

# Lehrplan

## Schulversuch

Handelsakademie  
für

Digital Business  
(Wirtschaftsinformatik)  
Modell I (Österreich)

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

### 1. Erlassmäßige Regelung des Schulversuches

Der Schulversuch "Handelsakademie für Digital Business (Wirtschaftsinformatik) ist mit Erlass des BMUK, Zl 17.023/...-II/3/01, vom ... Juni 2001 geregelt. Der vorliegende Lehrplan bildet einen integrierenden Teil dieses Erlasses und ist ab dem Schuljahr 2001/2002 aufsteigend ab dem I. Jahrgang anzuwenden. Schulautonome Maßnahmen sind bei diesem Schulversuch 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 im IT-Bereich gut ausgebildete Absolventen zur Verfügung zu stellen und andererseits die Chancen der Absolventen der Handelsakademie für Digital Business am Arbeitsmarkt noch weiter zu verbessern.

Dem Konzept dieses Schulversuches liegen folgende wesentliche Leitideen zu Grunde:

- a) Das Curriculum gliedert sich in einen Kernbereich und in einen **Fachbereich (Fachrichtung) Wirtschaftsinformatik-Digital Business**. Der einheitliche Bereich (Kernbereich) soll für alle Handelsakademieabsolventen eine einheitliche "Grundbildung" (Allgemeinbildung und kaufmännische Berufsbildung) sicherstellen, während im Fachrichtungsbereich (ca. 40 % der Gesamtwochenstundenanzahl) bei diesem Schulversuch die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten der Wirtschaftsinformatik für Digital Business vermittelt werden.
- b) Der Persönlichkeitsbildung und den fächerübergreifenden Fähigkeiten (Schlüsselqualifikationen) wird noch größere Bedeutung beigemessen. Im Besonderen ist auf die berufsspezifischen Arbeitshaltungen (Genauigkeit, Sorgfalt, Konzentrationsfähigkeit, logisches Denken, 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 der Fachrichtung) und die Arbeit der Schüler in einer der Fachrichtung entsprechenden Übungsfirma mit virtueller Vertriebschiene vorgesehen sind.
- d) Soweit wie möglich soll in den Unterrichtsgegenständen des Fachbereichs Englisch als Arbeitssprache verwendet werden bzw. englische Arbeitsunterlagen, Programmversionen etc. eingesetzt werden, um den Absolventen zur Verwendung der im IT-Bereich üblichen Arbeitssprache zu motivieren.
- e) Die Übungsfirma findet in diesem Schulversuch im IV. und V. Jahrgang im E-Business-Center (Digital Business Center) statt. Sie muss zumindest über eine virtuelle Vertriebschiene verfügen und ist als geschlossenes Warenwirtschaftssystem zu führen.

- f) Die Absolventen sollen nicht nur auf eine unselbstständige Tätigkeit im IT-Bereich sondern auch auf eine selbstständige Tätigkeit als Unternehmer im Digital Business vorbereitet werden.

**LEHRPLAN DER HANDELSAKADEMIE**

für

**WIRTSCHAFTSINFORMATIK  
(DIGITAL BUSINESS)**

**I. AUTONOME STUNDENTAFEL <sup>1)</sup>**

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen Unterrichtsgegenstände)

A. Pflichtgegenstände	Wochenstunden					Summe	Lehrver- pflich- tungs- Gruppe
	Jahrgang						
	I.	II.	III.	IV.	V.		
1. Religion	2	2	2	2	2	10	(III)
2. Deutsch						10-13	(I)
3. Englisch						11-15	I
4. Geschichte und politische Bildung	-	-				4-6	III
5. Wirtschaftsgeografie				-	-	4-6	III
6. Naturwissenschaftliche Grundlagen (Biologie, Ökologie, Chemie und Physik)				-	-	8-11	III
7. Mathematik und angewandte Mathematik	-					9-11	I
8. Betriebswirtschaft				-	-	7-9	I
9. Entrepreneurship und Management	-	-	-			5-7	I
10. Rechnungswesen und Controlling						12-15	I
11. Wirtschaftsinformatik				-	-	6-8	I
12. Office Management und Publishing				-	-	6-8	II
13. Betriebliche Kommunikation und Präsentation				-	-	4-6	I
14. Wirtschaftsrecht und E-Business	-	-	-			4-6	III
15. Leibesübungen	2	2	2	1	1	8-10	(IVa)
<b>Summe</b>						<b>116-138</b>	
<b>Fachrichtung Wirtschaftsinformatik</b>							
<b>Digital Business</b>							
<b>Autonomer Schwerpunkt:</b>						<b>30-52</b>	
16. Betriebssysteme und Netzwerkmanagement	-				-	5-8	I
17. Internet, Multimedia und Contentmanagement						6-14	I
18. E-Business und E-Business-Center (Übungsfirma)	-	-				6-14	I
19. Angewandte Programmierung	-			-	-	6-11	I
20. Softwareentwicklung, Projektmanagement und Projektarbeit	-	-	-			7-11	I
<b>Gesamtwochenstundenzahl</b>						<b>168</b>	

**LEHRPLAN DER HANDELSAKADEMIE**

für

**WIRTSCHAFTSINFORMATIK**

**(DIGITAL BUSINESS)**

**I. STANDARDSTUNDENTAFEL <sup>1)</sup>**

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen Unterrichtsgegenstände)

A. Pflichtgegenstände	Wochenstunden					Summe	Lehrver- pflich- tungs- Gruppe
	Jahrgang						
	I.	II.	III.	IV.	V.		
1. Religion	2	2	2	2	2	10	(III)
2. Deutsch	3	2	2	2	2	11	(I)
3. Englisch	3	3	2	3	3	14	I
4. Geschichte und politische Bildung	-	-	2	2		4	III
5. Wirtschaftsgeografie	2	2		-	-	4	III
6. Naturwissenschaftliche Grundlagen (Biologie, Ökologie, Chemie und Physik)	3	2	3	-	-	8	III
7. Mathematik und angewandte Mathematik	-	3	3	2	2	10	I
8. Betriebswirtschaft	3	3	2	-	-	8	I
9. Entrepreneurship und Management	-	-	-	3	2	5	I
10. Rechnungswesen und Controlling	3	2	2	2	3	12	I
11. Wirtschaftsinformatik	4	2	2			8	I
12. Office Management und Publishing	4	2				6	II
13. Betriebliche Kommunikation und Präsentation	2	2	-	-	-	4	I
14. Wirtschaftsrecht und E-Business	-	-	-	2	2	4	III
15. Leibesübungen	2	2	2	1	1	8	(IVa)
<b>Summe</b>	<b>31</b>	<b>27</b>	<b>22</b>	<b>19</b>	<b>17</b>	<b>116</b>	
<b>Fachrichtung Wirtschaftsinformatik</b>							
<b>Digital Business</b>							
<b>Autonomer Schwerpunkt:</b>							
16. Betriebssysteme und Netzwerkmanagement	-	2	2	3	-	7	I
17. Internet, Multimedia und Contentmanagement	2	2	3	3	3	13	I
18. E-Business und E-Business-Center (Übungsfirma)	-	-	3	5	5	13	I
19. Angewandte Programmierung	-	4	5	-	-	9	I
20. Softwareentwicklung, Projektmanagement und Projektarbeit	-	-	-	5	5	10	I
<b>Gesamtwochenstundenzahl</b>	<b>33</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>30</b>	<b>168</b>	

B). Freigegenstände	Wochenstunden					Summe	Lehrver- pflich- tungs- Gruppe
	Jahrgang						
	I.	II.	III.	IV.	V.		
1. Dritte lebende Fremdsprache einschließlich Wirtschaftssprache 2)	3	3	3	3	3	15	I
2. Latein 3)	-	3/4	3/4	3/4	3/4	12	I
3. Philosophischer Einführungsunterricht	-	-	-	2	2	4	III
4. Darstellende Geometrie 4)	-	-	0/2	2	0/2	4	(II)
5. Wirtschaftsgeographie	-	-	-	2	2	4	III
6. Englische Fremdsprache	-	2	2	-	-	4	I
7. Besondere Betriebswirtschaft 5)	-	-	-	2	2	4	I
8. Fremdsprachige Textverarbeitung 1)6)	-	-	-	2	2	4	III
9. Politische Bildung	2	2	2	-	-	6	III
10. Psychologie (Betriebspsychologie)	-	-	-	2	2	4	III
11. Computertechnik und Netzwerkpraxis	-	-	-	2	2	4	I

c) Unverbindliche Übungen	Wochenstunden					Summe	Lehrver- pflich- tungs- Gruppe
	Jahrgang						
	I.	II.	III.	IV.	V.		
1. Einführung in die Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens	-	-	-	2	2	4	III
2. Rhetorik	2	2	2	2	2	10	IV
3. Zeitgenössische Kultur	2	2	2	2	2	10	IVa
4. Darstellendes Spiel	2	2	2	2	2	10	
5. Chorgesang	2	2	2	2	2	10	V
6. Spielmusik	2	2	2	2	2	10	V
7. Kreatives Gestalten	2	2	2	2	2	10	V
8. Leibesübungen	2	2	2	2	2	10	(Iva)

**D) Freiwilliges Betriebspraktikum**

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

E) Förderunterricht 7)	Wochenstunden					Lehrver- pflich- tungs- Gruppe
	Jahrgang					
	I.	II.	III.	IV.	V.	
1.Deutsch	2	2	2	2	-	(I)
2.Englisch	2	2	2	2	-	I
3.Mathematik und angewandte Mathematik	-	2	2	2	-	I
4.Betriebswirtschaft	2	2	2	-	-	I
5.Entrepreneurship und Management	-	-	-	2	-	I
6.Rechnungswesen	2	2	2	2	-	I
7.Office-Management und Publishing	2	2	-	-	-	III
8.Wirtschaftsinformatik u. Computertechnik	2	2	-	-	-	I
9.Betriebssystem und Netzwerkmanagement	-	2	2	2	-	I
10.Internet, Multimedia und Contentmanagement	2	2	2	2	-	I
11.Angewandte Programmierung	-	2	2	-	-	I
12.Softwareentwicklung, Projektmanagement und Projektarbeit	-	-	2	2	-	I

- 1) Alternativer Pflichtgegenstand und Freigegegenstand; in Amtsschriften ist die Bezeichnung der Fremdsprache anzuführen.
- 2) Wie Z 1 der Stundentafel.
- 3) Entweder in vier Jahrgängen mit je 3 Wochenstunden oder in drei Jahrgängen mit je 4 Wochenstunden.
- 4) Im III. und IV. oder im IV. und V. Jahrgang jeweils zwei Wochenstunden.
- 5) Im Rahmen des Freigegegenstandes können alternativ angeboten werden:  
Banken und Versicherungen oder Industrie oder internationale Geschäftstätigkeit oder Transportwirtschaft oder Tourismus oder Öffentliche Verwaltung.
- 6) Mit Computerunterstützung.
- 7) Als Kurs für einen oder mehrere Jahrgänge - jedoch nur für dieselbe Schulstufe - gemeinsam durch einen Teil des Unterrichtsjahres. Der Förderunterricht kann bei Bedarf je Unterrichtsjahr und Jahrgang höchstens insgesamt zweimal für eine Kursdauer von jeweils höchstens 16 Unterrichtsstunden eingerichtet werden. Ein Schüler kann je Unterrichtsjahr in Kurse für höchstens zwei Unterrichtsgegenstände aufgenommen werden.

## II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE

### 1. Allgemeines Bildungsziel

Die Handelsakademie für Digital Business (Wirtschaftsinformatik) vermittelt in integrierter Form umfassende Allgemeinbildung, höhere kaufmännische Bildung und IT-Spezialausbildung, die sowohl zur Ausübung von gehobenen Berufen in allen Zweigen der Wirtschaft und Verwaltung als auch zum Studium an Akademien, Fachhochschulen und Universitäten befähigen. Die Handelsakademie für Digital Business (Wirtschaftsinformatik) schließt mit einer Reife- und Diplomprüfung ab.

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

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

Der Absolvent soll weiters

- die Wirtschaft als Teil der Gesellschaft und Kultur verstehen,
- zur Mitwirkung am öffentlichen Geschehen und am österreichischen Kulturleben bereit sein,
- für Frieden, Freiheit, für die Verteidigung seiner Heimat und die demokratischen Prinzipien eintreten,
- die Europäische Union und ihre Mitgliedstaaten in ihren historischen, kulturellen, wirtschaftlichen und sozialen Aspekten kennenlernen,
- die Bedeutung der Zusammenarbeit der Staaten der Europäischen Union mit anderen Staaten Europas und der übrigen Welt erkennen,
- im Sinne einer interkulturellen Bildung Verständnis und Achtung für andere und deren Arbeit und Standpunkte aufbringen,



- im Stande sein, in seiner Rolle als Arbeitnehmer bzw. Unternehmer sowie als Konsument verantwortungsbewusst zu entscheiden und zu handeln,
- als verantwortungsbewusster Mensch die Folgen seines eigenen Verhaltens und des Verhaltens anderer für die Gesellschaft überblicken und sich ein selbstständiges Urteil bilden können sowie
- die Notwendigkeit der eigenen Weiterbildung und der Vertiefung der Kenntnisse erkennen, um den Anforderungen einer sich ständig ändernden Berufs- und Arbeitswelt entsprechen zu können.

## **1.2. Besonderes Bildungsziel der Fachrichtung Digital Business**

Ergänzend zum allgemeinen Bildungsziel der Handelsakademie besteht das Ziel der Handelsakademie für Digital Business (Wirtschaftsinformatik) darin, dass der Absolvent entsprechend den Anforderungen der Wirtschaft neben kaufmännischer Fachkompetenz auch profunde IT-Kenntnisse erwirbt.

Im Teilbereich Internet sollen die Grundbegriffe und praktischen Einsatzmöglichkeiten der Informationsbeschaffung kennen gelernt und angewendet werden.

## **2. Didaktische Grundsätze**

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

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

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

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

Die raschen Veränderungen in Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur erfordern, dass der Lehrer die sein Fachgebiet betreffenden Entwicklungen ständig beobachtet und den Lehrstoff sowie seine Unterrichtsmethoden, deren Wahl und Anwendung unter Beachtung der Erreichung des Bildungszieles ihm grundsätzlich freigestellt sind, dem aktuellen Stand der Wissenschaft und Praxis anpasst. Außerdem können besondere thematische Schwerpunkte in Abstimmung mit Wirtschaft, Wissenschaft und außerschulischen Bildungseinrichtungen festgelegt werden.

Die Arbeit in allen Unterrichtsgegenständen ist auf das allgemeine Bildungsziel der Handelsakademie für Digital Business auszurichten; dazu ist die enge Zusammenarbeit aller Lehrer, zB zum Zwecke der zeitgerechten Bereitstellung von Vorkenntnissen, der Nutzung von Synergien, der Vermeidung unerwünschter Doppelgleisigkeiten, der Bearbeitung fachübergreifender Projekte, der Vorbereitung und Auswertung des Betriebspraktikums zweckmäßig. Diese notwendige Zusammenarbeit soll durch pädagogische Beratungen, durch Ausarbeitung schriftlicher Lehrstoffverteilungspläne, durch Aufzeichnungen über deren Umsetzung sowie durch sonstige geeignete Maßnahmen sichergestellt werden.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Der Einsatz von Englisch als Arbeitssprache erscheint in möglichst vielen Unterrichtsgegenständen sinnvoll. Es ist jedoch darauf zu achten, dass das Fachvokabular auch in der deutschen Sprache beherrscht wird.

Ergänzend wird für die einzelnen Unterrichtsgegenstände angemerkt:

### **Deutsch**

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

Die kommunikative Kompetenz soll durch verstärkte Übungen und praktische, anwendungsorientierte Beispiele erweitert werden; eine Verbindung von selbstbewusstem Auftreten mit einer sicheren Sprachverwendung im Hinblick auf die Entfaltung der Persönlichkeit soll angestrebt werden. Eine intensive Zusammenarbeit mit Betrieblicher Kommunikation und Präsentation ist anzustreben.

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

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

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

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

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

## **Englisch**

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl ist die Anwendbarkeit im Beruf, insbesondere im Zusammenhang mit modernen Technologien. Themen, die mehrere Lehrstoffgebiete kombinieren, sparen Unterrichtszeit und fördern das fachübergreifende Denken. Besonders nützlich sind Themen und Aktivitäten, die die Fertigkeiten in der Alltagskommunikation festigen und ausbauen.

Das Schwergewicht des Unterrichts liegt im ersten Unterrichtsjahr auf der Vermittlung der sprachlichen Grundfertigkeiten. In Hinblick auf die Notwendigkeit, komplexere Texte zu verstehen, muss der Schüler fundierte Kenntnis grundlegender Strukturen sowohl von Englisch als auch von Deutsch erwerben.

Für das erfolgreiche Verstehen, Umsetzen und Produzieren von Texten ist es erforderlich, dass der Lehrer zunächst schrittweise diese komplexen Vorgänge an Beispielen erklärt.

Die zu erlernenden Wörter müssen auf den Bedarf ausgerichtet sein, wobei eine rasche Erweiterung des Grundwortschatzes erforderlich ist. Ein systematischer Aufbau vom Einfachen zum Komplexen ist besonders zielführend. Moderne Lernsoftware sollte dafür nach Möglichkeit im Unterricht eingesetzt werden, in jedem Fall aber dem Schüler zur eigenständigen Arbeit empfohlen werden.

Die Vorkenntnisse der Schüler ermöglichen im Englischunterricht fast immer von Beginn an die Verwendung der Fremdsprache als Arbeitssprache. Auf Grund des Fehlens einer zweiten lebenden Fremdsprache ist besonders auf eine solide kommunikative Kompetenz des Schülers im Englischen Wert zu legen.

Die mündliche Sprachbeherrschung wird ferner durch Gruppengespräche, Diskussionsrunden und Präsentationen gefördert, wobei deren Länge im Laufe der Ausbildung ausgedehnt wird.

Bei Übungen im schriftlichen Ausdruck ist es zweckmäßig, möglichst praxisgerechte und realitätsnahe Aufgaben unter Angabe der Zielgruppe und des Verwendungszwecks zu stellen.

Der Bildungs- und Lehraufgabe sind vor allem folgende Formen angemessen:

Reaktionen in der Fremdsprache auf vorgegebene fremdsprachliche Texte aus Wirtschaft und Kultur, auf bekannte Sachverhalte oder auf vorgegebene deutsche Texte, besonders in der beruflichen Korrespondenz, Erstellung von Verkaufsunterlagen und Webpräsentationen (Übertragung vom Deutschen ins Englische).

Als Unterrichtsmittel bewähren sich anschauliche Materialien, wie bildliche Darstellungen und Originalobjekte. Das Internet als Bezugsquelle ist verstärkt heranzuziehen, eine kritische Reflexion der aufgefundenen Inhalte ist notwendig.

### **Geschichte und politische Bildung**

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl ist die Bedeutung der geschichtlichen Entwicklung für die Gegenwart. Fakten sollten als aussagekräftige Beispiele ausgewählt werden und Längsschnitten ist gegenüber Epochenquerschnitten der Vorrang zu geben. Der Einsatz von Quellen aller Art und besonders die Verwendung von audiovisuellen Medien verstärken den unmittelbaren Eindruck und machen historisches Geschehen erlebbar. In Hinblick auf die Schwerpunktsetzung des Schultyps stellt auch der Einsatz des Computers mit geeigneter Lernsoftware eine wesentliche Bereicherung des Unterrichts dar.

Regional- und Alltagsgeschichte motivieren die Schüler zur verstärkten Mitarbeit und bieten Möglichkeit zur selbstständigen Erarbeitung einzelner Kleinprojekte.

### **Wirtschaftsgeographie**

Der Schüler/die Schülerin soll seine/ihre in der 5. - 8. Schulstufe erworbenen geografischen Kenntnisse und Fertigkeiten erweitern und vertiefen und mit verschiedenen Arbeitsmethoden (vor allem mit verschiedenen digitalen Möglichkeiten - vor allem GIS, geografische Software, Internet) einen Überblick über die derzeitige geopolitische, wirtschaftliche und gesellschaftliche Situation und deren Dynamik in Österreich, Europa und in den anderen Kontinenten gewinnen. Der Einsatz digitaler Hilfsmittel erfordert für den Lehrer/die Lehrerin eine veränderte Unterrichtsstrategie in Richtung Moderation, Teamfähigkeit und Kommunikation.

Diese Form des Unterrichts soll zu einem raschen Orientierungs- und räumlichen Vorstellungsvermögen und zu topografischen Grundkenntnissen führen.

*Es bietet sich neben dem Vermitteln von allgemeinen Grundkenntnissen das Arbeiten in exemplarischen Lernfeldern an.*

Geografische Themen stehen im Spannungsfeld der Wechselbeziehungen zwischen Raum, Wirtschaft und Gesellschaft. Dabei sind politische Gegebenheiten, Entwicklungen und Machtverhältnisse von Bedeutung, wofür ein permanentes Aufarbeiten von verschiedenen

Medienberichten stattfinden soll. Somit kann ein wichtiger Beitrag zu politischer Bildung geleistet werden.

Geografie eignet sich im Besonderen als Vernetzungsinstrument zwischen den verschiedenen Fachbereichen und bietet viele Möglichkeiten zu fächer übergreifendem Unterricht.

In Folge der Dynamik des Weltgeschehens sind die Ausführungen im Bereich des Jahrestoffes bewusst allgemein formuliert, sodass aktuelle Entwicklungen in den Unterricht einbezogen werden können.

