

**LEHRPLAN DER BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHEN GRUNDAUSBILDUNG
FÜR KÖRPERBEHINDERTE**

I. STUNDENTAFEL

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen Unterrichtsgegenstände)

A) Pflichtgegenstände	Wochenstunden		Summe	Lehrver- pflichtungs- gruppe
	Klasse			
	1.	2.		
1. Religion	2	2	4	III
2. Deutsch	4	4	8	I
3. Englisch einschließlich Wirtschaftssprache	3	3	6	I
4. Zeitgeschichte und Politische Bildung	-	2	2	III
5. Geographie (Wirtschaftsgeographie)	2	-	2	III
6. Biologie, Ökologie und Warenlehre	-	2	2	III
7. Betriebswirtschaft	3	3	6	I
8. Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Projektarbeit ¹⁾	3	4	7	I
9. Wirtschaftliches Rechnen	2	-	2	II
10. Rechnungswesen ¹⁾	4	5	9	I
11. Wirtschaftsinformatik	3	3	6	I
12. Textverarbeitung ¹⁾	4	4	8	III
13. Politische Bildung und Recht	-	2	2	III
Gesamtwochenstundenzahl	30	34	64	

B) Freigegegenstände	Wochenstunden		Summe	Lehrver- pflichtungs- gruppe
	Klasse			
	1.	2.		
1. Stenotypie	2	-	2	v

D) Förderunterricht ²⁾	Wochenstunden		Lehrver- pflichtungs- gruppe
	Klasse		
	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 ¹⁾	2	2	I
6. Wirtschaftsinformatik	2	2	I
7. Textverarbeitung ¹⁾	2	2	III

1) Mit Computerunterstützung.

- 2) 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 Sonderform der Handelsschule "Betriebswirtschaftliche Grundausbildung für Körperbehinderte" gemäß § 61 Abs. 2 des Schulorganisationsgesetzes dient vorwiegend der Umschulung von Personen, die ihren erlernten Beruf nicht mehr ausüben können bzw. aus sonstigen gesundheitlichen Gründen einen Büroberuf anstreben.

Der Absolvent 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 werden; 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, imstande sein, sich schriftlich und mündlich präzise auszudrücken,
- 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 und ausgehend von der besonderen Situation der Schüler 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 Sonderform "Betriebswirtschaftliche Grundausbildung für Körperbehinderte" auszurichten; dazu ist die enge Zusammenarbeit aller Lehrer, zB zum Zwecke der zeitgerechten Bereitstellung von Vorkenntnissen, der Vermeidung unerwünschter Doppelgleisigkeiten, der Bearbeitung betriebswirtschaftlicher Projekte 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 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. Hierbei wird darauf zu achten sein, individuelle Lücken im Basiswissen durch gezielte Übungen zu schließen

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.

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.

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.

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 Schreibtraining soll das Verständnis für unterschiedliche Sprach- und Stilformen ermöglichen.

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.

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 die Bereitstellung der Grundlagen zur Kommunikationsfähigkeit im Berufsleben sowie die Erweiterung dieser 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.

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.

Zeitgeschichte

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.

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 zu einer Auseinandersetzung über wichtige wirtschaftsgeographische Fragestellungen befähigt werden. Im Vordergrund steht die (eigenständige) Bearbeitung anhand von Fallbeispielen, für die aktuelle geographische Informationsmedien und -quellen ausgewertet werden sollen. Die Fallbeispiele sollen Bezüge zur individuellen Lebenssituation der Schüler herstellen.

Infolge der Dynamik des Weltgeschehens sind die Angaben im Lehrstoff bewußt allgemein formuliert, neue Entwicklungen im Spannungsfeld der Wechselbeziehungen zwischen Raum, Gesellschaft und Wirtschaft sollen in den Unterricht einbezogen werden.

Geographische Themen stehen immer im Kontext gesellschaftspolitischer Veränderungen. Daher sind politische Gegebenheiten und Machtverhältnisse in die Auseinandersetzung mit diesbezüglichen Fragestellungen einzubeziehen. Daraus ergibt sich auch eine (fallweise) fächerübergreifende Bearbeitung.

