

Bundesministerium für Unterricht
und kulturelle Angelegenheiten
Sektion Berufsbildung
Abteilung II/3

Wien, im Juni 1999

Lehrplan

Schulversuch

Kolleg an Handelsakademien
Informationsmanagement und
Informationstechnologie

V o r b e m e r k u n g

1. Erlassmäßige Regelung des Schulversuches

Der Schulversuch „Kolleg an Handelsakademien mit Fachrichtung Informationsmanagement und Informationstechnologie“ ist mit Erlass des BMUK, Zl 17.023/26-II/3/99, vom 29. April 1999 geregelt. Der vorliegende Lehrplan bildet einen integrierenden Teil dieses Erlasses und ist ab dem Schuljahr 1999/2000 aufsteigend anzuwenden. Schulautonome Maßnahmen sind bei diesem Schulversuch nur im Bereich der Freigegegenstände, unverbindlichen Übungen und beim Förderunterricht möglich. (Siehe III. Abschnitt des Lehrplanes.)

2. Ziel des Schulversuches

Ziel dieses Schulversuches ist, einerseits der Wirtschaft auf Grund der großen Nachfrage in diesem Bereich gut ausgebildete Absolventen möglichst rasch zur Verfügung zu stellen und andererseits aber auch die Chancen der Absolventen am Arbeitsmarkt noch weiter zu verbessern.

Dem Konzept dieses Schulversuches liegen folgende wesentliche Leitideen zu Grunde:

- a) Das Curriculum gliedert sich in einen **einheitlichen Bereich** und in einen **Fachbereich**. Der einheitliche Bereich (Kernbereich) soll für alle Absolventen des kaufmännischen Kollegs eine einheitliche „Grundbildung“ (Kaufmännische Berufsbildung) sicherstellen, während im Fachbereich (ca. 30 % der Semesterstundenanzahl) die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten im Informationsmanagement und in der Informationstechnologie vermittelt werden.
- b) Der Persönlichkeitsbildung und den fächerübergreifenden Fähigkeiten (Schlüsselqualifikationen) wird zukünftig in noch stärkerem Ausmaß Bedeutung beigemessen. Im Besonderen ist auf die berufsspezifischen Arbeitshaltungen (Genauigkeit, Sorgfalt, Konzentrationsfähigkeit, Einhaltung von Terminen etc.) hinzuwirken sowie die fächerübergreifenden Fähigkeiten (Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Bereitschaft und Fähigkeit zur Teamarbeit, Verantwortung für die Qualität der ausgeführten Arbeit etc.) noch stärker zu forcieren.
- c) Schwerpunkt der Fachrichtung soll eine handlungs- und projektorientierte Ausbildung sein, in der wie bisher die Erstellung einer Projektarbeit im Team (mit einem Thema aus dem Fachbereich) und die Arbeit der Studierenden in einer der Fachrichtung entsprechenden Übungsfirma vorgesehen sind.

**Kolleg an Handelsakademien Fachrichtung
Informationsmanagement und Informationstechnologie**

I. STUDENTAFEL

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen
Unterrichtsgegenstände)

A) Pflichtgegenstände	Wochenstunden				Summe	Lehrver- pflichtungs- gruppe
	Semester					
	1.	2.	3.	4.		
1. Religion	1	1	1	1	4	(III)
2. Englisch einschließlich Wirtschaftssprache.....	3	3	2	2	10	I
3. Zweite lebende Fremdsprache ein- schließlich Wirtschaftssprache ¹⁾ . . .	4	4	3	3	14	I
4. Ökologie und Warenlehre.....	2	2	-	-	4	III
5. Mathematik und angewandte Mathematik	-	-	1	1	2	I
6. Betriebswirtschaft	4	4	3	3	14	I
7. Rechnungswesen mit Computereinsatz..	4	4	4	4	16	I
8. Politische Bildung und Recht.....	-	-	3	3	6	III
9. Volkswirtschaft.....	-	-	2	2	4	III
10. Textverarbeitung, Desktop-Publishing und Office Management.....	4	4	-	-	8	III
Wochenstunden	22	22	19	19	82	
Fachrichtung: Informationsmanagement und Informationstechnologie						
11. Wirtschaftsinformatik und Computertechnik	3	3	-	-	6	I
12. Telekommunikation, Multimedia- technik und -design, Projektarbeit..	2	2	3	4	11	I
13. Software-Entwicklung und Netzwerkmanagement.....	-	-	3	3	6	I
14. Präsentationstechnik, Projekt- management und Übungsfirma.....	2	2	4	3	11	I
Wochenstunden	7	7	10	10	34	
Gesamtwochenstundenzahl	29	29	29	29	116	

