personalverrechnung:

Lohn- und Gehaltsverrechnung; Abrechnung von laufenden und sonstigen Bezügen unter besonderer Berücksichtigung eines Erzeugungsbetriebes.

Technische Nachkalkulation:

Arbeitsnachkalkulation; Stundennachkalkulation; Materialiennachkalkulation; Betriebsmittel-Nachkalkulation.

Arbeitsstudien.  
Preisermittlung bei öffentlichen Aufträgen.

Betriebsstatistik:  
Ausgewählte Kennzahlen der Betriebswirtschaft; Trendberechnungen;  
Betriebsvergleich; Berichtswesen.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

## 5. RECHT

Wie im Lehrplan des einsemestrigen Speziallehrganges für Betriebswirtschaft für Techniker (siehe Anlage B5).

## 6. VOLKSWIRTSCHAFT

Wie im Lehrplan des einsemestrigen Speziallehrganges für Betriebswirtschaft für Techniker (siehe Anlage B5).

### B. F R E I G E G E N S T Ä N D E

#### 1. ENGLISCH EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE

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

Der Schüler soll

- sich der Fremdsprache als Mittel der Verständigung und Zusammenarbeit bedienen können,
- Gehörtes und Gelesenes verstehen,
- sich mündlich und schriftlich ausdrücken können.

Anzustreben sind:

- Fähigkeit zur Kommunikation auf Gebieten der Alltags- und Wirtschaftssprache,
- Sicherheit in der Rechtschreibung und eine zumindest phonemrichtige Aussprache,
- Sicherheit in der Verwendung der wesentlichen grammatikalischen Strukturen,
- Fähigkeit, fremdsprachige Texte ins Deutsche zu übersetzen,
- Sicherheit im Abfassen und Übersetzen (ins Deutsche und in die Fremdsprache) gebräuchlicher Kommunikationsformen und Kenntnis des dazu notwendigen betriebswirtschaftlichen Wort- und Phrasenschatzes und
- Kenntnisse der englischen Sprache im technischen Fachbereich.



## **Lehrstoff:**

### 1. Semester

#### Thematischer Bereich:

Formen der betrieblichen Organisation.

Staatliche und politische Einrichtungen.

Fremdenverkehr; Außenhandel; internationale wirtschaftliche, politische und kulturelle Beziehungen.

#### Kaufmännischer Schriftverkehr:

Anfrage, Angebot, Auskunft, Bestellung, Auftragsbestätigung.

Abschluß des Kaufvertrages unter Verwendung der Telekommunikation.

Zahlungsverkehr (Barzahlung, Überweisung, Scheck, Wechsel, Akkreditiv).

#### Kommunikationsformen:

Frage und Antwort, Gespräch, Zusammenfassung, Übersetzung, Kurzreferate und Diskussion.

#### Sprachstruktur:

Vertiefende Wiederholung der grundlegenden Sprachstrukturen.

Besonderheiten der Formen- und Satzlehre, insbesondere in der kaufmännischen Ausdrucksweise.

### 2. Semester

#### Kaufmännischer Schriftverkehr:

Mängelrüge, Mahnbriefe.

Spedition.

Versicherung.

#### Kommunikationsformen:

Frage und Antwort, Gespräche, Zusammenfassung, Übersetzung, Kurzreferate und Diskussion, Geschäftsbriefe.

#### Sprachstruktur:

Besonderheiten der Formen- und Satzlehre, insbesondere in der kaufmännischen Ausdrucksweise.

## **2. EINFÜHRUNG IN DIE TEXTVERARBEITUNG**

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

Der Schüler soll

- das 10-Finger-Tastschreiben beherrschen,
- fähig sein, Geschäftsbriefe und sonstige Schriftstücke normgerecht mit der Schreibmaschine bzw. dem Personalcomputer zu erstellen,
- die Grundfunktionen eines Textverarbeitungsprogrammes beherrschen sowie
- Kenntnis über Einsatzmöglichkeiten der computerunterstützten Textverarbeitung im Rahmen der Telekommunikation und Büroorganisation besitzen.

**Lehrstoff:**

1. Semester

Erarbeiten des Tastfeldes im 10-Finger-Tastschreiben einschließlich Ziffern und Sonderzeichen.

Anwenden der Ziffern und Sonderzeichen sowie der Hervorhebungsarten nach den Richtlinien der ÖNORM für Maschinschreiben.

2. Semester

Anwenden vorhandener Möglichkeiten der computerunterstützten Textverarbeitung, insbesondere Anlegen, Bearbeiten, Speichern und Ausdrucken von Schriftstücken.

Lösen von praxisorientierten Aufgabenstellungen in Einzel- und Teamarbeit.

Anwendung eines Textverarbeitungssoftwarepaketes.

**LEHRPLAN DES ZWEISEMESTRIGEN SPEZIALLEHRGANGES FÜR  
COMPUTERUNTERSTÜTZTES PROJEKT-ENGINEERING FÜR BERUFSTÄTIGE**

**I. STUNDENTAFEL**

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen  
Unterrichtsgegenstände)

| <b>Pflichtgegenstände 1)</b>                      | <b>Wochenstunden</b> |           | <b>Summe</b> | <b>Lehrver-<br/>pflichtungs-<br/>gruppe</b> |
|---|----------------------|-----------|--------------|---|
|   | <b>Semester</b>      |           |              |   |
|   | <b>1.</b>            | <b>2.</b> |              |   |
| 1. Religion                                       | 1                    | 1         | 2            | (III)                                       |
| 2. Englische Computer-Fachsprache                 | 1                    | 1         | 2            | II  |
| 3. Organisation                                   | 2                    | 2         | 4            | I   |
| 4. Theorie der Datenverarbeitung                  | 2                    | 1         | 3            | I   |
| 5. Projekt-Engineering                            | 3                    | 4         | 7            | I   |
| 6. Technische Grundlagen der<br>Datenverarbeitung | 1                    | 1         | 2            | II  |
| 7. Rechtsgrundlagen der Daten-<br>verarbeitung    | 1                    | 1         | 2            | III   |
| Gesamtwochenstundenzahl                           | 11                   | 11        | 22           |   |

1) Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

**II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL UND  
DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE**

**1. Allgemeines Bildungsziel**

Der zweisemestrige Speziallehrgang für computerunterstütztes Projekt-Engineering für Berufstätige dient gemäß § 61 des Schulorganisationsgesetzes dem Erwerb einer Spezialausbildung auf dem Gebiet des Projekt-Engineering unter besonderer Einbeziehung der Datenverarbeitung und unter Berücksichtigung ihres neuesten Entwicklungsstandes im Hard- und Softwarebereich.

Der Lehrgang setzt Vorkenntnisse sowohl im kaufmännischen Bereich als auch auf dem Gebiet der betrieblichen Datenverarbeitung voraus.

Der Absolvent soll die Fähigkeit erwerben, nach Abschluß dieses Speziallehrganges einen gehobenen Posten im Bereich des Projekt-Engineering auszuüben, bzw. an seinem Arbeitsplatz selbständig zu arbeiten, verständnisvoll auf die Probleme der Mitarbeiter einzugehen und entscheidungsfreudig zu agieren.

Insbesondere soll die Bereitschaft und Fähigkeit zur Gruppen- und Teamarbeit erhöht, die Kreativität gefördert und die Notwendigkeit der ständigen Weiterbildung erkannt sowie die Möglichkeiten für die Weiterbildung genutzt werden.

## **2. Didaktische Grundsätze**

Der Lehrplan soll trotz Spezialisierung auf das Projekt-Engineering mit Hilfe der Datenverarbeitung einen Rahmen schaffen, der den neuesten Techniken und Entwicklungen Platz bietet.

Das wesentliche Ziel ist die Fähigkeit, die Lehrinhalte in die betriebliche Praxis umzusetzen; das bedeutet einerseits die Vermittlung möglichst praktischer Anwendungen, andererseits die Erarbeitung der Einsicht in die Zusammenhänge des entsprechenden organisatorischen Geschehens.

Insbesondere sind in allen Gegenständen Querverbindungen herzustellen und auszunutzen, während gleichzeitig der bei den Schülern vorhandene Wissensstoff als Basis des Unterrichtes so weit wie möglich heranzuziehen ist.

Um den Ertrag des Unterrichtes zu erhöhen und die Motivation der Schüler zu steigern, sind neben dem Vortrag auch andere Unterrichtsformen wie Referate, Fachvorträge und Diskussionen einzusetzen. Teamarbeit und Eigenarbeit erhöhen den Unterrichtsertrag. Darüber hinaus sind audio-visuelle Medien bei der Vermittlung des Lehrstoffes heranzuziehen.

Fallstudien, Planspiele, Betriebsbesuche und Gespräche mit Praktikern sollen den Lehrstoff veranschaulichen.

### **III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN**

#### **1. 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 Unterrichtes (Lehrpläne der einzelnen Unterrichtsgegenstände), der Lern- und Arbeitsformen sowie der Lernorganisation. Für eine sinnvolle Nutzung dieser Freiräume ist die Orientierung an der jeweiligen Bedarfssituation in der Schule oder in einem Semester an einem bestimmten Schulort sowie den daraus resultierenden Wunsch- bzw. Zielvorstellungen von wesentlicher Bedeutung. Die Nutzung von schulautonomen Freiräumen soll sich in diesem Sinne nicht in isolierten Einzelmaßnahmen erschöpfen, sondern sie soll sich an einem an den Bedürfnissen der Schüler, der anderen Schulpartner sowie des schulischen Umfeldes abgestimmten Konzept für den gesamten Ausbildungszeitraum orientieren.

Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen kann im Bereich der Pflichtgegenstände festgelegt werden, daß die Ausbildung unter Einbeziehung von Formen des Fernunterrichtes erfolgt. In diesem Fall ist das Ausmaß des Fernunterrichtes entsprechend den regionalen Gegebenheiten und fachlichen Erfordernissen festzulegen; dabei soll die Anzahl der Unterrichtseinheiten der Individualphase jene der Sozialphase nicht übertreffen.

Die Ausbildung unter Einbeziehung von Formen des Fernunterrichtes ist in einer Sozial- und in einer Individualphase so durchzuführen, daß die für den Bildungsgang erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten erworben werden können. Die Individualphase hat grundsätzlich der selbständigen Erarbeitung und Vertiefung des Lehrstoffes anhand der während der Sozialphase vorgestellten Materialien und Unterlagen in Form des Selbststudiums zu dienen, wobei die Schüler fachlich und andragogisch zu betreuen sind. In hierfür geeigneten Fällen kann die Individualphase auch zur Vorbereitung der Sozialphase dienen.

## **2. Besondere Bestimmungen**

Bei schulautonomer Festlegung von Lehrplanbestimmungen ist zu beachten:

- a) Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen können abweichend von der Stundentafel und von der Lehrstoffumschreibung (ausgenommen im Pflichtgegenstand Religion) in den einzelnen Pflichtgegenständen Verschiebungen der Semesterwochenstunden und Lehrinhalte allenfalls mit lehrstoffmäßigen Schwerpunktsetzungen vorgesehen werden, wobei die Summe der festgelegten Wochenstunden in den einzelnen Pflichtgegenständen sowie die Summe der festgelegten Wochenstunden aller Pflichtgegenstände in den einzelnen Semestern einzuhalten sind.
- b) Bei der Erlassung schulautonomer Lehrplanbestimmungen sind das zur Verfügung stehende Kontingent an Lehrerwochenstunden sowie die Möglichkeiten der personellen, räumlichen und ausstattungsmäßigen Gegebenheiten an der Schule zu beachten.

## **IV. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT**

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

Wie im Lehrplan der Handelsschule (B1).

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

### **2. ENGLISCHE COMPUTER-FACHSPRACHE**

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

Der Schüler soll

- englischsprachige computerspezifische Fachausdrücke beherrschen und
- fähig sein, Branchenspezialisten zu verstehen und mit ihnen verhandeln zu können.

**Lehrstoff:**

1. Semester :

Fachausdrücke, Abkürzungen.

Lesen und sinngemäßes Übersetzen von Prospekten, Handbüchern und anderen Fachtexten.

2. Semester :

Übersetzung von Texten aus Fachzeitschriften und Fachbüchern.

**3. ORGANISATION**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- die Zusammenhänge zwischen betrieblicher Organisation und Datenverarbeitung erkennen können,
- die Bedeutung von betrieblichen Zielvorgaben für die Organisationsentwicklung verstehen,
- die notwendige Zukunftsorientierung des Aufbaues von Datenstrukturen erkennen und
- Einsicht in die Zweckmäßigkeit der Anwendung von verschiedenen Organisationstechniken und -formen im Hinblick auf entsprechende Zielvorgaben gewinnen.

**Lehrstoff:**

1. Semester :

Organisation:

Aufbau- und Ablauforganisation.

Organisationsprozesse, Organisationsstrukturen.

Organisationskultur:

Symbole, Charakteristika und Auswirkungen.

Organisation als Managementfunktion:

Organisationsentwicklung und deren Ziele.

2. Semester :

Organisation und Datenverarbeitung, maximale Rentabilität, optimaler Faktoreinsatz in der Datenverarbeitung.

Organisation der Datengewinnung, primäre oder originäre Daten, sekundäre oder abgeleitete Daten, tertiäre oder verknüpfte Daten.

Organisation der innerbetrieblichen Abläufe, Organisationsprinzipien, Organisationstechniken und Organisationsformen.

#### 4. THEORIE DER DATENVERARBEITUNG

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

Der Schüler soll

- die Wechselwirkungen zwischen Programm- und Datenstrukturen erkennen können,
- analytisch denken und formulieren können,
- kybernetische Prozesse erfassen können,
- Verständnis für die wirtschaftlichen, ethischen und sozialen Auswirkungen des Computereinsatzes entwickeln und
- aktuelle Entwicklungen der spezifischen Hard- und Software beurteilen können.

##### **Lehrstoff:**

###### 1. Semester :

Algorithmik:

Ablaufstrukturen, Programm- und Datenstrukturen.

Mathematische Modelle.

Kybernetik.

Computer-Systeme:

Überblick über die aktuellen Systeme.

Optimierung von System-Konfigurationen.

Systemvergleiche und -auswahl.

Entwicklungstendenzen.

###### 2. Semester :

System-Software:

Überblick und Entwicklungstendenzen der Betriebssysteme.

Benutzeroberflächen.

Aufbau, Einsatzschwerpunkte und Entwicklungstrends der Programmiersprachen.

Dienstprogramme, Virenerkennung, Virenbekämpfung und Virenschutz.

Anwender-Software:

Entwicklung, Anpassung und Einsatz von Anwender-Software.

Software-Tools.

Projektarbeit, Projektteam, Projektablauf.

#### 5. PROJEKT-ENGINEERING

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

Der Schüler soll

- Verständnis für das Zusammenwirken der betrieblichen Teilsysteme entwickeln können,
- die Fähigkeit zur Mitarbeit in einem Projektteam bei der Lösung von betrieblichen Teilaufgaben erwerben,
- Verständnis für die personelle Zusammensetzung und die Arbeitsweise eines Projektteams besitzen,

- die Bedeutung des Phasenmodells bei der Entwicklung von Software bzw. bei der Einführung von Computersystemen erkennen,
- über Kenntnisse der gängigen Betriebssysteme und der aktuellen Entwicklungen im Hard- und Softwarebereich verfügen,
- zur Erstellung von Systemvergleichen fähig sein und
- die Fähigkeit zur Beurteilung von aktuellen Entwicklungen im Hard- und Softwarebereich erlangen.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

##### Projektarbeit:

Ausgangssituation, Ziele, Rahmenbedingungen.

##### Projektplanung:

Ablaufplanung, Mittelplanung, Terminplanung.

Detailplanung in ausgewählten Funktionsbereichen.

##### Projektrealisierung:

Schaffung der organisatorischen Rahmenbedingungen.

Ablaufdiagramme, Ablauforganisation, Verantwortungsbereiche.

Entwicklung eigener Programme bzw. Einsatz und eventuelle Anpassung von Standardsoftwarepaketen.

##### Software-Implementierung:

Organisatorische Vorbereitung, Einschulung, Probelauf mit begleitender Kontrolle, Fehlersuche mit Abweichungsanalyse, Programmadaptierung, Dokumentation und Projektübergabe.