Insbesondere soll anhand von Analysen unterschiedlicher Ansprüche an den geographischen Raum und die Gesellschaft das integrative und vernetzte Denken gefördert werden; Lösungsmöglichkeiten für die Zukunft sollen erarbeitet werden. Die Analyse und Bewertung wirtschaftsgeographischer Entwicklungen (mit ihren gesellschaftlichen, ökologischen und politischen Folgewirkungen) zielt auf die Befähigung zur aktiven Mitgestaltung dieser Prozesse ab (Politische Bildung).

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 1. Klasse durchzuführenden praktischen Geschäftsfälle dienen vor allem als Grundlage für die Arbeit in der Übungsfirma.

Auf Informationsbeschaffung, Aufbereitung und Präsentation aktueller wirtschaftlicher Themen ist besonderer Wert zu legen.

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 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 Steuerrechts) sollen durch ständiges Üben gefestigt werden.

Das Bankrechnen soll sich auf einfache, exemplarische Beispiele beschränken.

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

Die Veränderungen des Wirtschaftslebens zwingen zur ständigen Anpassung an die Praxis. Daher sollen in allen Bereichen der Textverarbeitung die Aufgabenstellungen aus verschiedenen Blickwinkeln der Wirtschaftspraxis bearbeitet werden. Die Einbeziehung aktuellen Wissensgutes ist notwendig, wobei die sorgfältige Auswahl der pädagogischen Verantwortung des Lehrers überlassen wird.

Zur rechtzeitigen Bereitstellung des 10-Finger-Tastenschreibens 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 in der 1. Klasse erarbeitet wird.

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

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.

Der gesamte Unterricht ist unter Ausübung der Querverbindungen und unter Heranziehung von geeignetem Anschauungsmaterial sowie unter wohlabgestimmter Einbeziehung der audio-visuellen Unterrichtsmittel praxisbezogen zu gestalten.

Die Erziehung des Schülers zur Selbständigkeit in der Arbeit, aus der die Freude an der eigenen Leistung erwächst, wird den Kern der pädagogischen Arbeit bilden.

Die Schwierigkeit Körperbehinderter beim Erwerb von Fertigkeiten, beim Umsetzen von theoretischem Wissen in praktische Arbeit sowie bei der

Anpassung an geänderte Arbeitsbedingungen ist besonders Rechnung zu tragen, damit sich dieser Übertritt reibungslos vollziehen kann.

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 Medien

berichte 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.

III. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

1. Katholischer Religionsunterricht

Siehe BGBI. Nr. 157/1987.

2. Evangelischer Religionsunterricht

Siehe BGBI. Nr. 515/1991.

3. Altkatholischer Religionsunterricht

Siehe BGBI. Nr. 279/1965.

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.

IV. 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 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. K l a s s e :

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.

Schreibung und Erklärung von Fremdwörtern und fachsprachlichen Ausdrücken.

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).
Gestalten von und mit Medien.

Zwei Schularbeiten

2. Klasse :

Mündliche Kommunikation:

Gesprächstechnik; Formen der Diskussion.
Präsentationstechniken; Statement.
Kommunikationsmittel und Kommunikationsmodelle.
Kommunikationsformen des Berufslebens, Einstellungsgespräch.

Normative Sprachrichtigkeit:

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

Schriftliche Kommunikation:

Beschreiben (Protokoll, Exzerpt) und Kommentieren, Argumentieren und
Appellieren, Erzählen und freies Gestalten; Bewerbungsschreiben und
Lebenslauf.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Erschließen von allgemeinen, kulturellen und fachspezifischen
Informationen.
Beschreiben und Kommentieren berufsorientierter und literarischer
Textsorten. Exemplarische Behandlung von Werken der modernen Literatur.

Medien:

Werbung und Information; Stellenwert in der Gesellschaft, Spiegelung
aktueller Ereignisse in den Massenmedien.
Gestalten von und mit Medien.

