

C. Freigegegenstände und unverbindliche Übungen ²⁾

D. Förderunterricht ²⁾

Soweit dafür keine schulautonomen Lehrplanbestimmungen bestehen:

Englisch	(2)	(2)	(2)	(-)	(6)	(I)
Lebende Fremdsprache(n) ¹⁾	(2)	(2)	(2)	(-)	(6)	(I)
Rechnungswesen und Controlling ⁴⁾	(2)	(2)	(2)	(-)	(6)	(I)

1) In Amtsschriften ist Klammer die Bezeichnung der Fremdsprachen(n) anzugeben.

2) Festlegung durch schulautonome Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

3) Schulautonome Gliederung in Teilbereiche mit getrennter Beurteilung ist möglich.

4) Mit Computerunterstützung.

5) Alternativer Pflichtgegenstand

II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL

Das Kolleg für wirtschaftliche Berufe, Ausbildungszweig Kultur- und Kongressmanagement hat im Sinne der §§ 65 und 77 Abs. 1 lit. c unter Bedachtnahme auf § 2 des Schulorganisationsgesetzes die Aufgabe, Absolventen von höheren Schulen ergänzend das Bildungsgut einer Höheren Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe, Ausbildungszweig Kultur- und Kongressmanagement, vermitteln und sie unter der Voraussetzung der Ableistung einer entsprechenden Praxis zu befähigen, gehobene Tätigkeiten oder Führungspositionen in den Bereichen Wirtschaft, Verwaltung, Kultur- und Kongressmanagement sowie Ernährung einzunehmen.

Der Lehrplan dient auch der Erreichung folgender Ausbildungs- und Erziehungsziele: Persönlichkeitsbildung, berufliche Mobilität und Flexibilität, Kreativität, Kommunikations- und Kritikfähigkeit sowohl in der Muttersprache als auch in den Fremdsprache, soziales Engagement sowie die Bereitschaft der ständigen Weiterbildung.

Einen weiteren Schwerpunkt bildet die Schulung der Fähigkeit, betriebliche Organisationsprobleme unter Bedachtnahme auf ökonomische, ökologische und soziale Gesichtspunkte unter Einsatz moderner technischer Hilfsmittel zu lösen, im Team zu arbeiten und Mitarbeiter zu führen.

III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN

Schulautonome Lehrplanbestimmungen (§ 6 Abs. 1 des Schulorganisationsgesetzes) eröffnen im vorgegebenen Rahmen Freiräume im Stammbereich, im Erweiterungsbereich (Bestimmung der schulautonomen Pflichtgegenstände), im Bereich der unverbindlichen Unterrichtsgegenstände (Freigegegenstände und unverbindliche Übungen) und des Förderunterrichts. Für eine sinnvolle Nutzung dieser Freiräume ist die Orientierung an der jeweiligen Bedarfs- und Problemsituation in der Schule oder in einem Semester an einem bestimmten Schulort sowie an den daraus resultierenden Wunsch- bzw. Zielvorstellungen von wesentlicher Bedeutung. Die Nutzung der schulautonomen Freiräume bedarf eines an den Bedürfnissen des Schülers, der Schulpartner insgesamt sowie des schulischen, allgemein-kulturellen und wirtschaftlichen Umfeldes orientierten Konzeptes.

Schulautonome Stundentafel:

Zur Optimierung der Abstimmung der Lehrinhalte des Stamm- und des Erweiterungsbereiches kann die in der Stundentafel enthaltene Verteilung der Wochenstunden der Pflichtgegenstände auf die einzelnen Semester schulautonom abgeändert werden. Die Wochenstundenanzahl darf pro Semester 39 nicht übersteigen. Die schulautonome Stundentafel ist für einen gesamten Zug (1. bis 4. Semester) zu erstellen und über den gesamten Ausbildungsgang beizubehalten. Sie ist durch geeignete Maßnahmen allen Betroffenen (Lehrer, Schüler, Eltern, Schulaufsicht) zur Kenntnis zu bringen.