Hauptkriterien für die Lehrstoffauswahl sind:

- Die Anwendbarkeit in der beruflichen Praxis
- Der Beitrag zur Förderung des Verständnisses für die Verantwortung des Menschen innerhalb wirtschaftlicher Strukturen und Prozesse
- Der Österreichbezug
- Die Aktualität

In Lehrausgängen und Betriebserkundungen können SchülerInnen unmittelbar räumliche und wirtschaftliche Situationen und Prozesse praxisnah beobachten und erleben.

### **Naturwissenschaftliche Grundlagen**

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

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

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

Auf Grund der umfangreichen Lehrstoffinhalte ist die Auswahl entsprechend regionaler und aktueller Erfordernisse vorzunehmen. Im ersten Jahr soll dabei die Arbeitsweise der Naturwissenschaften bzw. der praktische Zugang über Experimente und angreifbare Gebiete der Warenlehre den Mittelpunkt der Unterrichtsarbeit bilden. Der Schwerpunkt des zweiten Jahrganges sollte der beginnende Dialog mit den Experten sein, z. B. das Festigen der Grundbegriffe, das Lesen von naturwissenschaftlichen Texten und Exkursionen in Firmen. Im dritten Jahr sollte die Verantwortung für die Umwelt, den eigenen Körper und die Menschen im Lichte der Naturwissenschaften das Hauptthema sein, also die Themenkreise Ökologie, Hygiene, Drogen, und Sexualität.

## **Mathematik und angewandte Mathematik**

Die didaktischen Ideen dieses Lehrplanes stützen sich auf die eigenständige Wissenskonstruktion durch den Lernenden. Dieser übernimmt dabei eine aktive Position, während dem Lernmoderator die Aufgabe zukommt, Problemsituationen und Werkzeuge zur Problembearbeitung zur Verfügung zu stellen und bei Bedarf auf Bedürfnisse der Lernenden zu reagieren. Priorität hat das Zulassen und Initiieren von Schülerfragen gegenüber der strikten Ausschöpfung des Lehrplanrahmens.

Kriterien für die Lehrstoffgewichtung sind die Erreichung mathematischer Grundkenntnisse im Hinblick auf die Unterstützung der Fachrichtung Wirtschaftsinformatik (Digital-Business). Der Schwerpunkt ist in einem computerintegrierten Unterricht mit entsprechender Software (Computer Algebra Systeme und Tabellenkalkulation) zu sehen, wobei *schulautonom auch Teilungen erfolgen können*. Als besonders zielführend erweist sich dabei Team- bzw. Partnerarbeit.

## **Betriebswirtschaft**

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 erforderlich, 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.

Durch die Unterrichtsgestaltung, speziell durch den Wechsel der Sozialformen, soll der Schüler Schlüsselqualifikationen, wie logisches, vernetztes Denken, verantwortungsbewusstes Handeln und Entscheiden lernen und fachbezogene Lerntechniken anwenden.

Das betriebswirtschaftliche Denken soll durch Einbeziehung der regionalen Wirtschaftsstrukturen gefördert werden.

Die Umsetzung der Lehrstoffinhalte des kaufmännischen Schriftverkehrs erfordert eine wirksame Koordination mit den Lehrern des Unterrichtsgegenstandes Office Management und Publishing.

Der Praxisbezug soll *sowohl* nur durch den Einsatz betriebswirtschaftlicher Literatur, von Fachzeitschriften, Originalformularen, Musterverträgen und Kurzfilmen, als auch durch neue Medien, wie Internet, CD-ROM's, praxisgerechte Software etc. hergestellt werden.

Im Hinblick auf die Integration von Rechnungswesen, Betriebswirtschaft sowie Entrepreneurship und Management bei der Betriebswirtschaftlichen Diplomarbeit sowie den möglichen Einsatz des Personalcomputers sollen insbesondere im V. Jahrgang fächerübergreifende Beispiele (Fallstudien) unter Einsatz des Personalcomputers geübt werden.

## **Entrepreneurship und Management**

Entrepreneurship ist das Erkennen von Marktchancen und das Realisieren der vorhandenen Wertschöpfungspotentiale durch das Gründen und Führen von Unternehmen.

In diesem Unterrichtsgegenstand stehen die Entwicklung und Förderung unternehmerischer Werthaltungen und Schlüsselqualifikationen im Vordergrund. Dies soll durch Massnahmen im Sinne der Entrepreneurship-Education realisiert werden.

Neben der Vermittlung von Fachwissen ist die Entwicklung von Sozial- und Methodenkompetenz von besonderer Bedeutung. Dabei sind im Sinne einer ganzheitlichen Orientierung fachübergreifende Aspekte besonders zur Fachrichtung und zur Übungsfirma zu berücksichtigen.

Auf die handlungsorientierte Abstimmung von Zielen, Inhalten und Methoden als didaktisches Prinzip, ist im Sinne der Entrepreneurship-Education besonderer Wert zu legen. Insbesondere müssen Unterrichtsmethoden wie Fallstudien, Rollenspiele, Unternehmensplanspiele und projektorientierte Ansätze eingesetzt werden.

Intensive Praxisorientierung soll durch die Anwendung der oben angeführten Methoden und durch die Einbeziehung von der Fachrichtung entsprechenden Unternehmen erreicht werden. Besonderer Wert ist auf die Verknüpfung von Entrepreneurship, Übungsfirma und Fachrichtung zu legen.

Unter anderem sollen Seminare, Betriebserkundungen, Fachvorträge, Diskussionen mit Jungunternehmern und Praxisworkshops stattfinden. Eine intensive Zusammenarbeit mit relevanten Institutionen und Unternehmungen des Geschäftsfeldes ist erforderlich.

Blockunterricht kann vorgesehen werden.

### **Rechnungswesen und Controlling**

Die optimale Bedienung des kaufmännischen Rechners ist zu üben. □  
Dem Schätzen der Ergebnisse vor Beginn der Rechenausführung kommt besondere Bedeutung zu.

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

Die Bilanzierungstechnik ist in einfachster Form anhand von praxisgerechten Buchungsanweisungen zu üben.

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

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

Im Teilbereich Controlling steht die Fähigkeit zum analytischen und strategischen Denken und zum Denken in Regelkreisen im Vordergrund. Den Lernenden sind in besonderem Maße Einsichten in die größeren Zusammenhänge der Unternehmensführung zu vermitteln.



Eine additive Faktenvermittlung oder isolierte Aneinanderreihung von Verfahrensweisen ist unbedingt zu vermeiden.

Im Hinblick auf die Integration von Rechnungswesen, Betriebswirtschaft sowie Entrepreneurship und Management bei der Betriebswirtschaftlichen Diplomarbeit und den möglichen Einsatz des Personalcomputers sollen insbesondere im V. Jahrgang fächerübergreifende Beispiele unter Einsatz des Personalcomputers geübt werden.

### **Wirtschaftsinformatik**

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

Durch individuelle Anforderungen soll der Schüler zu selbstständigen und kreativen Problemlösungen finden. Auf das unterschiedliche Lerntempo ist Rücksicht zu nehmen.

Auf das praktische Arbeiten mit Hardwarekonfigurationen und die Adaptierung von deren Komponenten ist unter Einsatz einfacher technischer Hilfsmittel Wert zu legen.

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

### **Office-Management und Publishing**

Der Schüler soll normgerechte und fehlerfreie Briefe und sonstige Schriftstücke unter praxisgemäßem Einsatz von aktueller Software erstellen können.

Querverbindungen zu anderen 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.

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.

Die Schreibfertigkeit des 10-Finger-Tastenschreibens ist durch ständige Wiederholungen und gezielte Übungsphasen zu steigern.

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.

Die Fähigkeit zur Teamarbeit, zum selbstständigen und verantwortungsbewussten Arbeiten und kreativem Denken ist durch gezielte Aufgabenstellungen zu fördern.

Querverbindungen zu anderen Unterrichtsgegenständen sind herzustellen.

### **Betriebliche Kommunikation und Präsentation**

In diesem Unterrichtsgegenstand soll der Schüler durch ständiges Training von kommunikativen Fähigkeiten Schlüsselqualifikationen für ein erfolgreiches Bestehen in der Berufs- und Arbeitswelt erwerben. Eine intensive Zusammenarbeit mit Deutsch ist im 1. Jahrgang anzustreben.

Computerunterstütztes Arbeiten, welches das betriebswirtschaftliche Denken sowie die Handlungs- und Entscheidungsfähigkeit des Schülers entwickelt, soll verstärkt verwendet werden.

Aktuelle Informations- und Kommunikationstechnologien sollen eingesetzt und die entsprechende Büroorganisation auf die ständigen Veränderungen am Technologiesektor vorbereitet werden.

Die Notwendigkeit verkürzter Reaktionszeiten im Geschäftsleben bedingt einen optimierten innerbetrieblichen Ablauf und einen stressresistenten Umgang mit Kunden.

Die Bedeutung einer gut funktionierenden innerbetrieblichen und außerbetrieblichen Kommunikation soll dem Schüler ständig transparent gemacht werden.

Es soll laufend darauf hingewiesen werden, dass die Bedeutung inner- und außerbetrieblicher Präsentationen im geschäftlichen Alltag zunimmt und die Möglichkeiten der beruflichen Perspektiven erweitert.

Um den neuen Anforderungen der Verkaufstechnik (Call-Center) gerecht zu werden, sollte besonderes Augenmerk auf den Telefonverkauf mit EDV-Unterstützung (Kundendatenbanken etc.) gelegt werden.

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

### **Wirtschaftsrecht und E-Business**

Das Schwergewicht im Unterricht aus "Wirtschaftsrecht und E-Business" soll - anhand von aktuellen Fallbeispielen - in der selbsttätigen Erschließung von einschlägigen Rechtsquellen liegen. Dabei soll nicht nur das österreichische, sondern auch das europäische Normensystem behandelt werden.

Die Schulung in der Kommunikation mit Behörden, Interessenvereinigungen und Rechtsabteilungen von Unternehmen - vor allem mit Hilfe elektronischer Medien - hat dabei Vorrang vor der bloßen Anhäufung von Basiswissen in rechtlichen Belangen. Gefördert werden soll insbesondere die Methodenkompetenz im Umgang mit digitalisierter Rechtsinformation und elektronischen Wirtschaftsinformationssystemen.

### **Betriebssysteme und Netzwerkmanagement**

Im Teilbereich Betriebssysteme soll aufbauend auf den Kenntnissen der Wirtschaftsinformatik eine Vertiefung im Standardbetriebssystem erfolgen und möglichst ein weiteres Betriebssystem umfassend behandelt werden.

Im Teilbereich Netzwerkmanagement sollen Grundlagen der Netzwerktechnik, die Installation von Einzelkomponenten und die

Wartung des Gesamtsystems gezeigt und vermittelt werden. Der Schwerpunkt soll die Bereiche Web-, FTP-, Proxy- und Mail-Server umfassen.

### **Internet, Multimedia und Contentmanagement**

Nach Möglichkeit sollen Methode und Inhalte des E-Learnings vermittelt werden.

In den Teilbereichen Multimedia und Contentmanagement sollen Kreativität und Teamgeist eingesetzt und ein kritischer Umgang mit den neuen Technologien gefördert werden.

Die praktische Umsetzung in Form von zunächst kleineren Aufgabenstellungen soll im Vordergrund stehen. Dabei soll auf eine begleitende Qualitätskontrolle geachtet werden.

Der Schüler soll im fachlichen Bereich dazu angeleitet werden, logisch und vernetzt zu denken und zu formulieren.

Da sämtliche Inhalte alle Teilbereiche des gesellschaftlichen und individuellen Lebens berühren, muss bei der Auswahl der Lehrstoffinhalte mit besonderer Sorgfalt vorgegangen werden.

Der Schnellebigkeit und der Entwicklungsgeschwindigkeit in diesem Fachbereich muss Rechnung getragen werden. Die ständige Aktualisierung der eingesetzten Werkzeuge und der angewandten Methoden ist erforderlich. Der Schüler soll befähigt werden, fremdsprachige Fachliteratur zu nutzen und fachbezogenen Vorträgen in einer Fremdsprache zu folgen.

Der Schüler soll die neuesten Hard- und Softwareentwicklungen kennen lernen und im Unterricht praktisch einsetzen können.

### **E-Business und E-Business-Center (Übungsfirma)**

Im Unterrichtsgegenstand E-Business und E-Business-Center sollen aufbauend auf dem bereits vorhandenen Fachwissen aus den ersten beiden Jahrgängen digitale Kommunikationstechniken und -technologien alle Kenntnisse aus dem Rechnungswesen und der Betriebswirtschaft praktisch umgesetzt werden und digitale Kommunikationstechniken und -technologien angewendet werden.

Der Informationsbeschaffung und -bewertung sowie dem selbstständigen Arbeiten soll besondere Beachtung geschenkt werden.

Insbesondere sollen die Fähigkeiten für die Anpassungen von vorhandenen E-Business-Lösungen an die eigene Betriebssituation vermittelt werden.

Es sollen weiters Kreativität und Teamgeist angeregt und ein kritischer Umgang mit den neuen Technologien gefördert werden. Die praktische Umsetzung in Form von zunächst kleineren Aufgabenstellungen soll im Vordergrund stehen. Dabei soll auf eine begleitende Qualitätskontrolle geachtet werden.

Der Schüler soll befähigt werden, fremdsprachige Fachliteratur zu nutzen und fachbezogenen Vorträgen in einer Fremdsprache zu folgen.

Der Schüler soll im fachlichen Bereich dazu angeleitet werden, logisch und vernetzt zu denken und zu formulieren.

[http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339\\_HAK\\_DB\\_I.doc](http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339_HAK_DB_I.doc)

Das Angebot im Bereich Digital Business ist besonders umfangreich und berührt alle Teilbereiche des gesellschaftlichen und individuellen Lebens. Es muss daher bei der Auswahl der Lehrstoffinhalte mit großer Sorgfalt vorgegangen werden.

Der Schnellebigkeit und der Entwicklungsgeschwindigkeit in diesem Fachbereich muss Rechnung getragen werden. Die ständige Aktualisierung der eingesetzten Werkzeuge und der angewandten Methoden ist erforderlich.

### **Electronic Business Center - Übungsfirma**

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

Computerunterstütztes, projektorientiertes Arbeiten, welches das betriebswirtschaftliche Denken sowie die Handlungs- und Entscheidungsfähigkeit des Schülers entwickelt, soll verstärkt eingesetzt werden.

Aktuelle Informations- und Kommunikationstechnologien sollen eingesetzt werden.

Als Unternehmungsgegenstand für die Übungsfirma sind die nachfolgend exemplarisch aufgezählten Geschäftsfelder besonders geeignet.

Vermittlertätigkeiten (z.B. Personalberater, Immobilienmakler, Versicherungsmakler), Informationsbroker, Berater für elektronische Kommunikationsauftritte, Berater für IT-Sicherheit, Webdesigner, Beratungsbüro für Webauftritte, Telelearning-Center, IT-Projektplanungsbüro.

Die Umwandlung einer bestehenden Übungsfirma in einen Online-Shop ist sinnvoll, es kann aber auch zur bestehenden Übungsfirma eine virtuelle zusätzliche Vertriebschiene eingerichtet werden. Eine enge Zusammenarbeit mit den Lehrern der Unterrichtsgegenstände "Entrepreneurship und Management", "Rechnungswesen" sowie "Englisch" ist unbedingt erforderlich.

Es soll insbesondere auch auf die Neugründung, erfolgreiche Führung und eine geordnete Auflösung (Übergabe) der Übungsfirma Wert gelegt werden.

Alle Werbematerialien, Geschäftskorrespondenz, Homepage etc. der Übungsfirma sollen nach Möglichkeit auch in englischer Sprache erstellt werden.

Auf den Einsatz der im Unterrichtsgegenstand "Betriebliche Kommunikation und Präsentation" gelernten kommunikativen Fähigkeiten (Verkaufstechniken) ist zu achten

Eine Kooperation mit einer fachrichtungsspezifischen Partnerfirma ist nach Möglichkeit anzustreben.

Die im Rahmen der Übungsfirma durchzuführenden Arbeiten sollen so organisiert werden, dass der Schüler Kenntnisse möglichst aus allen Abteilungen der Übungsfirma erwerben kann.

Die Schlüsselqualifikationen sollen in der Übungsfirma durch Simulation realer wirtschaftlicher Vorgänge vertieft werden.

Projektorientiertes Arbeiten soll unter Einsatz der aktuellen Informations- und Kommunikationstechnologie verstärkt erfolgen.

Die Mitarbeit der Schüler in der Übungsfirma und deren Beteiligung am nationalen und internationalen Übungsfirmenmarkt erfordert auch die Anwendung von Fremdsprachen.

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

### **Angewandte Programmierung**

Um die Heterogenität der Schüler zu berücksichtigen, ist auf die Wahl der Methodik besonders Bedacht zu nehmen. Vorrangig soll ein heuristischer Ansatz gewählt werden, beispielsweise ein selbstständiges Nachvollziehen vorgegebener einfacher Referenzbeispiele, sowie die Umsetzung auf ähnlich gelagerte Aufgabenstellungen.

Eine kontinuierliche Auseinandersetzung mit den Inhalten sollte durch Hausübungen gewährleistet sein.

Der Schüler muss mit aktueller Fachliteratur selbstständig arbeiten.

### **Softwareentwicklung, Projektmanagement und Projektarbeit**

Im Teilbereich Projektmanagement sollen allgemeine Grundlagen, Methoden und Techniken des Projektmanagements anhand eines Referenzprojektes gezeigt und durch praktische Arbeiten der Schüler ergänzt werden. Die Methoden und Instrumente des Projektmanagements sollen bei der Softwareentwicklung und bei der Erstellung der Projektarbeit eingesetzt werden.

Im Teilbereich Softwareentwicklung sollen, aufbauend auf den Grundlagen und Methoden der Softwaretechnik sowie der angewandten Programmierung, die eigenständige Entwicklung von Softwarelösungen vermittelt werden.

Um die Praxisrelevanz und Aktualität zu gewährleisten, ist eine verstärkte Kooperation (Vorträge, Unterrichtsmaterialien, Gewinnung von Projektpartnern) mit der Softwareindustrie anzustreben.

In der Schule entsteht im Laufe der Zeit ein gut dokumentierter Softwarepool. Dieser kann für Adaptierungen, Verbesserungen und Erweiterungen herangezogen werden.

### **III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN**

Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen können Teilungen der Klasse in verschiedenen Unterrichtsgegenstände abweichend zur Teilungszahlen-Verordnung vorgenommen werden. (SGA-Zustimmung).

Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen können weitere Freigegenstände und unverbindliche Übungen, ein zusätzlicher Förderunterricht sowie ein geändertes Stundenausmaß in den im Lehrplan vorgesehenen

Freigegegenständen, unverbindlichen Übungen und Förderunterrichtsreichen festgelegt werden.

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

Soweit im Rahmen schulautonomer Lehrplanbestimmungen im Lehrplan nicht enthaltene Freigegegenstände und unverbindliche Übungen geschaffen werden, sind dafür zusätzliche Lehrplanbestimmungen (Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff und didaktische Grundsätze) zu erlassen. Solche Freigegegenstände oder unverbindliche Übungen sind entsprechend ihrem Lehrstoffinhalt einem in der Studentafel genannten Unterrichtsgegenstand zuzuordnen, wobei der Gegenstandsbezeichnung ein den konkreten Lehrinhalt bezeichnender Zusatz angefügt werden kann.

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

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

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

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

Siehe BGBI. Nr. 30/1984.

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

Siehe BGBI. Nr. 515/1991.

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

Siehe BGBI. Nr. 437/1988.

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

Siehe BGBI. Nr. 421/1983.

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

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

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

Siehe BGBI. Nr. 269/1986.

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

Siehe BGBl. Nr. 239/1988.

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

Siehe BGBl. Nr. 467/1988.

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

Siehe BGBl. Nr. 441/1991.

## **10. Buddhistischer Religionsunterricht**

Siehe BGBl. Nr. 255/1992.

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

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

### **2. DEUTSCH**

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

Der Schüler soll

- die Standardsprache schriftlich und mündlich beherrschen,
- Informationsmittel zur Aussprache, Rechtschreibung, Grammatik und zum Ausdruck im Deutschen gewandt handhaben sowie allgemeine kulturelle und fachspezifische Informationen gezielt erschließen können,
- mündliche und schriftliche Kommunikationssituationen im persönlichen und beruflichen Bereich entwickeln und bewältigen, Sachverhalte adressatenadäquat und situationsgerecht dokumentieren und präsentieren sowie mit Texten aus der Berufspraxis selbstständig und kritisch umgehen können,
- die Qualitäten literarischer Werke erfassen können und zu ihrer Bewertung fähig sein und Einblick in Inhalte anderer Kunstformen gewinnen,
- am öffentlichen, insbesondere am kulturellen Leben teilhaben und es in Wort und Schrift mitgestalten können,
- Medien als Institution und als Wirtschaftsfaktor sowie ihre Bildungs-, Unterhaltungs- und Informationsmöglichkeiten verstehen und in seinem Lebensbereich zu bewusstem, kritischem und mitbestimmendem Umgang mit den Medien fähig sein und
- Lernsoftware anwenden können.

#### **Lehrstoff:**

### **I. J a h r g a n g : (3 Wochenstunden)**

**Basislehrstoff:**

Sprachnormen:

Grundlagen der deutschen Grammatik.

Grundlagen der deutschen Orthografie und Zeichensetzung.

Schreibung und Bedeutung häufiger Fremdwörter und fachsprachlicher Ausdrücke.

Mündliche Kommunikation:

Darstellung von Sachverhalten (Erlebtem, Gehörtem, Gesehenem, Gelesenem) in Standardsprache; Sprecherziehung.

Schriftliche Kommunikation:

Erzählen und Berichten, freies Gestalten, Argumentieren.