B) Freigegegenstände	Wochenstunden				Summe	Lehrver- pflichtungs- 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 ²⁾	-	-	2	2	4	I
5. Fremdsprachige Textverarbeitung ¹⁾³⁾	-	-	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 ⁴⁾	Wochenstunden				Lehrverpflichtungsgruppe
	Semester				
	1.	2.	3.	4.	
1. Englisch einschließlich Wirtschaftssprache	2	2	2	-	I
2. Zweite lebende Fremdsprache einschließlich Wirtschaftssprache	2	2	2	-	I
3. Mathematik und angewandte Mathematik	-	-	2	-	I
4. Betriebswirtschaft	2	2	2	-	I
5. Rechnungswesen mit Computereinsatz	2	2	2	-	I
6. Wirtschaftsinformatik und Computertechnik	2	2	-	-	I
7. Textverarbeitung, Desktop-Publishing und Office-Management	2	2	-	-	III
8. Telekommunikation, Multimediatechnik und -design, Projektarbeit	2	2	2	-	
9. Software-Entwicklung und Netzwerkmanagement	-	-	2	-	

- 1) Alternativer Pflichtgegenstand und Freigegegenstand; in Amtsschriften ist die Bezeichnung der Fremdsprache anzuführen.
- 2) Im Rahmen des Freigegegenstandes können alternativ angeboten werden: Banken und Versicherungen oder Industrie oder internationale Geschäftstätigkeit oder Transportwirtschaft oder Tourismus oder Öffentliche Verwaltung.
- 3) Mit Computerunterstützung.
- 4) 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 Studierender 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 Informationsmanagement und Informationstechnologie unter Berücksichtigung der Eingangsvoraussetzungen der Schüler und der Gegebenheiten des Kollegs.

III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie Informationsmanagement und Informationstechnologie.

IV. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

Wie im Lehrplan der Handelsakademie Informationsmanagement und Informationstechnologie .

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 Informationsmanagement und Informationstechnologie.

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; Telekommunikation; Kommunikation mittels Intranet und Internet.
Betriebswirtschaftliche und für die Fachrichtung 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.
Betriebswirtschaftliche, volkswirtschaftliche und für die Fachrichtung 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, volkswirtschaftlich und für die Fachrichtung 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 Informationsmanagement und Informationstechnologie.

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, E-Mail, 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.

Betriebswirtschaftliche, volkswirtschaftliche und für die Fachrichtung 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 (Konsumenten-
information).
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,
- analytisches Denken entwickeln und Kritikfähigkeit erwerben und
- mathematische Problemstellungen unter Einsatz geeigneter moderner Software lösen können.

Lehrstoff:

3. Semester :

Finanzmathematik:

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

Fallbeispiele mit Einsatz entsprechender Software.

Beschreibende Statistik:

Häufigkeitsverteilungen und ihre Darstellungen; Zentralmaße, Streuungsmaße; Regression.

Eine Schularbeit.

4. Semester :

Wahrscheinlichkeitsrechnung:

Darstellungen und Kenngrößen von diskreten und stetigen Verteilungen.

Kosten- und Preistheorie.

Eine Schularbeit.

6. BETRIEBSWIRTSCHAFT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie Informationsmanagement und Informationstechnologie.