## **6. TECHNISCHE GRUNDLAGEN DER DATENVERARBEITUNG**

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

Der Schüler soll

- die wesentlichen technischen Grundlagen der Datenverarbeitung beherrschen, um an Fachgesprächen teilnehmen und Fachzeitschriften verstehen zu können,
- die Arbeitsweise von Mikroprozessoren kennen,
- Vor- und Nachteile von hochintegrierten Schaltungen kennen,
- die technischen Grundlagen und Unterschiede von aktuellen internen und externen Speichermedien beurteilen sowie
- Methoden der Speicherverwaltung einsetzen und beurteilen können.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

##### Mikroprozessoren:

Arten, Funktionsweisen, Entwicklungstrends.

Formen von hochintegrierten Schaltungen.



2. Semester :

Speicher und deren Arten:

ROM und seine Spezialformen.

RAM, aktuelle Entwicklungen, extended memory specification(EMS), expanded memory adapter (XMA).

Externe Speichersysteme und -techniken; Standard-Schnittstellen.

Signaltransport-Systeme und -techniken.

Abbildungstechnik und Graphik.

Aktuelle Entwicklungen.

## 7. RECHTSGRUNDLAGEN DER DATENVERARBEITUNG

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

Der Schüler soll

- die relevanten Gesetzesbestimmungen aus den die Datenverarbeitung betreffenden Rechtsbereichen kennen,
- Verständnis für die Folgen von Rechtsverletzungen erwerben,
- schutzwürdige Daten kennen und akzeptieren und
- die Bestimmungen des Urheberrechtes kennen und einhalten.

### **Lehrstoff:**

1. Semester :

Kauf-, Leasing- und Mietverträge von Hardware und Software.

Wartungsverträge.

Urheberrecht bei Software, internationale Schutzbestimmungen.

Gestaltung von Softwareentwicklungsverträgen.

2. Semester :

Planung und Durchführung von Ausschreibungen.

EU- und GATT-konforme Gestaltung von Ausschreibungen.

Schadenersatz.

Datenschutzbestimmungen.

Rechtsdatenbanken.

Computer-Kriminalität.

**LEHRPLAN DES ZWEISEMESTRIGEN SPEZIALLEHRGANGES FÜR  
COMPUTERUNTERSTÜTZTES SOFTWARE-ENGINEERING FÜR BERUFSTÄTIGE**

**I. STUNDENTAFEL**

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen  
Unterrichtsgegenstände)

| <b>Pflichtgegenstände 1)</b>  | <b>Wochenstunden</b> |           | <b>Summe</b> | <b>Lehrver-<br/>pflichtungs-<br/>gruppe</b> |
|-------------------------------|----------------------|-----------|--------------|---|
|                               | <b>Semester</b>      |           |              |   |
|                               | <b>1.</b>            | <b>2.</b> |              |   |
| 1. Religion                   | 1                    | 1         | 2            | (III)                                       |
| 2. Software-Projektmanagement | 4                    | 4         | 8            | I   |
| 3. Software-Implementierung   | 4                    | 4         | 8            | I   |
| 4. Betriebswirtschaft         | 2                    | 2         | 4            | I   |
| Gesamtwochenstundenzahl       | 11                   | 11        | 22           |   |

1) Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

**II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL  
UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE**

**1. Allgemeines Bildungsziel**

Der zweisemestrige Speziallehrgang Software-Engineering für Berufstätige hat gemäß § 61 des Schulorganisationsgesetzes die Aufgabe, eine Spezialausbildung auf dem Gebiet der Software-Entwicklung zu vermitteln.

Der Speziallehrgang soll den Schülern jene Grundsätze, Methoden und Werkzeuge vermitteln, die für die Entwicklung qualitativ hochwertiger Software erforderlich sind. Diese zusätzliche Ausbildung soll den Absolventen befähigen, als Mitarbeiter in einem Projektteam oder in Alleinarbeit in allen Phasen der Software-Entwicklung und Nutzung kreativ und verantwortungsvoll tätig zu werden.

Die Bereitschaft und Fähigkeit zu analytischem Denken, zur Teamarbeit, Kommunikation und Kooperation sollen gefördert werden. Der Absolvent soll die Notwendigkeit der ständigen Weiterbildung erkennen und die Möglichkeiten für die Weiterbildung nutzen.

**2. Didaktische Grundsätze**

Bei der Erarbeitung des Lehrstoffes ist auf den betriebswirtschaftlichen Kenntnissen der Schüler aufzubauen.

Die Einsicht in die Zusammenhänge des betrieblichen Geschehens ist eine wesentliche Voraussetzung für die Entwicklung eines fachlich fun-

dierten Grobkonzeptes. Für die Entwicklung der Grobkonzepte sind praxisbezogene Daten des jeweiligen Projektes heranzuziehen. Feinkonzepte sind nur in wesentlichen Bereichen, soweit zeitlich möglich, zu erstellen.

Die im Lehrstoff genannten Werkzeuge und Methoden sind nicht nur theoretisch zu vermitteln, sondern in allen Phasen der Software-Entwicklung konsequent zu üben.

Es sind vor allem Unterrichtsformen und Methoden einzusetzen, die zur Selbständigkeit, Teamarbeit, Kreativität sowie zur Verbesserung der Ausdrucks- und Argumentationsfähigkeit führen.

Die Projektarbeit soll im Vordergrund stehen. Im Hinblick auf die vorzusehende Projektarbeit kann eine Blockung von Unterrichtseinheiten vorgesehen werden.

### **III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN**

#### **1. 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 Lern- und Arbeitsformen sowie der Lernorganisation. Für eine sinnvolle Nutzung dieser Freiräume ist die Orientierung an der jeweiligen Bedarfssituation in der Schule oder in einem Semester an einem bestimmten Schulort sowie den daraus resultierenden Wunsch- bzw. Zielvorstellungen von wesentlicher Bedeutung. Die Nutzung von schulautonomen Freiräumen soll sich in diesem Sinne nicht in isolierten Einzelmaßnahmen erschöpfen, sondern sie soll sich an einem an den Bedürfnissen der Schüler, der anderen Schulpartner sowie des schulischen Umfeldes abgestimmten Konzept für den gesamten Ausbildungszeitraum orientieren.

Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen kann im Bereich der Pflichtgegenstände festgelegt werden, daß die Ausbildung unter Einbeziehung von Formen des Fernunterrichtes erfolgt. In diesem Fall ist das Ausmaß des Fernunterrichtes entsprechend den regionalen Gegebenheiten und fachlichen Erfordernissen festzulegen; dabei soll die Anzahl der Unterrichtseinheiten der Individualphase jene der Sozialphase nicht übertreffen.

Die Ausbildung unter Einbeziehung von Formen des Fernunterrichtes ist in einer Sozial- und in einer Individualphase so durchzuführen, daß die für den Bildungsgang erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten erworben werden können. Die Individualphase hat grundsätzlich der selbständigen Erarbeitung und Vertiefung des Lehrstoffes anhand der während der Sozialphase vorgestellten Materialien und Unterlagen in Form des Selbststudiums zu dienen, wobei die Schüler fachlich und andragogisch zu betreuen sind. In hiefür geeigneten Fällen kann die Individualphase auch zur Vorbereitung der Sozialphase dienen.

## **2. Besondere Bestimmungen**

Bei schulautonomer Festlegung von Lehrplanbestimmungen ist zu beachten:

- a) Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen können abweichend von der Stundentafel und von der Lehrstoffumschreibung (ausgenommen im Pflichtgegenstand Religion) in den einzelnen Pflichtgegenständen Verschiebungen der Semesterwochenstunden und Lehrinhalte allenfalls mit lehrstoffmäßigen Schwerpunktsetzungen vorgesehen werden, wobei die Summe der festgelegten Wochenstunden in den einzelnen Pflichtgegenständen sowie die Summe der festgelegten Wochenstunden aller Pflichtgegenstände in den einzelnen Semestern einzuhalten sind.
- b) Bei der Erlassung schulautonomer Lehrplanbestimmungen sind das zur Verfügung stehende Kontingent an Lehrerwochenstunden sowie die Möglichkeiten der personellen, räumlichen und ausstattungsmäßigen Gegebenheiten an der Schule zu beachten.

## **IV. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT**

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

Wie im Lehrplan der Handelsschule (B1).

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

### **2. SOFTWARE-PROJEKTMANAGEMENT**

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

Der Schüler soll

- das Phasenmodell der Projektabwicklung kennen,
- die Fähigkeit zur Mitwirkung an der Lösung komplexer Probleme von der Problemerkennung bis zur Problemlösung erlernen,
- Projekte mit betriebswirtschaftlicher Themenstellung von der Aufgabenstellung bis zur Realisierung und Kontrolle mit Hilfe von Software-Paketen und/oder eigenen Programmen, die im Gegenstand Software-Implementierung erarbeitet werden, durchführen können.

## **Lehrstoff:**

### 1. Semester :

Phasenmodelle:

Übersicht, Grundsätze, Ziele.

Problemerkennung und Problemanalyse:

Ziel-Sollkonzept, Lösungskonzepte, Projektantrag.

Grobplanung:

Projektziel, Istaufnahme, Istanalyse, Methoden der Istaufnahme und Istanalyse (Top-Down-Methode), Methoden der Kostenschätzung und Terminplanung.

Methoden der Projektsteuerung und Projektkostenerfassung.

Methoden der Qualitätssicherung.

Erstellung eines Pflichtenheftes, Leistungsbeschreibung.

Überarbeitung des Sollkonzeptes unter Beiziehung des Auftraggebers.

### 2. Semester :

Feinplanung:

Fachliches Feinkonzept.

Methoden der Netzplantechnik, Petrinetztechnik, Entscheidungstabellen, Struktogramm, Datenflußplan, Modul-Technik, strukturierte Programmierung.

Virenerkennung, Virenbekämpfung und Virenschutz.

Probelauf mit Evaluierung.

Projektrealisierung:

Projektrealisierung mit begleitenden Maßnahmen (Vorbereitung und Schulung, Projektsteuerung, Projektkostenerfassung).

Kontrolle der Zielerreichung mit Abweichungsanalyse.

Mängelfeststellung und -behebung.

Übergabe an den Auftraggeber mit Dokumentation.

Abnahme durch den Auftraggeber.

## **3. SOFTWARE-IMPLEMENTIERUNG**

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

Der Schüler soll

- fähig sein, definierte Teilaufgaben eines Projektes selbständig so zu bearbeiten, daß sich die Teilprodukte an den Schnittstellen problemlos zusammenfügen sowie
- Prinzipien, Methoden und Werkzeuge zur Realisierung von arbeitsteiligen Projekten beherrschen und anwenden können.

## **Lehrstoff:**

### 1. Semester :

Grobrealisierung:

Auswahl von Betriebssystemen und Programmierhilfen.

Lösungen von Peripherieproblemen (Insellösungen, Netzlösungen, Systemanpassungen).  
Programmentwicklung und -dokumentation (entwicklungssynchrone Dokumentation).  
Benutzerführung (bereichsintensive Hilfestellung im Interruptverfahren).  
Fehlerabsicherung (Plausibilitätsprüfung in Dialogbereichen).  
Realisierung des Rechtsschutzes (Datenschutz, Urheberrecht).  
Neuerungen auf dem Hardware- und Softwaresektor.  
Anpassung an vorhandene Hardware.  
Programmentwicklungssysteme.

## 2. Semester :

Feinrealisierung:  
Präsentationstechniken, Methoden des Konfliktmanagements.  
Personaleinschulung und -weiterbildung (Überwindung von Innovationswiderständen, Unfreezing-moving-freezing; Abbau von Schwellenangst, Einführung, Lösungsvorstellung, Training).  
Organisationsanpassung (zB Organisation des Formular- und Belegwesens).  
Programmanpassung bei Standardlösungen (Branchenlösungen).  
Probelauf.  
Projektübergabe (Abnahme durch den Kunden).

## 4. BETRIEBSWIRTSCHAFT

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

Der Schüler soll

- betriebswirtschaftliche Kenntnisse und Verfahren einsetzen, um edv-orientierte Problemlösungen entwickeln zu können sowie
- die engen Verflechtungen und die Wechselwirkungen von Betriebswirtschaft und Datenverarbeitung kennen.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

Einführung in die Betriebswirtschaft:  
Betrieb, Unternehmung, Firma, Rechtsformen, Firmenbuch.  
Produktionsfaktoren.  
Grundzüge des Kaufvertrages.

System der doppelten Buchführung:  
Bilanz als Ausgangspunkt der Doppik; Arten der Konten; Verbuchung laufender Geschäftsfälle im Hauptbuch.  
Kontierungsübungen.

Warenwirtschaftssysteme:  
Bestellung, Wareneingang, Verkauf, Disposition, Buchungen im Beschaffungs- und Absatzbereich.

Lagerhaltung:  
Lagergrößen, Kennzahlen, Optimierung, Bewertung.

#### 2. Semester :

Investition:

Investitionsplanung, Investitionsrechnung, Anlagenbuchführung.

Finanzierung:

Finanzplanung, Kennzahlen.

Erstellung von Sachleistungen:

Fertigungsplanung, Fertigungssteuerung, Kostenrechnungssysteme.

Personalwesen:

Personalplanung, Personalverrechnung, Personalentwicklung.

**LEHRPLAN DES ZWEISEMESTRIGEN SPEZIALLEHRGANGES FÜR MANAGEMENT UND ORGANISATION FÜR BERUFSTÄTIGE**

**I. STUNDENTAFEL**

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen Unterrichtsgegenstände)

| <b>A) Pflichtgegenstände 1)</b>                      | Wochenstunden |    | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|--|---------------|----|-------|------------------------------------|
|  | Semester      |    |       |                                    |
|  | 1.            | 2. |       |                                    |
| 1. Religion  | 1             | 1  | 2     | (III)                              |
| 2. Ethik der Wirtschaft                              |               | 1  | 1     | III                                |
| 3. Informations- und Personal-<br>management         | 3             | 2  | 5     | II                                 |
| 4. Management  | 3             | 3  | 6     | II                                 |
| 5. Wirtschaftsinformatik                             | 2             | 3  | 5     | I                                  |
| 6. Volkswirtschaft -<br>Grundlagen und Vernetzungen  | 2             | 2  | 4     | III                                |
| 7. Englische Kommunikation und<br>Wirtschaftssprache | 1             | 1  | 2     | II                                 |
| 8. Workshops 2)                                      | 1             |    | 1     | I-II                               |
| Gesamtwochenstundenzahl                              | 13            | 13 | 26    |                                    |

| <b>B) Unverbindliche Übung 1)</b> | Wochenstunden |    | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|-----------------------------------|---------------|----|-------|------------------------------------|
|                                   | Semester      |    |       |                                    |
|                                   | 1.            | 2. |       |                                    |
| 1. Übungsseminar 3)               | 2             | 2  | 4     | I-III                              |

1) Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

2) Je nach Bedarf 1 Wochenstunde Management oder Wirtschaftsinformatik oder Englische Kommunikation und Wirtschaftssprache.

3) Nach Bedarf in den Pflichtgegenständen 3. - 7.



## **II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE**

### **1. Allgemeines Bildungsziel**

Der zweisemestrige Speziallehrgang für Management und Organisation dient der Vermittlung von Kenntnissen und Fähigkeiten - in Ergänzung zur bereits vorhandenen Vorbildung und persönlichen Eignung - zur Mitarbeit bei der Leitung eines Betriebes.

Es werden insbesondere Denkmethoden sowie Arbeits- und Entscheidungshaltungen vermittelt, die dem Absolventen als Grundlage für eine Befähigung zur Tätigkeit in einer leitenden Position dienen sollen.

Ziel ist ein verantwortungsbewußter Mensch, der die Folgen seines eigenen Verhaltens und des Verhaltens anderer für den Betrieb und die Gesellschaft überblicken kann. Er soll zur Kommunikation und Kooperation sowohl in fachspezifischer als auch in anderen betrieblichen und gesellschaftlichen Bereichen befähigt sein und die Notwendigkeit der Weiterbildung in fachlicher und persönlicher Hinsicht erkennen.

### **2. Didaktische Grundsätze**

Durch die Ausrichtung aller Unterrichtsgegenstände auf die Leitfächer Informations- und Personalmanagement sowie Management soll jene gemeinsame Bildungswirkung aller Unterrichtsgegenstände erreicht werden, die dem Bildungsauftrag des Speziallehrgangs für Management und Organisation entspricht. Auf die Eingangsvoraussetzungen der Schüler ist Rücksicht zu nehmen.