Leserziehung und Lesetraining (stilles sinnerfassendes und lautes sinnvermittelndes Lesen).

Medienkunde:

Massenmedien (Eigenheiten, Gemeinsamkeiten und Unterschiede); Stellenwert in der Gesellschaft; spezielle Anwendung in Kommunikation und Präsentation.

Literatur, Kunst und Gesellschaft:

Themen aus dem Erlebnisbereich der Schüler in Literatur und anderen Kunstformen (Themen, Motive, formale Aspekte; Beschreiben und Erklären von Texten). Literarische Gattungen.

**IT-Bezug:**

Analyse der Reichweiten von traditionellen und neuen Medien.

**Fachübergreifende Hinweise:**

Unterrichtsgegenstand "Betriebliche Kommunikation und Präsentation"

Zwei Schularbeiten.

**II. J a h r g a n g : (2 Wochenstunden)**

**Basislehrstoff:**

Sprachnormen:

Festigung der deutschen Grammatik, der deutschen Orthografie und Zeichensetzung.

Schriftliche Kommunikation:

Praxisorientierte Textformen (Exzerpt, Kurzfassung, Protokoll, Zeitungsartikel).

Textanalyse und Stellungnahme.

Freies Gestalten und kreatives Schreiben.

Mündliche Kommunikation.

Redeübung und Referat, Interview, Rollenspiel, situationsgemäßes Verhalten. Sprecherziehung.

[http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339\\_HAK\\_DB\\_I.doc](http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339_HAK_DB_I.doc)



Medien:

Informationsbeschaffung und Informationsanalyse.

Leseerziehung und Lesetraining:

Stilles sinnerfassendes und lautes sinnvermittelndes Lesen.

Literatur, Kunst und Gesellschaft:

Themen aus dem Erlebnisbereich der Schüler in Literatur und anderen Kunstformen (Themen, Motive, formale Aspekte, Beschreiben, Erklären, Interpretieren von Texten). Literarische Gattungen.

Ausgewählte Beispiele aus der Literatur unter Einbeziehung des kulturgeschichtlichen Hintergrunds.

**Erweiterungslehrstoff:**

Kritische Kontrolle automatisierter Rechtschreib- und Grammatiküberprüfungsprogramme, Online Magazine, Vergleich traditioneller und digitaler Zeitschriften, Verwendung von Suchmaschinen und Analyse und Filterung der gefundenen Information.

**Fachübergreifende Hinweise:**

Erstellen der Schriftstücke in Absprache mit dem Lehrer des Unterrichtsgegenstandes "Office-Management und Publishing"; Berücksichtigung formaler Gestaltungskriterien.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

**III. J a h r g a n g : ( 2 Wochenstunden)**

**Basislehrstoff:**

Schriftliche Kommunikation:

Gliederungsübungen (Mindmaps, Clustering), Begriffsklärung, Argumentation, Einübung in die journalistischen Arbeitstechniken, Stellungnahme (z.B. Leserbrief), Problemarbeit.

Freies Gestalten und kreatives Schreiben.

Textanalyse.

Mündliche Kommunikation:

Argumentieren, Kommentieren, Pro-Kontra-Debatte in der Standardsprache; Erweiterung des Wortschatzes und der sprachlichen Kompetenz, Redeübung und Referat.

Zielgruppenorientierte Sprechkompetenz.

Medien:

Analyse und kritische Bewertung von Werbung sowie der Darstellung aktueller Ereignisse.

Literatur, Kunst und Gesellschaft:

Themen aus dem Erlebnisbereich der Schüler in Literatur und anderen Kunstformen (Themen, Motive, formale Aspekte, Beschreiben, Erklären, Interpretieren von Texten).

Ausgewählte Beispiele aus der Literatur unter Einbeziehung des kulturgeschichtlichen Hintergrunds.

**Erweiterungslehrstoff:**

Medieninformation (z.B. Presseaussendung).

**IT-Bezug:**

Einsatz einschlägiger Software Werkzeuge zum Mindmapping, Clustering, Einsatz von Redaktionssystemen, Entwicklung und Anwendung von Textanalyseprogrammen.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

**IV. J a h r g a n g : (2 Wochenstunden)**

**Basislehrstoff:**

Schriftliche Kommunikation:

Gliederungsübungen (Mindmaps, Clustering), Begriffsklärung, Argumentation, Stellungnahme (z.B. Leserbrief), Problemarbeit, Textanalyse, Interpretation literarischer Texte, Einführung in die Praxis wissenschaftlichen Arbeitens (genaues Zitieren, Bibliographieren).

Mündliche Kommunikation:

Argumentieren, Kommentieren, Pro-Kontra-Debatte in der Standardsprache; Erweiterung des Wortschatzes und der sprachlichen Kompetenz, Rede und Vortrag, freies Gestalten und kreatives Schreiben.

Zielgruppenorientierte Sprechkompetenz.

Medien:

Analyse und kritische Bewertung von Werbung (Entschlüsselung von Klischees, Unterhaltungstrends), der Darstellung aktueller Ereignisse.

Einführung in die Grundtechniken des Films (Regie, Kameraführung, Schnitt, Beleuchtung, Drehbuch).

Literatur, Kunst und Gesellschaft:

Themen aus dem Erlebnisbereich der Schüler in Literatur und anderen Kunstformen (Themen, Motive, formale Aspekte, Beschreiben, Erklären, Interpretieren von Texten). Literarische Gattungen.

Ausgewählte Beispiele aus der Literatur unter Einbeziehung des kulturgeschichtl. Hintergrunds.

Vertiefte Reflexion von Literatur und ihrem Verhältnis zum gesellschaftlichen-kulturellen Umfeld, den Medien etc..

**IT-Bezug:**

Telnetzugang zu externen Bibliotheken; Produktionsstrecke einer Filmsequenz; multimediale Aufbereitung von Inhalten aus Literatur und Kunst.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

**V. J a h r g a n g : (2 Wochenstunden)**

**Basislehrstoff:**

Schriftliche Kommunikation:

[http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339\\_HAK\\_DB\\_I.doc](http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339_HAK_DB_I.doc)

Gliederungsübungen (Mindmaps, Clustering), Begriffsklärung, Argumentation, Stellungnahme (z.B. Leserbrief), Problemarbeit, Interpretation literarischer Texte, freies Gestalten und kreatives Schreiben.

**Mündliche Kommunikation:**

Argumentieren, Kommentieren, Pro-Kontra-Debatte in der Standardsprache; Erweiterung des Wortschatzes und der sprachlichen Kompetenz, Rede und Vortrag.

**Medien:**

Analyse und kritische Bewertung von Werbung (Entschlüsselung von Klischees, Unterhaltungstrends), der Darstellung aktueller Ereignisse, Beeinflussung des individuellen Weltbildes, Rückwirkungen der Massenmedien auf die Gesellschaft und auf politische Entscheidungen (Wirkungsanalyse).

**Literatur, Kunst und Gesellschaft:**

Themen aus dem Erlebnisbereich der Schüler in Literatur und anderen Kunstformen (Themen, Motive, formale Aspekte; Beschreiben, Erklären, Interpretieren von Texten).

Ausgewählte Beispiele aus der Literatur unter Einbeziehung des kulturgeschichtl. Hintergrunds.

Vertiefte Reflexion von Literatur und ihrem Verhältnis zum gesellschaftlichen-kulturellen Umfeld, den Medien etc..

**IT-Bezug:**

Multimediale Aufbereitung von Inhalten aus Literatur und Kunst; Bereitstellung von zielgruppenorientierten Inhalten, Erstellung und Bearbeitung von Texten unter journalistischen Gesichtspunkten zur Weiterverarbeitung in Contentmanagementsystemen.

Text- und Nachrichtenagenturen.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf dreistündig.

### 3. ENGLISCH

**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 IT-spezifische Kommunikationsmittel sowie in anderen Unterrichtsgegenständen erworbene Kenntnisse einsetzen können,
- den englischsprachigen Kultur- und Wirtschaftsbereich kennen lernen
- Geschäftsfälle unter Berücksichtigung der in der Berufspraxis üblichen Kommunikationsformen mündlich und schriftlich abwickeln,
- an unternehmensspezifischen Gruppenaktivitäten in englischer Sprache teilnehmen können,
- die sprachlichen Kenntnisse, die bei der Ausübung der Berufe des Fachgebietes im englischsprachigen Ausland erforderlich sind, erwerben und anwenden,
- das nach einem gegebenen Kriterium Wesentliche eines in englischer Sprache dargestellten Sachverhalts wiedergeben,

- Gebrauchsanweisungen und technische Handbücher in englischer Sprache verstehen und verwenden können,
- Verkaufsunterlagen in englischer Sprache herstellen können,
- wirtschaftliche, politische, ökologische, soziale und kulturelle Gegebenheiten sowie sprachliche Eigenheiten englischsprachiger Länder kennen, die für die Kommunikation im In- und Ausland erforderlich sind sowie
- österreichische Verhältnisse in englischer Sprache darstellen können,
- zur eigenständigen Nutzung von englischsprachigen Printmedien und elektronischen Medien angehalten werden,
- zu kritischer Reflexion IT-bezogener Sachverhalte fähig sein.

## **Lehrstoff:**

### **I. J a h r g a n g : (3 Wochenstunden)**

#### **Basislehrstoff (Basics):**

Wiederholung und Vertiefung der Grundgrammatik und deren textbezogene und situationsrichtige Anwendung.  
Erarbeitung der Grundlagen, die für die sprachlich korrekte Kommunikation entscheidend sind.

#### Kommunikationsthemen:

Situationen aus dem Alltag, der Mensch und seine sich verändernde Umwelt (Familie etc.)

#### Kommunikationsformen:

Die sich aus den Kommunikationsthemen ergebenden Kommunikationsformen; schriftliche und mündliche Darstellung einfacher Sachverhalte und Zusammenfassung kürzerer englischsprachiger Texte.

#### **Erweiterungslehrstoff:**

Vertiefung der Lesefertigkeit an Hand von aktuellen und auch kulturellen Texten.

**IT-Bezug:** Nutzung des Internets als Text- und Datenquelle.

#### **Fachübergreifende Hinweise:**

Vergleich mit Sprachstrukturen des Deutschen.

Zwei Schularbeiten.

### **II. J a h r g a n g : (3 Wochenstunden)**

#### **Basislehrstoff (Basics):**

Komplexere grammatikalische Strukturen in den verschiedenen Formen der Kommunikation.

#### Kommunikationsthemen:

Sachverhalte aus dem Leben in der Gemeinschaft sowie aus dem sozialen Umfeld des Schülers, sowie Grundwortschatz aus dem Umfeld der Informationstechnologie; Kurze strukturierte Präsentationen unter Zuhilfenahme moderner Präsentationstechniken und -medien.

#### Erweiterungslehrstoff:

[http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339\\_HAK\\_DB\\_I.doc](http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339_HAK_DB_I.doc)

Übungen zum Hörverständnis von Englisch, das von Sprechern verschiedenster Muttersprachen gesprochen wird (Englisch als lingua franca).

**IT-Bezug:** Präsentationen

**Fachübergreifende Hinweise:** Präsentationstechnik

Zwei Schularbeiten.

### III. J a h r g a n g : (2 Wochenstunden)

**Basislehrstoff (Basics):**

Wiederholung und Vertiefung der Formen- und Satzlehre.

Kommunikationsthemen:

Aktuelle wirtschaftliche, informationstechnologische und soziale Themen.

Grundlagen der schriftlichen Geschäftskorrespondenz (z. B. Brief, E-mail, Fax, Memo, Report), basierend auf exemplarischen Geschäftsfällen.

Telephoning.

Reading for gist.

**Erweiterungslehrstoff:**

Eigenständige Erarbeitung aktueller Themenbereiche mit Internet und multimedialen Hilfsmitteln.

**IT-Bezug:** Präsentationen

**ÜFA-Konnex:** internationale Geschäftskommunikation.

**Fachübergreifende Hinweise:** Englischsprachige Kommunikation im Unterrichtsgegenstand "E-Business und E-Business-Center".

Zwei Schularbeiten.

### IV. J a h r g a n g : (3 Wochenstunden)

**Basislehrstoff (Basics):**

Aktuelle wirtschaftliche, IT-bezogene und sozio-kulturelle und kulturelle Themen unter Berücksichtigung interkultureller Besonderheiten (cultural awareness, small talk).

Erweiterung und Vertiefung der schriftlichen Geschäftskorrespondenz; geschäftsrelevante Kommunikationsformen (sales talk).

Präsentationen von Unternehmen, Produkten und Dienstleistungen unter Verwendung moderner Präsentations-Software.

Erstellung von Verkaufsunterlagen in der Zielsprache.

**ÜFA-Konnex:**

sales talk (ÜFA-Messe), telephoning, Verkaufsunterlagenerstellung.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

### V. J a h r g a n g : (3 Wochenstunden)

**Basislehrstoff (Basics):**

Aktuelle wirtschaftspolitische, IT - bezogene und soziokulturelle und kulturelle Themen mit globalem Bezug.  
Komplexe Geschäftsfälle in mündlicher und schriftlicher Form.

**ÜFA - Konnex:**

Internationale Geschäftstätigkeit. Einsatz der Fachsprache.

Zwei Schularbeiten, zwei- oder dreistündig.

## 4. Geschichte und Politische Bildung

### Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- über im Alltag und im Beruf benötigtes historisches Wissen unter besonderer Berücksichtigung der österreichischen Geschichte verfügen und dieses für politisches und soziales Handeln nutzen können;
- Informationen, die für das Verständnis der gegenwärtigen Weltlage und der Wechselbeziehung zwischen Politik, Wirtschaft und Kultur erforderlich sind, beschaffen und auswerten können;
- aktuelle politische, soziale, wirtschaftliche und kulturelle Situationen und Vorgänge unter Heranziehung historischer Modelle analysieren und kritisch beurteilen können;
- die geschichtliche Entwicklung des Wirtschaftszweiges, für den er ausgebildet wird, kennen und zur allgemeinen geschichtlichen Entwicklung in Beziehung setzen können sowie die Bewahrung des kulturellen Erbes bejahen;
- zur aktiven Teilnahme am öffentlichen und kulturellen Leben und zur Übernahme von politischer und sozialer Verantwortung bereit sein, die Prinzipien der österreichischen Bundesverfassung bejahen, zur interkulturellen Begegnung und zur friedlichen Konfliktbewältigung bereit sein;
- Entwicklungstendenzen der heutigen Gesellschaft kennen;
- umweltbewusst und konsumkritisch handeln.

### Lehrstoff:

#### IV. J a h r g a n g : ( 2 Wochenstunden)

Die Anfänge der Geschichte.

Kulturelle, soziologische und technische Entwicklungen von der Urgeschichte zu den Hochkulturen (aneignende und produzierende Wirtschaftsform, Sesshaftwerdung, Entwicklung von Hochkulturen, Schrift).

Kulturelles und wissenschaftliches Erbe der Antike (demokratische Tendenzen, religiöses Erbe).

Mittelalter:

Kultur und Gesellschaft im Feudalismus; Entwicklungen in Österreich (Werden der österreichischen Länder); vom theozentrischen zum anthropozentrischen Weltbild.

Frühe Neuzeit:

Erfindungen und Entdeckungen; Wirtschaft (vom Feudalismus zum Frühkapitalismus); Kultur, Gesellschaft und Wissenschaft (Renaissance, Humanismus, Reformation; Entstehen des modernen Territorialstaates); Entwicklungen in Österreich.

Zeitalter des Absolutismus:

Politische und ökonomische Zentralisierungsbestrebungen; Kultur, Wissenschaft und Gesellschaft; Entwicklungen in Österreich.

Zeitalter der Aufklärung und der Bürgerlichen Revolutionen:

Geistige Grundlagen, Staatslehren; Revolution und Restauration; Entstehung der USA; Napoleon und Europa; Nationalismus und Liberalismus (Menschenrechte, Gewaltentrennung, Entstehung des Parlamentarismus); industrielle Revolution und soziale Frage; Gesellschaft, Wirtschaft, Kultur, Wissenschaft und Technik; Entwicklung in Österreich.

Zeitalter des Imperialismus:



Nationale Einigungsbestrebungen; Europäisierung der Welt; Europa vor dem Ersten Weltkrieg; Erster Weltkrieg; Gesellschaft (Großbürgertum, Industriegesellschaft, Emanzipationsbestrebungen der Frau); Ideologien und politische Bewegungen (Massenparteien, Wahlrecht); Wirtschaft, Wissenschaft (Evolution), Technik, Kultur; Entwicklung in Österreich.

#### **V. J a h r g a n g : ( 2 W o c h e n s t u n d e n )**

Tendenzen und Entwicklungen im 20. Jahrhundert - die Zeit vor 1945:

Russische Revolution. Neuordnung Europa; totalitäre Ideologien und Systeme (Politik, Verfolgung, Widerstand); Krise der Demokratien; Völkerbund; außereuropäische Entwicklungen; Zweiter Weltkrieg; Gesellschaft, Wirtschaft und Kultur (Inflation, Weltwirtschaftskrise, Wirtschaftslenkung, Wissenschaft, Technik); Entwicklung in Österreich (Innen- und Außenpolitik der 1. Republik, NS-Zeit).

Tendenzen und Entwicklungen im 20. Jahrhundert - die Zeit nach 1945:

Vereinte Nationen und internationale Organisationen; Ost-West-Konflikt (Blockbildung, Krisenherde); Einigung Europas (EWG, Europarat, EG, EWR, EU); Dekolonisation und Bewegung der Blockfreien; Nord-Süd-Konflikt; Rassismus, Alternativbewegungen, Terrorismus, soziale Konflikte; Friedensinitiativen; Gesellschaft, Kultur, Wirtschaft (Wirtschaftswachstum und Ökologie, Wissenschaft, Technik); Entwicklungen in Österreich (Innen- und Außenpolitik der 2. Republik, Neutralität, Sozialpartnerschaft).

Aktuelle gesellschaftliche und politische Entwicklungen:

Veränderungen und Konflikte in Ost- und Südosteuropa. Nationalismus. Migration und multikulturelle Gesellschaft. Politische Dimension der europäischen Integration.

Grundlagen der Politik:

Demokratie (direkte und indirekte Demokratie; Parlamentarismus). Politische Willensbildung in der Demokratie (Wahlen, Parteien, Interessensvertretungen). Politikbereiche des politischen Systems in Österreich. Internationale Politik. Grund- und Freiheitsrechte, Menschenrechte.

### **5. WIRTSCHAFTSGEOGRAFIE**

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

Der Schüler/die Schülerin soll

- aufbauend auf die in der 5. - 8. Schulstufe erworbenen geografischen Kenntnisse, Einsichten und Fähigkeiten, sich räumlich und zeitlich auf der Erde orientieren können,
- über ausreichende topografische Grundkenntnisse verfügen, diese weiterentwickeln und auf relevante Lebenssituationen anwenden können,
- mit traditionellen und neuen (digitalen) geografischen Arbeitstechniken umgehen können und darüber hinaus (auf Grund der technologischen Neuerungen) mit neuen Arbeitsformen unter besonderer Berücksichtigung der Schlüsselqualifikationen vertraut sein,

- Natur- und Humanfaktoren auf der Erde verstehen und ihre Vernetzung mit Geo- und Wirtschaftssystemen erkennen und beschreiben können, um individuelle und gesellschaftliche Ansprüche an den geografischen Raum stellen zu können,
- über die Begrenztheit der Ressourcen der Erde Bescheid wissen und Konflikte um ihre Nutzung und Verteilung analysieren können und
- Kenntnisse und Fertigkeiten über Grundzüge der Raumordnung und Raumplanung erwerben, um an Raumplanungsentscheidungen mitwirken können.

Darüber hinaus soll der Schüler/die Schülerin

- individuelle und gesellschaftliche Ansprüche an den geografischen Raum erklären und einfordern zu können,
- die Verantwortung des wirtschaftenden Menschen gegenüber Natur und Gesellschaft erkennen und die Bereitschaft entwickeln, an der Gestaltung und Erhaltung des Lebensraumes verantwortungsbewusst mitwirken zu können,
- geografische Informationssysteme (=GIS) für sozioökonomische Raumanalysen nutzen können (Geomarketing, Logistik - Entwicklung, Regionalanalyse, Routenplanung),
- weltweite wirtschaftliche Zusammenschlüsse unter besonderer Berücksichtigung der EU und deren dynamische Weiterentwicklung aus wirtschaftsgeografischer und geopolitischer Sicht erkennen und
- diese geografischen Grundkenntnisse im Sinne eines modernen Unterrichtes mit anderen Unterrichtsgegenständen vernetzen und nutzen lernen können.

## **Lehrstoff:**

### **I. J a h r g a n g : ( 2 W o c h e n s t u n d e n )**

Räumliche und zeitliche Orientierung auf der Erde und topografische Grundkenntnisse.

Geografische Arbeitstechniken (Umgang mit verschiedenen Karten und digitalen Orientierungshilfen u. a. GIS).

Leben und Wirtschaften in unterschiedlichen Geosystemen.

Aspekte der Globalisierung:

Globalisierung als Teil unserer Alltagskultur; sozioökonomische Aspekte der Globalisierung in Österreich und Europa; Bevölkerung in Österreich und Europa (demografische und sozioökonomische Strukturen und Prozesse, Ursachen, Folgen und Kapazitätsgrenzen, Migrationsbewegungen).

Struktur und Grundlagen der europäischen Wirtschaft; Entwicklung der europäischen Integration; EU - Osterweiterung.

Österreich und die EU.

Reicher Norden - armer Süden, ausgewählte europäische Fallbeispiele.

Dialektik zwischen Globalisierung und Regionalisierung

Topografische und naturräumliche Grundkenntnisse Österreichs.