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 unter Einsatz der für die Fachrichtung relevanten Medien zB Internet). Konsument und Marketing; Konsumentenschutz; ethische und soziale Probleme des Marketings; Kosten und Risiken; Kennzahlen.

Einzel- und Großhandel:

Funktionen, wirtschaftliche Bedeutung, Betriebsformen; ökologische Aspekte.

E-Commerce.

Handelsvermittler.

Besondere Organisationsformen des Marktes (Börsen, Messen, öffentliche Konkurrenzaufrufe); Beschaffung von Informationen mit Hilfe der neuen Medien.

Investition und Finanzierung:

Investition (Arten).

Finanzierung (Arten, Kennzahlen).

Kreditinstitute:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Aktiv-, Passiv- und Dienstleistungsgeschäfte.

Telebanking.

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; Informationsbeschaffung aus modernen Medien; Nutzung von für die Fachrichtung relevanten Datenbanken; 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.
Teleworking.
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, wobei diese auf den Lehrstoff des Pflichtgegenstandes Rechnungswesen Bezug zu nehmen hat.

7. RECHNUNGSWESEN MIT COMPUTEREINSATZ

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie Informationsmanagement und Informationstechnologie.

Lehrstoff:

1. Semester :

Wirtschaftliches Rechnen:

Rechnen mit kaufmännischen Rechnern.

Prozentrechnung:

Arten, Anwendungen (zB einfache Bezugs- und Absatzkalkulation).

Zinsenrechnung (im Besonderen Zinsenrechnung von hundert).

Ratenrechnung.

Grundlagen des Rechnungswesens:

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); 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.

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.

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.

ten (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:

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 Semester.

Eine zweistündige Schularbeit, wobei diese auf den Lehrstoff des Pflichtgegenstandes Betriebswirtschaft Bezug zu nehmen hat.

8. POLITISCHE BILDUNG UND RECHT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie Informationsmanagement und Informationstechnologie.

Lehrstoff:

3. Semester:

Rechtsordnung:

Arten des Rechts; Auslegung und Auslegungshilfsmittel; Rechtssubjekte; Zugang zum Recht, insbesondere mit Einsatz der neuen Medien unter Zuhilfenahme der neuen Informationstechnologien (Nutzung von Rechtsdatenbanken, Rechtsinformationssystemen etc.).

Staatslehre:

Staats Elemente; 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 (Berücksichtigung der neuen Medien zB E-Commerce, Erfüllungsort, Signatur, Haftung für Netzinhalte).

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 (zB im Internet).

Umweltschutz.

Gewerblicher Rechtsschutz.

Urheberrecht (zB für CD-ROMs).

EU-Richtlinien zu den neuen Medien.

Arbeitsrecht:

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

Grundlagen des Sozialrechts.

9. VOLKSWIRTSCHAFT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie Informationsmanagement und Informationstechnologie.

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; Wohlmessung 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.

10. TEXTVERARBEITUNG, DESKTOP-PUBLISHING UND OFFICE MANAGEMENT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie Informationsmanagement und Informationstechnologie.

Lehrstoff:

1. Semester :

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

Grundlagen der Hard- und Software:

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

Strukturierte Dateiablage; Datensicherung.

Standardfunktionen des eingesetzten Textverarbeitungsprogrammes.

Formale Gestaltung von Schriftstücken nach der ÖNORM A 1080, Textformatierung.

Korrekturregeln; Korrekturlesen; Einsatz elektronischer Hilfsmittel zur Textüberarbeitung (zB Rechtschreibkontrolle, elektronische Wörterbücher usw.).

Office Management:

E-Mail, Termin- und Aufgabenplanung, Adressverwaltung, Ablagesysteme.

Typographie und einfaches Lay-out.

Tabulatoren und Tabellen.

Texterfassung nach schriftlichen Unterlagen, eigenen Notizen sowie nach Diktat.

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

Diktiergerät; Formen der Telekommunikation.