Dem gesamten Lehrplan kommt die Bedeutung eines Rahmens zu, der je nach den regionalen Bedürfnissen und nach methodisch-didaktischen Grundsätzen flexibel zu gestalten ist. Die Veränderungen des Wirtschaftslebens zwingen zu ständigen Anpassungen des Unterrichts an die Bedürfnisse der Praxis. Daher ist die Einbeziehung aktuellen Wissensgutes notwendig, wobei die sorgfältige Auswahl der pädagogischen und fachlichen Verantwortung des Lehrers überlassen bleibt.

Die Blockung von Unterrichtseinheiten ist bei Bedarf vorzusehen.

Die Arbeit in allen Unterrichtsgegenständen ist auf das allgemeine Bildungsziel des Speziallehrganges auszurichten; dazu ist die enge Zusammenarbeit aller Lehrer zweckmäßig. Pädagogische Beratungen, schriftliche Stoffverteilungspläne und Aufzeichnungen über deren Umsetzung sowie sonstige geeignete Maßnahmen haben die Ausnützung aller sich bietenden Querverbindungen zwischen den Unterrichtsgegenständen sicherzustellen.

Auf den korrekten Gebrauch der deutschen Hochsprache (Standardsprache) und der Fachterminologie ist zu achten. Die sprachliche Komponente ist ein von der fachlichen Leistung untrennbarer Teil.

Der gesamte Unterricht ist unter Heranziehung von geeignetem Anschauungsmaterial und unter wohlabgestimmter Einbeziehung der audiovisuellen Unterrichtsmittel praxisbezogen zu gestalten, wobei der letzte Stand der technischen Entwicklung zu berücksichtigen ist. Zur Ergänzung des Unterrichts können Vorträge von Fachleuten aus Politik, Wirtschaft und Verwaltung vorgesehen werden.

Einschlägige Schulveranstaltungen (zB Lehrausgänge und Exkursionen) dienen zur Ergänzung des Unterrichts und zur Vermittlung von Einblicken in größere Zusammenhänge auf kulturellen, wirtschaftlichen, politischen und sozialen Gebieten. Bei der Darbietung des Lehrstoffes wird auf die vortragende Methode niemals ganz verzichtet werden können, jedoch müssen auch andere Methoden verwendet werden, wie etwa die selbständige Erarbeitung durch Schüler, kurze Referate, Sammlung und Vergleich von Berichten der Massenmedien, Lösungsversuche von Problemen in Teamarbeit, Analysen und Interpretationen, sinnvoller Einsatz audio-visueller Mittel.

Die Teamarbeit, die in der Praxis häufig zur Problemaufbereitung und -bewältigung angewandt wird, ist in den Unterricht des Speziallehrganges einzubauen. Die Teamarbeit ist darüber hinaus ein geeignetes Mittel zur Förderung der Bereitschaft und Fähigkeit zur Kommunikation und zur Kooperation.

Das Bildungsziel dient nicht nur allein der fachlichen Ausbildung, sondern im Sinne einer Erziehungsfunktion der Schule auch in hohem Maße der Persönlichkeitsformung. Der Unterricht hat in jedem Wissensgebiet die Wirtschaft als kulturelle und gesellschaftliche Funktion aufzufassen und den Wert der Arbeit als wesentliches persönlichkeitsbildendes Element zu betonen. Die Verantwortung des Menschen in der Wirtschaft gegenüber der Gemeinschaft ist bewußt zu machen.

Am Ende des Speziallehrganges ist durch eine Zusammenfassung des Stoffes bzw. dessen Anwendung (zB durch eine Projektarbeit) eine möglichst hohe Effizienz des Unterrichts sicherzustellen.

### **III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN**

#### **1. 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 Lern- und Arbeitsformen sowie der Lernorganisation. Für eine sinnvolle Nutzung dieser Freiräume ist die Orientierung an der jeweiligen Bedarfssituation in der Schule oder in einem Semester an einem bestimmten Schulort sowie den daraus resultierenden Wunsch- bzw. Zielvorstellungen von wesentlicher Bedeutung. Die Nutzung von schulautonomen Freiräumen soll sich in diesem Sinne nicht in isolierten Einzelmaßnahmen erschöpfen, sondern sie soll sich an einem an den Bedürfnissen der Schüler, der anderen Schulpartner sowie des schulischen Umfeldes abgestimmten Konzept für den gesamten Ausbildungszeitraum orientieren.

Ferner können durch schulautonome Lehrplanbestimmungen zusätzliche unverbindliche Übungen sowie ein geändertes Stundenausmaß in der im Lehrplan vorgesehenen unverbindlichen Übung festgelegt werden.

Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen kann im Bereich der Pflichtgegenstände festgelegt werden, daß die Ausbildung unter Einbeziehung von Formen des Fernunterrichtes erfolgt. In diesem Fall ist das Ausmaß des Fernunterrichtes entsprechend den regionalen Gegebenheiten und fachlichen Erfordernissen festzulegen; dabei soll die Anzahl der Unterrichtseinheiten der Individualphase jene der Sozialphase nicht übertreffen.

Die Ausbildung unter Einbeziehung von Formen des Fernunterrichtes ist in einer Sozial- und in einer Individualphase so durchzuführen, daß die für den Bildungsgang erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten erworben werden können. Die Individualphase hat grundsätzlich der selbständigen Erarbeitung und Vertiefung des Lehrstoffes anhand der während der Sozialphase vorgestellten Materialien und Unterlagen in Form des Selbststudiums zu dienen, wobei die Schüler fachlich und andragogisch zu betreuen sind. In hiefür geeigneten Fällen kann die Individualphase auch zur Vorbereitung der Sozialphase dienen.

## **2. Besondere Bestimmungen**

Bei schulautonomer Festlegung von Lehrplanbestimmungen ist zu beachten:

- a) Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen können abweichend von der Stundentafel und von der Lehrstoffumschreibung (ausgenommen im Pflichtgegenstand Religion) in den einzelnen Pflichtgegenständen Verschiebungen der Semesterwochenstunden und Lehrinhalte allenfalls mit lehrstoffmäßigen Schwerpunktsetzungen vorgesehen werden, wobei die Summe der festgelegten Wochenstunden in den einzelnen Pflichtgegenständen sowie die Summe der festgelegten Wochenstunden aller Pflichtgegenstände in den einzelnen Semestern einzuhalten sind.
- b) Soweit im Rahmen schulautonomer Lehrplanbestimmungen im Lehrplan nicht enthaltene unverbindliche Übungen geschaffen werden, sind dafür zusätzliche Lehrplanbestimmungen (Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff und didaktische Grundsätze) zu erlassen. Solche unverbindlichen Übungen sind entsprechend ihrem Lehrstoffinhalt einem in der Stundentafel genannten Unterrichtsgegenstand zuzuordnen, wobei der Gegenstandsbezeichnung ein den konkreten Lehrinhalt bezeichnender Zusatz angefügt werden kann.
- c) Sofern durch schulautonome Lehrplanbestimmungen in der unverbindlichen Übung ein höheres Stundenausmaß vorgesehen wird als für den Fall des Nichtbestehens schulautonomer Lehrplanbestimmungen in diesem Lehrplan vorgeschrieben wird, können durch die zusätzlichen Lehrplanbestimmungen ergänzende Bildungs- und Lehraufgaben, Lehrstoffumschreibungen und didaktische Grundsätze erlassen werden.
- d) Bei der Erlassung schulautonomer Lehrplanbestimmungen sind das zur Verfügung stehende Kontingent an Lehrerwochenstunden sowie die Möglichkeiten der personellen, räumlichen und ausstattungsmäßigen Gegebenheiten an der Schule zu beachten.

#### IV. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

Wie im Lehrplan der Handelsschule (B1).

#### V. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE, AUFTEILUNG DES LEHRSTOFFES AUF DIE EINZELNEN SEMESTER

##### A) P F L I C H T G E G E N S T Ä N D E

#### 2. ETHIK DER WIRTSCHAFT

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

Der Schüler soll

- ethische Grundpositionen in philosophischer und religiöser Hinsicht kennen,
- die psychologischen, ökologischen, ökonomischen und politischen Wechselwirkungen bei ethischen Fragestellungen verstehen sowie
- dadurch zum eigenen Urteilen sowie zur Achtung vor kultureller Leistung und zu Toleranz angeregt werden.

##### **Lehrstoff:**

Psychologische Grundlagen.

Philosophische Grundlagen.

Fragestellungen der Ethik.

Ökologische, ökonomische, politische, religiöse und psychologische Einzelbeispiele bzw. vernetzte Fragestellungen.

#### 3. INFORMATIONS- UND PERSONALMANAGEMENT

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

Der Schüler soll

- den zweckmäßigen Einsatz der verschiedenen Kommunikationsformen und -techniken kennen und über deren Wirkung Bescheid wissen,
- Verständnis für gruppensdynamische Prozesse aufbringen,
- Gestik und Mimik beherrschen,
- mit psychologischen Arbeitsformen vertraut sein und zu deren zielorientierter Anwendung im Tätigkeitsfeld des Managers imstande sein,
- Strategien zur Bewältigung von Streß-, Konflikt- und Krisensituationen anwenden können,
- mentale Ressourcen durch Kreativitäts- und Konzentrationstechniken nutzen können,
- zur Mitarbeiter-Motivation, Kooperation und Gesprächsführung fähig sein,

- die Aufgabenbereiche des Personalmanagers und seine Stellung im Rahmen der Aufbauorganisation des Unternehmens kennen sowie
- über die Rechtsgrundlagen und die Organisation der Personalverwaltung Bescheid wissen.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

##### Informationsmanagement:

Sprachliche Kommunikation (mündlich, schriftlich, medial).

Stil und Aufbau einer freien Rede.

Diskussionsübungen, Argumentationstraining.

Die Gruppe als Kommunikationsfeld (Grundlagen der Betriebspsychologie und -soziologie, Verhalten zu Mitarbeitern, Vorgesetzten und Geschäftspartnern).

##### Verhaltens- und Kreativitätstraining:

Selbsterfahrung und Selbstwert (Ressourcen der Persönlichkeit, Persönlichkeitsentwicklung).

Methoden zur Steigerung der Kreativität und der Denkfähigkeit.

#### 2. Semester :

##### Verhaltens- und Kreativitätstraining:

Stressbewältigung (Entspannungstechniken und Zeitmanagement).

Psychologische Tests (Anwendung und Aussagekraft).

##### Personalmanagement:

Organisation der betrieblichen Kommunikationsabläufe (formale und informelle Organisation).

Mitarbeitermotivation durch gemeinsame Ziele, Strategien und Unternehmenskultur.

Bewerbertraining.

Konfliktmanagement.

Führungsstile, Teamarbeit und Gruppenerfahrung.

##### Personalverwaltung:

Ausgewählte Kapitel des Arbeitsrechts.

## **4. MANAGEMENT**

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

Der Schüler soll

- den Aufbau des Betriebes kennen und die Ablauforganisation im Betrieb sinnvoll gestalten können,
- die Stellung des Betriebes im Spannungsfeld der außerbetrieblichen Interessensgruppen kennen und beurteilen können,
- die wichtigsten Rechtsnormen für Kauf- und Werkverträge kennen und anwenden können,
- die Konsequenzen betrieblicher Investitionsentscheidungen beurteilen können,

- die Bedeutung der Mitarbeiterschulung und der Personalentwicklung begreifen,
- Grundkenntnisse in den Teilbereichen des Marketing besitzen und alle jene Maßnahmen, durch die das Unternehmen seine Tätigkeit am Markt aufbaut, durchführt und unterstützt, anwenden können,
- einfache Presseausendungen und Public-Relations-Berichte abfassen können,
- die wichtigsten Rechtsgrundlagen des Rechnungswesens kennen,
- die Systematik der in den Unternehmungen eingesetzten Buchführungs- und Kostenrechnungssysteme verstehen,
- fähig sein, die wichtigsten betrieblichen Kennzahlen berechnen und beurteilen zu können sowie
- sich in der einschlägigen Terminologie ausdrücken können.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

##### **Teilbereich Betriebswirtschaft:**

Betriebswirtschaftliche Grundlagen:  
Bedürfnis, Bedarf, Markt.  
Faktoren und Funktionen des Betriebes.  
Die Unternehmung, Rechtsformen der Unternehmung.

Organisation des Betriebsprozesses:  
Finanzierung.  
Beschaffung und Lagerwirtschaft.  
Produktionsmethoden.  
Vertriebsmethoden.  
Hilfsmittel der Aufbau- und Ablauforganisation.

Rechtsgrundlagen des Kauf- und Werkvertrages:  
Abschluß und ordnungsgemäße Erfüllung von Kaufverträgen.  
Vertragswidrige Erfüllung des Kaufvertrages.

##### **Teilbereich Controlling:**

Begriff, Gliederung und Aufgaben des Rechnungswesens; rechtliche Grundlagen.

Grundzüge der Bilanzlehre.

Kostenrechnung:  
Grundbegriffe, Aufgaben und Stellung im Rechnungswesen, Kosten-  
erfassung, Kostenzurechnung, Kalkulation.

#### 2. Semester :

##### **Teilbereich Betriebswirtschaft:**

Marketingkonzeption und Unternehmensführung:  
Marktforschung, Marktpositionierung, Markt- und Absatzprognosen,  
Marketing-Mix (ausgewählte marketingpolitische Instrumente).

Öffentlichkeitsarbeit:

Image-Werbung, Corporate Identity, Corporate Design, Zielgruppen der Öffentlichkeitsarbeit.

Media-Relations:

Instrumente (Pressekonferenzen, -aussendungen, -veranstaltungen).

Erfassen von Trends aus Politik, Wirtschaft und Verwaltung zur Abschätzung von Zukunftsperspektiven.

### **Teilbereich Controlling:**

Auswertung der Zahlen des Rechnungswesens für unternehmerische Entscheidungen:

Betriebsstatistik.

Finanzplanung im Rahmen der Gesamtplanung.

Controlling und Kostenmanagement:

Kennzahlensysteme, Kapitalflußrechnung.

Allgemeine Grundsätze des Berichtswesens.

Kostenrechnungssysteme (im besonderen Deckungsbeitragsrechnung).

### **Teilbereich Projektmanagement und Organisation:**

Grundlagen des Projektmanagements:

Arbeitsthesen, Projektorganisation, Methoden und Instrumente, Projektethik.

Projekt:

Erstellung und Präsentation.

## **5. WIRTSCHAFTSINFORMATIK**

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

Der Schüler soll

- grundlegende Kenntnisse über Aufbau, Einsatz, Arbeitsweisen und Organisation der elektronischen Datenverarbeitung sowie der Kommunikations- und Präsentationstechnologie erwerben,
- die Funktionsweise einer Datenverarbeitungsanlage kennen,
- am Computer mit Hilfe von Bedienungshandbüchern arbeiten und Fehler suchen und beheben können,
- fähig sein, kaufmännische Problemstellungen unter Verwendung von Standard-Softwarepaketen zu lösen,
- Organisationsaufgaben lösen können,
- logisch und algorithmisch denken können,
- Einsicht in die Auswirkungen des Einsatzes der Datenverarbeitung und der Kommunikationstechnik auf Mitarbeiter, Betrieb und Gesellschaft erlangen,
- die Rationalisierungsmöglichkeiten im Bereich der Textverarbeitung erkennen,
- über den Leistungsumfang und die wesentlichen Merkmale der gängigen Textverarbeitungssoftware Bescheid wissen,

- die Standardfunktionen eines Textverarbeitungsprogrammes anwenden können und
- mit der einschlägigen Fachterminologie vertraut sein.

**Lehrstoff:**

1. Semester :

Grundlagen der Datenverarbeitung:  
Anwendungsgebiete der Datenverarbeitung; Grundbegriffe.

Hardware:  
Arbeitsweise der Computer; Aufbau und Funktion von Netzwerken.  
Medien zur Präsentation und Kommunikation (Technik und Funktion).

Software:  
Überblick über die Funktionen und den Einsatz verbreiteter Betriebssysteme (MS-DOS, WINDOWS) und Standardsoftwarepakete; Tools.  
Datenstrukturen.

Lösung von betriebswirtschaftlichen Aufgabenstellungen.

Computergrafik, insbesondere Präsentationsgrafik.

2. Semester :

Arbeiten mit Standardsoftwarepaketen:  
Datenbanksysteme, Tabellenkalkulation, Grafikprogramme, kommerzielle Standardsoftware.

Simulation im kaufmännischen Bereich (zB Risikoanalyse, Lagerhaltung).

BTX.

Präsentationssoftware im PC-Bereich.

Computerunterstützte Schulung.

Datentransfer.

Organisation und Durchführung eines DV-Projektes mit Präsentation.