Lehrstoffverteilung:

Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen hat unter Bedachtnahme auf Querverbindungen zwischen den Unterrichtsgegenständen und die Durchlässigkeit des österreichischen Schulsystems (§ 3 SchOG) die Aufteilung des Lehrstoffes auf die einzelnen Semester zu erfolgen. Diese Aufteilung ist für Schüler, Lehrer und Schulaufsicht erkennbar darzustellen. Soweit sie nicht im Rahmen der Schulautonomie getroffen wird, hat sie durch die Schulbehörde erster Instanz zu erfolgen.

Schulautonome Pflichtgegenstände:

Im Bereich der schulautonomen Pflichtgegenstände können Pflichtgegenstände vertieft und erweitert und/oder Seminare geführt werden.

Das Mindestmaß für die Erhöhung des Stundenausmaßes eines Pflichtgegenstandes oder für die Führung eines Seminars beträgt eine Wochenstunde je Semester.

Pflichtgegenstände mit erhöhtem Stundenausmaß können in folgenden Formen geführt werden:

1. durch Erhöhung der Wochenstundenanzahl in jenen Semestern, in denen der Pflichtgegenstand in der Stundentafel enthalten ist und/oder
2. durch Fortführung des Pflichtgegenstandes in einem oder mehreren Semestern, in denen der Pflichtgegenstand in der Stundentafel nicht mehr aufscheint.

Für Pflichtgegenstände mit erhöhtem Stundenausmaß können zusätzliche Bildungs- und Lehraufgaben und Lehrstoffumschreibungen festgelegt werden. Bei Erhöhung des Stundenausmaßes laut Z 2 sind solche zusätzlichen Angaben in jedem Fall erforderlich.

Die Seminare dienen dazu, innerhalb der Lehrplanbestimmungen im Rahmen der Pflichtgegenstände ein zusätzliches Bildungsangebot in anderen, mit dem allgemeinen Bildungsziel in Einklang stehenden Fachgebieten vorzusehen. Die Auswahl der an der Schule in den einzelnen Semestern zu führenden Seminare sowie die Festlegung ihrer Zusatzbezeichnung, ihres Inhaltes und ihres Stundenausmaßes hat durch schulautonome Lehrplanbestimmungen zu erfolgen.

Soweit der Schulgemeinschaftsausschuss keine Lehrplanbestimmungen für den Bereich der schulautonomen Pflichtgegenstände erlässt, hat die Festlegung dieses Bereichs durch die Schulbehörde erster Instanz zu erfolgen.

Freigegegenstände, unverbindliche Übungen, Förderunterricht:

Allfällige Freigegegenstände und unverbindliche Übungen sowie der Förderunterricht sind hinsichtlich ihrer Bezeichnung, ihres Inhaltes und des Stundenausmaßes durch schulautonome Lehrplanbestimmungen festzulegen, wobei die Bestimmungen über die schulautonomen Pflichtgegenstände sinngemäß anzuwenden sind.

IV. ALLGEMEINE DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE

Der Unterricht ist fächerübergreifend auszurichten und hat auf regionale Besonderheiten und aktuelle Ereignisse einzugehen. Die Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung soll gefördert werden.

Dem Unterricht soll eine ständige Absprache zwischen Lehrern verwandter Unterrichtsgegenstände vorausgehen, damit das fächerübergreifende Denken und Verstehen gewährleistet wird.

Der Lehrplan ist als Rahmen zu verstehen, der es ermöglicht, Veränderungen und Neuerungen in Gesellschaft, Wirtschaft und Kultur zu berücksichtigen.

Auf den korrekten Gebrauch der deutschen Hochsprache ist in allen Unterrichtsgegenständen zu achten. Der Schüler ist auf Fehler der Aussprache, Schreibung, Grammatik und Wortwahl aufmerksam zu machen. Die sprachliche Komponente ist von der fachlichen Leistung untrennbarer Teil.

Besondere Bedeutung haben in allen hierzu geeigneten Unterrichtsgegenständen die politische Bildung, die Gesundheitserziehung, die Medienerziehung, die Erziehung zu Umweltbewusstsein und zur Gleichstellung von Frauen und Männern.