Postbearbeitung; Ablagemethoden; einfache bürotechnische Hilfsmittel.

Laufende Übungen zur Steigerung der Schreibgeschwindigkeit.

Zwei Schularbeiten.

2. Semester :

Erweiterte Funktionen des Textverarbeitungsprogrammes.

Desktop-Publishing:

Standardfunktionen, Satzregeln, Schriftkunde, Seitengestaltung (Gestaltungselemente, Gestaltungsprinzipien, Entwurfstechnik).

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

Serientexte.

Dokumentvorlagen und Formatvorlagen; Erstellen von Formularen.

Erstellen von anspruchsvollen Schriftstücken mit Hilfe von Textverarbeitungs- und Desktop-Publishing-Programmen (zB Folder, Flugblätter, Plakate, Berichte, Zeitungen usw.).

Dokumentationen formal richtig gestalten.

Bildbearbeitung:

Scannen, Import/Export verschiedener Grafikformate, Nachbearbeitung.

Verschiedene Arten der Texterfassung:

OCR; Spracheingabe, Sprechtechnik.

Automatisierung von Arbeitsabläufen mit Hilfe von Makros und Textbausteinen.

Nutzung von Präsentationssoftware.

Schriftguterstellung:

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

Fallbearbeitung (praktische Geschäftsfälle).

Protokoll:

Arten; sprachlicher, inhaltlicher und formaler Aufbau.

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

Zwei Schularbeiten.

11. WIRTSCHAFTSINFORMATIK UND COMPUTERTECHNIK

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- den Aufbau, die Funktionsweise und die Einsatzmöglichkeiten von Anlagen der Informationsverarbeitung kennen und diese bedienen können,
- Hardwarekomponenten assemblieren und konfigurieren können,
- Standardsoftware zur Lösung von Aufgaben der Berufspraxis auswählen, installieren, einsetzen und die gestellten Aufgaben damit selbstständig und kreativ lösen können,
- unter Verwendung moderner Techniken Informationen beschaffen, bewerten und weitergeben können,
- zur Lösung von Teilaufgaben Programmmodule 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:

1. Semester :

Grundlagen:

Daten; Hardware; Software.

Systemintegration:

Aufbau von Informationsverarbeitungssystemen; Zusammenwirken der Systemelemente.

Konfiguration und funktionelle Überprüfung von Hardwarekomponenten.

Installation von Peripheriegeräten.

Überprüfung von Schnittstellen.

Durchführung einfacher Testroutinen.

Übertragungstechnik; Datenwege, Kosten, Übertragungsleistung.

Gerätebedienung:

Basiseinheit; Peripherie.

Betriebssystem und Benutzeroberfläche; Arten und Verwaltung von Dateien.

Installation von Software.

Grundlagen der Telekommunikation:

Telekommunikationsnetze und -dienste.

Tabellenkalkulation:

Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

Grafik und Präsentation:
Bildbearbeitung; Präsentationssoftware.

Auswirkungen der Informationsverarbeitung auf Individuum, Gesellschaft und Umwelt.

Eine Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

2. Semester :

Datenbank:
Hierarchie der Daten; Grundlagen der Datenmodellierung;
Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

Datentransfer zwischen Programmen und Systemen.

Datenverarbeitung und Recht:
Datenschutz; Schutz geistigen Eigentums; Piraterie.

Datensicherheit:
Hardware, Software, Organisation.
Verschlüsselungsverfahren, Kryptographie.