Sozioökonomische Aspekte Österreichs:

Wirtschaftsstandort Österreich, Österreich als Tourismusland,  
Aspekte der Raumplanung.

Österreich als Transitland.

## **II. J a h r g a n g : ( 2 W o c h e n s t u n d e n )**

Topografischer Überblick und Definition von naturräumlichen, wirtschaftsgeografischen und geopolitischen Faktoren.

Industrie- und Dienstleistungsstaaten:

Grundlagen der Industrialisierung; Veränderung der  
Wirtschaftssektoren in Industrie- und Dienstleistungsgesellschaft;  
Urbanisierung (Zentrum-Peripherie), Mobilität,  
Freizeitgesellschaft.

Aspekte der weltweiten Globalisierung.

Zentren der Weltwirtschaft.

Grundlagen der Dynamik.

Steuerungszentralen und abhängige Peripherien.

Wirtschaftliche, politische Zusammenschlüsse und Verflechtungen.

Entwicklungsstrategien und internationale Zusammenarbeit.

Außereuropäische Wirtschaftsräume und regionale Fallbeispiele:

Moderne Industrie- und Dienstleistungsstaaten in Angloamerika,  
Asien und Australien. Dynamik der Schwellenländer in  
Lateinamerika, Asien und Afrika.

Nachfolgestaaten der UdSSR.

Entwicklungsländer:

Ursachen der Unterentwicklung; soziale und wirtschaftliche  
Probleme.

Aspekte der Entwicklungspolitik.

Verfügbarkeit und Sicherung der natürlichen Ressourcen.

Tourismus in Entwicklungsländern.

## **6. NATURWISSENSCHAFTLICHE GRUNDLAGEN**

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

Der Schüler soll

- Vorgänge und Erscheinungen in der Natur beobachten, beschreiben und Teilbereichen der Naturwissenschaften zuordnen können, Arbeitsmethoden der Naturwissenschaften kennen lernen und kausale Zusammenhänge unter Verwendung der naturwissenschaftlichen Symbol- und Fachsprache beschreiben

- können, die Bedeutung der Naturwissenschaften im täglichen Leben verstehen,
- die Begrenztheit der Natur bezüglich Rohstoffentnahme und Belastbarkeit begreifen,
  - die Zusammenhänge zwischen technologischen, wirtschaftlichen und ökologischen Systemen verstehen sowie durch die Einsicht in diese Systeme zur Innovation bereit sein,
  - Einschätzung der Gefahren chemischer Stoffen und des elektrischen Stromes erlernen,
  - die Plausibilität von Aussagen zu naturwissenschaftlichen Themen, insbesondere im Bereich der Berufspraxis abschätzen und unter allfälliger Heranziehung von Hilfsmitteln hinterfragen können,
  - die Fachsprache und die Denkweise der Naturwissenschaften so weit begreifen, dass ein Dialog mit Experten und ein Verständnis naturwissenschaftlicher Texte möglich ist,
  - die Technologien der Energieumwandlung kennen sowie ihre ökologischen Auswirkungen beschreiben können und
  - Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit dem eigenen Körper sowie der belebten und unbelebten Umwelt entwickeln.

## **Lehrstoff:**

### **I. J a h r g a n g : ( 3 W o c h e n s t u n d e n )**

Teilgebiete der Naturwissenschaften (Biologie, Chemie, Physik);  
Einführung in die Arbeitsweise der Naturwissenschaften (z.B. Beobachten, Messen, Experimentieren).

Warenlehre:

Rohstoffe, Planung und Produktion; Abfallentsorgung, Recycling;  
Warenkennzeichnung, Verwendung von Waren (Konsumenteninformation).

Aufbau der Materie:

Einteilung der Stoffe, Atom, Periodensystem, chemische Bindung;  
Chemische Reaktionen (Säure-Basen-Reaktionen, Indikator, pH-Wert, Redoxreaktionen; Grundlagen der Mineralogie und Geologie (Ressourcenlehre); Metalle, Mineralien.

Elektrizität und Magnetismus:

Ladungen und Felder; elektrischer Strom; Gefahren des elektrischen Stromes.

### **II. J a h r g a n g : ( 2 W o c h e n s t u n d e n )**

Einteilung der Lebewesen (unter Berücksichtigung praktischer Anwendungen, z. B. Tierzucht, Schädlingsbekämpfung, Biotechnologie); Genetik, Phylogenie und Evolution.

Physikalische Größen, Einheiten und Einheitensysteme, Modellbildung in der Physik.

Grundbegriffe der Mechanik (Geschwindigkeit, Beschleunigung, einfache und zusammengesetzte Bewegungen); Masse, Kraft, Energie und Energieumwandlung; Aero- und Hydromechanik.

Elektromagnetische Schwingungen und Wellen, Informationsübertragung, Laser; Elektronische Bauelemente; Neue Medien (DVD-Laufwerk, Handy, Digitalkamera, usw.).

Kohlenwasserstoffe und Kohlenwasserstoffderivate: molekulare Struktur, Benennung, wichtige Derivate, wichtige Reaktionen, Gewinnung und Verwendung; Erdöl und Erdgas (Gewinnung, Verarbeitung, Produkte).

Energiewirtschaft (Zusammenhang ökologischer und ökonomischer Aspekte).

### **III. J a h r g a n g : ( 3 W o c h e n s t u n d e n )**

Ökologie und die Verantwortung für die Umwelt:

Natürliche und künstliche Systeme (Energie-, Materie- und Informationsflüsse, Vernetzung von Boden, Wasser, Luft als Bereiche der Ökosphäre, Kreisläufe); Interpretation von umweltrelevanten Messwerten, Regulationsmechanismen, Ökologisches Gleichgewicht.

Ökobilanzen und Ökologische Wirtschaft, Life-Cycle, Nachhaltigkeit.

Humanbiologie und der Umgang mit dem eigenen Körper: Merkmale des Lebendigen; Struktur der Zelle; Aufbau und Funktion von Geweben, Organen und Organsystemen.

Ernährung: Inhaltsstoffe von Lebensmitteln, Lebensmittelqualität, Lebensmittelkontrolle und Lebensmittelrecht, Halb- und Fertigerzeugnisse (Qualitätsbeeinflussung durch Bearbeitung, Konservierung und Verpackung).

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

Körperpflege und Hygiene; Haltung, Bewegung, Ergonomie; Sexualhygiene, Familienplanung; Bekleidung.

Baubiologie, Baustoffe (Keramik, Holz, Kunststoffe usw.).

Biophysik: Messen und Regeln, Biosensorik (Auge und Licht, Ohr und Schall, Wärme), neue Entwicklungen.

Rückblick auf die Arbeitsweise der Naturwissenschaften (zB. Beobachten, Messen, Experimentieren, Erstellen von Modellen, Erstellen und Hinterfragen von Hypothesen).

[http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339\\_HAK\\_DB\\_I.doc](http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339_HAK_DB_I.doc)

Elektrizität und Magnetismus:

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

Elektromagnetische Schwingungen und Wellen, Informationsübertragung.

Modernes Weltbild der Physik:

Feinbau der Materie; Radioaktivität; Relativitätstheorie.

## **7. MATHEMATIK UND ANGEWANDTE MATHEMATIK**

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

Der Schüler soll

- ein grundlegendes Verständnis für mathematische Theorien und Konzepte entwickeln können,
- die Mathematik als Werkzeug in der Fachrichtung Wirtschaftsinformatik (Digital-Business) einsetzen können,
- mathematische Methoden auf Problemstellungen anwenden, Lösungen abschätzen und interpretieren können,
- moderne Hilfsmittel zielführend einsetzen können und
- eigenständig und vor allem im Team arbeiten können.

### **Lehrstoff:**

#### **II. J a h r g a n g : (3 Wochenstunden)**

##### **Basislehrstoff (Basics):**

Zahlensysteme.

Zahlenmengen.

Funktionen, Umkehrfunktionen, Verkettung von Funktionen.

Gleichungen und Ungleichungen, Gleichungssysteme, Numerische Lösungen.

Matrizen.

Logik, Boolesche Algebra.

Beschreibende Statistik (Kenngrößen).

Regression.

##### **Erweiterungsstoff:**

Vektoren.

Ungleichungssysteme.

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

Gesamter Basislehrstoff. Sofortiger Computereinsatz mit entsprechender Software (CAS und Tabellenkalkulation).

##### **Fachübergreifende Hinweise:**

Beschreibende Statistik. Bei Zahlenmengen sollte ein enger Konnex zu den Datentypen in der Programmierung hergestellt werden.

Zwei Schularbeiten.

#### **III. J a h r g a n g : (3 Wochenstunden)**

**Basislehrstoff (Basics):**

Trigonometrische Funktionen, Anwendungen.  
Wachstums- und Abnahmeprozesse.  
Rekursive Darstellung von Folgen, Differenzgleichungen.  
Zinseszins- und Rentenrechnung, Tilgungsplan.  
Grundlagen der Differenzialrechnung.

**Erweiterungslernstoff:**

Simulation dynamischer Systeme.  
Integralrechnung.

**IT Bezug:**

Gesamter Basislehrstoff. Computereinsatz mit entsprechender Software (CAS und Tabellenkalkulation).

**ÜFA-Konnex:**

Finanzmathematik.

**Fachübergreifende Hinweise:**

Kosten- und Preistheorie.

Zwei Schularbeiten.

**IV. J a h r g a n g : (2 Wochenstunden)**

**Basislehrstoff (Basics):**

Kurs- und Rentabilitätsrechnung; Investitionsrechnung.  
Kombinatorik und Wahrscheinlichkeitsrechnung.  
Wahrscheinlichkeits- und Verteilungsfunktionen.

**Erweiterungslernstoff:**

Kryptografie, Codierungstheorie.  
Aktienanalyse.

**IT Bezug:**

Gesamter Lehrstoff.

**ÜFA-Konnex:**

Investitionsrechnung.

Zwei Schularbeiten.

**V. J a h r g a n g : (2 Wochenstunden)**

**Basislehrstoff (Basics):**

Korrelation und Kontingenz.  
Beurteilende Statistik.  
Grundzüge der Versicherungsmathematik.

**Erweiterungslernstoff:**

Lineare Optimierung.  
Simulation wirtschaftlicher Modelle.  
Statistische Methoden des Qualitätsmanagements.

**IT Bezug:**

Gesamter Lehrstoff.

**ÜFA-Konnex:**

Qualitätsmanagement.

**Fachübergreifende Hinweise:**

Versicherungsmathematik.

Zwei Schularbeiten.

**8. BETRIEBSWIRTSCHAFT**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll in Betriebswirtschaft

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

**Lehrstoff:**

**I. J a h r g a n g : (3 Wochenstunden)**

**Basislehrstoff (Basics):**

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).

[http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339\\_HAK\\_DB\\_I.doc](http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339_HAK_DB_I.doc)



Zwei Schularbeiten.

**IT-Bezug:**

ÖNORM-gerechte Gestaltung der Schriftstücke.

**ÜFA-Konnex:**

Sämtliche Inhalte bilden die Grundlage für die Arbeit im E-Business-Center.

**Fachübergreifende Hinweise:**

Rechnungswesen: Kaufvertrag

Office-Management: ÖNORM-gerechte Gestaltung der Schriftstücke.

Zwei Schularbeiten.

**II. J a h r g a n g : ( 3 Wochenstunden)**

**Basislehrstoff (Basics):**

**Logistik:**

Aufgaben; Organisation und Planung (Bedarfsplanung, Bestellmenge), Trends in der Logistik (Outsourcing), Lieferantenbeurteilung, Beschaffungslogistik, Lagerarten, Absatzlogistik; Kosten und Risiken; Kennzahlen.

**Grundlagen des Marketing:**

Aufgaben; betriebliche Bedeutung der Marktorientierung; Beschaffungsmarketing; Marktforschung; Marketinginstrumente (Produkt- und Sortiments-, Kontrahierungs-, Distributions- und Kommunikationspolitik). Public Relations.

Konsument und Marketing; ethische und soziale Probleme des Marketings; Kosten und Risiken; Kennzahlen.

**Einzel- und Großhandel:**

Funktionen, wirtschaftliche Bedeutung, Betriebsformen; ökologische Aspekte.

Handelsvermittler.

**Internationale Geschäftstätigkeit:**

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

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

**IT-Bezug:**

Logistik, Marketing, Handel.

**ÜFA-Konnex:**

Praktische Umsetzung der Lehrstoffinhalte im E-Business-Center.

**Fachübergreifende Hinweise:**

Rechnungswesen und Controlling: Kaufvertrag.

Office-Management und Publishing: Gestaltung der Schriftstücke.

E-Business: Logistik, Handel, Marketing.

Internet und Multimedia: Marketing.

Zwei Schularbeiten.

### **III. J a h r g a n g : ( 2 W o c h e n s t u n d e n )**

#### Kreditinstitute:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Aktiv-, Passiv- und Dienstleistungsgeschäfte.  
Wertpapiere (Arten, Kursbildung, Renditeberechnungen).  
Wertpapierbörse; Telebanking; Rolle der Kreditinstitute für Klein- und Mittelbetriebe.

#### Versicherungen:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Arten der Versicherungen; Inhalt und Abschluss des Versicherungsvertrages; Schadensabwicklung.  
Rolle der Versicherungen für Klein- und Mittelbetriebe.

#### Transportwirtschaft:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Transportbetriebe und Transportvermittler.  
Ökologische Aspekte.  
Rolle der Transportwirtschaft für Klein- und Mittelbetriebe

#### 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.

#### Erweiterungslehrstoff:

Vertiefende Behandlung mit Bezug zu regionalen Unternehmen.

#### IT Bezug:

Kreditinstitute, Telebanking.  
Industrie und Gewerbe.

#### ÜFA-Konnex:

Sämtliche Inhalte bilden die Grundlage für die Arbeit im E-Business-Center.

#### **Fachübergreifende Hinweise:**

Rechnungswesen und Controlling: Kaufvertrag.  
Office-Management und Publishing: Gestaltung der Schriftstücke.  
Workflow-Management: Industrie und Gewerbe  
Wirtschaftsrecht: Industrie und Gewerbe  
Controlling: Aktivgeschäft der Kreditinstitute  
E-Business: Telebanking

Zwei Schularbeiten.

## 9. ENTREPRENEURSHIP UND MANAGEMENT

### Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- Interesse an der unternehmerischen Selbstständigkeit entwickeln und sie für sich selbst und andere als berufliche Alternative in Betracht ziehen,
- über Grundlagen und Rahmenbedingungen der Unternehmensgründung und -übernahme und über wichtige Bereiche des Gründungs- und Übernehmemanagements Bescheid wissen,
- Gründungskompetenz auch durch Entwicklung eigenständiger Unternehmensgründungs- und -übernahmekonzepte, vor allem in Form von Business Plänen, erwerben,
- Elemente des normativen Unternehmenskonzeptes, auch bei Unternehmensgründungen, in Business Plänen umsetzen können,
- Chancen und Risiken von Unternehmensgründungen und -übernahmen erkennen und beurteilen können,
- über Managementtechniken und Managementkonzeptionen als wichtige Voraussetzung für eine erfolgreiche Unternehmensführung Bescheid wissen und diese in konkreten Situationen anwenden können,
- Qualität in der betrieblichen Arbeit, auch in der Übungsfirma, als wichtigen unternehmerischen Strategiefaktor erkennen,
- Personalmanagement als Möglichkeit der Nutzung der innovations- und umsetzungsbezogenen Fähigkeiten und Kenntnisse aller Mitarbeiter verstehen,
- Kenntnisse über die Informations- und Steuerungsinstrumente als Unterstützung der Unternehmensführung erwerben und anwenden können,
- grundlegende Kenntnisse über die Entwicklung von Betrieben erwerben und die Veränderung als Managementaufgabe begreifen.

Er soll weiters

- die gesellschaftliche, soziale und ökologische Verantwortung erkennen, die mit der unternehmerischen Selbstständigkeit und mit dem Management von Organisationen verbunden sind,
- durch Teilnahme an Fachvorträgen und Seminaren zu Spezialfragen aus Unternehmensgründung und -führung, Expertenbefragungen, Auswertung von Success-Stories, Exkursionen und Betriebserkundungen, Teilnahme an Business Plan-Wettbewerben, Mitarbeit an Unternehmensgründungs- und -führungssimulationen, Fallstudien, Rollenspiele ua. die allgemeinen betriebswirtschaftlichen und gründungsbezogenen Zusammenhänge und Marktprozesse verstehen,
- durch Entwicklung innovativer Produkt- und Unternehmenskonzepte in experimenteller Umgebung (Business Plan) einschließlich einer Weiterentwicklung dieser Konzepte durch Unterstützung von Know-how-Trägern zur Kreation unternehmerischer Ideen und der Erstellung von Handlungskonzepten zur Realisierung dieser Ideen veranlasst werden,
- facheinschlägige Literatur sowie Kenntnisse aus der Kommunikations- und Informationstechnologie und Elemente des normativen Unternehmenskonzeptes vor allem bei Unternehmensgründungen umsetzen können,

- zur Informationsbeschaffung und -auswertung sowie zur Problemlösung fähig sein und
- erkennen, dass Unternehmensführung im Besonderen Maß die Fähigkeit und Bereitschaft zur Kommunikation und Kooperation voraussetzt.

### **Lehrstoff:**

#### **IV. J a h r g a n g : (3 Wochenstunden)**

##### **Basislehrstoff (Basics):**

Allgemeine Grundlagen der Unternehmensgründung:

Berufsbild, gesellschaftliche Rolle und Image des Unternehmers, persönliche Voraussetzungen, Arten der Selbstständigkeit, Wege in die Selbstständigkeit.

Gründungsplanung und Gründungsentscheidungen:

Arten der Unternehmensgründung (Neugründung, Übernahme, Franchising), Gründungsstrategien, Gründungsberatung, Erfolgsfaktoren und Risiken, Marktanalyse, Business Plan (Branche, Produkt, Standort, Rechtsform, Finanzierung, Investitionen).

Unternehmensphilosophie und Leitbild:

Corporate Identity, inner- und außerbetriebliche Kommunikation, Unternehmenspositionierung und Entwicklung eines Leitbildes, Formulierung von Unternehmensphilosophie und Unternehmensleitbild, Unternehmensstrategien, strategische Unternehmensführung im Lebenszyklus des Unternehmens, Stärken- und Schwächen-Analyse.

Entwicklung von Unternehmenskonzepten:

Gründungsidee, Inhalt, formale Gestaltung, Präsentation und Argumentation.

Fachrichtungsspezifische Strategien und Instrumente des Marketings:

Strategisches Marketing, Markterschließung, Marktbearbeitung, Kundenakquisition und -pflege, Key Account Management.

Erweiterungsbereich:

Unternehmensplanspiel

IT-Bezug:

Einsatz von Software zur Unternehmensgründung.

ÜFA-Konnex:

Qualitätsmanagement, Gründungs-Know-how.

##### **Fachübergreifende Hinweise:**

Wirtschaftsrecht und E-Business;

Rahmenbedingungen der Unternehmensgründung:

Rechtliche Grundlagen (Gewerberecht, Handelsrecht, EU-Recht, Arbeitsrecht, Sozialversicherungsrecht, Steuerrecht), Behörden und Institutionen (Gewerbebehörde, Abgabenbehörde, Interessensvertretungen, Serviceeinrichtungen, Finanzierungs- und

Förderinstitutionen, Versicherungen), wirtschafts- und gesellschaftspolitisches Umfeld.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

**Hinweise für Kommentar:**

Verstärkte Einbindung der Wirtschaftstreibenden, Kennenlernen verschiedener Unternehmertypen.

**V. J a h r g a n g : ( 2 Wochenstunden)**

Personalmanagement:

Personalauswahl und -entwicklung, Assessment, Entlohnungssysteme, Mitarbeitermotivation, Coaching, Mitarbeiterführung, Personalbeurteilung.

Managementkonzeptionen und Führungsverhalten.

Funktionen und Techniken des Managements:

Managementregelkreis, Entscheidungstechniken, Time-Management-Systeme, Stressmanagement, Konfliktmanagement.

Unternehmensentwicklung und Krisenmanagement:

Unternehmerische Anpassungs- und Optimierungsprozesse, Insolvenzfrüherkennung und Insolvenzprophylaxe, Sanierungsmaßnahmen, Verwertung und Auflösung von Unternehmen.

Analyse von Gründungen (Erfolgs- und Misserfolgsfaktoren).

**Erweiterungsbereich:**

Unternehmensplanspiel

**IT-Bezug:**

Abfragen im Internet (z.B. Firmenbuch, Kreditschutzverband etc.)

**ÜFA-Konnex:**

Personalmanagement, Konfliktmanagement, Stressmanagement.

**Fachübergreifende Hinweise:**

Controlling

Management-, Informations- und Steuerungssysteme.

Wirtschaftsrecht und E-Business:

Verwertung und Auflösung von Unternehmen

Softwareentwicklung, Projektmanagement und Projektarbeit:

Entscheidungstechniken, Teamarbeit, Konfliktmanagement.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf 2-stündig.