Der gründlichen Erarbeitung in der notwendigen Beschränkung ist der Vorzug gegenüber einer oberflächlichen Vielfalt zu geben. Aus dieser Grundhaltung heraus ist das exemplarische Lehren

und Lernen besonders zu pflegen. Der Lehrer soll daher die Methode seines Unterrichts so wählen, dass der Schüler Neues mit Interesse aufnimmt und lernt, das Wesentliche zu erkennen. Eine laufende Anpassung des Unterrichts an die Entwicklungen der neuen Medien ist für eine praxisgerechte Ausbildung unabdingbar.

Der Unterricht kann auf der Basis rechtlich abgesicherter Vereinbarungen auch disloziert in geeigneten betrieblichen Einrichtungen geführt werden.

V. Lehrpläne für den Religionsunterricht

a) Katholischer Religionsunterricht

Siehe die Bekanntmachung BGBI.Nr. 30/1984.

b) Evangelischer Religionsunterricht

Siehe die Bekanntmachung BGBI.Nr. 515/1991.

c) Altkatholischer Religionsunterricht

Der altkatholische Religionsunterricht wird im allgemeinen als Gruppenunterricht gemäß § 7a des Religionsunterrichtsgesetzes in seiner derzeit geltenden Fassung geführt. Demgemäß ist der Lehrplan für den Religionsunterricht der Oberstufe der allgemeinbildenden höheren Schulen zu verwenden.

d) Islamischer Religionsunterricht

Siehe die Bekanntmachung BGBI.Nr. 421/1983.

e) Israelischer Religionsunterricht

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

f) Neuapostolischer Religionsunterricht

Siehe die Bekanntmachung BGBI.Nr. 269/1986.

g) Religionsunterricht der Kirche Jesu Christi der Heiligen der letzten Tage

Siehe die Bekanntmachung BGBI.Nr. 239/1988.

h) Syrisch-orthodoxer Religionsunterricht

Siehe die Bekanntmachung BGBI.Nr. 467/1988.

i) Griechisch-orientalischer (orthodoxer) Religionsunterricht

Siehe die Bekanntmachung BGBI.Nr. 441/1991.

j) Buddhistischer Religionsunterricht

Siehe die Bekanntmachung BGBI.Nr. 255/1992.

VI. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE

A. Pflichtgegenstände

STAMMBEREICH

2. LEBENDE FREMDSPRACHE(N)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- die Fertigkeiten des Hörverstehens, des Sprechens, des Lesens und des Schreibens im Kommunikationsprozess in englischer Sprache situationsgerecht einsetzen und dabei auch technische Kommunikationsmittel sowie in anderen Unterrichtsgegenständen erworbene Kenntnisse einsetzen können;
- Geschäftsfälle unter Berücksichtigung der in der Berufspraxis üblichen Kommunikationsformen mündlich und schriftlich abwickeln können;
- das nach einem gegebenen Kriterium Wesentliche eines berufsrelevanten fremdsprachigen Textes in deutscher Sprache wiedergeben können und umgekehrt;
- Sachverhalte in der Zielsprache erweiternd interpretieren und adäquat darauf reagieren können;
- wirtschaftliche, politische, ökologische, soziale und kulturelle Gegebenheiten jener Länder kennen, in denen die Zielsprache gesprochen wird, soweit sie für die Kommunikation im Alltags- und Berufsleben relevant sind;
- Hilfsmittel zur Sprachübertragung gewandt handhaben können;
- in der Zielsprache über die wirtschaftliche Situation Österreichs informieren und dafür Interesse wecken können;
- zur Selbsttätigkeit und Eigeninitiative im Erwerb von sprachlichen Fertigkeiten und Sachkompetenz fähig sein;
- zu internationaler Verständigung und Zusammenarbeit bereit sein.

Lehrstoff:

Kommunikationsthemen:

Situationen aus dem Alltag. Aktuelle Themen.

Sachverhalte aus dem Leben in der Gemeinschaft sowie aus dem beruflichen Umfeld.