Zwei Schularbeiten.

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 verwenden sowie die in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse damit in Verbindung bringen können,
- einfache Dialoge und Texte 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:

Kommunikationsthemen:

Situationen aus dem Alltagsleben (z.B. Begrüßung und Vorstellung, Familie und Wohnen, Einkauf und Geld, Reisen und Verkehrsmittel, Zeit, Ernährung; Wetter und Nachrichten, Berufe, Freizeit und Hobbys).

Kommunikationsformen:

Gespräch, Telefonat, Frage und Antwort, Rollenspiel, 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).

Drei Schularbeiten.

2. Klasse

Kommunikationsthemen:

Telekommunikation, Leben in der Gemeinschaft und im Berufsumfeld, Telefongespräche, Gesundheit, Reisen und Urlaub, Transport- und Verkehrsmittel, Bankwesen, Büro und Büroarbeit.

Kaufmännische Kommunikation:

Anbahnung und Durchführung eines Kaufvertrags (Anfrage, Angebot, Bestellung, Lieferung, Zahlung, Mängelrüge), Stellenbewerbung.

Kommunikationsformen:

Frage und Antwort, Gespräch, Telefonat, Note-Taking, Bericht, Privatbrief, Geschäftsbrief, Darstellung von Sachverhalten, Gesprächsnotizen, Zusammenfassung kürzerer schriftlicher und audio-visueller Inhalte.

Gebrauch des Wörterbuchs.

Sprachstruktur:

Erweiterung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen soweit sie in der 1. Klasse nicht behandelt wurden.

Zwei Schularbeiten.

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.

Der Weg Ost-Südosteuropas in die politische Unabhängigkeit.

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 bisher im Schulunterricht und im Berufsleben erworbenen (wirtschafts-)geographischen Kenntnisse, Einsichten und Fähigkeiten,

- exemplarisch 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,
- 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 wirtschaftsgeographische Kenntnisse verfügen, die ihn dazu befähigen, die aktuellen gesellschaftspolitischen und wirtschaftlichen Veränderungen der Lebenswelt aktiv und verantwortungsbewußt mitzugestalten.
- Informationen zur Bearbeitung wirtschaftsgeographischer Themen auswerten und darstellen können,
- die Verantwortung des wirtschaftenden Menschen gegenüber Natur und Gesellschaft begreifen,
- die Notwendigkeit umweltbewußten Handelns einsehen und bereit sein, an der Gestaltung und Erhaltung des Lebensraumes verantwortungsbewußt mitzuwirken.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Orientierung in einer komplexen Welt:

Alte und neue geographische Informationsmedien; Orientierung in der Informationsgesellschaft; Beschleunigte Entwicklungen (Zeitfaktor) und schrumpfende Räume.

Wirtschaftlicher Wandel:

Entwicklung der Industrialisierung (Veränderungen der wirtschaftlichen Perspektiven in der Industrie- und Dienstleistungsgesellschaft, neue Technologien und neue Produktionsorganisation, Rationalisierung der Produktion, Umverteilung des Einkommens); Möglichkeiten und Probleme der Ver- und Entsorgung; Kapitalfreiheit (shareholder-value).

Internationale Arbeitsteilung:

Globalisierung der Produktion; Produktionsverlagerung und Beschäftigung; Internationaler Handel (Handelsabkommen); Kapitalverkehr, Megastädte und neue Wachstumspole (z.B.: Tigerstaaten); Abhängige "Dritten Welt", Entwurzelung und Migration.

Gesellschaftlicher Wandel:

Flexibilisierung der Arbeitszeiten; Deregulierung; Sozialpartner vor neuen Aufgaben, soziale Polarisierungen; Gleichstellung der Frauen;

Konsummuster der Freizeitgesellschaft; Bevölkerungsgeographische Trends.

Internationale Ordnung:

Blockbildungen (wirtschaftliche und politische Zusammenschlüsse und Verflechtungen); Europa im Wandel (Integration und Osterweiterung); Marginalisierung (Zentren und Peripherien); Globalisierung versus Nationalismus; Entwicklungsstrategien und internationale Zusammenarbeit.