## 10. RECHNUNGSWESEN UND CONTROLLING

### **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

- die rechnerischen Voraussetzungen für die Lösung betriebswirtschaftlicher Aufgaben beherrschen und anwenden können,
- die typischen Rechenabläufe des wirtschaftlichen Rechnens anwenden können,
- Kenntnisse der Rechtsgrundlagen des Rechnungswesens erwerben und Folgen von Mängeln erkennen können,
- laufende Geschäftsfälle verbuchen und die damit zusammenhängenden steuerlichen Probleme lösen können,
- Aufgaben der Personalverrechnung (einschließlich Verbuchung und Schriftverkehr) lösen können,
- grundlegende Zusammenhänge der Kostenrechnung verstehen sowie Kalkulationen und Betriebsergebnisrechnungen erstellen können,
- Jahresabschlüsse in einfacher Form erstellen und interpretieren können,
- laufende Auswertungen der Zahlen des dokumentären Rechnungswesens vornehmen sowie Kennzahlen errechnen und interpretieren können,
- sich grundlegende Kenntnisse des Steuerrechtes (einschließlich Schriftverkehr) aneignen und in allen Teilbereichen des Rechnungswesens anwenden können,
- Belege datenverarbeitungsgerecht kontieren und die Daten sicher und rasch erfassen können,
- Computerausdrucke lesen, kontrollieren und interpretieren können,
- die Notwendigkeit der laufenden Datensicherung und des Datenschutzes verstehen und beachten,
- die Ergebnisse auswerten, darstellen und präsentieren können sowie
- die Bedeutung des Rechnungswesens, insbesondere des Jahresabschlusses und des Controllings für das Unternehmen und die Gesamtwirtschaft erkennen,
- Instrumente der strategischen und operativen Unternehmensführung kennen,
- die Grundlagen zur Organisation eines unternehmensübergreifenden Berichtswesens verstehen sowie zur schriftlichen und grafischen Darstellung von Ereignissen, Entscheidungen und Prozessen innerhalb des Unternehmens fähig sein,
- zum Denken in erfolgsorientierten Regelkreisen befähigt werden und
- erkennen, dass die Arbeit im Bereich des Controlling in besonderem Maße die Fähigkeit und Bereitschaft zur Kommunikation und Kooperation voraussetzt.

**Lehrstoff:**

**I. J a h r g a n g : ( 3 Wochenstunden)**

**Basislehrstoff (Basics):**

Wirtschaftliches Rechnen:

Prozentrechnung.

Zinsenrechnung (im Besonderen Zinsenrechnung von hundert).

Ratenrechnung.

Grundlagen des Rechnungswesens.

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:

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

Bücher der doppelten Buchführung (nach Möglichkeit computerunterstützt):

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

Abschluss des Hauptbuches.

**Erweiterungslehrstoff:**

Führung der Neben- und Hilfsbücher (im Besonderen Kassabuch).

Zusammenhängende Geschäftsfälle:

Verbuchung einfacher Geschäftsfälle anhand von losen Belegen, nach Möglichkeit computerunterstützt, inklusive Summen- und Saldenbilanz.

**IT-Bezug:**

Bearbeitung der Lehrstoffinhalte nach Möglichkeit computerunterstützt.

**ÜFA-Konnex:**

Sämtliche Inhalte bilden die Grundlage für die Arbeit im E-Business-Center.

**Fachübergreifende Hinweise:**

Wirtschaftsinformatik (Betriebssystem, einfache Excel-Anwendungen); Betriebswirtschaft (Kaufvertrag).

Drei Schularbeiten.

**Hinweise für den Kommentar:**

Der zusammenhängende Geschäftsfall soll der Zusammenschau der Bücher dienen. Er soll je nach Bedarf manuell bzw. computerunterstützt bearbeitet werden. Der Geschäftsfall dient

[http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339\\_HAK\\_DB\\_I.doc](http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339_HAK_DB_I.doc)

nicht dem Erlernen des Handlings einer Handdurchschreibebuchführung.

## **II. J a h r g a n g : ( 2 Wochenstunden)**

### **Basislehrstoff (Basics):**

Abschluss von Einzelunternehmungen (nach Möglichkeit computerunterstützt):

Allgemeine Bewertungsvorschriften; Waren- und Materialbewertung; Anlagenabschreibung (Anschaffung von Anlagegegenständen, Begriff und Ursachen der Anlagenabschreibung; Berechnung und Verbuchung inklusive Anlagenbuchführung, Ausscheiden von Anlagen); Rechnungsabgrenzung; Rückstellungen; Forderungsbewertung; außerbüchliche Erfolgsermittlung; Abschlusstabelle; Bilanz einschließlich staffelförmiger Gewinn- und Verlustrechnung.

Buchungsübungen.

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

Computerunterstützte Buchungsübungen.

### **Erweiterungslehrstoff:**

Vertiefende Abschlussbuchungen.

### **IT-Bezug:**

Bearbeitung der Lehrstoffinhalte nach Möglichkeit computerunterstützt.

### **ÜFA-Konnex:**

Sämtliche Inhalte bilden die Grundlage für die Arbeit im E-Business-Center.

### **Fachübergreifende Hinweise:**

Wirtschaftsinformatik (Excel-Anwendungen, Access-Datenbanken).

Zwei Schularbeiten.

### **Hinweise für den Kommentar:**

Abschlussbuchungen in einfacher Form; Abschlusstabelle als methodisch/didaktisches Werkzeug.

## **III. J a h r g a n g : ( 2 Wochenstunden)**

### **Basislehrstoff (Basics):**

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.

[http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339\\_HAK\\_DB\\_I.doc](http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339_HAK_DB_I.doc)



Kostenrechnung als Instrument zur Preisfindung (nach Möglichkeit computerunterstützt):

Kostenerfassung unter Berücksichtigung der Bezugskalkulation (einschließlich Eingangsabgaben), Berechnung der kalkulatorischen Kosten; Kostenverteilung, Kostenverteilungsschlüssel, innerbetriebliche Leistungsverrechnung (einfache Form), Bezugsgrößenwahl für die Berechnung der Gemeinkostensätze; Kostenträgerrechnung (Zuschlags-, Absatzkalkulation ua.); Kostenträgererfolgsrechnung.

Kostenrechnung als Instrument der Ergebnisrechnung (nach Möglichkeit computerunterstützt):  
Betriebsergebnisermittlung.

Kostenrechnung als Entscheidungsinstrument (nach Möglichkeit computerunterstützt):  
Istkostenrechnung zu Teilkosten.

Branchenspezifische Besonderheiten der Kostenrechnung (nach Möglichkeit computerunterstützt).

Personalverrechnung mit PC-Einsatz:

Händische und computerunterstützte Abrechnung von laufenden und sonstigen Bezügen; einfache Sonderfälle der Personalverrechnung; Verrechnung mit der Krankenkasse, dem Finanzamt und der Gemeinde; Verbuchung von Löhnen und Gehältern; Gesetzlich erforderliche Aufzeichnungen.

Computerunterstützte Personalverrechnung (Abrechnung laufender und sonstiger Bezüge, Auswertung), Stammdatenpflege und laufende Datensicherung.

**Erweiterungslehrstoff:**

Vertiefende Wiederholung nach Möglichkeit computerunterstützt:  
Buchungsübungen (laufende Geschäftsfälle, Vorabschlussbuchungen, Kontierung von Belegen).

**IT-Bezug:**

Bearbeitung der Lehrstoffinhalte nach Möglichkeit computerunterstützt.

**ÜFA-Konnex:**

Sämtliche Inhalte bilden die Grundlage für die Arbeit im E-Business-Center.

**Fachübergreifende Hinweise:**

Wirtschaftsinformatik (Excel-Anwendungen); Mathematik (Kostenrechnung); Wirtschaftsrecht und E-Business bzw. Betriebswirtschaft (Arbeitsrecht)

Zwei Schularbeiten.

**IV. J a h r g a n g : (2 Wochenstunden)**

**Basislehrstoff (Basics):**

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung:

Rechtliche Bestimmungen, laufende Aufzeichnungen mit Hilfe von Nebenbüchern, Erfolgsermittlung.

Erfassung von laufenden Geschäftsfällen in einer computergestützten Einnahmen-Ausgaben-Rechnung anhand einer Belegsammlung einschließlich Erstellung der erforderlichen Auswertungen.

Rücklagen:

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

Jahresabschlüsse (nach Möglichkeit computerunterstützt):

Abschluss der (kleinen) Gesellschaft mbH, insbesondere Gliederung der Bilanz und der staffelförmigen Gewinn- und Verlustrechnung samt Anhang.

Errechnung des handels- und steuerrechtlichen Erfolges (steuerliche Mehr-Weniger-Rechnung).

Steuerlehre (einschließlich Schriftverkehr):

Einkommensteuer und Körperschaftsteuer inklusive Steuererklärungen.

**Erweiterungslehrstoff:**

Abgabenverfahrensrecht, Beihilfenrecht; Abschluss von Personen- und Erwerbsgesellschaften.

**IT-Bezug:**

Bearbeitung der Lehrstoffinhalte nach Möglichkeit computerunterstützt.

**ÜFA-Konnex:**

Sämtliche Inhalte, im Besonderen der Abschluss der Gesellschaft mbH, bilden die Grundlage für die Arbeit im E-Business-Center.

**Fachübergreifende Hinweise:**

Entrepreneurship und Management (Abschlussarbeiten).

Zwei Schularbeiten.

**V. J a h r g a n g : (3 Wochenstunden)**

**Basislehrstoff (Basics):**

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

Controlling und Unternehmensführung.

Operatives Controlling:

Planungsrechnung, Abweichungsanalyse, Reporting, sonstige Instrumente insbesondere Finanzcontrolling und Investitionscontrolling.

Strategisches Controlling:

Instrumente des strategischen Controllings.

[http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339\\_HAK\\_DB\\_I.doc](http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339_HAK_DB_I.doc)

Umfassende Wiederholung und Aktualisierung (nach Möglichkeit computerunterstützt):  
Aufgabenstellungen unter Einbeziehung des Lehrstoffes aller Jahrgänge.

**Erweiterungslehrstoff:**

Neue Instrumente des operativen und strategischen Controllings;  
Analyse von Geschäftsberichten.

**IT-Bezug:**

Bearbeitung der Lehrstoffinhalte nach Möglichkeit computerunterstützt.

**ÜFA-Konnex:**

Sämtliche Inhalte bilden die Grundlage für die Arbeit im E-Business-Center.

**Fachübergreifende Hinweise:**

Mathematik (Investitionscontrolling); Kommunikation und Präsentation bzw. Office Management und Publishing (Reporting).

Zwei zweistündige Schularbeiten, wobei die Schularbeit im 2. Semester auf den Lehrstoff der Pflichtgegenstände Betriebswirtschaft bzw. Entrepreneurship und Management Bezug zu nehmen hat.

**Hinweise für den Kommentar:**

Controlling und Unternehmensführung (Organisatorische Einbindung in die Aufbauorganisation, Aufgaben des Controllings, Abgrenzung Manager - Controller - Buchhalter, Abgrenzung entscheidungsorientiertes und abrechnungsorientiertes Rechnungswesen, Managementcircle). Operatives Controlling (ABC-Analyse, Auftragsgrößen-Analyse, Bestellmengen-Optimierung, Break-Even-Analyse, Deckungsbeitragsrechnung, Engpass-Analyse, Finanzcontrolling, Investitionscontrolling, kurzfristige Erfolgsrechnung, Losgrößen-Optimierung, Nutzen-Provision, Qualitäts-Zirkel, Rabatt-Analyse ua). Instrumente des strategischen Controllings (Benchmarking, Eigenfertigung - Fremdbezug, Erfahrungskurve, Konkurrenz-Analyse, Logistik, Portfolio-Analyse, Potential-Analyse, Produkt-Lebenszyklus-Kurve, Prozesskostenrechnung, Qualitätsmanagement, Shareholder-Value, Stärken und Schwächen-Analyse, Strategische Lücke) insbesondere Szenario-Technik, Zielkostenmanagement, Balanced Scorecard.

## 11. WIRTSCHAFTSINFORMATIK

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- den Aufbau, die Funktionsweise und die Einsatzmöglichkeiten von Anlagen der Informationsverarbeitung beschreiben und diese bedienen können,
- Hardwarekomponenten identifizieren, assemblieren und konfigurieren können,

- Möglichkeiten der Datensicherung kennen, Daten komprimieren und sichern,
- Standardsoftware auswählen, installieren, einsetzen und die gestellten Aufgaben damit selbstständig und kreativ lösen können.
- das Anlegen, Bearbeiten, Gestalten, Verknüpfen, Auswerten und Visualisieren von Kalkulationsmodellen beherrschen, Sicherheit beim Einsatz von Tabellenkalkulationsfunktionen zeigen,
- den Umgang mit den in der Praxis verwendeten Datenbanksystemen beherrschen,
- Daten organisieren und in Modellen abbilden, auswerten und benutzerfreundlich und sachgerecht darstellen können.

### **Lehrstoff:**

#### **I. J a h r g a n g : (4 Wochenstunden)**

##### **Basislehrstoff (Basics):**

###### Betriebssystem:

Handhabung der Benutzeroberfläche, Speicherorganisation, Systemeinstellungen, Verwaltung von Druckaufträgen, Datenkomprimierung, Datensicherung, Virenschutz. Installation und Wartung von Betriebssystem und Anwendersoftware.

###### Hardware:

Aufbau von Informationssystemen, Anschaffungsentscheidung, Einbau, Austausch und Konfiguration von Hardwarekomponenten.

###### Tabellenkalkulation:

Aufbau von Kalkulationsmodellen mit Businessgrafik, Datenanalyse,

Schularbeiten: Zwei, bei Bedarf zweistündig.

##### **Fachübergreifende Hinweise:**

Rechnungswesen: Bis Weihnachten soll im Bereich Prozent- und Zinsrechnen hohe Sicherheit erreicht werden. Der Rechnungswesenlehrer sollte Tabellenkalkulations-Kenntnisse haben, um Querverweise aufzeigen zu können.

##### **Hinweise für den Kommentar:**

###### Betriebssystem:

Aufgabenstellungen sollen möglichst effizient gelöst werden.

###### EDV-System:

Beheben von Datenträgerfehlern, Defragmentierung, Komprimierung mit Zip-Programmen.

###### Tabellenkalkulation:

In der Tabellenkalkulation sollen folgende Funktionen gefestigt werden:

Datumsfunktionen, Excel-Matrixfunktionen, Logikfunktionen,

Textfunktionen, einfache statistische Funktionen;  
Datenanalyse mittels Konsolidierung, Datenfilter und  
Kreuztabellen.

## **II. J a h r g a n g : (2 Wochenstunden)**

### **Basislehrstoff (Basics):**

Datenbank:

Datenmodellierung, Tabellenaufbau und Verknüpfung, Abfragen (SQL),  
Gestaltung von Formularen und Berichten, Einsatz von Makros.

Tabellenkalkulation:

Wiederholung und Vertiefung an Hand betriebswirtschaftlicher  
Problemstellungen,  
Einsatz von Makros.

### **Fachübergreifende Hinweise:**

Rechnungswesen: Auswerten der Finanzbuchhaltungs-Datenbank.

Office Management: Serienbriefe mit Datenbank als Quelle.

Angewandte Programmierung: Makros in der Tabellenkalkulation und  
in der Datenbank als Ausgangspunkt für die Programmierung.

Betriebswirtschaftslehre: Kenntnis des betrieblichen Auftrags- und  
Zahlungswesens mit den dazugehörigen Belegen.

Schularbeiten: Zwei, zweistündig.

### **Hinweise für Kommentar:**

Tabellen:

Möglichst rationelle Eingabe mit Auswahlmöglichkeiten und  
Plausibilitätsprüfung bei der Datenerfassung,  
Abstimmung der Indizierungen und Beziehungen.

Beziehungen:

1:1, 1:n, m:n Beziehungen,  
Referentielle Integrität,  
Gleichheits-, Inklusionsverknüpfungen.

Abfragen:

Auswahl-, und Aktionsabfragen mit Berechnungen, Gruppierungen und  
Parametereingaben.

Formulare:

Haupt-, Unter-, Dialogformulare unter Einbindung von Graphiken und  
Diagrammen,  
Berechnungen und Datenfilterung,  
Einsatz vielfältiger Steuerelemente.

Berichte:

Gruppierte, sortierte Berichte mit vielfältigen Berechnungen  
Berichtsdesign (Ausrichtung, gebundene/ungebundene Objekte,  
Seitenwechsel, Lay-out, Seitennummerierung).

Tabellenkalkulation:  
Gegenüberstellungen Datenliste - Datenbank.

### **III. J a h r g a n g : ( 2 Wochenstunden)**

#### **Basislehrstoff (Basics):**

Datenmanagement:  
Konzeptioneller Datenbankentwurf, Komplexe Datenbankabfragen,  
Datenimport/-export, Datenintegration, Datenkonvertierung,  
Administration von Datenbankzugriffen;  
Zugriff auf SQL-Server,  
Verteilte Datenhaltung und Synchronisation.  
Betriebswirtschaftliche Problemlösungen mit Standardsoftware.

Schularbeiten: Zwei, zweistündig

#### **Hinweise für Kommentar:**

Relationenmodell und Normalisierung,  
Datenintegration: Dynamischer Datenaustausch (gemeinsame  
Datenverwendung von verschiedenen Programmen)  
Integration aller Office-Programme und Möglichkeiten der  
Veröffentlichung im Internet.  
Betriebswirtschaftliche Problemlösungen mit Standardsoftware:  
Problemanalyse, Lösungsalternativen suchen und auswählen,  
Realisierung, Dokumentation und Präsentation.

Zusätzliche Verwendung von anderen elektronischen Hilfsmitteln  
(Organizer, PDA etc.)

## **12. OFFICE MANAGEMENT UND PUBLISHING**

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

Der Schüler soll

- beim Eingeben von Daten eine praxisgerechte Schreibfertigkeit erreichen,
- Texte mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogrammes schreiben und gestalten können,
- Kommunikationsdienste nutzen können,
- Präsentationen mit Hilfe eines Präsentationsprogrammes gestalten können,
- das Intra- bzw. Internet zur Informationsbeschaffung nutzen können,
- anspruchsvolle Briefe und Schriftstücke unter Berücksichtigung der ÖNORMEN und typografischer Grundsätze fehlerfrei erstellen und gestalten können,

- die Gestaltungs- und Rationalisierungsmöglichkeiten eines Textverarbeitungsprogramms beherrschen und Daten aus anderen Softwarepaketen importieren können,
- Publikationen und Präsentationsunterlagen erstellen können,
- mit Arbeitsmitteln verantwortungsvoll und umweltbewusst umgehen können,
- die anfallenden Arbeiten im Sekretariat planen, durchführen und kontrollieren und die modernen Bürotechnologien unter Berücksichtigung der ergonomischen Gesichtspunkte nutzen können,
- die neuen Kommunikationsmedien nutzen und die Fähigkeit erlangen, inner- und außerbetriebliche Kontakte zu pflegen und
- Organisationsaufgaben exakt und eigenverantwortlich lösen können.

### **Lehrstoff:**

#### **I. J a h r g a n g : (4 Wochenstunden)**

##### **Basislehrstoff (Basics):**

Zehnfinger-Tastschreiben inklusive Rechnertastatur.  
Standardfunktionen eines Textverarbeitungsprogrammes:  
Anlegen, Gestalten, Speichern Ausdrucken und Versenden von Dokumenten. Tabulatoren und Tabellen. Entwerfen von Formularen und Checklisten.

Formale Gestaltung:

Grundlagen des Textdesigns, formale Gestaltung nach ÖNORM.

Briefgestaltung.

Informationsbeschaffung und -management.

Präsentation:

Erstellen und Gestalten von Präsentationsunterlagen.

Office Management:

Grundlagen eines Dateiablage-systems und strukturierte Dateiablage.

Kommunikationsdienste:

E-Mail, Termin- und Aufgabenplanung, Adressenverwaltung, Postbearbeitung, Dokumentenablage.

##### **Erweiterungslehrstoff:**

Ergonomie.

Korrekturregeln.

Layoutieren und Strukturieren von Ergebnissen aus Internetrecherchen.

##### **Fachübergreifende Hinweise:**

Präsentationen aus dem Pflichtgegenstand Betriebliche Kommunikation und Präsentation.

Zwei Schularbeiten.

##### **Hinweis für Kommentar:**

Der Schwerpunkt sollte nicht in der auf Schnelligkeit gerichteten Beherrschung des Zehnfinger-Tastschreibens liegen, sondern der

Schüler sollte die Funktionalität eines Textverarbeitungs- und Präsentationsprogrammes situationsgerecht nutzen können.

## **II. J a h r g a n g : ( 2 W o c h e s t u n d e n )**

### **Basislehrstoff (Basics):**

Erweiterte Funktionen eines Textverarbeitungsprogrammes zur rationellen Gestaltung von Schriftstücken:  
Format- und Dokumentvorlagen. Autofunktionen, Bausteinkorrespondenz; Serienbriefe mit Datenbankbindung; Serienbriefe mit Bedingungen und Selektionen.

Formale Gestaltung anspruchsvoller Schriftstücke.

Importieren, Formatieren und Bearbeiten von Grafiken und Tabellen.

Einscannen und Nachbearbeiten von Texten.

Desktop-Publishing:

Grundlagen des Lay-outs und der Typographie, Textdesign, Erstellen und Layoutieren effektvoller Schriftstücke.

Kreatives Gestalten von inner- und außerbetrieblicher Korrespondenz nach ÖNORM und den Grundlagen der Typografie.

### **Erweiterungslehrstoff:**

Protokollführung und -gestaltung.

Einsatz von Spracherkennungssoftware.

### **Fachübergreifende Hinweise:**

Erstellen und Ausfüllen von Formularen aus Betriebswirtschaft; Datenaustausch mit Wirtschaftsinformatik; Gestalten von Referatsunterlagen anderer Fachbereiche; Handelskorrespondenz in Englisch.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

### **Hinweise für Kommentar:**

Alle Schriftstücke, die im Rahmen von Projekten anfallen, sollen formal einwandfrei und wirkungsvoll ausgefertigt werden.