Wirtschaftliche Besonderheiten des Sprachraumes der Zielsprache.

Themen mit vorwiegendem Bezug auf Österreich. Kulturleben.

Themen mit vorwiegendem Bezug auf internationale Aspekte in den Bereichen Kultur und Gesellschaft.

Themen mit vorwiegendem Bezug auf soziale und ökologische Gegenwartsprobleme und deren Lösungsversuche.

Wirtschaftsräume, internationale Organisationen. Wirtschaft und Politik des Sprachraumes der Zielsprache.

Standardsituation der beruflichen Praxis.

Restaurant, Gastronomie, Rezeption, Kultur- und Kongressmanagement, Eventorganisation.

Standardformen der Wirtschaftskorrespondenz – Fallbeispiele aus der beruflichen Praxis.

Fallbeispiele – Dienstleistungen, Büro

Fallbeispiele – Public Relation, Marketing

Fallbeispiele – Kultur und Kongressmanagement

Sprachstrukturen:

Die für die Kommunikationsthemen erforderlichen Strukturen. Fachsprache (Wort- und Phrasenschatz)

Schularbeiten:

1. bis 4. Semester: Je 1 ein- oder zweistündige Schularbeit, nach Bedarf auch dreistündig.

3. BETRIEBS- UND VOLKSWIRTSCHAFT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- grundsätzliche wirtschaftliche Zusammenhänge verstehen und deren Auswirkungen auf die Gesellschaft beurteilen können;
- die Rechtsformen der Unternehmungen, den Aufbau, die Leistungsfaktoren und die Leistungsbereichen von Betrieben, das Betriebsgeschehen einschließlich der Beziehungen des Betriebes nach außen kennen;
- die unternehmerischen Funktionen, insbesondere im Hinblick auf Investitions- und Finanzierungsentscheidungen, die für die Betriebsführung bedeutsamen Rechtsvorschriften sowie die Grundsätze der Unternehmens- und Mitarbeiterführung kennen;
- betriebswirtschaftliche Probleme kritisch betrachten und Lösungsverschlüsse selbständig erarbeiten können;
- die im Wirtschaftsleben üblichen Schriftstücke formulieren können;
- die Bedeutung vom Kultur- und Kongressmanagement in sozialer, kultureller, wirtschaftlicher und ökologischer Hinsicht verstehen;
- Kenntnisse über die Funktionsweise der nationalen und internationalen Wirtschaft erlangen und die Wechselwirkungen von Ökonomie und Ökologie verstehen;
- betriebswirtschaftliche Entscheidungen im volkswirtschaftlichen Zusammenhang verstehen;
- Medienberichte über Vorgänge in der österreichischen Volkswirtschaft und in der Weltwirtschaft verfolgen, deren Folgen für die Gemeinschaft und für den Einzelnen beurteilen und dazu kritisch Stellung nehmen können;
- sich des Wertes der Berufsarbeit und der Verantwortung des wirtschaftlich Tätigen bewusst sein.

Lehrstoff:

Grundlagen der Wirtschaft:

Bedarf, Bedürfnisse, Markt.

Wirtschaft, Wirtschaftssubjekt, Wirtschaftsobjekt.

Volkswirtschaftlicher Kreislauf (Unternehmen - Haushalte - Staat) Wirtschaftssektoren.

Arbeitsteilung, Produktionsfaktoren, Preismechanismus, Wirtschaftsordnungen.

Kaufvertrag:

Rechtsgrundlagen, Bestandteile, Form, Usancen; Abwicklung (Anbahnung, Abschluss, Lieferung, Zahlung). Vertragswidrige Erfüllung (Lieferung mangelhafter Ware; Liefer-, Annahme-, Zahlungsverzug); Schriftverkehr im Zusammenhang mit dem Kaufvertrag; Konsumentenschutz.

Unternehmung:

Handelsrecht (Kaufmannseigenschaft, Firma, Vollmachten in der Unternehmung, Firmenbuch);

Unternehmensgründung; Rechtsformen; Einflussfaktoren bei der Wahl der Rechtsform.