Einführung in die 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.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

12. TELEKOMMUNIKATION, MULTIMEDIATECHNIK UND -DESIGN, PROJEKTARBEIT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- die grundlegenden Werkzeuge und Techniken der multimedialen Kommunikation einsetzen können,
- Organisationsprobleme bei der Einführung und Nutzung eines Kommunikationssystems analysieren und Lösungsvorschläge entwickeln können,
- die technologische Entwicklung von Werkzeugen und Netzen kennen und in ihren zukünftigen Auswirkungen beurteilen können,
- neue Berufsbilder kennen lernen sowie mit neuen Arbeits- und Wirtschaftsformen (Teleworking, E-Commerce) vertraut werden,
- Grundzüge semantischer, grafischer und ergonomischer Gestaltung kennen und diese anwenden können,

- die Bedeutung kreativer Konzepte und die Notwendigkeit detaillierter Planung für die Realisierung multimedialer Aufgabenstellungen erkennen können,
- gemäß den persönlichen Erfahrungen, Interessen und Fähigkeiten ein Projekt initiieren und im Team oder einzeln durchführen und abschließen, dokumentieren und präsentieren können und
- die gesellschaftliche und individuelle Verantwortung erkennen, die mit dem Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnologien verbunden ist.

Lehrstoff:

1. Semester :

Hardwarekomponenten für Multimedia und Internet:

Praktischer Einsatz optischer Speichertechniken (C-DR/Compact Disk Read Only, CD-RW/Compact Disk ReWritable, DVD/Digital Versatile Disk).

Internet, Intranet, Extranet:

Grundbegriffe und praktische Einsatzmöglichkeiten.

Zugangsmöglichkeiten.

Providerauswahl, Leistungsmerkmale, Domänenzuweisung; IP-Adressierung (Internet-Protokoll).

Einrichten und Nutzen von Internetdiensten für Clients.

Protokolle.

Informationsbeschaffung im Netz, Suchmaschinen, Suchstrategien.

2. Semester :

Multimedialdesign und WEB-Publishing:

Arbeits- und Zielgruppenplanung inklusive Kosten-/Nutzenüberlegungen.

Grundsätze des Designs und der Ergonomie.

Aspekte der Farbpsychologie, Symbolik.

Bild-, Video- und Soundbearbeitung:

Hard- und Softwaretools, Komprimierungstechniken, Dateiformate.

Archivierung und Ressourcenmanagement.

3. Semester :

Multimedialprogrammierung:

Autorensysteme, Seitenbeschreibungssprachen, Skriptsprachen, Applets.

E-Commerce:

Technische und organisatorische Voraussetzungen.

Onlinebanking, Teleshopping, Informationsbroker.

EDI (Electronic Data Interchange) und EDIFAKT (Electronic Data Interchange For Administration, Commerce and Transport).

Datenbankanbindung zum WWW; E-Commerce Anwendungen.

4. Semester :

Teleworking.

Soziale Auswirkungen der neuen Technologien.

Telefon:

Festnetz und Mobilkommunikation.

Internettelefonie, Voice over IP (Internetphone).

Videokonferenztechnik:

Grundlagen; Praktische Übungen (nach Möglichkeit mit internationaler Vernetzung).

Sicherheitsaspekte:

Verschlüsselungstechniken, Zugriffskontrollen.

Projektarbeit (im Ausmaß einer Wochenstunde):

Projektarbeit mit fachbezogenem oder fachübergreifendem Thema unter Einbeziehung betriebswirtschaftlicher Aspekte unter Anwendung der fachspezifischen Techniken.

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

13. SOFTWARE-ENTWICKLUNG UND NETZWERKMANAGEMENT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- seine im 1. und 2. Semester im Unterrichtsgegenstand Wirtschaftsinformatik und Computertechnik erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten erweitern, vertiefen und aktualisieren,
- Informationen aus vorhandenen Datenbeständen beschaffen können,
- Wissen aus technischen Unterlagen (Handbücher, Literatur) erwerben und anwenden können,
- zur Lösung von Teilaufgaben Programmmodule erstellen und testen können,
- Organisation und Methoden der Netzwerkverwaltung kennen lernen,
- Hard- und Software für die Netzwerkverwaltung installieren sowie Aufgaben im Rahmen der Netzwerkbetreuung eigenständig lösen können,
- Netzwerkfehler erkennen und beheben können,
- Datensicherungskonzepte kennen und einsetzen können,
- Grundlagen für IT-Entscheidungen vorbereiten können,
- entscheiden können, welche Software für konkrete Problemlösungen am besten geeignet ist,
- seine Kenntnisse über Organisation und Entwicklung von Softwarelösungen erweitern und vertiefen,
- seine Arbeiten dokumentieren und präsentieren können,
- Internetdienste einrichten und verwalten können und
- einschlägige Ausschreibungen formulieren, Angebotsvergleiche durchführen, die Ergebnisse übersichtlich zusammenstellen und präsentieren können.