## **13. BETRIEBLICHE KOMMUNIKATION UND PRÄSENTATION**

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

Der Schüler soll

- persönliche, soziale und fachliche Kompetenzen erwerben, d.h. die Fähigkeit zu klarem und verständlichem Ausdruck sowie zur kritischen Aufnahme, Bewertung und Filterung der an ihn herangetragenen Informationen,
- Informationen beschaffen, strukturieren, bearbeiten, dokumentieren und präsentieren können,
- persönliche Erfahrungen auf praxisorientierte betriebswirtschaftliche und informations-technologische Aufgabenstellungen anwenden können,
- Techniken der Kommunikation anwenden und deren Auswirkungen einschätzen können,



- die in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie eigene Erfahrungen praxisorientiert umsetzen können,
- Kommunikationstechniken und deren Auswirkungen beurteilen können,
- an Hand betrieblicher und informationstechnologischer Unterlagen Präsentationen erstellen können,
- betriebswirtschaftliche und fachspezifische Themenstellungen sowohl im Team als auch individuell aufbereiten, dokumentieren und präsentieren können.

### **Lehrstoff:**

#### **I. J a h r g a n g : ( 2 Wochenstunden)**

##### **Basislehrstoff (Basics):**

Verhaltenskultur, persönliches Auftreten.

Arten der Kommunikation (schriftlich, mündlich, multimedial) und deren Wirkungsweisen.

Einsatz aktueller Kommunikationstechnologien.

Zielorientierte und adressatenbezogene Gesprächsführung.

Vorbereitung, Führung und Nachbereitung von Gesprächen und Telefonaten im Hinblick auf betriebliche *und allgemeine* Alltagssituationen.

Erstellung und Präsentation von IT-gestützten Arbeitsunterlagen.

##### **Erweiterungslehrstoff:**

Bei entsprechenden Vorkenntnissen Berücksichtigung aktueller Softwarepakete.

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

Selbstständige Informationsbeschaffung unter Zuhilfenahme neuer Medien, zB Internet.

##### **ÜFA-Konnex:**

Verhalten am Arbeitsplatz, persönliches Gespräch, Telefonate.

Selbstständige Informationsbeschaffung.

##### **Fachübergreifende Hinweise:**

Deutsch: Strukturieren von Texten, Grammatik und Rechtschreibung, Verwendung der Standardsprache

Wirtschaftsinformatik: Grundlagen Powerpoint.

##### **Hinweise für Kommentar:**

Der I. Jahrgang dient hauptsächlich der Vermittlung der allgemeinen Grundlagen von Kommunikation und Präsentation.

#### **II. J a h r g a n g : ( 2 Wochenstunden)**

##### **Basislehrstoff (Basics):**

Praxisgerechte Anwendung der Gesprächs-, Argumentations-, Diskussions- und Verhandlungstechniken, Verhandlungstaktiken sowohl im persönlichen Gespräch als auch am Telefon.

EDV-unterstützte Präsentationstechniken (Einzel- und Teampräsentation).

[http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339\\_HAK\\_DB\\_I.doc](http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339_HAK_DB_I.doc)

Einsatz von Kreativitätstechniken zur Lösung kommunikativer Probleme.  
Beschwerdemanagement

**Erweiterungslehrstoff:**

Umgang mit Telefonanlagen, Call-Center-Organisation, Grundlagen von Messaging-Systemen.

**IT-Bezug:**

Powerpoint-Beamerpräsentation, Telefonverkauf mit EDV-Unterstützung, Beschwerdemanagement mit EDV-Unterstützung, Call-Center, Messaging-Systeme.

**ÜFA-Konnex:**

Sämtliche Inhalte des Basis- und Erweiterungslehrstoffes.

**Fachübergreifende Hinweise:**

Deutsch: Grundlagen der Argumentationstechniken, Stellung nehmen (präsentieren, appellieren).

**Hinweis für Kommentar:** Allgemeine Bildung - Allgemeine Rethorik  
Die im I. Jahrgang erworbenen Grundkenntnisse der Kommunikation und Präsentation anhand verschiedene Themenbereiche des Wirtschafts- und Alltagslebens sind unabdingbare Voraussetzungen für die im II. Jahrgang zu erfolgenden Vertiefungen. Die berufsbezogene Anwendung soll vermehrt beachtet werden, die Anwendung auf andere Bereiche zwischenmenschlicher Kommunikation sollte jedoch nicht ins Hintertreffen geraten.

## 14. WIRTSCHAFTSRECHT UND E-BUSINESS

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- Grundlagen der Rechtslehre kennen lernen,
- sich unter Anwendung elektronischer Hilfsmittel selbsttätig neue Rechtsbereiche erschließen können,
- mit den zuständigen Beratungsstellen und Behörden erfolgreich - vor allem auf elektronischem Weg - kommunizieren können, darauf aufbauend,
- sein erarbeitetes Rechtswissen im beruflichen Lebensumfeld erfolgreich anwenden können,
- Einsicht in rechtliche Sachverhalte zeigen,
- einfache rechtliche Lösungsansätze selbst entwerfen können und
- seine Rechte selbst- und verantwortungsbewusst ausüben können.

**Lehrstoff:**

### IV. J a h r g a n g : ( 2 Wochenstunden)

Zugang zu Rechtsinformationen:

Suchen und Arbeiten mit dem Rechtsinformationssystem des Bundes und mit den Datenbanken der Europäischen Union (z.B. CELEX, EUDOR).

Recherche in Webangeboten gesetzgebender Körperschaften (Österreichisches und Europäisches Parlament, Landtage) sowie in Webangeboten von Gemeinden.

Nützen von Serviceangeboten öffentlicher Stellen und Interessenvereinigungen im Internet (z.B. Amtshelfern, Downloaden von Formularen).

Zugang zu Unternehmensinformationen für Start-ups:  
Rechtsformen von Unternehmen unter Berücksichtigung neuer europäischer Entwicklungen (z.B. Europäische wirtschaftliche Interessenvereinigung, Europäische Aktiengesellschaft), Auswahl der geeigneten Rechtsform.

Beschaffen und Interpretieren von Firmenbuch- und Gewerberegisterdaten, Grundstücksdaten sowie der gerichtlichen Ediktsdatei (für Insolvenzen und Versteigerungen).

Auswertung von Informationen der Gläubigerschutzverbände.

EU-Richtlinien und ihre innerstaatliche Umsetzung:  
E-commerce-Richtlinie; E-commerce-Gütesiegel und Funktion des Internet-Ombudsmannes in Österreich, Fernabsatzrichtlinie, Fernabsatzgesetz;  
Digitale Signaturen: Signaturrecht, -gesetz, -verordnung;  
Zertifizierungsdienste und Zertifikatstypen.

Datenschutz- und Onlinerecht:  
Datenschutzrecht aus österreichischer und europäischer Sicht;  
Rechtsschutzinstrumente im Datenschutz. Domainrecht (Vergabestellen, Vergabevorgang, Verfahren bei Domainstreitigkeiten unter Berücksichtigung der WIPO).  
Links (Inline-Links, Links auf rechtswidrige Seiten, Kopie von Linksammlungen).  
Tauschbörsen und Online-Auktionen und ihre rechtliche Problematik

## **V. J a h r g a n g : ( 2 W o c h e n s t u n d e n )**

### **Basislehrstoff (Basics):**

Ausgewählte Grundzüge des Privatrechts:  
Sachenrecht; Vertragsrecht; Schadenersatzrecht; Produkthaftung;  
Konsumentenschutzrecht; Insolvenz- und Anfechtungsrecht.

Wirtschaftsrecht:  
Gewerberecht; österreichisches und europäisches Wettbewerbsrecht unter besonderer Berücksichtigung der Befugnisse der Europäischen Kommission (z.B. Fusionskontrolle); Kartellrecht;

Gewerblicher Rechtsschutz: Urheberrecht, Recht der Patente, Marken und Muster.

Strafrecht (wichtigste Bestimmungen) und Wirtschaftskriminalität (Verbreitung von Computerviren, Hackerangriffe, Software- und Musikpiraterie und ihre Bekämpfung).

### **Erweiterungslehrstoff (IV. und V. Jahrgang):**

Anleitung zum Herunterladen von aktuellen Fallbeispielen zum Wirtschaftsrecht.

[http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339\\_HAK\\_DB\\_I.doc](http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339_HAK_DB_I.doc)

Lösung von einfachen wirtschaftlichen Problemen durch Recherchen in Rechtsdatenbanken.

**IT-Bezug (IV. und V. Jahrgang):**

Umgang mit den wichtigsten Rechts- und Unternehmensdatenbanken (z.B. Firmenbuch, Grundbuch, Kreditschutzverbände); Nutzung von Web- und Formularangeboten öffentlicher Stellen und Interessenvereinigungen.

**ÜFA-Konnex (IV. und V. Jahrgang):**

Juristischer start-up-Support (z.B. Gewerberecht, Betriebsanlagengenehmigung, Unternehmensgründung); Abwicklung von Behördenkontakten auf elektronischem Weg (down-loading von Formularen und Dokumenten, new-public-Management).

**Fachübergreifende Hinweise (IV. und V. Jahrgang):**

Geschichte und Politische Bildung: Die europäische Dimension Betriebswirtschaft, Entrepreneurship und Management: Rechtsformen und Gründung von Unternehmen; Kommunikation mit Behörden, Interessenvereinigungen und europäischen Institutionen; juristische Bereiche der Bereitstellung von Risikokapital. Unternehmenspolitik der EU.

**Hinweise für Kommentar:**

Das Schwergewicht im Unterricht aus "Wirtschaftsrecht und E-Business" soll - anhand von aktuellen Fallbeispielen - in der selbsttätigen Erschließung von einschlägigen Rechtsquellen liegen. Dabei soll nicht nur das österreichische, sondern auch das europäische Normensystem behandelt werden. Die Schulung in der Kommunikation mit Behörden, Interessensvereinigungen und Rechtsabteilungen von Unternehmen - vor allem mit Hilfe elektronischer Medien - hat dabei Vorrang vor der bloßen Anhäufung von Basiswissen in rechtlichen Belangen.

Gefördert werden soll insbesondere die Methodenkompetenz im Umgang mit digitalisierter Rechtsinformation und elektronischen Wirtschaftsinformationssystemen.

## 15. LEIBESÜBUNGEN

Siehe BGBl. Nr. 37/1989.

## FACHRICHTUNG WIRTSCHAFTSINFORMATIK - DIGITAL BUSINESS

**AUTONOMER SCHWERPUNKT:**

### 16. BETRIEBSSYSTEME UND NETZWERKMANAGEMENT

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll  
- den Aufbau und die Wirkungsweise der Systemsoftware kennen und die Installation durchführen können,

[http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339\\_HAK\\_DB\\_I.doc](http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339_HAK_DB_I.doc)

- die Unterschiede der Betriebssysteme und ihre Vor- und Nachteile im Hinblick auf deren Einsatzbereich beurteilen können,
- die Funktionen und die Struktur von Computernetzwerken verstehen, solche einrichten, administrieren und Software für Netzwerkbetriebssysteme installieren können,
- die Funktionen von Web-, FTP-, Mail- und Proxy-Servern einschließlich der Datenbankanbindung und Servererweiterungen kennen, die Installation und Administration durchführen können, sowie
- die Sicherheitsprobleme bei Netzwerken lösen und die Maßnahmen zur Gewährleistung von Daten- und Zugriffssicherheit anwenden können.

**Lehrstoff:**

**II. J a h r g a n g : ( 2 Wochenstunden)**

**Basislehrstoff (Basics):**

Betriebssystem:  
Aufgaben, Arten, Aufbau, Installation und Konfiguration,  
Zusammenwirken unterschiedlicher Betriebssysteme in einem  
Netzwerk.

Netzwerkssysteme:  
Planung und Installation von Servern, Arbeitsstationen, Peripherie  
und Applikationen; Netzwerkbetriebssysteme; Software zur  
Netzwerkverwaltung; Treiber.

**Erweiterungslehrstoff:**

Ein vom Basislehrstoff unterschiedliches Betriebssystem.

**ÜFA-Konnex:**

Netzwerkssystem in den Übungsfirmen.

**Fachübergreifende Hinweise:**

Betriebssystemgrundkenntnisse werden im Gegenstand  
Wirtschaftsinformatik vermittelt.

**Hinweise für Kommentar:**

Unterricht im Netzwerkübungsraum, geblockt. Als zweites  
Betriebssystem wird Linux empfohlen.

**III. J a h r g a n g : ( 2 Wochenstunden)**

**Basislehrstoff (Basics):**

Netzwerkadministration:  
Benutzerverwaltung (Anlegen und Löschen von Benutzern und  
Benutzergruppen, Berechtigungen ua.); Ressourcenverwaltung;  
Verwaltung der Workstations (Installation und Einbindung in ein  
Netzwerk, Klonen von Workstations); Remote-Netzwerkmanagement.

Einrichtung und Verwaltung von Web- und FTP-Servern:

Installation und Einrichtung eines Web- und FTP-Servers mit Datenbankbindung und Servererweiterungen.

**Erweiterungslehrstoff:**

Installation und Einrichtung eines alternativen Web- und FTP-Servers.

**ÜFA-Konnex:**

Netzwerk, Web- und FTP-Server im ÜFA-Bereich.

**Fachübergreifende Hinweise:**

Internet, Multimedia und Contentmanagement (Veröffentlichen, Datenbankzugriff); Angewandte Programmierung (Datenbankzugriff).

**Hinweise für Kommentar:**

Behandlung eines Web- und FTP-Servers von Microsoft bzw. Linux. Servererweiterungen, wie Frontpage-Extensions, Microsoft-SQL-Server, PHP, MySQL ua.

**IV. J a h r g a n g : ( 3 W o c h e s t u n d e n )**

**Basislehrstoff (Basics):**

Einrichtung und Verwaltung eines Proxy- und Mailservers. Einrichtung von Mailingliste und Newsgroups.

Netzwerktools (Monitoring, Durchsatzoptimierung ua.).

Datensicherheit: Netzwerksicherheit.

Einführung und Begriffe; Zutritts- und Zugriffsschutz; Installation und Konfiguration von Firewalls; Serverbackupstrategien.

**Erweiterungslehrstoff:**

Installation und Einrichtung eines weiteren Proxy- und Mailservers.

**ÜFA-Konnex:**

Verwendung des Proxy- und Mailservers im ÜFA-Bereich, Datensicherungsmöglichkeiten, Einrichten von Mail-Clients.

**Fachübergreifende Hinweise:**

Internet, Multimedia und Contentmanagement (Datentransfer ua).

**Hinweise für Kommentar:**

Proxy- und Mail-Server unterschiedlicher Hersteller installieren und konfigurieren. Im Bereich des Monitoring ist der Schwerpunkt auf die Analyse von Log-Dateien (Zugriffszählung, Datendurchsatz, Cache-Auswertung ua) zu legen.

**17. INTERNET, MULTIMEDIA UND CONTENTMANAGEMENT**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- die grundlegenden Werkzeuge und Techniken des Internets und der multimedialen Kommunikation einsetzen können,

- Organisationsprobleme bei der Einführung und Nutzung eines Kommunikationssystems analysieren und Lösungsvorschläge entwickeln können,
- die technologische Entwicklung von Werkzeugen und multimedialen Netzen kennen und in ihren zukünftigen Auswirkungen beurteilen können,
- neue Berufsbilder kennen lernen sowie mit neuen Arbeits- und Wirtschaftsformen (Teleworking, Teletraining, 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 termintreu abschließen, dokumentieren und präsentieren können,
- die gesellschaftliche und individuelle Verantwortung erkennen, die mit dem Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnologien verbunden ist und
- mittels der neuen Medien alternative Lerntechniken kennen lernen und nutzen können.

### **Lehrstoff:**

#### **I. J a h r g a n g : ( 2 Wochenstunden)**

Internet, Intranet, Extranet:

Grundbegriffe und praktische Einsatzmöglichkeiten.  
Zugangsmöglichkeiten.

Informationsbeschaffung im Netz, Suchmaschinen, Suchstrategien.

Lernen im Netz; Lernen mit Computer Based Training;  
Internetdienste.

WEB-Publishing:

HTML-Grundlagen; Anwendungsbeispiele.  
Einfache Animationen und Interaktionen.  
Einführung in ein Autorenwerkzeug.

#### **II. J a h r g a n g : ( 2 Wochenstunden)**

Weitere Internetdienste.

Webportale.

Web-Publishing mit Web-Tools (HTML-Editoren, Autorensysteme).

Digitale Fotografie; digitale Bildbearbeitung; Aufnahme- und Beleuchtungstechnik.

Grundsätze des Designs:

Ergonomie; Farbenlehre und Farbsysteme (additive - subtraktive Systeme);

Typografie und Lay-out.

Einführung in eine Scriptsprache.

Hard- und Softwaretools; Komprimierungstechniken; Dateiformate.

#### **III. J a h r g a n g : ( 3 Wochenstunden)**

[http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339\\_HAK\\_DB\\_I.doc](http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339_HAK_DB_I.doc)

Digitales Video, digitale Videobearbeitung, digitaler Sound, digitale Soundbearbeitung, Mixing, Transfertechniken analog - digital.

Videokonferenztechnik:

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

Anbindung an Datenbanken.

Programmierung dynamischer Seitenelemente, Scriptsprachen.

Farbpsychologie und Symbolik. Voice over IP, Videotelefon, Call Center.

Hard- und Software für Sound und Video; Komprimierungstechniken; Dateiformate.

#### **IV. J a h r g a n g : ( 3 W o c h e n s t u n d e n )**

Multimediasdesign und Web-Publishing:

Arbeits- und Zielgruppenplanung inklusive Kosten-/Nutzenüberlegungen.

Autorensysteme:

Arten; technische Voraussetzungen; Einführung in ein Autorensystem.

Computer Based Training (CBT), Web Based Training (WBT):

Begriffsbestimmung; Strukturen; Programmierung von Interaktionen (Anwendung von Skriptsprachen).

Entwurf und Design einer Produktion.

Einfache Fallbeispiele CBT/WBT.

#### **V. J a h r g a n g : ( 3 W o c h e n s t u n d e n )**

Content Management:

Abonnementsysteme (Content-Provider); automatisierter Content-Transfer; Personalisierungswerkzeuge; Analysewerkzeuge; Content-Klassifizierungen.

Collaborative Workspace; Collaboration Tools.

Computer Based Training (CBT), Computer Based Support:

Erstellung einfacher Anwendungen (Trainingssequenzen).

Teletraining, Telesupport, Teleworking.

Soziale Auswirkungen der neuen Technologien.

Datenbankanbindung zum WWW; E-Commerce Anwendungen.

Sicherheitsaspekte:

Verschlüsselungstechniken, elektronische Unterschriften, Zugriffskontrollen.



## 18. E-BUSINESS und E-BUSINESS-CENTER (ÜBUNGSFIRMA)

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

Der Schüler soll

- die grundlegenden Werkzeuge und Techniken der digitalen Kommunikation einsetzen können,
- die notwendigen Veränderungen der gesamten Unternehmensorganisation (Struktur und Abläufe) für Digital-Business-Lösungen erkennen, analysieren und initiieren können,
- Organisationsprobleme bei der Einführung und Nutzung eines digitalen Kommunikationssystems analysieren und Lösungsvorschläge entwickeln können,
- Applikations Server einsetzen können,
- einen Webauftritt einer Firma analysieren und um einen E-Commerce-Aspekt (Web-Shop) erweitern können,
- neue Berufsbilder kennen lernen sowie mit neuen Arbeits- und Wirtschaftsformen vertraut werden,
- die Möglichkeiten, Chancen und Risiken des Digital-Business erkennen und beurteilen können,
- die Einsatzmöglichkeiten von Standard- und Individualsoftware im Bereich Digital-Business beurteilen können,
- die Bedeutung kreativer Konzepte und die Notwendigkeit detaillierter Planung für die Realisierung von Digital-Business-Anwendungen erkennen können,
- die gesellschaftliche und individuelle Verantwortung, die mit dem Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnologien verbunden ist erkennen und
- die Chancen und Risiken einer Unternehmensgründung im Bereich des Digital-Business erkennen und beurteilen können.

### **Lehrstoff:**

#### **III. J a h r g a n g : (3 Wochenstunden)**

##### **Basislehrstoff (Basics):**

Online-Shopping:

Marktübersicht und Auswahl von Werkzeugen; Stärken-/Schwächenanalyse, Kosten-/Nutzenanalyse, Risiken; Einkaufs-/Verkaufsplattformen; Auktionen; Erfassung und Verwertungsmöglichkeiten von Kundendaten.

Sicherheitsaspekte:

Verschlüsselungstechniken; Digitale Unterschrift; Digitale Zertifikate, Zugriffskontrollen; Transaktionsprotokolle; Risiken und Lösungen; Sicherungskonzepte.

Electronic Payment:

Online-Banking; Mobile-Banking mit unterschiedlichen Kommunikationsmedien; Elektronisches Geld; Kreditkarten; Smartcards, SET.

Erweiterungslehrstoff:

Elektronischer Datenaustausch:

Formate; Bedeutung und Einsatzmöglichkeiten.

Telekommunikationstechnologien:

Festnetz und Mobilkommunikation; Voice-over-IP (Telefonieren über Internet); Grundlagen der Videokonferenztechnik; aktuelle Technologien, Grundlagen des M-Commerce.

**Fachübergreifende Hinweise:**

Grundlagen des Datenaustausches im Fach Wirtschaftsinformatik  
Grundlagen der Telekommunikationstechnologien im Fach Internet,  
Multimedia und Contentmanagement.

**Hinweise für Kommentar:**

Online-Shopping:

Der traditionell wichtige Bereich des Einkaufens über das Internet ist dem Schüler von der Konsumentenseite schon vertraut. An dieser Stelle wird jedoch die Thematik aus der Sicht des Unternehmens (Verkaufen über das Internet) beleuchtet.