Neue Konfliktfelder: ökologische Probleme

Naturverbrauch; Verfügbarkeit und Sicherung von Ressourcen; Bewahrung versus Inwertsetzung; Globale Ökokrisen (Treibhauseffekt, Ozonloch, Belastung der Meere etc.) und Maßnahmen zur Sicherung der Lebensgrundlagen (nachhaltige Entwicklungsstrategien); Auswirkungen neuer Technologien (Atomkraft, Gentechnik etc.); Konflikte um Verteilung der ökologischen Belastungen.

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 wares- 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:

2. Klasse:

Erkennen von Zusammenhängen in den Teildisziplinen Biologie, Ökologie und Warenlehre.

HUMANBIOLOGIE UND HUMANÖKOLOGIE:

- Gesunderhaltung des Menschen im Rahmen beruflicher Tätigkeiten (Ernährung, Ergonomie, Stress und seine Bewältigung)
- Erkrankungen des menschlichen Organismus (Herz- und Kreislauferkrankungen, Erkrankungen des Verdauungs- und Bewegungsapparates)
- Körperpflege und Hygiene (Kosmetik, Waschmittel)

ÖKOLOGIE - ÖKONOMIE:

- Zusammenhang ökologischer und ökonomischer Aspekte (Abfall- und Energiewirtschaft, Entsorgungstechnologien, Recyclingsysteme)
- Natur- und Umweltschutz (Ressourcenpotential und Nachfrage, Sicherung natürlicher Ressourcen)
- Allgemeine Warenlehre (Erfassung diverser Produktgruppen anhand ausgewählter Beispiele zB Nahrungs- und Genußmittel, Holz und Papier)

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 :

Einführung und Klärung von Begriffen (Wirtschaft, Markt, etc.).

Kaufvertrag:

rechtliche Grundlagen (Bedingungen); Inhalt des Kaufvertrages, Schriftverkehr (theoretischer Hintergrund).

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

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

Wechsel: Bestandteile; Wechselumlauf, Wechseldiskont.

Rechtliche Grundlagen der betrieblichen Leistungserstellung und besondere unternehmerische Entscheidungen:

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

Material- und Warenwirtschaft:

Aufgaben; Kosten und Risiken; Kennzahlen.

2 Schularbeiten

2 . K l a s s e :

Marketing:

Aufgaben; betriebliche Bedeutung der Marktorientierung; Beschaffung von Marktinformationen; Marketinginstrumente (insbesondere Kommunikationspolitik)

Investition und Finanzierung:

Investition (Arten, einfache Investitionsentscheidungen)

Finanzierung (Arten, Grundsätze, Kosten, Kennzahlen, einfache Finanzierungsvergleiche).

Besondere unternehmerische Entscheidungen:
Gründung, Zusammenschluß und Auflösung von Unternehmen.

Kreditinstitute:
Funktion, Bedeutung, Geschäfte. Wertpapiere und Wertpapierbörse.

Versicherungen:
Bedeutung; Arten der Versicherung; Versicherungsvertrag.

Binnenhandel:
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.
Betriebsformen des Einzel- und Großhandels; Handelsvermittler.

Internationale Geschäftstätigkeit:
Besonderheiten des Kaufvertrages und des Zahlungsausgleiches.

Transportwirtschaft:
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung; der Frachtvertrag.