Erfüllung des Kaufvertrages einschließlich Schriftverkehr, Unregelmäßigkeiten bei der Erfüllung.

Standortwahl, Wahl der Rechtsform, Finanzierung, Investition, Marktformen und Unternehmenskonzentrationen.

Wertpapiere und Börse:

Arten der Wertpapiere, Kapitalanlagestrategien, die Wiener Wertpapierbörse.

Marketing:

Marktforschung, absatzpolitisches Instrumentarium

Management und Organisation:

Führungsstile und Managementkonzeptionen, Organisationsprinzipien und –entwicklung. Personalbereich (Rechte und Pflichten der Mitarbeiter, Mitarbeiterauswahl und –beurteilung, Einstellungsgespräch, Bewerbung einschließlich Schriftverkehr, Mitarbeiterführung).

Wirtschaftspolitik des Staates:

Konjunkturpolitik – BIP, Budgetpolitik, Beschäftigungspolitik – Arbeitslosigkeit, Währungspolitik, Geld- und Inflationstheorie, Zahlungsbilanz.

Volkswirtschaftliche Bedeutung des Fremdenverkehrs und der Fremdenverkehrspolitik unter besonderer Berücksichtigung des Kultur- und Kongressmanagement.

Sozialpolitik des Staates.**Allgemeine Fremdenverkehrslehre:**

Innerbetriebliche Organisation der Tourismusbetriebe, betriebswirtschaftliche Besonderheiten des Reisebüros, wichtige österreichische Tourismusbetriebe, Bedeutung von Kultur- und Kongressmanagement für den Tourismus.

Außenhandel:

Arten, Bedeutung, Kooperationsformen. Besondere Zahlungsarten (Akkreditiv, Dokumenteninkasso, Wechsel), Risikoabsicherung (Kursrisiko, Dubiosenrisiko); Incoterms; Zölle.

Gewerbe:

Gewerbeordnung; Einteilung der Gewerbe; Gewerbe im Tourismus. Berechtigungen; Antritt, Ausübung, Übergang, Endigung; Gewerbebehörden und -verfahren.

Projektmanagement:

Aufbau, Gliederung und Organisation von Projekten, Projektleitung, Planung und Planungsverfahren, Netzplantechnik, Finanzplan.

4. RECHNUNGSWESEN UND CONTROLLING

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- die Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens kennen;
- insbesondere für Handels-, Produktions- und Tourismusbetriebe praxisgerechte Aufzeichnungen anhand von Belegen nach dem System der Einnahmen- und Ausgabenrechnung und der doppelten Buchführung führen und unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer verbuchen können;
- in einem Klein- oder Mittelbetrieb die Buchführung selbständig aufbauen und die Aufgaben des mittleren Managements im Bereich des betrieblichen Rechnungswesens ausführen können;
- Bilanzen erstellen, analysieren und kritisieren können;
- die Kostenrechnung als unternehmerisches Entscheidungsinstrument anwenden können;
- die in der betrieblichen Praxis bedeutsamen Vorschriften über die Bewertung des betrieblichen Vermögens und der Schulden sowie die Bilanzierungsgrundsätze und abgabenrechtlichen Vorschriften kennen und bei der Erstellung von Jahresabschlüssen von Einzel- und Gesellschaftsunternehmen praxisgerecht anwenden können;
- die wirtschaftlichen Rechenverfahren einschließlich der Kalkulation unter Berücksichtigung der einschlägigen Steuern und Abgaben sowie der Personalverrechnung durchführen können;
- Aufgaben der Finanzbuchführung mit Hilfe von Standardprogrammen lösen und die Ergebnisse präsentieren können.

Lehrstoff:

Grundlagen des Rechnungswesens:

Begriff, Aufgaben und rechtliche Grundlagen, Buchführungssysteme (Überblick).

System der doppelten Buchführung:

Begriff und Merkmale, Konto, Kontoeröffnung, Verbuchung von Geschäftsfällen, Kontenabschluss, Kontenarten, Kontenrahmen und Kontenplan, Bilanz und Erfolgsrechnung

Umsatzsteuer:

System und gesetzlichen Bestimmungen, Erfassung der Umsatzsteuer und Vorsteuer.