Lehrstoff:

3. Semester :

Teilbereich Software-Entwicklung

Datenmanagement:

Beschaffung und Bearbeitung externer und interner Datenbestände.
Entwurf von Datenmodellen; Normalisierung; Relationierung; Anwendung
in Datenbanksystemen.

Datentransfer zwischen verschiedenen Programmen und Systemen:

Datenimport und Datenexport; Datenkonvertierung; dynamische Datenver-
knüpfung.

Grundlagen der Programmierung:

Einführung in eine ereignisgesteuerte bzw. objektorientierte Pro-
grammiersprache; Makroprogrammierung.

Entwicklung von Benutzerschnittstellen (Ein- und Ausgabe).

Einführung in eine Datenbanksprache.

Praktische Übungen zu den genannten Lehrstoffinhalten.

Teilbereich Netzwerkmanagement

Grundlagen der Netzwerksysteme, Installation und Konfiguration:

Topologien; Netzwerkkomponenten (Server, Workstation, Netzwerkkarte,
Switch, Hub, Router, ua.); Übertragungsmedien; Übertragungsprotokolle;
Netzwerkbetriebssysteme; Software zur Netzwerkverwaltung; Treiber;
Datensicherungssysteme und -konzepte; Virensoftware.

Netzwerkadministration in den Grundzügen:

Benutzerverwaltung (Anlegen und Löschen von Benutzern und Benutzer-
gruppen, Berechtigungen und Freigaben, Anlegen und Verwalten von Mail-
Accounts, ua.); Ressourcenverwaltung (Druckerwarteschlangen, lokale
Drucker - Netzwerkdrucker, Strukturierung der Speichermedien in
logische Laufwerke ua.); Verwaltung der Workstations.

Fehleranalysen, Störungsbehebungen.

Praktische Übungen zu den genannten Lehrstoffinhalten.

4. Semester :

Teilbereich Software-Entwicklung

Software-Engineering:

Phasen, Methoden und Werkzeuge der Software-Entwicklung.

Phasenmodell:

Ziele, Phasen, Grundsätze.

Problemerkennung und Problemanalyse:

Zielformulierung, Sollkonzept, Lösungskonzepte, Projektantrag.

Grobplanung:

Festlegung des Projektziels; Methoden der Ist-Aufnahme und Ist-Analyse; Methoden der Kostenschätzung und -erfassung; Terminplanung; Erstellung eines Pflichtenheftes; Leistungsbeschreibung.

Feinplanung:

Methoden und Techniken (Netzplantechnik, Entscheidungstabellen, Struktogramme, Datenflusspläne, ua.); Modularisierung; Schnittstellendefinition; Kapazitäts- und Geschwindigkeitsüberlegungen; Prototyping.

Grundlagen der Programmierung:

Methoden, Strukturen, Algorithmen, Objekte; Modularisierung und Integration in Standardprogrammpakete; Verwendung aktueller Entwicklungstools.

Projektrealisierung:

Programmierung; Implementierung; Test; Mängelfeststellung und -behebung; Kontrolle der Zielerreichung; Abweichungsanalyse; Methoden der Qualitätssicherung; Übergabe an den Auftraggeber mit Dokumentation und Präsentation; Abnahme; Schulung.

Integrierte betriebswirtschaftliche Problemlösungen.

Teilbereich Netzwerkmanagement

Laufende Arbeiten und Aktualisierungen:

Aktualisierung des Virenschutzes; Installieren von Software- und Treiberupdates.