Textverarbeitung:  
Grundlagen und Organisation der computerunterstützten Textverarbeitung und deren Rationalisierungsziele; Kriterien für die Auswahl und den Einsatz von Textverarbeitungssoftware; die wichtigsten Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms.



## 6. VOLKSWIRTSCHAFT - GRUNDLAGEN UND VERNETZUNGEN

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

Der Schüler soll

- die gesamtwirtschaftlichen Vorgänge in der österreichischen Volkswirtschaft, in der EU und in der Weltwirtschaft verstehen,
- die Zusammenhänge zwischen volkswirtschaftlichen und betriebswirtschaftlichen Problemen und deren Gesetzmäßigkeiten erfassen können,
- einen Überblick über den gesamteuropäischen Wirtschaftsraum besitzen,
- über die wichtigsten europäischen Institutionen (vor allem der EU) Bescheid wissen,
- ökologische (zB Natur als begrenzte Rohstoffquelle) und wirtschaftliche Zusammenhänge (zB Kostenfragen bei technologischen Verfahren, bei der Umwelttechnik, bei der Wiederverwertung von Abfallprodukten sowie bei der Rückgewinnung von Rohstoffen) erfassen können sowie
- Verständnis für die Problematik des Umweltschutzes aufbringen.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

Einführung in die Volkswirtschaftslehre:

Makro- und Mikroökonomie.

Wirtschaftssysteme und -ordnungen.

Konjunkturlehre und -politik.

Bedeutsame Begriffe und Kennzahlen aus der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung (Zahlungsbilanz und Außenhandel, Budget, Geld- und Währungswesen).

Lehrmeinungen; Wirtschaftstheorien und deren Vertreter in Vergangenheit und Gegenwart mit Einfluß auf die aktuelle Wirtschaftspolitik.

Wirtschaftsgeschichtliche Grundlagen:

Das Werden Europas.

Bedeutende Stationen der europäischen Wirtschaftsgeschichte bis zur Gegenwart.

Neue politische und soziale Bewegungen.

Integration Europas und Zerfall der Ostblockländer.

Die Stellung Österreichs in Europa von 1945 bis zur Gegenwart.

#### 2. Semester :

Wirtschaftsgeographische Grundlagen und Vernetzungen:

Wirtschaft und Raum.

Europäische Integration - EU und EWR.

Europäische Agrarpolitik, Verkehrspolitik, und Regionalpolitik.

Europäische Zentralräume.

Österreichs Wirtschaft im Wandel:

Raumordnung und Raumplanung in Österreich.

Verflechtungen mit anderen Wirtschaftsräumen (vor allem mit der EU).

Wirtschaftsräume EU, USA (und NAFTA) sowie Japan im Vergleich.

Ökologie und Wirtschaft, Einflüsse der Wirtschaft auf die Regelkreise im Naturhaushalt:

Wirtschaft und Wasser (Verwendungsbereiche, Verunreinigung und Auswirkung auf die Umwelt).

Wirtschaft und Luft (Zusammensetzung, Verunreinigung und Auswirkung auf die Umwelt).

Wirtschaft und Boden (Schadstoffanreicherungen und ihre Auswirkung auf Wasser und Nahrungsmittel).

Wirtschaft und Energie (Einflüsse der Energiewirtschaft auf die Umwelt, Entwicklungstendenzen auf dem Energiesektor, Energiebilanz Österreichs).

Abfallwirtschaft (Aufgaben und Ziele, Ökobilanzen, Entropieproblematik).

## **7. ENGLISCHE KOMMUNIKATION UND WIRTSCHAFTSPRACHE**

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

Der Schüler soll

- fähig sein, sich der Fremdsprache als Mittel zur Verständigung und Zusammenarbeit zu bedienen, Gehörtes und Gelesenes zu verstehen und sich mündlich und schriftlich auszudrücken,
- den wichtigsten betriebswirtschaftlichen Wort- und Phrasenschatz anwenden können und
- zur richtigen Aussprache imstande sein.

### **Lehrstoff:**

#### **1. Semester :**

Simulation von Telefongesprächen; Rollenspiele; Einholung von Informationen; Terminabsprachen.

Small Talk für Manager:

Aus Themenbereichen, wie zB Gesprächseröffnung, gesellschaftliche Konversation, Sport, kulturelle, gastronomische und touristische Einrichtungen sowie Betriebsbesichtigungen.

#### **2. Semester :**

Erfassen einschlägiger Texte (Betriebsanleitungen, aktuelle Zeitungsartikel, Prospekte, Zollvorschriften, Formulare).

Geschäftsbriefe:

Sicheres inhaltliches Erfassen von englischen Geschäftsbriefen (zB Reklamationen, Anfragen).

Verfassen von Musterbriefen.

## 8. WORKSHOPS

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

Der Schüler soll den Lehrstoff des entsprechenden Pflichtgegenstandes durch praxisgerechtes Üben vertiefen.

### **Lehrstoff:**

Entsprechende Kapitel der Pflichtgegenstände:  
Management oder  
Wirtschaftsinformatik oder  
Englisch einschließlich Wirtschaftssprache.

## B) U N V E R B I N D L I C H E Ü B U N G

### **ÜBUNGSSEMINAR**

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

Der Schüler soll Wissens- und Fertigungsdefizite in den einzelnen Pflichtgegenständen abbauen.

### **Lehrstoff:**

1. S e m e s t e r :

Themen der Pflichtgegenstände 3. - 7. der Stundentafel.

2. S e m e s t e r :

Themen der Pflichtgegenstände 3. - 7. der Stundentafel.

**LEHRPLAN DES ZWEIFSEMESTRIGEN SPEZIALLEHRGANGES FÜR TRANSPORTWIRTSCHAFT**

**I. STUNDENTAFEL**

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen  
Unterrichtsgegenstände)

| A) Pflichtgegenstände 1)<br>Lehrver-                          | Wochenstunden |    |       | Summe |
|---|---------------|----|-------|-------|
|   | Semester      |    |       |       |
|   | pflichtungs-  |    |       |       |
|   | gruppe        |    | 1. 2. |       |
| 1. Religion   | 1             | 1  | 2     | (III) |
| 2. Englisch einschließlich Wirtschaftssprache                 | 2             | 2  | 4     |       |
| I   |               |    |       |       |
| 3. Verkehrsgeographie   | 2             | 2  | 4     | III   |
| 4. Warenlehre   | 2             |    | 2     | III   |
| 5. Verkehrslogistik   | 2             | 2  | 4     | I     |
| 6. Betriebswirtschaft   | 2             | 2  | 4     | I     |
| 7. Transportwirtschaft -<br>Personenbeförderung und Tourismus | 2             | 2  | 4     | II    |
| 8. Transportwirtschaft - Güterbeförderung                     | 6             | 6  | 12    | II    |
| 9. Rechnungswesen 2)  | 4             | 4  | 8     | I     |
| 10. Wirtschaftsinformatik                                     | 2             | 2  | 4     | I     |
| 11. Betriebliche Kommunikation<br>und Präsentationstechnik    | 1             | 1  | 2     | III   |
| 12. Politische Bildung und Verkehrsrecht                      | 2             | 2  | 4     | III   |
| 13. Volkswirtschaft   |               | 2  | 2     | III   |
| 14. Fahrzeugkunde   | 1             | 1  | 2     | III   |
| Gesamtwochenstundenzahl                                       | 29            | 29 | 58    |       |

| B) Freigegegenstände 1)<br>Lehrver-                                    | Wochenstunden |   |       | Summe |
|--|---------------|---|-------|-------|
|  | Semester      |   |       |       |
|  | pflichtungs-  |   |       |       |
|  | gruppe        |   | 1. 2. |       |
| 1. Einführung in die Textverarbeitung 2)                               | 2             | 2 |       | 4     |
| IVb  |               |   |       |       |
| 2. Zweite lebende Fremdsprache<br>einschließlich Wirtschaftssprache 3) | 2             | 2 | 4     | I     |

1) Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

2) Mit Computerunterstützung.

3) In Amtsschriften ist die Bezeichnung der Fremdsprache anzuführen.

## **II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE**

### **1. Allgemeines Bildungsziel**

Der zweisemestrige Speziallehrgang für Transportwirtschaft dient gemäß § 61 des Schulorganisationsgesetzes dem Erwerb einer Spezialausbildung in der Transportwirtschaft. Voraussetzung für den Besuch des Lehrganges ist der erfolgreiche Abschluß einer mittleren oder höheren Schule bzw. einer kaufmännischen oder einer der Transportwirtschaft nahestehenden Berufsausbildung.

Der Schüler soll

- die Fähigkeit zur Ausübung einer mittleren oder höheren Position im Bereich der Transportwirtschaft erwerben,
- unter Verwendung moderner Techniken Informationen beschaffen, bewerten, dokumentieren und weitergeben können,
- zur selbständigen Arbeit allein und im Team sowie zur Kommunikation und Kooperation fähig und bereit sein und sich auf wechselnde Arbeitsabläufe einstellen können,
- bereit sein, sein Wissen zu aktualisieren und zu erweitern sowie auf die Erfordernisse des Berufes auszurichten und
- sich der gesellschaftlichen und ökologischen Verantwortung aller unternehmerischen Entscheidungsträger bewußt sein.

### **2. Didaktische Grundsätze**

Dem Lehrplan kommt die Bedeutung eines Rahmens zu, der es ermöglicht, Neuerungen und Veränderungen in Wirtschaft und Gesellschaft zu berücksichtigen.

Bei der Auswahl des Lehrstoffes sollen folgende Kriterien im Vordergrund stehen:

- die Anwendbarkeit in der beruflichen Praxis,
- die Interessen und Erfahrungen der Schüler,
- die Bedeutsamkeit im Hinblick auf die Ablegung der Unternehmerprüfung und
- die Aktualität.

Der Einsatz verschiedener Sozialformen und audio-visueller Medien ist wünschenswert, jedoch ist deren Eignung im Hinblick auf die Zielerreichung genau zu prüfen. Geeignete Methoden sind der Vortrag für die kurze und übersichtliche Darstellung von Fakten, die Fallstudie, deren analytischer Charakter und deren fächerübergreifende Orientierung die Entwicklung von Handlungs- und Entscheidungsfähigkeit unterstützt sowie auch projektorientierte Ansätze, die die selbständige Informationsbeschaffung, -verarbeitung und Präsentation der Ergebnisse fördern.

Durch die Unterrichtsgestaltung soll der Schüler Schlüsselqualifikationen wie logisches, kreatives, vernetztes Denken, verantwortungsbewußtes Handeln und Entscheiden erlangen und Arbeitsweisen wie genaues, ausdauerndes Arbeiten, selbständig und im Team entwickeln. Die Variation der Sozialform (Einzel-, Partner-, Gruppen- und Klassenarbeit) dient vor allem der Förderung verhaltensbezogener Ziele wie Teamfähigkeit, Kooperationsbereitschaft, Selbständigkeit und Ausdauer. Der Einsatz von Medien wie Zeitungen, Kurzfilme, Prospektmaterial, Originalformulare, Folien soll situationsadäquat erfolgen.

Referenten aus der Praxis sollen zur Unterstützung des Unterrichts eingesetzt werden.

Lehrausgänge und Exkursionen sollen zur Veranschaulichung des Lehrstoffes durchgeführt werden.

Im Bedarfsfall kann eine sinnvolle Blockung der Unterrichtseinheiten vorgenommen werden.

Verschiedene Teile des Lehrstoffes können von unterschiedlichen Lehrern entsprechend ihrer Vorbildung unterrichtet werden.

### **III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN**

#### **1. 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 Lern- und Arbeitsformen sowie der Lernorganisation. Für eine sinnvolle Nutzung dieser Freiräume ist die Orientierung an der jeweiligen Bedarfssituation in der Schule oder in einem Semester an einem bestimmten Schulort sowie den daraus resultierenden Wunsch- bzw. Zielvorstellungen von wesentlicher Bedeutung. Die Nutzung von schulautonomen Freiräumen soll sich in diesem Sinne nicht in isolierten Einzelmaßnahmen erschöpfen, sondern sie soll sich an einem an den Bedürfnissen der Schüler, der anderen Schulpartner sowie des schulischen Umfeldes abgestimmten Konzept für den gesamten Ausbildungszeitraum orientieren.

Ferner können durch schulautonome Lehrplanbestimmungen zusätzliche Freigegegenstände sowie ein geändertes Stundenausmaß in den im Lehrplan vorgesehenen Freigegegenständen festgelegt werden.

#### **2. Besondere Bestimmungen**

Bei schulautonomer Festlegung von Lehrplanbestimmungen ist zu beachten:

- a) Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen können abweichend von der Stundentafel und von der Lehrstoffumschreibung (ausgenommen im Pflichtgegenstand Religion) in den einzelnen Pflichtgegenständen Verschiebungen der Semesterwochenstunden und Lehrinhalte allenfalls mit lehrstoffmäßigen Schwerpunktsetzungen vorgesehen werden, wobei die Summe der festgelegten Wochenstunden in den einzelnen Pflichtgegenständen sowie die Summe der festgelegten Wochenstunden aller Pflichtgegenstände in den einzelnen Semestern einzuhalten sind.
- b) Soweit im Rahmen schulautonomer Lehrplanbestimmungen im Lehrplan nicht enthaltene Freigegegenstände geschaffen werden, sind dafür zusätzliche Lehrplanbestimmungen (Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff und didaktische Grundsätze) zu erlassen. Solche Freigegegenstände sind entsprechend ihrem Lehrstoffinhalt einem in der Stundentafel genannten Unterrichtsgegenstand zuzuordnen, wobei der Gegenstandsbezeichnung ein den konkreten Lehrinhalt bezeichnender Zusatz angefügt werden kann.
- c) Sofern durch schulautonome Lehrplanbestimmungen in einzelnen Freigegegenständen ein höheres Stundenausmaß vorgesehen wird als für den

Fall des Nichtbestehens schulautonomer Lehrplanbestimmungen in diesem Lehrplan vorgeschrieben wird, können durch die zusätzlichen Lehrplanbestimmungen ergänzende Bildungs- und Lehraufgaben, Lehrstoffumschreibungen und didaktische Grundsätze erlassen werden.

- c) Bei der Erlassung schulautonomer Lehrplanbestimmungen sind das zur Verfügung stehende Kontingent an Lehrerwochenstunden sowie die Möglichkeiten der personellen, räumlichen und ausstattungsmäßigen Gegebenheiten an der Schule zu beachten.

#### **IV. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT**

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

Wie im Lehrplan der Handelsschule (B1).

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

##### **A) P F L I C H T G E G E N S T Ä N D E**

#### **2. ENGLISCH EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE**

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

Der Schüler soll

- gehörte und gelesene Informationen aus dem privaten und beruflichen Bereich in der Zielsprache verstehen, verarbeiten und anwenden können,
- Geschäftskorrespondenz in der Zielsprache verstehen und ins Deutsche übertragen und anhand von Angaben geschäftliche Schriftstücke in der Zielsprache verfassen können und
- die in der Transportwirtschaft verwendeten Fachausdrücke der Zielsprache situationsgemäß mündlich und schriftlich anwenden können.

##### **Lehrstoff:**

#### **1. S e m e s t e r :**

Kommunikationsthemen:

Güter- und Personenbeförderung.

Kommunikationsformen:

Frage und Antwort, Gespräch, Zusammenfassung kürzerer Texte, Briefe.

Sprachstruktur:

Die sich aus den Kommunikationsthemen ergebenden Strukturen.

Eine Schularbeit.

2. Semester :

Kommunikationsthemen:

Spedition; Versicherung; Zölle.

Kommunikationsformen:

Gespräch, Telefonat, Zusammenfassung kürzerer Texte, Diskussion, Beförderungsverträge, andere Dokumente.

Sprachstruktur:

Die sich aus den Kommunikationsthemen ergebenden Strukturen.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

### 3. VERKEHRSGEOGRAPHIE

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

Der Schüler soll

- grundlegende Kenntnisse und Einsichten in die Funktionszusammenhänge der Verkehrsgeographie erwerben,
- verkehrsgeographische Kenntnisse in das gesamtwirtschaftliche Wissen einordnen können,
- topographisches Orientierungswissen entwickeln und anwenden können,
- die Terminologie der Verkehrsgeographie anwenden können und
- zur selbständigen Analyse, Interpretation und Auswertung einschlägigen Informationsmaterials fähig sein.

#### **Lehrstoff:**

1. Semester :

Aufgabenstellung und Systematik der Verkehrsgeographie.