Ein gut geplantes und effektiv implementiertes Online-Shopping System ist der Kernbereich dieses Teils. Dazu zählt die Analyse der Istsituation, Planung des Sollzustandes, Produkttest und Produktbewertung und Kosten/Nutzenanalyse.

Der wachsenden Bedeutung von Auktionen, Einkauf- und Verkaufsplattformen (Gemeinschaften) ist hier Rechnung zu tragen. Die Auswertung bzw. Verwertung von Daten aller Art für die Weiterverwendung in anderen betrieblichen Bereichen (z.B. Marketing, Einkauf) muss hier behandelt werden.

Sicherheitsaspekte:

Die spezifischen Sicherheitsaspekte des elektronischen Datenaustauschs mit Externen erfordert ein durchdachtes Sicherheitskonzept bei dem die Verschlüsselung, Zugriffs- und Zutrittskontrollsysteme, gesicherter Zahlungsverkehr sowie Datensicherung eine entscheidende Rolle spielen. An dieser Stelle des Lehrplans erfolgt der Wechsel von den unternehmensinternen zu den unternehmensexternen Themenbereichen, daher sind die Sicherheitsaspekte hier zu behandeln.

Electronic Banking:

Die Möglichkeiten der neuen elektronischen Zahlungsmittel werden hier ausführlich behandelt. Es sollen auf alle Fälle die Technologien, Chancen und Risiken sowie Kostenüberlegungen beider Geschäftspartner (Kunde und Unternehmen) berücksichtigt werden.

**IV. J a h r g a n g : ( 5 Wochestunden)**

**Basislehrstoff (Basics):**

Interne Unternehmensorganisation und -kommunikation:

Virtuelles Unternehmen; Workflow-Systeme (Elektronisches Belegwesen); Dokumentenmanagement (Papierloses Büro); Archivierung; Knowledge-Management (internes Informationssystem).

Customer-Relationship (Pflege und Intensivierung der Beziehungen mit Geschäftspartnern unter Einsatz der neuen Medien):

Auswahl und Bewertung der Instrumente (Newsletter, Gästebücher, Mailinglisten, Diskussionsforen).

Business-to-Administration (Kontakte zu Behörden und Organisationen):

Nationale und internationale Ausschreibungen.

### **Übungsfirma (3 Wochenstunden):**

Unternehmensgründung/Übernahme einer Übungsfirma vorzugsweise aus der IT-Branche.

Arbeit im Betriebswirtschaftlichen Zentrum unter Berücksichtigung der Grundsätze des Qualitätsmanagements.

Es sollen nach Möglichkeit mehrere oder alle Abteilungen des Unternehmens durchlaufen werden.

Gestaltung und Betreuung eines Web-Shop; Einsatz von E-Mail und elektronischen Bestellsystemen; Electronic banking; Abwicklung von Geschäften im E-Business (B2B, B2C, B2A); Electronic Administration; elektronische Dokumentenverwaltung und OCR.

Pflege internationaler Kontakte.

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

### **Erweiterungslehrstoff:**

Interne Unternehmensorganisation und -kommunikation:

Telearbeit; Helpdesk-Systeme (Benutzerunterstützung in allen Bereichen).

### **Fachübergreifende Hinweise:**

Interne Unternehmensorganisation und -kommunikation - Belegwesen - Zusammenarbeit mit Rechnungswesen

Business Center: Zusammenarbeit mit dem Unterrichtsgegenstand Rechnungswesen (Abteilung Rechnungswesen), mit dem Unterrichtsgegenstand Englisch (Web-Auftritt, Auslandskommunikation).

Unternehmensgründung im Unterrichtsgegenstand Entrepreneurship und Management.

Deutsch - vertiefende Ausbildung im Bereich Quellensuche und Zitierregeln.

### **Hinweise für Kommentar:**

Interne Unternehmensorganisation und -kommunikation:

Die Implementierung moderner Organisations- und Kommunikationsinstrumente beeinflusst die Arbeitsweise und den Erfolg eines Unternehmen. Dem Schüler ist die Einsicht zu vermitteln, dass grundsätzlich alle betrieblichen Abläufe und Strukturen zu hinterfragen und gegebenenfalls zu verändern sind. Dazu zählt der kompetente Einsatz von E-Mail über elektronisches Belegwesen (Dokumentenmanagement und Workflow - Systeme) und Archivierung bis hin zu internen Informationssystemen (Knowledge - Management), Benutzerunterstützung in allen Bereichen (Helpdesk - Systeme) und Telearbeit.

Customer-Relationship (Pflege und Intensivierung der Beziehungen mit Geschäftspartnern unter Einsatz der neuen Medien):

Die neuen Telekommunikationstechniken erlauben den Unternehmen auf effiziente Art und Weise mit den Kunden nach dem Geschäftsabschluss in Kontakt zu bleiben, um eine engere Bindung sowie bessere Kommunikation zwischen Kunde und Unternehmen zu erreichen.

Business-to-Administration:

Dieser Teilbereich behandelt die öffentliche Hand als Kunden des Unternehmens. Der besonderen Bedeutung von Ausschreibungen und der Angebotslegung in elektronischer Form soll hier Rechnung getragen werden.

#### **V. J a h r g a n g : ( 5 Wochenstunden)**

##### **Basislehrstoff (Basics):**

E-Procurement (Beschaffungswesen unter Einsatz neuer Technologien):

Gründe, Voraussetzungen, Lösungen, Kosten-/Nutzenanalyse, Risiken; Desktop-Purchasing-Systems (Computerunterstützte Einkaufssysteme); Supply-Chain-Management (Verwaltung und Integration von Lieferanten).

Elektronische Anbindung an EDV gestützte Warenwirtschaftssysteme: Grundlagen der Anbindung, Vergleich und Analyse standardisierter Softwarelösungen.

Electronic-Government:

Informationsaustausch, Abwicklung von Behördenwegen; E-Voting, Förderungen.

##### **Übungsfirma (3 Wochenstunden):**

Fortführung der im IV. Jahrgang begonnenen Übungsfirma.

Aufbau eines Content-Management-Systems; Realisierung von Supply-Chain-Management; Anbindung an EDV-gestützte Warenwirtschaftssysteme (Winline - Web-Trader).

Einrichtung/Aufbau M-Commerce; Übersetzung des Internet-Auftritts in englischer Sprache; Personalverrechnung mit elektronischem Datenaustausch; Jahresabschluss mit Steuererklärung.

##### **Erweiterungslehrstoff:**

DataWareHouse:

Erfassung, Verwaltung und Archivierung von Informationen aller Art.

##### **Fachübergreifende Hinweise:**

Interne Unternehmensorganisation und -kommunikation - Belegwesen - Zusammenarbeit mit RW

Business Center: Zusammenarbeit mit dem Unterrichtsgegenstand Rechnungswesen (Abteilung Rechnungswesen), mit dem Unterrichtsgegenstand Englisch (Web-Auftritt, Auslandskommunikation).

Hinweise für Kommentar

E-Procurement (Beschaffungswesen):

Das Beschaffungswesen unter Einsatz neuer Werkzeuge (Software) und Medien steht im Mittelpunkt. Für Unternehmen ergeben sich hier große Einsparungs- und Rationalisierungsmöglichkeiten. Die Gründe für den Einsatz, die Voraussetzungen zur Integration sowie die Lösungen und Risiken der zur Verfügung stehenden Systeme sollen beleuchtet werden.

Electronic-Government:

Informationsaustausch mit Behörden und Organisationen. (u.a. Finanzamt, Sozialversicherung, Interessensvertretungen)

[http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339\\_HAK\\_DB\\_I.doc](http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339_HAK_DB_I.doc)

## 19. ANGEWANDTE PROGRAMMIERUNG

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

Der Schüler soll

- in mindestens zwei aktuellen Programmiersprachen für kaufmännisch-administrative Aufgaben selbstständig Programme entwerfen, verknüpfen, kodieren, testen, von Fehlern befreien und dokumentieren können, wobei eine davon plattformunabhängig sein muss;
- Programmstrukturen, deren Notation sowie Programmiersprachen auf ein gegebenes kaufmännisches Problem anwenden können;
- Standards und Methoden für Entwurf und Erstellung von Programmabläufen und Dokumentationen kennen und ökonomisch einsetzen können;
- in Teamarbeit komplexe Aufgabenstellungen lösen können;
- Client/Server-Anwendungen erstellen können;
- genügend theoretisches Wissen besitzen, um künftige Entwicklungen von Programmiersprachen zu verstehen.

### **Lehrstoff:**

#### **II. J a h r g a n g : ( 4 Wochenstunden)**

##### **Basislehrstoff (Basics):**

Gestaltung von Benutzeroberflächen.  
Logischer Ablauf von Programmen (Eingabe, Verarbeitung, Ausgabe).  
Darstellungsformen; Konstrukte der Ablaufsteuerung.  
Syntax der verwendeten Programmiersprache.  
Entwerfen, Kodieren, Testen von Programmen; Fehlersuche.  
Integration von Komponenten.  
Problemanalyse; Modellbildung.  
Grundlagen der objektorientierten Programmierung.

##### **Erweiterungslehrstoff:**

Weiterführende Beispiele mit komplexerem Inhalt.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

##### **Hinweise für Kommentar:**

Der Einstieg in das Fach sollte über die Analyse von Programmmodulen erfolgen (Benutzeroberfläche, Funktionalität, Programmcode).

Die Selbsttätigkeit des Schülers sollte dabei im Vordergrund stehen.

Eine kontinuierliche Auseinandersetzungen mit den Inhalten sollte durch konkrete Problemstellungen gewährleistet sein (Hausübungen).

Der Schüler muss mit aktueller Fachliteratur selbstständig arbeiten.

### **III. J a h r g a n g : ( 5 Wochenstunden)**

#### **Basislehrstoff (Basics):**

Zweite Programmiersprache: Syntax, Methoden, Strukturen, Algorithmen, Objektorientierung.  
Datenbankanbindung.  
Client/Server-Anwendungen.  
Programmoptimierung.

#### **Erweiterungslehrstoff:**

Entwicklung von wiederverwendbaren Komponenten.

#### **Fachübergreifende Hinweise:**

Im Gegenstand Wirtschaftsinformatik sollen folgende Lehrinhalte umfassend behandelt werden: Modellierung, SQL.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

#### **Hinweise für Kommentar:**

Die Selbsttätigkeit des Schülers sollte im Vordergrund stehen. Eine kontinuierliche Auseinandersetzungen mit den Inhalten sollte durch konkrete Problemstellungen gewährleistet sein (Hausübungen). Aus didaktischen Gründen wird empfohlen, zuerst mit der zweiten Programmiersprache zu beginnen und erst danach mit Datenbankanbindungen fortzufahren. Der Schüler muss mit aktueller Fachliteratur selbstständig arbeiten.

## **20. SOFTWAREENTWICKLUNG, PROJEKTMANAGEMENT UND PROJEKTARBEIT**

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

Der Schüler soll

- die Grundlagen des Projektmanagements beherrschen;
- ein Projekt nach den Methoden des Projektmanagements im Team erfolgreich planen und realisieren können;
- Software systematisch unter Verwendung aktueller Tools entwerfen, herstellen und implementieren können;
- datenbankbasierende Applikationen erstellen können;
- qualitätssichernde Maßnahmen setzen können.

#### **Lehrstoff:**

### **IV. J a h r g a n g : ( 5 Wochenstunden)**

#### **Basisstoff (Basics):**

Methoden des Projektmanagements:  
Zielformulierung (Teambildung, Funktionen, Verantwortungen);  
Steuerung und Kontrolle; Kommunikation und Dokumentation.

Verwendung aktueller Tools.

Anwendung der Methoden des Projektmanagements auf die Softwareentwicklung:

Planungsphase (Machbarkeitsstudie, Lastenheft);

Definitionsphase (Produktspezifikation unter Berücksichtigung ergonomischer Anforderungen, Pflichtenheft);

Entwurfsphase (Einsatz von CASE -Tools, Produktentwurf , Prototyping);

Implementierungsphase (Modellierung, Programmierung, Technische Dokumentation, Test und Qualitätssicherung, Testprotokoll, Produkt);

Abnahme (Übergabe, Abnahmetest, Abnahmeprotokolle);

Einführungsphase (Schulung, Manual);

Wartungs- und Pflegephase (Helpdesk).

Zyklische Sichtweise des Phasenmodells zur Fehlerbereinigung im Sinne einer umfassenden Qualitätssicherung.

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

Projektarbeit mit facheinschlägigem oder fachübergreifendem Thema mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt.

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

**Erweiterungslehrstoff:**

Fallstudien (Referenzprojekte).

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

**V. J a h r g a n g : (5 Wochenstunden)**

**Basisstoff (Basics):**

Anwendung der Methoden des Projektmanagements auf die Adaptierung, Verbesserung und Erweiterung von bestehender Software.

Datentransfer (Import/Export) und Datenkonvertierung aus verschiedenen Programmen und Systemen.

Verwendung plattformübergreifender Datenbeschreibungssprachen.

N-Tier Lösungen; Kriterien zur Wahl der für einen bestimmten Tier (Backend, Business-Layer, Frontend) am besten geeigneten Programmiersprache.

Aktuelle Entwicklungen in der Softwaretechnik.

**Erweiterungslehrstoff:**

Komplexe Referenzprojekte.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

**Hinweise für Kommentar:**

Die Adaptierungen, Verbesserungen und Erweiterungen sollen die im schulischen Einsatz stehende Schülersoftware (z. B. die Schulhomepage, Softwareprojekte früherer Jahrgänge) betreffen.

Empfehlenswert ist verstärkte Kooperation mit der Softwareindustrie (Vorträge, Unterrichtsmaterialien, Gewinnung von Projektpartnern).  
Automatisierter Datentransfer zwischen Programmen auf verschiedenen Betriebssystemen.



## B) F R E I G E G E N S T Ä N D E

### 1. DRITTE LEBENDE FREMDSPRACHE EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE

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

Wie im Pflichtgegenstand Zweite lebende Fremdsprache einschließlich Wirtschaftssprache.

#### **Lehrstoff:**

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

Wie im Pflichtgegenstand Zweite lebende Fremdsprache einschließlich Wirtschaftssprache.

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

Zwei Schularbeiten pro Jahrgang.

### 2. LATEIN

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

Der Schüler soll

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

#### **Lehrstoff:**

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

II. J a h r g a n g :

Formenlehre:

Substantiv, Adjektiv, Adverb, Pronomen, Verb.

Satzlehre:

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

Eigenheiten des lateinischen Satzbaus.

Wortkunde:

Grundwortschatz.

Wörter und Redewendungen.

Betonung.

Lateinische Fremdwörter und Fachausdrücke, Lehnwörter.

Möglichkeiten der Wortbildung.

Leben und Kultur der Griechen und Römer:

Gestalten und Ereignisse aus der römischen Sagenwelt und Geschichte.

Lateinische Sprichwörter, Sentenzen und Zitate.

Texte und Übersetzungstechnik:

Einführung in die Übersetzungstechnik.

Zwei Schularbeiten.

III. J a h r g a n g :

Formenlehre:

Ergänzung zur Deklination.

Steigerung der Adjektiva und Adverbia.

Weitere Pronomina.

Ergänzung zur Konjugation.

Satzlehre:

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

Ergänzung zu den Gliedsätzen im Indikativ.

Konjunktiv in Haupt- und Gliedsätzen.

Ablativus absolutus.

Infinitivkonstruktionen.

Gerundium und Gerundivum.

Wortkunde:

Festigung und Erweiterung des Grundwortschatzes.

Erweiterte Kenntnis gebräuchlicher lateinischer Fremdwörter und Fachausdrücke.

Einblick in die sprachliche und kulturelle Herkunft von Lehnwörtern.

Leben und Kultur der Griechen und Römer:

Einblick in Leben und Kultur der Griechen und Römer.

Gestalten und Ereignisse aus der antiken Sagenwelt und Geschichte.

Lateinische Sprichwörter, Sentenzen und Zitate in Prosa und Versform.

Die Römer in Österreich.

Texte und Übersetzungstechnik:

Auswahl einfacher lateinischer Originaltexte.

Steigerung der Übersetzungsfähigkeit.

Verwendung des Wörterbuches.

Zwei Schularbeiten.

IV. J a h r g a n g :

Formen- und Satzlehre:

Zusammenfassende Behandlung einzelner Gebiete der lateinischen Grammatik anhand der Lektüre.

Wortschatz:

Erweiterung des Grundwortschatzes, Wörter aus der Dichtersprache.

Leben und Kultur der Griechen und Römer:

Stätten und Denkmäler aus der Römerzeit in Österreich.

Lateinische Inschriften.

Staatliche und gesellschaftliche Krisen in der ausgehenden römischen Republik.

Historische Bedeutung Cäsars, Leben und Werk.

Ausdehnung des römischen Macht- und Kulturbereichs.

Einblick in die politischen Methoden einer Weltmacht.

Texte und Übersetzungstechniken:

Lektüre in Auswahl (zB Cäsar: "Commentarii de bello Gallico"; eine Rede Ciceros; Sallust: "De coniuratione Catilinae", "De bello Jugurthino"; andere Texte).

Sprachbetrachtung im semantischen und syntaktischen Bereich.

Rhetorische Stilmittel und sprachliche Besonderheiten.

Problematik des Verhältnisses von Original und Übersetzung.

Texte sinngemäß lesen, in sprachrichtiges Deutsch übertragen sowie Texte interpretieren.

Zwei Schularbeiten.

V. J a h r g a n g :

Leben und Kultur der Griechen und Römer:

Auswahl antiker Philosophie.

Leben und Werk Ciceros und/oder Senecas.

Soziale und politische Situation Roms zur Kaiserzeit.

Der römische Staat und das Christentum.

Römisches Recht (Grundbegriffe, heute noch gebräuchliche Regeln).

Texte und Übersetzungstechniken:

Lektüre in Auswahl (zB philosophische Werke Ciceros und/oder Senecas; Geschichtsschreibung Cäsars und/oder Sallusts; Briefe des jüngeren Plinius; Werke römischer Dichter; römische Gesetzestexte; Proben aus dem mittel- und neulateinischen Schrifttum; andere Texte).

Vertiefende Sprachbetrachtung im semantischen und syntaktischen Bereich.

Lesen, Übersetzen und Interpretieren von Texten in Hexametern und elegischen Distichen.

Rhetorische Stilmittel und sprachliche Besonderheiten der römischen Dichtung.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

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

1. L e r n j a h r :

Formenlehre:

Substantiv, Adjektiv, Adverb, Pronomen, Verb.

Satzlehre:

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

Infinitivkonstruktionen.

[http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339\\_HAK\\_DB\\_I.doc](http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339_HAK_DB_I.doc)

Partizipialkonstruktionen.  
Eigenheiten des lateinischen Satzbaus.

Wortkunde:  
Grundwortschatz.  
Wörter und Redewendungen.  
Betonung.  
Lateinische Fremdwörter und Fachausdrücke, Lehnwörter.  
Möglichkeiten der Wortbildung.

Leben und Kultur der Griechen und Römer:  
Gestalten und Ereignisse aus der römischen Sagenwelt und Geschichte.  
Lateinische Sprichwörter, Sentenzen und Zitate.

Texte und Übersetzungstechnik:  
Einführung in die Übersetzungstechnik.

Zwei Schularbeiten.

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

Formenlehre:  
Weitere Pronomina.  
Ergänzung zur Konjugation.

Satzlehre:  
Ergänzung zu den Präpositionen, weitere Funktionen der Casus und Tempora.  
Ergänzung zu den Gliedsätzen im Indikativ.  
Konjunktiv in Haupt- und Gliedsätzen.  
Gerundium und Gerundivum.

Wortkunde:  
Festigung und Erweiterung des Grundwortschatzes.  
Erweiterte Kenntnis gebräuchlicher lateinischer Fremdwörter und Fachausdrücke.  
Einblick in die sprachliche und kulturelle Herkunft von Lehnwörtern.

Leben und Kultur der Griechen und Römer:  
Einblick in Leben und Kultur der Griechen und Römer.  
Gestalten und Ereignisse aus der antiken Sagenwelt und Geschichte.  
Lateinische Sprichwörter, Sentenzen und Zitate in Prosa und Versform.  
Die Römer in Österreich.  
Historische Bedeutung Cäsars, Leben und Werk.  
Ausdehnung des römischen Macht- und Kulturbereichs.  
Einblick in die politischen Methoden einer Weltmacht.

Texte und Übersetzungstechnik:  
Auswahl einfacher lateinischer Originaltexte (zB Caesar: "Commentarii de bello Gallico"; andere Texte).  
Steigerung der Übersetzungsfähigkeit.  
Verwendung des Wörterbuches.  
Problematik des Verhältnisses von Original und Übersetzung.

Zwei Schularbeiten.

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

**Formen und Satzlehre:**

Zusammenfassende Behandlung einzelner Gebiete der lateinischen Grammatik anhand der Lektüre.

**Leben und Kultur der Griechen und Römer:**

Stätten und Denkmäler aus der Römerzeit in Österreich.

Lateinische Inschriften.

Auswahl antiker Philosophie.

Leben und Werk Ciceros und/oder Senecas.

Soziale und politische Situation Roms zur Kaiserzeit.

Der römische Staat und das Christentum.

Römisches Recht (Grundbegriffe, heute noch gebräuchliche Regeln).

**Texte und Übersetzungstechniken:**

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

Sprachbetrachtung im semantischen und syntaktischen Bereich.