Internet:

Einrichtung und Verwaltung von Internetdiensten (Web-, Proxy-, FTP- und Mailserver).

Öffentliche Ausschreibungen für Software-Entwicklung und Netzwerkmanagement:

Planung und Formulierung von Ausschreibungen, Durchführung von Angebotsvergleichen, Vorbereitung von Entscheidungen; Beschaffung und Abnahme.

14. PRÄSENTATIONSTECHNIK, PROJEKTMANAGEMENT UND ÜBUNGSFIRMA

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 betriebswirtschaftliche und informationstechnologische Aufgabenstellungen anwenden können,
- facheinschlägige Informationen aus dem betriebswirtschaftlichen und dem IT-Bereich beschaffen, bearbeiten, dokumentieren und präsentieren können,
- an Hand betrieblicher und informationstechnologischer Unterlagen Präsentationen erstellen,

- Kommunikationstechniken anwenden und deren Auswirkungen beurteilen können,
- betriebswirtschaftliche und Problemstellungen der Fachrichtung sowohl im Team als auch einzeln aufbereiten, dokumentieren und präsentieren können,
- ein Projekt aus dem Bereich Informationsmanagement und Informationstechnologie initiieren und im Team oder einzeln durchführen und abschließen, dokumentieren und präsentieren,
- im laufenden Übungsfirmenbetrieb die aktuelle Informationstechnologie anwenden können,
- seine in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie seine persönlichen Erfahrungen auf praxisorientierte Aufgabenstellungen anwenden können,
- eine Verbindung zwischen Theorie und Praxis herstellen können,
- durch Simulation der betrieblichen Realsituation vorzugsweise eines Unternehmens aus der IT-Branche, die betriebswirtschaftliche Ziele, organisatorische Strukturen und Zusammenhänge sowie die notwendigen Arbeitsabläufe kennen lernen, verstehen und entsprechend handeln können und
- durch Teilnahme am nationalen und internationalen Übungsfirmenmarkt Geschäfte anbahnen und abwickeln können.

Lehrstoff:

1. Semester :

Verhaltenskultur, persönliches Auftreten, Verhalten am Arbeitsplatz.

IT-gestützte Lern-, Lese- und Arbeitstechniken.

Selbstorganisation.

Kommunikationsarten unter Einsatz aktueller Kommunikationstechnologie.

Gesprächsführung und praxisgerechter Schriftverkehr mit Vorgesetzten, Mitarbeitern, Geschäftspartnern und Behörden.

Vorbereitung, Führung und Nachbereitung von fachbezogenen Gesprächen und Telefonaten.

Selbstständige Informationsbeschaffung insbesondere unter Zuhilfenahme neuer Medien, zB Internet.

Grundlagen der Präsentation unter Berücksichtigung aktueller Softwarepakete.

IT-gestützte Erstellung und Präsentation von Arbeitsunterlagen.
IT-unterstützte Büroorganisation und Bürotätigkeiten.

2. Semester :

Praxisgerechte Anwendung der Gesprächs-, Argumentations-, Diskussions- und Verhandlungstechniken, Verhandlungstaktiken, Kreativitätstechniken, Präsentationstechniken, Multimediaeinsatz.

Einsatz der in der Praxis verwendeten Büro-, Informations- und Kommunikationstechnologien zur Bearbeitung und Präsentation von praktischen Geschäftsfällen aus den Bereichen

- Administration,
- Rechnungswesen,
- Beschaffung,
- Leistungserstellung,
- Absatz und
- Telekommunikation.

3. Semester :

Projektmanagement:

Zielsetzung, Planung, Abwicklung, Steuerung.

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

Übungsfirma:

Einführung und Einstieg in die Übungsfirma.