Erscheinungsformen und Prozesse der Verkehrsarten und Verkehrsmittel im Hinblick auf ihre räumliche Relevanz.

Verkehrsinfrastrukturen in Europa mit besonderer Berücksichtigung Österreichs.

Ökologische Probleme des Verkehrs.

2. Semester :

Verkehrsinfrastrukturen in Europa mit besonderer Berücksichtigung Österreichs.



Ausgewählte Aspekte des Interkontinentalverkehrs.

Ökologische Probleme des Verkehrs.

#### 4. WARENLEHRE

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

Der Schüler soll

- die wichtigsten Warengruppen und ihre Eigenschaften für die Verzollung kennen und
- die Gefährlichkeit von Gütern für den Transport erkennen und sie entsprechend klassifizieren können.

##### **Lehrstoff:**

###### 1. Semester :

Tierische und pflanzliche Agrarprodukte.

Genußmittel.

Eisen, Stahl- und Edelstahl, Buntmetalle.

Kohle, Erdgas, Erdöl, und Erdölprodukte.

Holz, Papier, Textilien.

Sande und Steine.

Ton- und Glaswaren.

Erzeugnisse der chemischen Industrie.

Güterklassifizierungen nach internationalen Übereinkommen über die Beförderung gefährlicher Güter.

#### 5. VERKEHRSLOGISTIK

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

Der Schüler soll

- zur Anwendung mathematischer Grundlagen und mathematischer Verfahren für die Lösung von Verkehrsproblemen fähig sein und
- beurteilen können inwieweit mathematische Modelle zur praktischen Lösung transportwirtschaftlicher Probleme eingesetzt werden können.

##### **Lehrstoff:**

###### 1. Semester :

Grundbegriffe der Unternehmenslogistik:

Beschaffungs-, Produktions-, Distributions- und Lagerlogistik.

Praktische Fallbeispiele zu Logistikkonzepten im Transportwesen.

Lineare Transport-, Lade-, Umlade- und Maximalflußprobleme.

Lösungsverfahren.

Algorithmen zur Lösung von Transportproblemen:

Logistische Optimierungsverfahren, Simulationsverfahren.

Grundbegriffe der Graphentheorie:

Grundlegende Definitionen, Bewertungen, Teilgraphen und zusammenhängende Graphen, Bäume und Gerüste.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

2. Semester :

Netzplantechnik.

Branch and Bound Methode:

Grundmodell, Zuordnungsproblem, Reisendenproblem, Deterministische Lagerhaltung.

Finanzmathematik:

Finanzierungsarten. Arten der Schuldtilgung.

Statistik:

Grundlagen und Auswertungsverfahren, Präsentationsgrafiken.

Praktische Fallbeispiele aus dem Transportwesen.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

## 6. BETRIEBSWIRTSCHAFT

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

Der Schüler soll

- den Aufbau von Betrieben der Transportwirtschaft, die Leistungsfaktoren und Leistungsbereiche sowie die Beziehungen dieser Betriebe zur Außenwelt unter Berücksichtigung des gesetzlichen und sozialen Umfeldes kennen,
- die Stellung der Betriebe der Transportwirtschaft als Marktteilnehmer beurteilen können,
- die innerbetrieblichen Zusammenhänge und betrieblichen Entscheidungsvorgänge der Betriebe der Transportwirtschaft verstehen und
- Konzepte und Techniken der Unternehmens- und Personalführung kennen und anwenden können.

### **Lehrstoff:**

1. Semester :

Betrieb und Gesellschaft (unter besonderer Berücksichtigung der Personen- und Güterbeförderungsbetriebe).

Rechtliche Grundlagen der betrieblichen Leistungserstellung.

Leistungsfaktoren und Leistungsbereiche.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

2. Semester :

Finanzierung und Investition inkl. Zahlungsabwicklung.  
Organisation.  
Marketing.  
Unternehmensführung und Personalmanagement.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

## 7. TRANSPORTWIRTSCHAFT - PERSONENBEFÖRDERUNG UND TOURISMUS

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

Der Schüler soll

- die Bedeutung der Personenbeförderung für den Tourismus erkennen,
- die für die Personenbeförderung wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen und Abkommen kennen und anwenden können,
- die für die Personenbeförderung typischen betriebswirtschaftlichen Problemstellungen lösen können und
- die Bedeutung des Reisevermittlers im Rahmen des Tourismus kennen.

### **Lehrstoff:**

1. Semester :

Soziale, kulturelle und ökonomische Bedeutung des Tourismus.

Personenbeförderung:

Gesetzliche Grundlagen; Gelegenheitsverkehrsgesetz, Kraftfahrliniengesetz; grenzüberschreitende Personenbeförderung.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

2. Semester :

Gesetzliche Bestimmungen für die Personenbeförderung mit Eisenbahn, Schiffen und Luftfahrzeugen.

Besonderheiten des Rechnungswesens im Personenbeförderungsgewerbe, Entgelt und Tarife.

Reisebüro:

Organisation, Vertragstechnik, Marketing.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

## 8. TRANSPORTWIRTSCHAFT - GÜTERBEFÖRDERUNG

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

Der Schüler soll

- den Stellenwert, die Struktur und die Probleme der Transportwirtschaft kennen,
- die für die Transportwirtschaft wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen und Abkommen kennen und anwenden können,
- Originaldokumente des Transportbereichs einsetzen können und
- die für die Transportwirtschaft typischen betriebswirtschaftlichen Aufgaben lösen können.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

Bedeutung und Gliederung der Transportwirtschaft.

Incoterms und Beförderungsvertrag.

Straßengütertransport:

Gesetzliche Grundlagen, Betriebe, Kalkulation, Haftungsbestimmungen, Beförderungsvertrag, grenzüberschreitender Verkehr, Transitverkehr, Arbeitszeitsvorschriften für Kraftfahrer.

Nationaler und internationaler Schienen-, Schifffahrts- und Luftverkehr:

Gesetzliche Grundlagen, Betriebe, Haftungsbestimmungen, Beförderungsvertrag, Aufbau und Anwendung der Frachttarife.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

#### 2. Semester :

Beförderung gefährlicher Güter.

Spedition.

Abwicklung von Schadensfällen.

Verzollung:

Gesetzliche Grundlagen, Zolltarif, Zolldokumente, Abgabenfestsetzung.

Multimodale Beförderungen.

Transportmittel.

Anwendung der Logistik.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

## 9. RECHNUNGSWESEN

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

Der Schüler soll

- den Stellenwert, die wesentlichen Bereiche und die Probleme des Rechnungswesens in der Unternehmung, insbesondere in Unternehmungen der Transportwirtschaft kennen,
- wesentliche gesetzliche Bestimmungen im Zusammenhang mit dem Rechnungswesen kennen und anwenden können,
- grundlegende Techniken des Rechnungswesens beherrschen und anwenden können,
- einfache Aufgabenstellungen aus dem Rechnungswesen computerunterstützt lösen können und
- Querverbindungen zu anderen Fachbereichen der Transportwirtschaft herstellen können.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

Gliederung und Aufgaben des Rechnungswesens, rechtliche Grundlagen, Belegwesen, Buchführungssysteme.

System der doppelten Buchführung und der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung in der Transportwirtschaft.

Erstellung von Jahresabschlüssen und Steuererklärungen von Unternehmen verschiedener Rechtsformen in exemplarischer Weise.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

#### 2. Semester :

Steuerliche Besonderheiten in der Transportwirtschaft.

Lohn- und Gehaltsabrechnung und deren Verbuchung.

Ausarbeitung von laufenden Geschäftsfällen, Abschlüssen sowie Lohn- und Gehaltsabrechnung mit EDV-Unterstützung.

Grundlagen der Kostenrechnung in der Transportwirtschaft:  
Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung, Kostenrechnungssysteme.

Betriebliche Kennzahlen in der Transportwirtschaft,  
Betriebsvergleiche.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

## 10. WIRTSCHAFTSINFORMATIK

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

Der Schüler soll

- den Aufbau, die Funktionsweise und die Einsatzmöglichkeiten von Anlagen der elektronischen Informationsverarbeitung kennen und diese bedienen können,
- Standardsoftware zur Lösung von Aufgaben der Berufspraxis auswählen und einsetzen können,
- unter Verwendung moderner Techniken Informationen beschaffen, bewerten und weitergeben können,
- bei der Planung und Erweiterung von Informations- und Kommunikationssystemen mitwirken können,
- Organisationsprobleme bei der Einführung und Nutzung eines Informations- und Kommunikationssystems kennen,
- eine Aufgabe aus dem Bereich der Transportwirtschaft in Form eines Projektes selbständig oder im Team bearbeiten können,
- seine Arbeiten dokumentieren und präsentieren können,
- Datensicherung durchführen können und
- die Auswirkungen der Informationsverarbeitung und der Kommunikationstechnik auf Mitarbeiter, Betrieb, Gesellschaft und Kultur erkennen und dazu Stellung nehmen können.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

Grundlagen:

Daten; Hardware; Software.

Systemintegration:

Aufbau von Informationsverarbeitungssystemen; Zusammenwirken der Systemelemente.

Gerätebedienung:

Basiseinheit; Peripherie.

Betriebssysteme und Benutzeroberflächen; Arten und Verwaltung von Dateien.

Installation von Software.

Tabellenkalkulation:

Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

#### 2. Semester :

Datenbank:

Hierarchie der Daten, Grundlagen der Datenmodellierung.

Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

Branchensoftware:

Überblick über Software für die Transportwirtschaft.

Bewertungskriterien.

Datenverarbeitung und Recht:  
Datenschutz; Schutz geistigen Eigentums.  
Datensicherheit.

Auswirkungen der Informationsverarbeitung auf Individuum, Gesellschaft und Umwelt.

Organisation:  
Strukturen; Prozesse; Abläufe; Beziehungen.

Systematik der Problemlösung.

Anwendungen:  
Einsatz von Standardsoftware zur Lösung von Aufgaben der Transportwirtschaft.  
Datentransfer, Telekommunikation, Nutzung von öffentlichen Datenbanken.

## 11. BETRIEBLICHE KOMMUNIKATION UND PRÄSENTATIONSTECHNIK

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

Der Schüler soll

- aktive Sprech- und Verhaltenskompetenz durch Verarbeitung fachspezifischer Inhalte im Kommunikations- und Präsentationssituationen erlangen,
- seine sprachliche Ausdrucksfähigkeit verbessern und erweitern können und
- mit der Technik des Diskutierens, Beratens, Verkaufens und Verhandeln vertraut sein.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

Ein- und Zweiwegkommunikation.

Ein- und mehrstufige Kommunikation.

Kommunikations- und Präsentationsformen der Wirtschaft.

Gesprächsführung mit Vorgesetzten, Mitarbeitern, Geschäftspartnern und Behörden.

Ein- und Verkaufsgespräche, Ein- und Verkaufsverhandlungen mit Videoaufzeichnungen.

Präsentationstechniken und Werbetechniken.

Präsentation von Unternehmen, Dienstleistungen und Produkten.

Einsatz und Beurteilung von in der Praxis verwendeten Informations- und Kommunikationsmedien.

Debatte, Verhandlung, Konferenz und Podiumsdiskussion.

Betreuung von Geschäftspartnern.

2. Semester :

Psychologische Grundlagen der Werbung:

Beiträge der Individualpsychologie, Wahrnehmungspsychologie, Lernpsychologie, Motivationspsychologie, Beiträge der Sozialpsychologie.

Praktische Fallbeispiele zu Werbekonzeptionen in Unternehmungen des Transportwesens.

Betriebspsychologie.

## 12. POLITISCHE BILDUNG UND VERKEHRSRECHT

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

Der Schüler soll

- die wichtigsten Rechtsgrundlagen, die für die österreichische und die internationale Transportwirtschaft von Bedeutung sind, kennen,
- die Beziehungen zwischen Staat und Transportunternehmungen im Rahmen des öffentlichen Rechtes sowie der an den Dienstleistungen der Transportwirtschaft Beteiligten im Rahmen des privaten Rechts kennen und
- die erworbenen Rechtskenntnisse in den verschiedenen Bereichen der Transportwirtschaft unmittelbar anwenden können.

### **Lehrstoff:**

1. Semester :

Prinzipien der Bundesverfassung; Aufteilung der Staatsgewalten; Organisation der Gebietskörperschaften; Grundzüge des Verwaltungsverfahrens.

Grundlagen politischer Bildung:

Meinungsbildung in der Demokratie; Medienrecht.

Politische Parteien; Wahlrecht; Grund- und Freiheitsrechte, Menschenrechte.

Gewerberecht:

Rechtsgrundlagen des Eisenbahnverkehrs, des Seilbahnverkehrs, des Straßenverkehrs, der Schifffahrt, der Luftfahrt, des Nachrichtenverkehrs, des Rohrleitungsverkehrs, der Verkehrshilfsgewerbe.

Verkehrsnormen zum Verkehrsablauf im österreichischen und im internationalen Recht mit Besonderheiten im Verkehrsrecht der Europäischen Gemeinschaften.

2. Semester :

Privatrecht:

Überblick über das bürgerliche Recht unter besonderer Berücksichtigung des Beförderungsvertragsrechts, des Speditionsvertrages und der Versicherungsverträge; Schadenersatzrecht.



**Gerichtsbareit:**

Grundzüge der österreichischen Zivil- und Strafgerichtsbarkeit; Verkehrsstrafrecht.

**Arbeitsrecht:**

Kollektives und individuelles Arbeitsvertragsrecht; Arbeitnehmerschutzrecht; betriebliche Mitbestimmung.

**Sozialpartnerschaft:**

Interessensvertretungen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer.

**Sozialrecht:**

Grundzüge der Sozialversicherung; Unfallverhütung.

### **13. VOLKSWIRTSCHAFT**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- allgemeine wirtschaftliche Vorgänge und verkehrswirtschaftliche Probleme kennen,
- weltwirtschaftliche Integrationsprozesse im Zusammenhang mit der dazu erforderlichen verkehrswirtschaftlichen Arbeitsteilung verstehen können,
- den Stellenwert der Österreichischen Transportwirtschaft für die Wertschöpfung, für die Zahlungsbilanz sowie für die Vollbeschäftigung erkennen,
- die Bedeutung Österreichs als Fremdenverkehrsland erkennen und
- volkswirtschaftliche Zusammenhänge sowie Probleme der Transportwirtschaft auf nationaler und internationaler Ebene erkennen.

**Lehrstoff:**

2. Semester :

Volkswirtschaftliche Grundlagen; Probleme der Transportwirtschaftspolitik.

Wirtschaftssysteme in den Grundzügen.

Grundzüge der Konjunkturlehre; Produktionsfaktoren; Angebot und Nachfrage; Geld- und Währungswesen.

Wirtschaftskreislauf in den Grundzügen; Bruttoinlandsprodukt; Einkommensentstehung, -verteilung, -verwendung; volkswirtschaftliche Gesamtrechnung; Budget.

Transportwirtschaftspolitik:

Einfluß staatlicher Rechtsträger und der Sozialpartner, Verkehrskonzepte, Verkehrserschließung.

Fremdenverkehrspolitik in den Grundzügen.

Österreich als Transitland.

Die Europäische Union und ihr Verkehrskonzept.

## **14. FAHRZEUGKUNDE**

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

Der Schüler soll

- die Technik des Kraftfahrzeuges und seine wichtigsten Bauteile, die im besonderen für das Wissen um die Verkehrs- und Betriebssicherheit notwendig sind, kennen,
- berufseinschlägige Berechnungen durchführen können und
- Sicherheitsvorschriften und Rechtsvorschriften über die Entsorgung von Altlasten kennen.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

Motor, Kraftstoffe, Gemischaufbereitung, Schadstoffemission, Triebwerk, Fahrwerk, elektrische Anlagen.

Kraftfahrzeuggesetz.

#### 2. Semester :

Transportieren und Laden:  
Verladetechniken, Sicherheitsvorschriften.

Fachliches Rechnen:  
Motor- und Triebwerksberechnungen, Achslastberechnungen.

## **B) F R E I G E G E N S T Ä N D E**

### **1. EINFÜHRUNG IN DIE TEXTVERARBEITUNG**

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

Der Schüler soll

- normgerechte und fehlerfreie Schriftstücke erstellen können,
- das 10-Finger-Tast Schreiben mit einem elektronischen Schreibsystem beherrschen und
- mit einem Textverarbeitungsprogramm arbeiten können.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

10-Finger-Tastschreiben inkl. Ziffern und Sonderzeichen.