Tourismus:
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

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 betriebswirtschaftliche Themen im Team oder einzeln aufbereiten und präsentieren können.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Betriebliche Kommunikation und persönliche Arbeitstechniken:

Kommunikation

- verbal
 - Telefonieren, Verkaufsgespräch, Diskussion
- schriftlich
 - Zusammenfassung von Artikeln primär betriebswirtschaftlichen Inhalts
 - Formulierübungen zum kaufmännischen Schriftverkehr (Parallel zu BW)
- Non-verbal
 - Körpersprache interpretieren können
- Selbstorganisation; Kreativitätstechniken
- Selbständige Informationsbeschaffung unter Einbeziehung aktueller Medien.
- Informationsaufbereitung, Exzerpieren und Strukturieren von Texten überwiegend betriebswirtschaftlichen Inhalts.
- Präsentation; Gestaltung von Arbeitsunterlagen, Einsatz aktueller Präsentationsmedien u -programme; Präsentationsverhalten

Mitarbeiter im Betrieb

- Rechtliche Grundlagen; Mitbestimmung
- Personalpolitik; Auswahl, Bewerbung, Mitarbeiterbeurteilung
- Führungsstil

2. Klasse:

Übungsfirma:

Einführung, Vorstellung der Übungsfirma

Aufbau- Ablauforganisation (Belegweg)

Arbeit im Betriebswirtschaftlichen Zentrum in branchenspezifischen Bereichen, wie zB

- Sekretariat
- Einkauf
- Lager

- Verkauf
- Marketing
- Rechnungswesen

Jobrotation durch die Abteilungen

Einsatz der in der Praxis verwendeten Büro-, Informations- und Kommunikationstechnologie

9. WIRTSCHAFTLICHES RECHNEN

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Absolvent 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. Klasse:

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, Bezugnahme auf das Kapitel Umsatzsteuer im Rechnungswesen, Grundlage für die Kostenrechnung insbesondere der Kostenrechnung im Handel).

Zinsenrechnung (im besonderen Zinsenrechnung von hundert).

Einfache und zusammengesetzte Durchschnittsrechnung.

Terminrechnung; Ratenrechnung.

Einfache Verteilungsrechnung.

Vier Schularbeiten.

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 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 :

Einführung:

Begriff; Gliederung und Aufgaben des Rechnungswesens;
Buchführungssysteme.

Systeme 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.

Drei Schularbeiten

2. K l a s s e :

Bilanzlehre

Grundzüge der Bewertung; Allgemeine Bewertungsvorschriften:

Bewertung des Warenbestandes.

Anlagenbewertung (Berechnung und Verbuchung der Anlagenabschreibung, Anschaffung und Ausscheiden von Anlagegegenständen, Anlagenbuchführung).

Rechnungsabgrenzung.

Rückstellungen.

Forderungsbewertung.

Abschluß von Einzelunternehmungen:

Erfolgsermittlung durch Mehr-Weniger-Rechnung; Abschlußstabelle; Bilanz einschließlich staffelförmiger Gewinn- und Verlustrechnung.

Abrechnung und Verbuchung von Wechselgeschäften, beschränkt auf einfache Fälle.

Abrechnung und Verbuchung von Wertpapiergeschäften.

Kostenrechnung:

Aufgaben und Stellung im Rechnungswesen.

Erfassung der Kosten unter Berücksichtigung der Bezugskalkulation (einschließlich Eingangsabgaben).

Kostenstellenrechnung (einfache Beispiele); Kostenträgerrechnung (Divisionskalkulation, Zuschlagskalkulation).

Absatzkalkulation - schwerpunktmäßig Kalkulation im Handel

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.

Steuerlehre:

Gliederung der Steuern; Ertragsteuern, Verkehrsteuern, sonstige Steuern und Abgaben. Grundzüge des Beihilfenrechtes.

Buchungsübungen.

Computerunterstütztes Rechnungswesen (im Ausmaß von zwei Wochenstunden): Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit des computerunterstützten Rechnungswesens.

Verbuchung von laufenden Geschäftsfällen einschließlich Lagerbuchführung (Eröffnung, laufende Buchungen, Fakturierung und Verwaltung offener Posten) anhand einer Belegsammlung, Abschluß und Auswertung.

Personalverrechnung (Abrechnung laufender und sonstiger Bezüge, Auswertung).

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. Klasse :

Grundlagen:

Daten; Hardware; Software.