Arbeit im Betriebswirtschaftlichen Zentrum vorzugsweise in einem Unternehmen aus der IT-Branche in den Bereichen, wie zB

- Administration,
- Software-Entwicklung,
- Netzwerkbetreuung,
- Telekommunikation,
- Rechnungswesen,
- Beschaffung einschließlich Einfuhr,
- Leistungserstellung,
- Absatz einschließlich Ausfuhr

unter Berücksichtigung der Grundsätze des Qualitätsmanagements.

Gestaltung und Betreuung der Übungsfirma-Homepage; Einsatz von E-Mail und elektronischen Bestellsystemen; Elektronik banking; elektronische Dokumentenverwaltung und OCR.

Personalverrechnung mit elektronischem Datenaustausch.

Jahresabschluss mit Steuerklärungen.

Pflege internationaler Kontakte.

Präsentation der Übungsfirma im Internet und bei Messen (ÜFA-Messen).

4. Semester :

Übungsfirma:

Laufende Arbeit im Betriebswirtschaftlichen Zentrum vorzugsweise in einem Unternehmen aus der IT-Branche in den Bereichen, wie zB

- Administration,
- Software-Entwicklung,
- Netzwerkbetreuung,
- Telekommunikation,

- Rechnungswesen,
- Beschaffung einschließlich Einfuhr,
- Leistungserstellung,
- Absatz einschließlich Ausfuhr

unter Berücksichtigung der Grundsätze des Qualitätsmanagements.

Gestaltung und Betreuung der Übungsfirma-Homepage; Einsatz von E-Mail und elektronischen Bestellsystemen; Elektronik banking; elektronische Dokumentenverwaltung und OCR.

Personalverrechnung mit elektronischem Datenaustausch.
Jahresabschluss mit Steuerklärungen.

Pflege internationaler Kontakte.

Präsentation der Übungsfirma im Internet und bei Messen (ÜFA-Messen).

B) F R E I G E G E N S T Ä N D E

1. PSYCHOLOGIE (BETRIEBSPSYCHOLOGIE)

Wie im Lehrplan der Handelsakademie Informationsmanagement und Informationstechnologie.

2. WIRTSCHAFTSGEOGRAPHIE

Wie im Lehrplan der Handelsakademie Informationsmanagement und Informationstechnologie.

3. WIRTSCHAFTSINFORMATIK

Wie im Lehrplan der Handelsakademie Informationsmanagement und Informationstechnologie.

4. BESONDERE BETRIEBSWIRTSCHAFT

Wie im Lehrplan der Handelsakademie Informationsmanagement und Informationstechnologie.

5. FREMDSPRACHIGE TEXTVERARBEITUNG

Wie im Lehrplan der Handelsakademie Informationsmanagement und Informationstechnologie.

6. STENOTYPIE

Wie im Lehrplan der Handelsakademie Informationsmanagement und Informationstechnologie.

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 Informationsmanagement und Informationstechnologie.

2. RHETORIK

Wie im Lehrplan der Handelsakademie Informationsmanagement und Informationstechnologie.

3. ZEITGENÖSSISCHE KULTUR

Wie im Lehrplan der Handelsakademie Informationsmanagement und Informationstechnologie.

4. DARSTELLENDEN SPIEL

Wie im Lehrplan der Handelsakademie Informationsmanagement und Informationstechnologie.

5. CHORGESANG

Wie im Lehrplan der Handelsakademie Informationsmanagement und Informationstechnologie.

6. SPIELMUSIK

Wie im Lehrplan der Handelsakademie Informationsmanagement und Informationstechnologie.

7. KREATIVES GESTALTEN

Wie im Lehrplan der Handelsakademie Informationsmanagement und Informationstechnologie .

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 Informationsmanagement und Informationstechnologie.

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 Studierenden ein Bericht mit Angabe der ausgeübten Tätigkeiten und der gewonnenen Erfahrungen verfasst und vorgelegt werden. Der Kontakt des Studierenden mit dem Berufsleben bedarf sorgfältiger Vor- und Nachbereitung durch die Lehrer der betriebswirtschaftlichen 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 Informationsmanagement und Informationstechnologie.