Formale Gestaltung einfacher Schriftstücke nach der ÖNORM 1080 mit und ohne Vordruck unter Anwendung praxisgerechter Korrekturverfahren.

#### 2. Semester :

Gestalten von Texten nach kaufmännischen Gesichtspunkten (inkl. Briefgestaltung).

Arbeiten mit einem Textverarbeitungsprogramm.

## **2. ZWEITE LEBENDE FREMDSPRACHE EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE**

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

Der Schüler soll

- gehörte und gelesene Informationen aus dem privaten und beruflichen Bereich in der Zielsprache verstehen, verarbeiten und anwenden können,
- Geschäftskorrespondenz in der Zielsprache verstehen und ins Deutsche übertragen und anhand von Angaben geschäftliche Schriftstücke in der Zielsprache verfassen können und
- die in der Transportwirtschaft verwendeten Fachausdrücke der Zielsprache situationsgemäß mündlich und schriftlich anwenden können.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

Kommunikationsthemen:  
Güter- und Personenbeförderung.

Kommunikationsformen:  
Frage und Antwort, Gespräch, Zusammenfassung kürzerer Texte, Briefe.

Sprachstruktur:  
Formen- und Satzlehre (insbesondere Zeitenbildung und -verwendung).

Eine Schularbeit.

#### 2. Semester :

Kommunikationsthemen:  
Spedition; Versicherung; Zölle.

Kommunikationsformen:  
Gespräch, Telefonat, Zusammenfassung kürzerer Texte, Diskussion, Beförderungsverträge, Dokumente.

Sprachstruktur:  
Formen- und Satzlehre in Hinblick auf verschiedene Stilebenen.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

**LEHRPLAN DES ZWEISEMESTRIGEN SPEZIALLEHRGANGES FÜR TRANSPORTWIRTSCHAFT  
FÜR BERUFSTÄTIGE**

**I. STUNDENTAFEL**

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen  
Unterrichtsgegenstände)

| A) <b>Pflichtgegenstände</b> 1)<br>Lehrver-                   | Wochenstunden |    |       | Summe |
|---|---------------|----|-------|-------|
|   | Semester      |    |       |       |
|   | pflichtungs-  |    | 1. 2. |       |
| gruppe  |               |    |       |       |
| 1. Religion   | 1             | 1  | 2     | (III) |
| 2. Englisch einschließlich Wirtschaftssprache                 | 2             | 2  | 4     |       |
| I   |               |    |       |       |
| 3. Verkehrsgeographie   | 1             | 2  | 3     | III   |
| 4. Warenlehre   | 2             |    | 2     | III   |
| 5. Verkehrslogistik   | 2             | 1  | 3     | I     |
| 6. Betriebswirtschaft   | 2             | 2  | 4     | I     |
| 7. Transportwirtschaft -<br>Personenbeförderung und Tourismus | 2             | 2  | 4     | II    |
| 8. Transportwirtschaft - Güterbeförderung                     | 5             | 5  | 10    | II    |
| 9. Rechnungswesen <sup>2)</sup>                               | 3             | 4  | 7     | I     |
| 10. Wirtschaftsinformatik                                     | 2             | 1  | 3     | I     |
| 11. Betriebliche Kommunikation<br>und Präsentationstechnik    |               | 1  | 1     | III   |
| 12. Politische Bildung und Verkehrsrecht                      | 1             | 2  | 3     | III   |
| 13. Volkswirtschaft   |               | 2  | 2     | III   |
| 14. Fahrzeugkunde   | 2             |    | 2     | III   |
| Gesamtwochenstundenzahl                                       | 25            | 25 | 50    |       |

| B) <b>Freigegegenstände</b> 1)<br>Lehrver-  | Wochenstunden |   |       | Summe |
|---|---------------|---|-------|-------|
|   | Semester      |   |       |       |
|   | pflichtungs-  |   | 1. 2. |       |
| gruppe  |               |   |       |       |
| 1. Einführung in die Textverarbeitung <sup>2)</sup>                               | 2             | 2 |       | 4     |
| IVb   |               |   |       |       |
| 2. Zweite lebende Fremdsprache<br>einschließlich Wirtschaftssprache <sup>3)</sup> | 2             | 2 | 4     | I     |

1) Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

2) Mit Computerunterstützung.

3) In Amtsschriften ist die Bezeichnung der Fremdsprache anzuführen.

## **II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE**

### **1. Allgemeines Bildungsziel**

Der zweisemestrige Speziallehrgang für Transportwirtschaft für Berufstätige dient gemäß § 61 des Schulorganisationsgesetzes dem Erwerb einer Spezialausbildung in der Transportwirtschaft. Voraussetzung für den Besuch des Lehrganges ist der erfolgreiche Abschluß einer mittleren oder höheren Schule bzw. einer kaufmännischen oder einer der Transportwirtschaft nahestehenden Berufsausbildung.

Der Schüler soll

- die Fähigkeit zur Ausübung einer mittleren oder höheren Position im Bereich der Transportwirtschaft erwerben,
- unter Verwendung moderner Techniken Informationen beschaffen, bewerten, dokumentieren und weitergeben können,
- zur selbständigen Arbeit allein und im Team sowie zur Kommunikation und Kooperation fähig und bereit sein und sich auf wechselnde Arbeitsabläufe einstellen können,
- bereit sein, sein Wissen zu aktualisieren und zu erweitern sowie auf die Erfordernisse des Berufes auszurichten und
- sich der gesellschaftlichen und ökologischen Verantwortung aller unternehmerischen Entscheidungsträger bewußt sein.

### **2. Didaktische Grundsätze**

Wie im Lehrplan des zweisemestrigen Speziallehrganges für Transportwirtschaft (siehe Anlage B10).

## **III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN**

### **1. Allgemeine Bestimmungen**

Wie im Lehrplan des zweisemestrigen Speziallehrganges für Transportwirtschaft (siehe Anlage B10).

Zusätzlich wird verordnet:

Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen kann im Bereich der Pflichtgegenstände festgelegt werden, daß die Ausbildung unter Einbeziehung von Formen des Fernunterrichtes erfolgt. In diesem Fall ist das Ausmaß des Fernunterrichtes entsprechend den regionalen Gegebenheiten und fachlichen Erfordernissen festzulegen; dabei soll die Anzahl der Unterrichtseinheiten der Individualphase jene der Sozialphase nicht übertreffen.

Die Ausbildung unter Einbeziehung von Formen des Fernunterrichtes ist in einer Sozial- und in einer Individualphase so durchzuführen, daß die für den Bildungsgang erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten erworben werden können. Die Individualphase hat grundsätzlich der selbständigen Erarbeitung und Vertiefung des Lehrstoffes anhand der während der Sozialphase vorgestellten Materialien und Unterlagen in Form des Selbststudiums zu dienen, wobei die Schüler fachlich und andragogisch zu betreuen sind. In hiefür geeigneten Fällen kann die Individualphase auch zur Vorbereitung der Sozialphase dienen.

## **2. Besondere Bestimmungen**

Wie im Lehrplan des zweisemestrigen Speziallehrganges für Transportwirtschaft (siehe Anlage B10).

### **IV. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT**

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

Wie im Lehrplan der Handelsschule (B1).

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

#### **A. P F L I C H T G E G E N S T Ä N D E**

##### **2. ENGLISCH EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE**

Wie im Lehrplan des zweisemestrigen Speziallehrganges für Transportwirtschaft (B10).

##### **3. VERKEHRSGEOGRAPHIE**

Wie im Lehrplan des zweisemestrigen Speziallehrganges für Transportwirtschaft (B10).

##### **4. WARENLEHRE**

Wie im Lehrplan des zweisemestrigen Speziallehrganges für Transportwirtschaft (B10).

##### **5. VERKEHRSLOGISTIK**

Wie im Lehrplan des zweisemestrigen Speziallehrganges für Transportwirtschaft (B10).

##### **6. BETRIEBSWIRTSCHAFT**

Wie im Lehrplan des zweisemestrigen Speziallehrganges für Transportwirtschaft (B10).

## **7. TRANSPORTWIRTSCHAFT - PERSONENBEFÖRDERUNG UND TOURISMUS**

Wie im Lehrplan des zweisemestrigen Speziallehrganges für Transportwirtschaft (B10).

## **8. TRANSPORTWIRTSCHAFT - GÜTERBEFÖRDERUNG**

Wie im Lehrplan des zweisemestrigen Speziallehrganges für Transportwirtschaft (B10).

## **9. RECHNUNGSWESEN**

Wie im Lehrplan des zweisemestrigen Speziallehrganges für Transportwirtschaft (B10).

## **10. WIRTSCHAFTSINFORMATIK**

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

Wie im Lehrplan des zweisemestrigen Speziallehrganges für Transportwirtschaft (B10).

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

Grundlagen:  
Daten; Hardware; Software.

Systemintegration:  
Aufbau von Informationsverarbeitungssystemen; Zusammenwirken der Systemelemente.

Gerätebedienung:  
Basiseinheit; Peripherie.  
Betriebssysteme und Benutzeroberflächen; Arten und Verwaltung von Dateien.  
Installation von Software.

Tabellenkalkulation:  
Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

Datenbank:  
Hierarchie der Daten, Grundlagen der Datenmodellierung.  
Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

Branchensoftware:  
Überblick über Software für die Transportwirtschaft.  
Bewertungskriterien.

Datenverarbeitung und Recht:  
Datenschutz; Schutz geistigen Eigentums.



## 2. Semester :

Datensicherheit.

Auswirkungen der Informationsverarbeitung auf Individuum, Gesellschaft und Umwelt.

Organisation:  
Strukturen; Prozesse; Abläufe; Beziehungen.

Systematik der Problemlösung.

Anwendungen:

Einsatz von Standardsoftware zur Lösung von Aufgaben der Transportwirtschaft.

Datentransfer, Telekommunikation, Nutzung von öffentlichen Datenbanken.

## 11. BETRIEBLICHE KOMMUNIKATION UND PRÄSENTATIONSTECHNIK

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

Wie im Lehrplan des zweisemestrigen Speziallehrganges für Transportwirtschaft (B10).

### **Lehrstoff:**

Ein- und Zweiwegkommunikation.

Ein- und mehrstufige Kommunikation.

Kommunikations- und Präsentationsformen der Wirtschaft.

Gesprächsführung mit Vorgesetzten, Mitarbeitern, Geschäftspartnern und Behörden.

Ein- und Verkaufsgespräche, Ein- und Verkaufsverhandlungen mit Videoaufzeichnungen.

Präsentationstechniken und Werbetechniken.

Präsentation von Unternehmen, Dienstleistungen und Produkten.

Einsatz und Beurteilung von in der Praxis verwendeten Informations- und Kommunikationsmedien.

Debatte, Verhandlung, Konferenz und Podiumsdiskussion.

Betreuung von Geschäftspartnern.

Psychologische Grundlagen der Werbung:

Beiträge der Individualpsychologie, Wahrnehmungspsychologie, Lernpsychologie, Motivationspsychologie, Beiträge der Sozialpsychologie.

Fallpraktische Beispiele zu Werbekonzeptionen in Unternehmungen des Transportwesens.

Betriebspsychologie.

## 12. POLITISCHE BILDUNG UND VERKEHRSRECHT

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

Wie im Lehrplan des zweisemestrigen Speziallehrganges für Transportwirtschaft (B10).

**Lehrstoff:**

1. Semester :

Grundsätze der Bundesverfassung; Aufteilung der Staatsgewalten; Organisation der Gebietskörperschaften; Grundzüge des Verwaltungsverfahrens;

Grundlagen politischer Bildung:

Meinungsbildung in der Demokratie; Medienrecht;

Politische Parteien; Wahlrecht; Grund- und Freiheitsrechte, Menschenrechte.

Gewerberecht:

Rechtsgrundlagen des Eisenbahnverkehrs und des Seilbahnverkehrs.

2. Semester :

Gewerberecht:

Rechtsgrundlagen des Straßenverkehrs, der Schifffahrt, der Luftfahrt, des Nachrichtenverkehrs, des Rohrleitungsverkehrs, der Verkehrshilfsgewerbe.

Verkehrsnormen zum Verkehrsablauf im österreichischen und im internationalen Recht mit Besonderheiten im Verkehrsrecht der Europäischen Gemeinschaften.

Privatrecht:

Überblick über das bürgerliche Recht unter besonderer Berücksichtigung des Beförderungsvertragsrechts, des Speditionsvertrages und der Versicherungsverträge; Schadenersatzrecht.

Gerichtsbarkeit:

Grundzüge der österreichischen Zivil- und Strafgerichtsbarkeit; Verkehrsstrafrecht.

Arbeitsrecht:

Kollektives und individuelles Arbeitsvertragsrecht; Arbeitnehmerschutzrecht; betriebliche Mitbestimmung.

Sozialpartnerschaft:

Interessensvertretungen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer.

Sozialrecht:

Grundzüge der Sozialversicherung; Unfallverhütung.

### **13. VOLKSWIRTSCHAFT**

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

Wie im Lehrplan des zweisemestrigen Speziallehrganges für Transportwirtschaft (B10).

### **14. FAHRZEUGKUNDE**

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

Wie im Lehrplan des zweisemestrigen Speziallehrganges für Transportwirtschaft (B10).

#### **Lehrstoff:**

Motor, Kraftstoffe, Gemischaufbereitung, Schadstoffemission, Triebwerk, Fahrwerk, elektrische Anlagen.

Kraftfahrzeuggesetz.

Transportieren und Laden:  
Verladetechniken, Sicherheitsvorschriften.

Fachliches Rechnen:  
Motor- und Triebwerksberechnungen, Achslastberechnungen.

### **B) F R E I G E G E N S T Ä N D E**

#### **1. EINFÜHRUNG IN DIE TEXTVERARBEITUNG**

Wie im Lehrplan des zweisemestrigen Speziallehrganges für Transportwirtschaft (B10).

#### **2. ZWEITE LEBENDE FREMDSPRACHE EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE**

Wie im Lehrplan des zweisemestrigen Speziallehrganges für Transportwirtschaft (B10).

**LEHRPLAN DES EINSEMESTRIGEN LEHRGANGES FÜR TEXTVERARBEITUNG  
FÜR BERUFSTÄTIGE**

**I. STUNDENTAFEL**

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen  
Unterrichtsgegenstände)

| <b>Pflichtgegenstände 1)</b>                  | Semester-<br>wochenstunden | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|---|----------------------------|------------------------------------|
| 1. Religion                                   | 1                          | (III)                              |
| 2. Bürokommunikation                          | 1                          | III                                |
| 3. Einführung in die Text-<br>verarbeitung 2) | 5                          | IVb                                |
| 4. Wirtschaftsinformatik                      | 1                          | I                                  |
| 5. Kommunikation                              | 1                          | IV                                 |
| Gesamtwochenstundenzahl                       | 9                          |                                    |

1) Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

2) Mit Computerunterstützung.

**II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL  
UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE**

**1. Allgemeines Bildungsziel**

Der einsemestrige Lehrgang für Textverarbeitung dient gemäß § 61 des Schulorganisationsgesetzes zur Vermittlung einer qualifizierten Spezialausbildung in der computerunterstützten Textverarbeitung.

Der Absolvent soll die Fähigkeit erwerben, mit einem in der Praxis gebräuchlichen Softwarepaket alle üblichen Schriftstücke herzustellen. Er soll weiters die Fähigkeit erwerben, an seinem Arbeitsplatz selbständig zu arbeiten und mit anderen Mitarbeitern zu kooperieren.

Durch die Vermittlung neuer Techniken bzw. durch die Steigerung der Kommunikationsfähigkeit soll der Absolvent befähigt werden, moderne Entwicklungen zu beherrschen und ihnen aufgeschlossen gegenüber zu stehen.

## **2. Didaktische Grundsätze**

Der Unterricht ist nach den Bedürfnissen der Praxis auszurichten, wobei auf eventuelle Berufserfahrungen der Schüler so weit Rücksicht zu nehmen ist, als dies dem Unterricht dient. Die Erziehung zum wirtschaftlichen Denken hat bei der Unterrichtsarbeit im Vordergrund zu stehen.

Zum Zwecke der Erreichung des Bildungszieles ist eine enge Kooperation aller Lehrer zweckmäßig. Insbesondere im Unterrichtsgegenstand Einführung in die Textverarbeitung sind praxisgerechte Fertigkeiten anzustreben.

Auf die sichere Beherrschung der Rechtschreibung und Zeichensetzung ist in allen Unterrichtsgegenständen besonders zu achten. Die Schriftstücke sind sachlich und sprachlich einwandfrei abzufassen.