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

Rhetorische Stilmittel und sprachliche Besonderheiten der römischen Dichtung.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

### **3. PHILOSOPHISCHER EINFÜHRUNGSUNTERRICHT**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- erworbenes Wissen, Meinungen und Werthaltungen kritisch reflektieren können,
- zu Theorien vom Erleben und Verhalten des Menschen Stellung nehmen können,
- psychologisches Wissen erwerben und dieses reflektorisch zur Kenntnis der eigenen Person und der Mitmenschen nützen können,
- Verständnis für die sozialen Formen des Zusammenlebens gewinnen und dieses zur Selbsterziehung verwerten können,
- Probleme der Erziehung und Lebensgestaltung kritisch bewerten können,
- pädagogisches und psychologisches Wissen auf Probleme der Organisation und Kommunikation anwenden können,
- Managementtechniken anwenden und die Unternehmenskultur mitgestalten können,
- sich mit philosophischen Grundfragen des Lebens fundiert auseinandersetzen können,
- Umfang und Struktur des menschlichen Wissens sowie dessen Grenzen erkennen können,
- Voraussetzungen, Methoden und Grenzen von Wissenschaft in ihrem gesellschaftlichen und geschichtlichen Zusammenhang erfassen können und
- sich mit unterschiedlichen Wertauffassungen auseinander setzen, um zu eigenen Werthaltungen und zu verantwortungsbewusstem Handeln kommen zu können.

**Lehrstoff:**

IV. J a h r g a n g :

Psychologie und Philosophie als Wissenschaft vom Menschen:  
Erleben, Verhalten, Handeln, Erkennen.  
Leib-Seele-Problem.  
Bewusstes, Unbewusstes.  
Bedeutung der Psychologie für Familie, Gesellschaft und Wirtschaft.

Wahrnehmung:  
Raum, Zeit, Gestalt.

Gedächtnis und Lernen, Sprache und Denken:  
Psychische Aspekte der Informationsverarbeitung (Lerntypen, Lerntechniken, Gedächtnishemmungen), Lerntheorien.  
Denken und Kreativität als Problemlösungsstrategien.  
Wechselwirkung zwischen Sprache und Denken, Funktion der Sprache.

Dynamik des Erlebens, Verhaltens und Handelns:  
Motive und Motivkonflikte, Motivation, Entscheidung und Verantwortung.  
Bedürfnisse, Bedürfnissteuerung.  
Triebmodelle, Triebsteuerung, Triebkontrolle, Sublimierung, Sexualität.  
Tiefenpsychologische Persönlichkeitsmodelle; Abwehrmechanismen; Hinweise auf psychotherapeutische Möglichkeiten.  
Emotion und Affekt.  
Theorie der Aggression.  
Frustration und ihre Verarbeitung, Sucht und Abhängigkeit.  
Interessen, Einstellungen und Werthaltungen.

Entwicklung und Erziehung:  
Emotionale, kognitive, soziale und sprachliche Entwicklung.  
Soziale Rollen, Bedingungen und Entwicklung geschlechtsspezifischen Verhaltens.  
Gewissensbildung.  
Erscheinungsformen des Jugendalters.  
Formen partnerschaftlichen Zusammenlebens.  
Möglichkeiten und Grenzen der Selbstverwirklichung.  
Altern und Tod.

Individuum und Gesellschaft:  
Selbst- und Fremdwahrnehmung, soziale Wahrnehmung.  
Person, Typus, Stereotyp.  
Das Problem der psychischen Normalität.  
Gruppen.  
Psychologie des Arbeitsprozesses, Mensch und Arbeitsmittel, Entfremdung, sozialpsychologische Strukturen von Betriebsgemeinschaften, Bedeutung sozialer und geschlechtsspezifischer Rollen und Normen, insbesondere in der Arbeitswelt, Probleme der Arbeitslosigkeit.  
Konfliktlösungsstrategien.  
Entstehen von Meinungen und Überzeugungen.  
Information und Manipulation, suggestive Vorgänge.  
Organisationspsychologie (Organisation und Management, Menschenführung und ihre Probleme).

V. J a h r g a n g :

Zugänge zum Philosophieren:

Eigenart philosophischer Fragestellungen.

Der Mensch als handelndes und erkennendes Wesen.

Der erkennende Mensch und die Wirklichkeit:

Zugänge zur Wirklichkeit; Interpretationen der Wirklichkeit; Grundbegriffe der Metaphysik; Wahrheitstheorien.

Formen und Funktionen von Zeichen.

Probleme wissenschaftlicher Erkenntnis.

Der handelnde Mensch in seiner Mit- und Umwelt:

Problem der Freiheit, Problem des Guten, Moralformen, Wertvorstellungen und Gesellschaftsstrukturen (interkulturelle Vergleiche); die Frage nach dem geglückten Leben.

Macht und Recht, Entscheidung und Verantwortung, Gewissen und Schuld.

Ethische Probleme durch die Entwicklung der Zivilisation (Wirtschaftsethik, Krieg und Frieden, Menschenrechte, Recht auf Widerstand und politische Freiheit).

Verantwortung gegenüber Individuum, Mitwelt und Umwelt, Mitverantwortung für die Zukunft, moralische Probleme des wissenschaftlich-technischen Fortschritts.

Themenbereiche zur Wahl (mindestens ein Themenbereich ist zu behandeln):

Ästhetik; Geschichtsphilosophie; Logik; Naturphilosophie; Religionsphilosophie; Rechts- und Sozialphilosophie; Sprachphilosophie; Anthropologie; Geschichte der Philosophie.

#### 4. DARSTELLENDEN GEOMETRIE

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

Der Schüler soll

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

##### **Lehrstoff:**

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

Darstellungsweise:

Schrägriss, zugeordnete Normalrisse, Seitenrisse.

Objekte:

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

Anwendungen:

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

Darstellungsweise:

Normale Axonometrie.

Objekte:

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

Anwendungen:

Lesen und Interpretieren von technischen Betriebsanleitungen, Lesen von Explosionszeichnungen.

Zwei Schularbeiten je Jahrgang, bei Bedarf zweistündig.



## 5. WIRTSCHAFTSGEOGRAPHIE

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

Der Schüler soll

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

### **Lehrstoff:**

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

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

## 6. WIRTSCHAFTSINFORMATIK

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

Der Schüler soll

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

### **Lehrstoff:**

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

Systemsoftware:

Betriebssystem; Benutzeroberfläche.

Anwendersoftware:

Tabellenkalkulation und Grafik; Präsentation; Datenbank; Textverarbeitung.

Anwendungen:

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

## 7. BESONDERE BETRIEBSWIRTSCHAFT

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

Der Schüler soll

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

## **7.1 BANKEN UND VERSICHERUNGEN**

### **Lehrstoff:**

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

B a n k e n :

Rahmenbedingungen und konstitutive Entscheidungen:

Gesetzliche Grundlagen des österreichischen Bankwesens; gesamtwirtschaftliche Bedeutung; Struktur des österreichischen Bankwesens; Beziehungen zum nationalen und internationalen Geld- und Kapitalmarkt (Euromarktbeziehungen).

Kapitalbeschaffung:

Haftkapital, Fremdkapital.

Kapitalverwendung:

Kreditgeschäfte inklusive Abwicklung und Besicherung, Eigengeschäfte.

Dienstleistungen:

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

Organisation.

Marketing.

Rechnungswesen und Controlling:

Bilanzgliederung der Banken; Kostenrechnung; Revision; Controlling.

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

Rahmenbedingungen und konstitutive Entscheidungen:

Gesetzliche Grundlagen des österreichischen Versicherungswesens; gesamtwirtschaftliche Bedeutung; Struktur der österreichischen Versicherungswirtschaft; Beziehungen zum internationalen Versicherungsmarkt.

Riskmanagement:

Risiko und Risikopolitik.

Kapitalbeschaffung:  
Versicherungsformen; Versicherungszweige; Versicherungsarten.

Kapitalverwendung:  
Schadensabwicklung.

Dienstleistungen:  
Zusammenstellung von Versicherungspaketen für Haushalte und Unternehmen.

Organisation.

Marketing.

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

## 7.2 INDUSTRIE

### **Lehrstoff:**

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

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

Fertigungsvorbereitung:  
Fertigungsprogramm; Fertigungsplanung; Bedarfsplanung; Materialwirtschaft; Arbeitsplatzgestaltung.

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

Marketing.

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

## 7.3 INTERNATIONALE GESCHÄFTSTÄTIGKEIT

### **Lehrstoff:**

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

Bedeutung und Voraussetzungen der internationalen Geschäftstätigkeit.

Europäische Integration und aktuelle weltwirtschaftliche Entwicklungen.

Rechtsgrundlagen und internationale Abkommen.

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

Marketing-Mix und betriebliche Organisationsformen für die internationale Geschäftstätigkeit.

Geschäftsanhahnung und Durchführung der internationalen Geschäftstätigkeit:

Vertragsformen und Vertragssicherung.

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

Verhandlungsstrategie und Verhandlungstaktik.

Angebotserstellung und Angebotseinholung; Export- und Importkalkulation.

Bonitätsprüfung; Terminplanung und -überwachung.

Spedition; Transport; Verzollung.

Finanzierung und Zahlungsabwicklung.

#### **7.4 TRANSPORTWIRTSCHAFT**

##### **Lehrstoff:**

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

Allgemeine Grundlagen:

Bedeutung, Struktur und Probleme der Transportwirtschaft.

Gesetzliche Rahmenbedingungen.

Ökologische Aspekte.

Spedition:

Bedeutung, Dienstleistungen, rechtliche Rahmenbedingungen.

Nationaler und internationaler Gütertransport:

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

Logistik:

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

Marketing.

Kooperationen in der Transportwirtschaft.

Personenbeförderung.

#### **7.5 TOURISMUS**

##### **Lehrstoff:**

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

[http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339\\_HAK\\_DB\\_I.doc](http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339_HAK_DB_I.doc)

Allgemeine Grundlagen:

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

Tourismusorganisationen:

Arten und Aufgaben.

Ausbildungs- und Schulungswege im Tourismus.

Reisebüro:

Leistungsangebot; Reiseorganisation.

Gastronomie- und Hotelbetriebe:

Betriebsarten; Leistungsangebot; innerbetriebliche Organisation.

Marketing.

Kommunikationstechniken.

Rechnungswesen und Controlling.

## 7.6 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG

**Lehrstoff:**

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

Allgemeine Grundlagen:

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

Leistungserstellung:

Ordnungsleistungen, Dienstleistungen; Grundsätze ökonomischen Verwaltungshandelns.

Marketing.

Organisation:

Sekretariats- und Kanzleiwesen.

Personalwesen.

Finanzierung:

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

Investition:

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

Rechnungswesen und Controlling:

Ziele und Systematik; Buchführungssystem; Voranschlag; Rechnungsabschluss; Finanzplanung; Kostenrechnung; gesellschaftsbezogene Rechnungslegung; Prüfung und Kontrolle; Controlling.

## 8. FREMDSPRACHIGE TEXTVERARBEITUNG

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

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

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

### **Lehrstoff:**

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

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

Einbeziehung unterstützender Software in der Fremdsprache.

Internationaler Informationsaustausch.

Telekommunikation.

## **9. POLITISCHE BILDUNG**

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

Der Schüler soll

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

Er soll weiters

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

- in jeder Gemeinschaftsform zwischenmenschliche Beziehungen partnerschaftlich gestalten können und
- befähigt werden, die Möglichkeiten und Wirkungsweisen der Medien erkennen und mit ihnen umgehen können.

### **Lehrstoff:**

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

Der Mensch in der Gesellschaft.

Schüler und Schule (Klassen- und Schulgemeinschaft).

Bildungspolitische Zielsetzungen.

Soziales Umfeld:

Familie - Partnerschaft - Erziehung.

Minderheiten und Randgruppen.

Rollenbilder.

Konflikte und deren Lösungsmodelle.

Medien als Meinungsträger und gesellschaftlicher Machtfaktor.

Jugend und Gesellschaft.

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

Gelebte Demokratie:

Staatstheorien und Ideologien.

Parlamentarische Demokratie und Parteienwesen.

Verbändewesen und ihr Einfluss auf die Gesetzgebung.

Kommunal- und Landespolitik.

Außerparlamentarische Möglichkeiten der politischen Mitgestaltung.

Internationale Beziehungen.

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

Politik als Aufgabe und Möglichkeit.

Rechtssetzung, Gesetze und Spielregeln.

Verwaltung zwischen Obrigkeitsdenken und Dienstleistung.

Sicherheitspolitik:

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

## **10. PSYCHOLOGIE (BETRIEBSPSYCHOLOGIE)**

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

Der Schüler soll

- pädagogisches und psychologisches Wissen auf Probleme die Organisation und Kommunikation betreffend anwenden können,
- sein Verhalten und das Verhalten anderer beurteilen können,

- Bedingungen für Motivation schaffen, Manipulationen abwehren und Konflikte handhaben können,
- Managementtechniken anwenden können und die Unternehmenskultur positiv mitgestalten,
- alleinverantwortlich und partnerschaftlich handeln, im Team kooperieren und tolerant sein sowie
- adressatenadäquat und situationsgerecht kommunizieren können.

### **Lehrstoff:**

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

##### Individuum:

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

##### Erleben des Menschen:

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

Entwicklungspsychologie.

Aggression.

Stress.

Ambiguitätstoleranz.

##### Gruppe:

Bedeutung der Psychologie für Formen des Zusammenlebens, für Gesellschaft und Wirtschaft.

Ziele, Normen, Rollen.

Konfliktsteuerung.

Gruppendynamik.

Soziometrie.

##### Der arbeitende Mensch:

Psychologie des Arbeitsprozesses; Gerät und Mensch; Entfremdung.

Sozialpsychologische Struktur der Betriebsgemeinschaft.

Bedeutung sozialer und geschlechtsspezifischer Rollen und Normen.

##### Kommunikation:

Prozesse; Strukturen.

Störungen; Moderation.

Informationsmanagement.

Medienkonsum; Konsumsteuerung (Markt und Werbung).

Körpersprache und ihre Bedeutung.

Rhetorik.

##### Interaktion:

Motivation; Manipulation.

Transaktionsanalyse.

##### Managementtechniken:

Time-Management; Kreativitätstechniken; Präsentationstechniken; Entscheidungstechniken.



## 11. COMPUTERTECHNIK UND NETZWERKPRAXIS

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

Der Schüler soll

- Hardwarekomponenten assemblieren und konfigurieren können,
- Netzwerkressourcen verwalten können,
- Aufgaben im Rahmen der Netzwerkbetreuung eigenständig lösen können und
- Netzwerkfehler erkennen und beheben können.

### **Lehrstoff:**

IV. J a h r g a n g :

Computertechnik:

Konfiguration und funktionelle Überprüfung von Hardwarekomponenten.  
Installation von Peripheriegeräten.  
Überprüfung von Schnittstellen.  
Durchführung einfacher Testroutinen.

Netzwerkadministration:

Benutzerverwaltung (Anlegen und Löschen von Benutzern und Benutzergruppen, 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 (Installation und Einbindung in bestehende Netzwerke, zentrale Wartung von Workstations, Klonen von Personalcomputern, zentrale Verwaltung der Workstations, Remote-Netzwerkmanagement).

Mitarbeit bei Fehleranalysen und selbstständige Durchführung von Fehleranalysen; Störungsbehebungen.

V. J a h r g a n g :

Laufende Arbeiten und Aktualisierungen:

Aktualisierung des Virenschutzes; Installieren von Software- und Treiberupdates.

Benutzerunterstützung:

Dokumentationen; Benutzerschulung und -betreuung; Hotline; Help-Desk-Systeme; Aufbau einer Knowledge-Base (FAQ/Frequently Asked Questions) für Netzwerkverwaltung und Benutzerunterstützung.

Praktische Übungen zu den genannten Lehrstoffinhalten.

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

## 1. EINFÜHRUNG IN DIE PRAXIS DES WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITENS

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

Der Schüler soll

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

### **Lehrstoff:**

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

Sachgerechte Nutzung von Informationsquellen, insbesondere von Bibliotheken und Infotheken.

Einführung in die Bibliographie.

Formen und Regeln des Zitierens.

Strukturieren und Systematisieren von Problemstellungen.

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

Präsentation der erarbeiteten Ergebnisse.

## 2. RHETORIK

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

Der Schüler soll

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

### **Lehrstoff:**

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

Sprechtechnik:

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

Sprachliche Mittel:

Stilmittel der Rede (rhetorische Figuren).

[http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339\\_HAK\\_DB\\_I.doc](http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339_HAK_DB_I.doc)

Erweiterung des Wortschatzes.  
Syntaktische Varianten.

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

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

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

Kurzer historischer Überblick über die Kunst der Rhetorik.

### **3. ZEITGENÖSSISCHE KULTUR**

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

Der Schüler soll

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

#### **Lehrstoff:**

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

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

Zeitgenössisches Kunstschaffen:  
Formen der bildenden Kunst, Musik und Literatur.  
Darbietungsformen.

Methoden der Kunstbetrachtung:

[http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339\\_HAK\\_DB\\_I.doc](http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339_HAK_DB_I.doc)

Erleben, Beschreiben, Besprechen und Werten von Kunst.

Individuelle Kunsterfahrung durch kreative Selbsttätigkeit.  
Besuch und Veranstaltung von Lesungen, Ausstellungen, Sprech- und Musiktheater, Konzerten, Festspielen, Straßentheatern und Kleinkunstformen.

Gespräch mit Kulturschaffenden.

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

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

Der Schüler soll

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

##### **Lehrstoff:**

I. bis V. Jahrgang:

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

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

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

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

Erfinden und Gestalten von Konfliktsituationen, Entwicklung von Problemlösungsstrategien im Spiel, szenische Gestaltung aktueller Themen.

Gestaltung einzelner Szenen eines Theaterstückes und/oder selbstverfasster Texte.

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

## 5. CHORGESANG

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

Der Schüler soll

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

### **Lehrstoff:**

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

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

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

Singen geeigneter Chorsätze:

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

Mitwirkung bei Schulveranstaltungen, Schulfesten, Schulfesten und Gottesdiensten.

## 6. SPIELMUSIK

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

Der Schüler soll

- Freude am gemeinschaftlichen Musizieren gewinnen,
- das persönliche Können beim Spiel eines Instrumentes im Hinblick auf ein Konzert- und Ensemblespiel aus- und weiterbilden,
- seine Konzentrationsfähigkeit sowie sein Selbstbewusstsein durch Mitwirkung im Schulorchester bzw. in der Spielmusikgruppe bei Aufführungen - auch gemeinsam mit dem Schulchor - steigern,
- Fähigkeiten entwickeln, in der Gruppe ein Musikstück bzw. Musikwerk unter Anleitung einzustudieren und vor einem Publikum aufzuführen und

- ermuntert werden, in der Zusammenarbeit mit anderen Schülern Verantwortungsbewusstsein und Selbstbeherrschung zu zeigen.

### **Lehrstoff:**

I. bis V. Jahrgang :

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

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

Mitwirkung bei Schulveranstaltungen, Schulfesten, Schulfesten und Gottesdiensten.

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

## **7. KREATIVES GESTALTEN**

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

Der Schüler soll

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

### **Lehrstoff:**

I. bis V. Jahrgang :

Bildnerisches Gestalten und Design:

Freies Gestalten nach Wahl (Zeichnen, Malen, Druckgraphik, plastisches und architektonisches Gestalten).

Farb- und Formelemente in ihrem gestalterischen Zusammenhang, insbesondere in den Bereichen Werbe- und Gebrauchsgrafik, gegebenenfalls unter Verwendung von Grafikprogrammen.

Flächengestaltungen, Dekorationselemente, Collagen, Vitrinengestaltung, ästhetische Elemente des Wohn- und Berufsumfeldes.

Studium der Arbeiten anerkannter und richtungsweisender Maler, Designer und Grafiker.

Handwerkliches Gestalten:

[http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339\\_HAK\\_DB\\_I.doc](http://www.berufsbildendeschulen.at/upload/339_HAK_DB_I.doc)

Entwicklung und Förderung kreativer Kräfte durch selbstständiges Arbeiten mit Holz, Metall, Stein, Ton, Glas, Kunststoffen und anderen Werkstoffen.

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

Studium der Arbeiten anerkannter bildender Künstler.

Fotografie:

Aufnahmeausrüstung und -zubehör, fototechnische Grundlagen.

Grundelemente der fotografischen Gestaltung.

Entwickeln und Ausarbeiten von Fotografien.

Erkennen und Beurteilung von Motiven.

Gestalten von Farbkompositionen und Erlernen von Techniken der angewandten Fotografie (Porträt- und Personenfotografie, Objekt-, Natur-, Landschafts- und Architekturfotografie; Reisefotos und Stillebenfotografie).

Studium der Arbeiten anerkannter Fotografen.

## 8. LEIBESÜBUNGEN

Siehe BGBl. Nr. 37/1989.

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

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

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

#### **Zeitlicher und sachlicher Rahmen:**

Das freiwillige Betriebspraktikum soll mindestens vier Wochen betragen, in den Ferien spätestens vor Eintritt in den V. Jahrgang absolviert werden und die facheinschlägigen informationstechnologischen und kaufmännischen Tätigkeiten umfassen.

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

### E) F Ö R D E R U N T E R R I C H T

**Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff:**

Ziel des Förderunterrichts ist die Wiederholung und Einübung des vorauszusetzenden oder des im Unterricht des betreffenden Pflichtgegenstandes im jeweiligen Jahrgang durchgenommenen Lehrstoffes für Schüler, die vorübergehend von einem Leistungsabfall betroffen oder bedroht sind, wobei von der Voraussetzung auszugehen ist, dass es sich um geeignete und leistungswillige Schüler handelt. Einem derartigen Leistungsabfall ist die mangelnde Beherrschung der Unterrichtssprache bei Schülern mit nichtdeutscher Muttersprache gleichzusetzen.

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