Systemintegration:

Aufbau von Informationsverarbeitungssystemen; Zusammenwirken der Systemelemente

Gerätebedienung:

Basiseinheit; Peripherie; Netzwerk; Netzwerkbenutzung

Betriebssystem und Benutzeroberfläche; Arten und Verwaltung von Dateien

Installation von Software

Einführung in ein Präsentationsprogramm

2. Klasse :

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. Die Anforderungen sind unter Berücksichtigung der besonderen Situation der jeweiligen Schüler so zu stellen, dass die Bildungs- und Lehraufgabe grundsätzlich erreicht wird.

Der Schüler soll normgerechte und fehlerfreie Schriftstücke der Wirtschaft, der Verwaltung und des persönlichen Bereiches unter praxismäßigem Einsatz von Textverarbeitungsprogrammen und anderer fach einschlägiger Software, unter Einbeziehung der Phontypie sowie der erforderlichen Organisationsmittel erstellen können. Er soll aufgrund vorgegebener Sachverhalte Texte sprachlich richtig 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.

Der Schüler soll insbesondere

- im computerunterstützten Tastschreiben 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-, 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,
- mit den technischen Arbeitsmitteln verantwortungsvoll und umweltbewußt umgehen sowie die ergonomischen und sozio-ökonomischen Aspekte der Bildschirmarbeit überblicken können und
- zum verantwortungsbewußten Umgang mit den technischen Medien, zur Flexibilität und Teamfähigkeit sowie Weiterbildung bereit sein.

Lehrstoff:

1. Klasse:

10-Finger-Tastschreiben einschließlich des normgerechten Anwendens der Ziffern und Sonderzeichen (Erarbeitung im 1. Semester). Erreichen einer Schreibfertigkeit von etwa 180 Bruttoanschlägen in der Minute in der Abschrift und etwa 50 Silben in der Minute im Diktat.

Gerätebedienung; Verwendung von Betriebssystem und Benutzeroberfläche in der computerunterstützten Textverarbeitung.
Grundfunktionen des eingesetzten Textverarbeitungsprogrammes.

Formale Gestaltung einfacher und anspruchsvoller Schriftstücke mit und ohne Vordruck unter Anwendung praxismäßigere Korrekturverfahren; Einführung in Typographie und Layout.

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

Postbearbeitung; Ablagemethoden, Diktiergerät;
Vervielfältigungsverfahren; Formen der Telekommunikation.

Zwei Schularbeiten; bei Bedarf zweistündig.

2. Klasse :

Textverarbeitungs-Softwarepaket:
Erweiterte Funktionen.
Serienbrief; Bausteinkorrespondenz.
Anwendung von Power Point, Präsentationsgrafik.

Automatisieren von Arbeitsabläufen mit Hilfe von Makros.

Desktop-Publishing:
Professionelles Layout.

Schriftguterstellung:
Formulieren von Routinetexten; formale Gestaltung umfangreicher Dokumente (Gliederungen, Tabellen, Inhaltsverzeichnis, usw.) 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, 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:

2. 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.

B) F R E I G E G E N S T Ä N D E

1. STENOTYPIE**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- die Verkehrsschrift nach der Wiener Urkunde als Notizschrift anwenden können und
- Diktate mit einer Geschwindigkeit von etwa 60 Silben aufnehmen und richtig wiedergeben können.

Texte aus der Wirtschaftssprache in Kurzschrift mit etwa 60 Silben in der Minute aufnehmen und wortgetreu wiedergeben können sowie

einfache Schriftstücke konzipieren und in Maschinschrift unter Verwendung des Personalcomputers übertragen können.

Lehrstoff:

1. K l a s s e :

Erarbeitung der Zeichen und Kürzel der Verkehrsschrift nach der Wiener Urkunde.

Lesen eigener und vorgegebener Stenogramme sowie Übertragung in die Langschrift.

Diktate und richtige Wiedergabe bis zu einer Geschwindigkeit von etwa 60 Silben in der Minute sowie deren Wiedergabe mit dem Personalcomputer.

Ergänzung der Verkehrsschrift durch Kürzungen, die häufig in der Wirtschaftspraxis verwendet werden.

C) 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 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.