Das Gesamtlehrziel kann nur stufenweise und in enger Verbindung der einzelnen Unterrichtsgegenstände verwirklicht werden.

In den Unterrichtsgegenständen Wirtschaftsinformatik und Bürokommunikation sind besonders die selbständige Anwendung, das Erkennen und die Behebung von (eigenen) Fehlern zu fördern.

Im Bedarfsfall kann eine sinnvolle Blockung von Unterrichtseinheiten vorgenommen werden.

## **III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN**

Schulautonome Lehrplanbestimmungen (§ 6 Abs. 1 des Schulorganisationsgesetzes) eröffnen in dem vorgegebenen Rahmen Freiräume der durch den Lehrplan geregelten Inhalte des Unterrichts (Lehrpläne der einzelnen Unterrichtsgegenstände), der Lern- und Arbeitsformen sowie der Lernorganisation. Für eine sinnvolle Nutzung dieser Freiräume ist die Orientierung an der jeweiligen Bedarfssituation in der Schule oder in einem Semester an einem bestimmten Schulort sowie den daraus resultierenden Wunsch- bzw. Zielvorstellungen von wesentlicher Bedeutung. Die Nutzung von schulautonomen Freiräumen soll sich in diesem Sinne nicht in isolierten Einzelmaßnahmen erschöpfen, sondern sie soll sich an einem an den Bedürfnissen der Schüler, der anderen Schulpartner sowie des schulischen Umfeldes abgestimmten Konzept für den gesamten Ausbildungszeitraum orientieren.

Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen kann im Bereich der Pflichtgegenstände festgelegt werden, daß die Ausbildung unter Einbeziehung von Formen des Fernunterrichtes erfolgt. In diesem Fall ist das Ausmaß des Fernunterrichtes entsprechend den regionalen Gegebenheiten und fachlichen Erfordernissen festzulegen; dabei soll die Anzahl der Unterrichtseinheiten der Individualphase jene der Sozialphase nicht übertreffen.

Die Ausbildung unter Einbeziehung von Formen des Fernunterrichtes ist in einer Sozial- und in einer Individualphase so durchzuführen, daß die für den Bildungsgang erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten erworben werden können. Die Individualphase hat grundsätzlich der selbständigen Erarbeitung und Vertiefung des Lehrstoffes anhand der während der Sozialphase vorgestellten Materialien und Unterlagen in Form des Selbststudiums zu dienen, wobei die Schüler fachlich und andragogisch zu betreuen sind. In hiefür geeigneten Fällen kann die Individualphase auch zur Vorbereitung der Sozialphase dienen.

#### **IV. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT**

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

Wie im Lehrplan der Handelsschule (B1).

#### **V. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABE DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE, ANGABE DES LEHRSTOFFES**

##### **P F L I C H T G E G E N S T Ä N D E**

#### **2. BÜROKOMMUNIKATION**

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

Der Schüler soll

- die Grundlagen moderner Informations- und Kommunikationstechnologien kennen,
- die in der Praxis üblichen Kommunikationstechniken beherrschen sowie
- fähig sein, Schriftstücke praxiskonform und rationell zu gestalten.

##### **Lehrstoff:**

Hilfsmittel der Bürokommunikation:

Telefon, Telefax, Schreibmaschine, Kopiergerät, Anrufbeantworter, Textverarbeitungsgeräte, Netzwerk, Electronic mail.

Rationalisierungsmöglichkeiten durch moderne Bürokommunikation.

#### **3. EINFÜHRUNG IN DIE TEXTVERARBEITUNG**

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

Der Schüler soll zur sprachlich und formal richtigen sowie fehlerfreien Herstellung von Schriftstücken der wirtschaftlichen Praxis und des persönlichen Bereiches mit Hilfe des Personalcomputers und einer in der Praxis häufig verwendeten Textverarbeitungs-Software fähig sein.

##### **Lehrstoff:**

Methodische Erarbeitung des Tastenfeldes im 10-Finger-Tast-schreiben einschließlich Ziffern und Sonderzeichen und deren Anwendung nach der ÖNORM A 1080.

Steigerung der Schreibgeschwindigkeit durch gezieltes Training.

Richtige Anwendung der Hervorhebungsarten, Tabulatorübungen.

Erarbeitung der Briefform nach den Richtlinien für Maschinschreiben.

Formgerechte Gestaltung von Schriftstücken:

Verträge, Statuten, Einladungen, Bewerbungsschreiben,  
innerbetriebliche  
Schriftstücke, Programme, Prospekte, Werbebriefe.

Textverarbeitung-Softwarepaket:

Standardfunktionen.

Korrekturregeln, Einführung in die typographischen Gestaltungsregeln.

Schriftgutorganisation (Anlegen von Verzeichnissen).

Textformatierung.

Erweiterte Funktionen.

Sichern des Datenbestandes.

Einbinden von Daten einer Datenbank und von Grafiken in Dokumente.

Schriftgutgestaltung:

Selbständiges Überarbeiten und Gestalten von anspruchsvollerem  
Schriftgut (Serienbriefe, Stop-Codes, Standardbriefe, Text-  
bausteinkorrespondenz).

#### **4. WIRTSCHAFTSINFORMATIK**

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

Der Schüler soll

- das Betriebssystem in den Grundzügen beherrschen,
- einen Personalcomputer bedienen und Standardsoftware anwenden können,
- Virenerkennungs- und Virenschutzprogramme einsetzen können und
- über die Urheberschutzbestimmungen Bescheid wissen.

##### **Lehrstoff:**

Grundlagen:

Aufbau von Datenverarbeitungssystemen; Hard- und Software.

Gerätebedienung:

Basiseinheit; Peripherie; Zusammenwirken der Systemelemente.

Software:

Zusammenwirken von Hard- und Software; Installation von Software.

Virenerkennungs- und Virenschutzprogramme.

Funktion, Arbeitsweise und Handhabung eines Programmpaketes  
für Tabellenkalkulation und Grafik.

Dateien:

Arten; Verwaltung.

Hierarchie der Daten.

Datenbank:

Funktion, Arbeitsweise und Handhabung eines Programmpaketes für Datenverwaltung.

Datenverarbeitung und Recht:

Datensicherung und Datenschutz; Persönlichkeitsschutz; Schutz geistigen Eigentums.

Büroautomation; Ergonomie.

## 5. KOMMUNIKATION

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

Der Schüler soll verschiedene Kommunikationsformen kennen und Mittel der Kommunikation gezielt einsetzen können.

### **Lehrstoff:**

Verbale und nonverbale Kommunikation.

Einweg- und Mehrwegkommunikation.

Schriftliche Kommunikation, Kommunikationsebenen.

Mängel der Kommunikation.

Praktische Kommunikationsübungen.



**LEHRPLAN DES ZWEIFSEMESTRIGEN SPEZIALLEHRGANGES FÜR TEXTVERARBEITUNG**

**I. STUNDENTAFEL**

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen Unterrichtsgegenstände)

| <b>A) Pflichtgegenstände 1)</b>                       | Wochenstunden |    | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|---|---------------|----|-------|------------------------------------|
|   | Semester      |    |       |                                    |
|   | 1.            | 2. |       |                                    |
| 1. Religion   | 1             | 1  | 2     | (III)                              |
| 2. Deutsch  | 4             | 4  | 8     | (I)                                |
| 3. Betriebswirtschaft                                 | 1             | 1  | 2     | I                                  |
| 4. Textverarbeitung                                   |               |    |       |                                    |
| a) Maschinschreiben Abschrift                         | 3             | 2  | 5     | V                                  |
| b) Maschinschreiben Diktat                            | 2             | 2  | 4     | V                                  |
| c) Kurzschrift und Stenotypie                         | 6             | 6  | 12    | V                                  |
| d) Textverarbeitung ein-<br>schließlich Phonotypie 2) | 2             | 3  | 5     | III                                |
| e) Wirtschaftsinformatik<br>und Büroorganisation      | 2             | 2  | 4     | II                                 |
| Gesamtwochenstundenzahl                               | 21            | 21 | 42    |                                    |

| <b>B) Freigegegenstände 1)</b>   | Wochenstunden |    | Summe | Lehrver-<br>pflichtungs-<br>gruppe |
|----------------------------------|---------------|----|-------|------------------------------------|
|                                  | Semester      |    |       |                                    |
|                                  | 1.            | 2. |       |                                    |
| 1. Englisch                      | 3             | 3  | 6     | I                                  |
| 2. Englische Textverarbeitung 2) | 2             | 2  | 4     | III                                |
| 3. Seminar Deutsch               | 2             | 2  | 4     | I                                  |
| 4. Seminar Textverarbeitung 2)   | 2             | 2  | 4     | IV                                 |

1) Festlegung aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

2) Mit Computerunterstützung.

## **II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE**

### **1. Allgemeines Bildungsziel**

Der zweisemestrige Speziallehrgang Textverarbeitung hat gemäß § 61 unter Bedachtnahme auf § 2 des Schulorganisationsgesetzes die Aufgabe, eine qualifizierte Fachausbildung in der Textverarbeitung mit Computerunterstützung unter Berücksichtigung wichtiger Stoffgebiete aus Deutsch und Betriebswirtschaft zu vermitteln.

### **2. Didaktische Grundsätze**

Der Unterricht ist nach den Bedürfnissen der Praxis auszurichten, wobei auf eventuelle Berufserfahrungen der Schüler so weit Rücksicht zu nehmen ist, als dies dem Unterricht dient. Die Erziehung zum wirtschaftlichen Denken hat bei der Unterrichtsarbeit im Vordergrund zu stehen.

Zum Zwecke der Erreichung des Bildungszieles ist eine enge Kooperation aller Lehrer erforderlich. Insbesondere in den Bereichen der Textverarbeitung sind praxisgerechte Fertigkeiten anzustreben.

Auf die sichere Beherrschung der Rechtschreibung und Zeichensetzung ist in allen Unterrichtsgegenständen besonders zu achten. Wörterbücher sind einzusetzen.

Der betriebswirtschaftliche Unterricht dient der Schaffung des Verständnisses für die materiell-inhaltlichen Erfordernisse der einzelnen Schriftstücke und muß durch Lebens- und Praxisnähe die wesentlichen Zusammenhänge aufzeigen. Die Schriftstücke sind sachlich und sprachlich einwandfrei abzufassen. Projektorientiertes Arbeiten (zB Diskussionen, Verfassen von Schriftstücken von zusammenhängenden Geschäftsfällen) sollen eingesetzt werden.

In den Unterrichtsgegenständen des Bereiches Textverarbeitung kann das Gesamtlehrziel nur stufenweise und in enger Verbindung der einzelnen Teilbereiche verwirklicht werden.

Zu Beginn der Ausbildung im Maschinschreiben sind die Schüler unbedingt zum Blindschreiben anzuhalten. Neben der Wortübertragung von Stenogrammen und Phonogrammen sind die Schüler in das Besprechen von Tonträgern einzuführen und anzuhalten, sich unter Beachtung der Richtlinien für Phontypie in vollständigen und zusammenhängenden Sätzen auszudrücken. Durch entsprechende Maßnahmen ist sicherzustellen, daß die kurzschriftlichen und maschinschriftlichen Fertigkeiten sowie die Kenntnisse der computerunterstützten Textverarbeitung auch in den anderen Unterrichtsgegenständen genutzt werden.

Im Pflichtgegenstand Wirtschaftsinformatik und Büroorganisation ist besonders die selbständige Anwendung, das Erkennen und die Behebung von (eigenen) Fehlern zu fördern.

Im Bedarfsfall kann eine sinnvolle Blockung von Unterrichtseinheiten vorgenommen werden.

Exkursionen und Lehrausgänge sollen durchgeführt werden.

### **III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN**

#### **1. 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 Lern- und Arbeitsformen sowie der Lernorganisation. Für eine sinnvolle Nutzung dieser Freiräume ist die Orientierung an der jeweiligen Bedarfssituation in der Schule oder in einem Semester an einem bestimmten Schulort sowie den daraus resultierenden Wunsch- bzw. Zielvorstellungen von wesentlicher Bedeutung. Die Nutzung von schulautonomen Freiräumen soll sich in diesem Sinne nicht in isolierten Einzelmaßnahmen erschöpfen, sondern sie soll sich an einem an den Bedürfnissen der Schüler, der anderen Schulpartner sowie des schulischen Umfeldes abgestimmten Konzept für den gesamten Ausbildungszeitraum orientieren.

Ferner können durch schulautonome Lehrplanbestimmungen zusätzliche Freigegegenstände sowie ein geändertes Stundenausmaß in den im Lehrplan vorgesehenen Freigegegenständen festgelegt werden.

#### **2. Besondere Bestimmungen**

Bei schulautonomer Festlegung von Lehrplanbestimmungen ist zu beachten:

- a) Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen können abweichend von der Stundentafel und von der Lehrstoffumschreibung (ausgenommen im Pflichtgegenstand Religion) in den einzelnen Pflichtgegenständen Verschiebungen der Semesterwochenstunden und Lehrinhalte allenfalls mit lehrstoffmäßigen Schwerpunktsetzungen vorgesehen werden, wobei die Summe der festgelegten Wochenstunden in den einzelnen Pflichtgegenständen sowie die Summe der festgelegten Wochenstunden aller Pflichtgegenstände in den einzelnen Semestern einzuhalten sind.
- b) Soweit im Rahmen schulautonomer Lehrplanbestimmungen im Lehrplan nicht enthaltene Freigegegenstände geschaffen werden, sind dafür zusätzliche Lehrplanbestimmungen (Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff und didaktische Grundsätze) zu erlassen. Solche Freigegegenstände sind entsprechend ihrem Lehrstoffinhalt einem in der Stundentafel genannten Unterrichtsgegenstand zuzuordnen, wobei der Gegenstandsbezeichnung ein den konkreten Lehrinhalt bezeichnender Zusatz angefügt werden kann.
- c) Sofern durch schulautonome Lehrplanbestimmungen in einzelnen Freigegegenständen ein höheres Stundenausmaß vorgesehen wird als für den Fall des Nichtbestehens schulautonomer Lehrplanbestimmungen in diesem Lehrplan vorgeschrieben wird, können durch die zusätzlichen Lehrplanbestimmungen ergänzende Bildungs- und Lehraufgaben, Lehrstoffumschreibungen und didaktische Grundsätze erlassen werden.
- d) Bei der Erlassung schulautonomer Lehrplanbestimmungen sind das zur Verfügung stehende Kontingent an Lehrerwochenstunden sowie die

Möglichkeiten der personellen, räumlichen und ausstattungsmäßigen Gegebenheiten an der Schule zu beachten.

#### **IV. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT**

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

Wie im Lehrplan der Handelsschule (B1).

#### **V. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABE DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE, AUFTEILUNG DES LEHRSTOFFES AUF DIE EINZELNEN SEMESTER**

##### **A) P F L I C H T G E G E N S T Ä N D E**

##### **2. DEUTSCH**

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

Der Schüler soll

- die für Beruf und persönliche Entwicklung notwendige Sprachkompetenz erwerben,
- Kommunikationsformen situationsgerecht, zielorientiert und gewandt einsetzen können,
- die Standardsprache richtig anwenden können,
- Sprachnormen sicher anwenden können,
- Medien als Institution und als Wirtschaftsfaktor, als Bildungs-, Unterhaltungs- und Informationsmöglichkeit verstehen,
- Informationen beschaffen, verarbeiten, dokumentieren und präsentieren können sowie
- die erworbenen Rechtschreibkenntnisse anhand von Diktaten im Ausmaß von 20 bis 25 Zeilen (ca. 300 Silben) bei einer Grenze von 8 schweren Fehlern nachweisen können.

##### **Lehrstoff:**

##### **1. S e m e s t e r :**

Mündliche Kommunikation:

Abbau und Überwindung von Kommunikationsbarrieren (Rollenspiel, non-verbale Kommunikation).

Sprechen in der Standardsprache (Formulierung von Sachverhalten, Erfahrungen und Stellungnahmen).

**Normative Sprachrichtigkeit:**

Erkennen und Verstehen von Sprachstrukturen (Wortarten, Satzglieder, Satzarten), sichere und praxisorientierte Anwendung der Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln.

Schreibung und Erklärung häufiger Fremdwörter.

Gebrauch des Österreichischen Wörterbuches und anderer Nachschlagewerke.

**Schriftliche Kommunikation:**

Beschreiben, Kommentieren, Erzählen und freies Gestalten.

**Sprachbetrachtung und Textverstehen:**

Benützen von Bibliotheken.

Verfeinerung der Technik des stillen sinnerfassenden und lauten sinnvermittelnden Lesens.

Zwei Schularbeiten.

**2. Semester :**

**Mündliche Kommunikation:**

Gespräch (rollen- und situationsgemäßes Verhalten).

**Normative Sprachrichtigkeit:**

Praxisorientierte Anwendung von Sprach- und Schreibnormen, Schreibung und Erklärung von Fremdwörtern, besonders der Wirtschaftssprache.

**Schriftliche Kommunikation:**

Praxisnahe Textformen (Exzerpt und Zusammenfassung), Dokumentieren (informationsverarbeitende Textformen), Argumentieren, freies Gestalten, kreatives Schreiben.

**Sprachbetrachtung und Textverstehen:**

Erweiterung der Lesefähigkeit.

Sammeln und Verarbeiten von Informationen, insbesondere durch die Benützung von Bibliotheken und Infotheken.

**Literatur, Kunst und Gesellschaft:**

Behandlung von Themenkreisen aus dem Erlebnisbereich der Schüler.

**Medien:**

Massenmedien (Eigenheiten, Gemeinsamkeiten und Unterschiede, Stellenwert in der Gesellschaft).

Gestalten von und mit Medien unter Anwendung textverarbeitender Techniken (Schülerzeitungen, Broschüren, Folder, Infos etc.).

Zwei Schularbeiten.

### 3. BETRIEBSWIRTSCHAFT

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

Der Schüler soll

- den Aufbau des Betriebes, die Leistungsbereiche und die Beziehungen des Betriebes zur Außenwelt kennen,
- Einsicht in die Stellung des Betriebes im Spannungsfeld der Interessensgruppen bekommen,
- die Fertigkeit besitzen, die im Betrieb wesentlichen Schriftstücke selbständig abzufassen,
- für die Probleme des Umweltschutzes aus betriebswirtschaftlicher und gesellschaftlicher Sicht aufgeschlossen sein sowie
- rechtliche Kenntnisse, soweit sie für den Schüler selbst und seine berufliche Tätigkeit notwendig sind, erlangen.

#### **Lehrstoff:**

##### 1. Semester :

Betriebswirtschaftliche Grundlagen:

Bedürfnis; Bedarf; Güter und Dienstleistungen; Markt.

Betrieb:

Leistungsfaktoren und Leistungsbereiche.

Unternehmung:

Kaufmann, Firma, Firmenbuch; Mitarbeiter im Unternehmen; Überblick über die Unternehmungsformen.

##### 2. Semester :

Kaufvertrag:

Rechtliche Grundlagen; Inhalt; Anbahnung; Abschluß; Lieferung und Zahlung einschließlich Schriftverkehr.

Vertragswidrige Erfüllung des Kaufvertrages und deren Folgen einschließlich Schriftverkehr:

Lieferung mangelhafter Ware; Lieferverzug; Annahmeverzug; Zahlungsverzug.

Zahlungsverkehr der Kreditinstitute (Formularwesen).

Schriftverkehr mit Behörden.

Der Mensch im Beruf:

Grundzüge des Arbeits- und Sozialrechtes; Interessensvertretungen. Konsumentenschutz.

#### 4. TEXTVERARBEITUNG

##### a) Maschinschreiben - Abschrift

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

Der Schüler soll

- das 10-Finger-Tastschreiben beherrschen,
- die Einrichtungen der Schreibmaschine kennen und
- Gewandtheit im fehlerfreien und sauberen Abschreiben mit einer Geschwindigkeit von 2400 Reinanschlägen in zehn Minuten (Abzug von 25 Anschlägen pro Fehler und einer Fehlergrenze von 0,5 Prozent) erlangen.

###### **Lehrstoff:**

###### 1. Semester :

Erarbeitung des Tastenfeldes im 10-Finger-Tastschreiben einschließlich Ziffern und Sonderzeichen und deren Anwendung nach der ÖNORM A 1080.

Steigerung der Schreibgeschwindigkeit durch gezieltes Training auf mindestens 160 Reinanschläge pro Minute.

Hervorhebungsarten; Tabulatorübungen; Briefformen.

Zwei Schularbeiten.

###### 2. Semester :

Erarbeitung von genormten und ungenormten Geschäftsbriefen.  
Ausfüllen von Formularen aus dem kaufmännischen und öffentlichen Bereich.

Steigerung der Sicherheit und Geläufigkeit im Schreiben, Pflege der Abschrift bei Fehlerherabsetzung und Steigerung der Schreibgeschwindigkeit durch gezieltes Training auf mindestens 2400 Reinanschläge in zehn Minuten.

Zwei Schularbeiten.

##### b) Maschinschreiben - Diktat

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

Der Schüler soll die Fähigkeit erlangen, ein Diktat mit einer Geschwindigkeit von 80 Silben pro Minute auf die Dauer von 3 Minuten aufzunehmen.

###### **Lehrstoff:**

###### 1. Semester :

Steigerung in der Sicherheit und in der Geläufigkeit im Schreiben nach Diktat bis zu 50 Silben in der Minute.

Zwei Schularbeiten.

2. S e m e s t e r :

Gezieltes Training an Hand von Schriftstücken der Behörden und der wirtschaftlichen Praxis zur Erreichung einer Mindestgeschwindigkeit von 80 Silben in der Minute auf die Dauer von drei Minuten.

Zwei Schularbeiten.

### **c) Kurzschrift und Stenotypie**

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

Der Schüler soll

- zwei Diktate (gleicher Geschäftsfall) in der Dauer von je 3 Minuten bei einer Geschwindigkeit von mindestens 150 Silben pro Minute nach der Deutschen Einheitskurzschrift (Wiener Urkunde) aufnehmen und
- eines der beiden wortgetreu innerhalb von 25 Minuten bei einer Grenze von 7 schweren Fehlern mit dem Computer übertragen können.

#### **Lehrstoff:**

1. S e m e s t e r :

Korrektes kurzschriftliches Schreiben nach der Wiener Urkunde aufbauend auf der Verkehrsschrift mit Einbeziehung der Eilschrift und der Redeschrift.

Diktate mit einer Geschwindigkeit von mindestens 100 Silben pro Minute auf die Dauer von drei Minuten.

Lesen und maschinschriftliche Wiedergabe eigener Niederschriften und kurzschriftlicher Vorlagen.

Zwei Schularbeiten.

2. S e m e s t e r :

Wortgetreue Übertragung von Stenogrammen mit Hilfe des Personalcomputers und einer in der Praxis häufig verwendeten Textverarbeitungssoftware.

Protokollführung.

Erhöhung der Schreibfertigkeit auf mindestens 150 Silben in der Minute auf die Dauer von 3 Minuten durch Anwendung besonders günstiger Kürzungen aus der wirtschaftlichen Praxis.



Schriftstücke nach Stenogrammen (Privat-, Behörden- und Geschäftsbriefe) mit steigendem Schwierigkeitsgrad hinsichtlich Umfang, Form und Geschwindigkeit in ÖNORM-Formaten.

Besondere Schriftgutgestaltung:

Formulare, Verträge, Einladungen, Bewerbungsschreiben, innerbetriebliche Schriftstücke, Programme, Prospekte, Werbebriefe.

Zwei Schularbeiten.

#### **d) Textverarbeitung einschließlich Phontypie**

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

Der Schüler soll bei der Verwendung einer in der Praxis häufig eingesetzten Textverarbeitungssoftware

- die praxisrelevanten Funktionen beherrschen,
- nach Tonträgern schreiben,
- Daten einer Datei oder eines Grafikprogramms in einen Text einbinden,
- die Weiterentwicklung der computerunterstützten Textverarbeitung beachten und die sich daraus ergebende Notwendigkeit der eigenen Weiterbildung einsehen sowie
- Diktiergeräte und ihre rationelle Arbeitsweise kennen.

##### **Lehrstoff:**

###### **1. Semester :**

Textverarbeitung-Softwarepaket:

Standardfunktionen.

Korrekturregeln, Einführung in die typographischen Gestaltungsregeln. Schriftgutorganisation (Anlegen von Verzeichnissen).

Sicherung des Datenbestandes.

Schriftgutgestaltung nach ÖNORM A 1080:

Texterfassung nach schriftlichen Unterlagen sowie nach Diktat;

Richtige Anwendung der Hervorhebungen; Tabulatorübungen; Gliederungsübungen; ungenormte Geschäftsbriefe.

Textformatierung.

Einführung in das Schreiben nach Tonträgern.

Zwei Schularbeiten.

###### **2. Semester :**

Textverarbeitungs-Softwarepaket:

Erweiterte Funktionen.

Einbinden von Daten einer Datenbank und von Grafiken in Dokumente.

Schriftgutgestaltung:

Selbständiges Überarbeiten und Gestalten von anspruchsvollerem Schriftgut nach schriftlichen Unterlagen sowie nach Diktat und Tonträgern (Formatnormung, genormte Geschäftsbriefe, Serienbriefe, Stop-Codes, Standardbriefe, Textbausteinkorrespondenz).

Zwei Schularbeiten.

### **e) Wirtschaftsinformatik und Büroorganisation**

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

Der Schüler soll

- den Aufbau und die Funktionsweise sowie die Einsatzmöglichkeiten eines Datenverarbeitungssystems kennen und die wichtigsten Geräte bedienen können,
- kaufmännische Aufgaben mit Hilfe von Standardsoftwarepaketen unter Verwendung von Benutzerhandbüchern selbständig und kreativ lösen können,
- auf Datensicherung bedacht sein,
- die ständige Weiterbildung und Vertiefung der erworbenen Kenntnisse als notwendig erkennen sowie
- die Grundlagen der Büroorganisation und der einschlägigen Organisationsmittel unter besonderer Berücksichtigung der Geräte der Bürokommunikation beherrschen.

#### **Lehrstoff:**

##### **1. Semester :**

Einführung in die Büroorganisation; Ablagewesen; Registratur. Überblick über die Einsatzmöglichkeiten einschlägiger Organisationsmittel (Vervielfältigung, Diktiergerät, Telefon, Rechenmaschinen, Postbearbeitungsmaschinen).

Grundlagen:

Aufbau von Datenverarbeitungssystemen; Hard- und Software.

Gerätebedienung:

Basiseinheit; Peripherie; Zusammenwirken der Systemelemente.

Software:

Zusammenwirken von Hard- und Software; Installation von Software.

Tabellenkalkulation und Grafik:

Funktion, Arbeitsweise und Handhabung eines Programmpaketes für Tabellenkalkulation und Grafik.

## 2. Semester :

### Dateien:

Arten; Verwaltung.  
Hierarchie der Daten.

### Datenbank:

Funktion, Arbeitsweise und Handhabung eines Programmpaketes für Datenbankverwaltung.

### Datenverarbeitung und Recht:

Datensicherung und Datenschutz; Persönlichkeitsschutz; Schutz geistigen Eigentums.

### Datenverarbeitung und Gesellschaft:

Einsatzmöglichkeiten der Informations- und Kommunikationstechnik.  
Büroautomation; Ergonomie.

## B) F R E I G E G E N S T Ä N D E

### 1. ENGLISCH

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

Der Schüler soll

- fähig sein, englische Texte, vor allem wirtschaftlichen Inhalts, zu verstehen und ins Deutsche zu übersetzen sowie
- eine angemessene Sprechfertigkeit besitzen.

#### **Lehrstoff:**

##### 1. Semester :

#### Thematischer Bereich:

Gemeinde, Geschäft, Büro, Verkehrsmittel, Bank, Börse, Post, Rundfunk, Fernsehen, Kino, Sport, Reisen.

#### Kaufmännischer Schriftverkehr:

Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung.

#### Kommunikationsformen:

Darstellung einfacher Sachverhalte, Bericht, Zusammenfassung, Stellungnahme.

#### Sprachstruktur:

Die sich aus den Themen ergebenden Strukturen.

## 2. Semester :

Thematischer Bereich:

Kaufmännischer Schriftverkehr (Stellenbewerbung, Mängelrüge, Mahnbrief).

Kommunikationsformen:

Bericht, Kurzreferat, Geschäftsbriefe, Rollenspiele, Small Talk.

Sprachstruktur:

Die sich aus den Kommunikationsformen ergebenden Strukturen.

## 2. ENGLISCHE TEXTVERARBEITUNG

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

Der Schüler soll

- Diktate in englischer Sprache kurzschriftlich aufnehmen und orthographisch richtig und formgerecht in Maschinschrift übertragen können und
- Schriftstücke aus der anglophonen Wirtschaftspraxis unter Berücksichtigung der landesüblichen Briefform und der ÖNORM-Richtlinien sachlich, sprachlich und formal richtig und rationell erstellen können.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Semester :

Die Verkehrsschrift der englischen Kurzschrift in Anpassung an die Wiener Urkunde; Lesen eigener und fremder Stenogramme.

#### 2. Semester :

Aufnahme von Kurzschriftdiktaten und deren computerunterstützte Übertragung.

Schreiben einfacher englischer Texte nach Phonodiktat.

Briefgestaltung nach den landesüblichen Briefformen.

## 3. SEMINAR DEUTSCH

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

Festigung und Steigerung der Leistungsfähigkeit durch besondere Betonung der Probleme des Rechtschreibens und der Grammatik.

**Lehrstoff:**

1. Semester :

Übungen zum Lehrstoff des Pflichtgegenstandes Deutsch.

2. Semester :

Übungen zum Lehrstoff des Pflichtgegenstandes Deutsch.

**4. SEMINAR TEXTVERARBEITUNG**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Steigerung der Leistungsfähigkeit im Maschinschreiben (Abschrift und Diktat) sowie in Kurzschrift und Stenotypie sowie in Textverarbeitung einschließlich Phonotypie.

**Lehrstoff:**

1. Semester :

Übungen zum Lehrstoff der Pflichtgegenstände Maschinschreiben - Abschrift, Maschinschreiben - Diktat, Kurzschrift und Stenotypie, Textverarbeitung einschließlich Phonotypie.

2. Semester :

Übungen zum Lehrstoff der Pflichtgegenstände Maschinschreiben - Abschrift, Maschinschreiben - Diktat, Kurzschrift und Stenotypie, Textverarbeitung einschließlich Phonotypie.

**LEHRPLAN DES ZWEISEMESTRIGEN SPEZIALLEHRGANGES FÜR TEXTVERARBEITUNG  
FÜR BERUFSTÄTIGE**

**I. STUNDENTAFEL**

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen  
Unterrichtsgegenstände)

Wie im Lehrplan des zweisemestrigen Speziallehrganges für Textverarbeitung (siehe Anlage B12).

**II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL  
UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE**

**1. Allgemeines Bildungsziel**

Wie im Lehrplan des zweisemestrigen Speziallehrganges für Textverarbeitung (siehe Anlage B12).

**2. Didaktische Grundsätze**

Wie im Lehrplan des zweisemestrigen Speziallehrganges für Textverarbeitung (siehe Anlage B12).

**III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN**

Wie im Lehrplan des zweisemestrigen Speziallehrganges für Textverarbeitung (siehe Anlage B12).

Zusätzlich wird verordnet:

Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen kann im Bereich der Pflichtgegenstände festgelegt werden, daß die Ausbildung unter Einbeziehung von Formen des Fernunterrichtes erfolgt. In diesem Fall ist das Ausmaß des Fernunterrichtes entsprechend den regionalen Gegebenheiten und fachlichen Erfordernissen festzulegen; dabei soll die Anzahl der Unterrichtseinheiten der Individualphase jene der Sozialphase nicht übertreffen.

Die Ausbildung unter Einbeziehung von Formen des Fernunterrichtes ist in einer Sozial- und in einer Individualphase so durchzuführen, daß die für den Bildungsgang erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten erworben werden können. Die Individualphase hat grundsätzlich der selbständigen Erarbeitung und Vertiefung des Lehrstoffes anhand der während der Sozialphase vorgestellten Materialien und Unterlagen in Form des Selbststudiums zu dienen, wobei die Schüler fachlich und andragogisch zu betreuen sind. In hiefür geeigneten Fällen kann die Individualphase auch zur Vorbereitung der Sozialphase dienen.

**IV. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT**

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

Wie im Lehrplan der Handelsschule (B1).

**V. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABE DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE,  
AUFTEILUNG DES LEHRSTOFFES AUF DIE EINZELNEN SEMESTER**

Wie im Lehrplan des zweisemestrigen Speziallehrganges für Textverarbeitung (siehe Anlage B12).