Beleg und Belegwesen.

Verbuchung von Geschäftsfällen:

Kontierung und Verbuchung laufender Geschäftsfälle (v.a. im Bereich Kultur- und Kongressmanagement sowie im Hotel- und Gastgewerbe), Summen- und Saldenbilanz, Waren und Zahlungsverkehr innerbetrieblich und mit dem Ausland. Kontierung von Belegen.

Waren- und Leistungsverkehr, Zahlungsverkehr.

Organisation:

Buchführungsvorschriften, Bücher der doppelten Buchführung (Journal, Hauptbuch, Hilfs- und Nebenbücher).

Organisation der Buchführung in Klein- und Mittelbetrieben (insbesondere bei EDV-Einsatz); Zusammenarbeit mit dem Steuerberater.

Personalverrechnung:

Abrechnung laufender und sonstiger Bezüge, von Zulagen, Zuschlägen, Aufwandsentschädigungen und Sachbezügen, Lohn- und Gehaltsverbuchung, Abrechnung lohnabhängiger Abgaben und deren Verbuchung.

Besonderheiten der Personalverrechnung im Bereich Kultur- und Kongressmanagement.

Jahresabschluss:

Grundzüge der Waren- und Materialbewertung (verschiedene Verfahren), Bewertung von Halb- und Fertigerzeugnissen; Grundzüge des Jahresabschlusses von Personengesellschaften und Gesellschaften mit beschränkter Haftung.

Anlagenbewertung; Rechnungsabgrenzung; Rückstellungen;

Bewertung von Forderungen und Verbindlichkeiten;

Jahresabschluss der Einzelunternehmung von Personen- und Kapitalgesellschaften (GmbH);

Rücklagen,

Bewertungsprobleme und steuerliche Investitionsbegünstigungen;

Kostenrechnung:

Begriff, Kostenrechnungssysteme im Überblick, Aufgaben und Stellung im Rechnungswesen, Voll- und Teilkostenrechnung (Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung) Kostendeckungsanalyse, Betriebsabrechnung.

Bilanzlehre:

Bilanzierungsgrundsätze. Bewertungsgrundsätze. Ermittlung des handels- und steuerrechtlichen Erfolges.

Auswertung der Zahlen des Rechnungswesens für unternehmerische Entscheidungen (Betriebsstatistik, Errechnung und Interpretation von Kennzahlen; Bilanzanalyse; Bilanzkritik).

Controlling:

Wesen, Aufgaben, Controlling-Regelkreis, Organisation des Controlling.

Steuern:

Einteilung, Steuerermittlung (Steuererklärung, Betriebsprüfung), Steuerentrichtung

Computerunterstütztes Rechnungswesen:

Lösung einfacher Probleme der Büroorganisation und des Rechnungswesens unter Einsatz von Standard- und Branchensoftware.

Schularbeiten:

1. bis 4. Semester: Je 1 zwei- oder dreistündige Schularbeit.

5. INFORMATIONSMANAGEMENT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- auf digitalem Wege Informationen beschaffen, bewerten und weitergeben können;
- Standard-Anwendersoftware (wie Tabellenkalkulation, Datenbanken etc.) zur Lösung von Aufgaben der Berufspraxis einsetzen können;
- die in Betrieben allgemein gebräuchlichen EDV-Werkzeuge (Tools) beherrschen und Mitarbeitern erklären können;
- Betriebsabläufe erkennen, Verantwortung übernehmen, fachliche Aufgabenstellungen durch den Einsatz der in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse selbstständig erfüllen und im Team arbeiten können.

Lehrstoff:

Betriebssystem:

Beherrschen eines grafischen Betriebssystems, Funktionen; Ordnerstrukturen.

Textverarbeitung:

Dateneingabe über aktuelle Eingabegeräte; Grundlagen der Typografie und des Lay-out; Funktionen einer aktuellen Textverarbeitungssoftware; Einbetten und Verknüpfen von Texten, Bildern und Grafiken sowie von Daten aus anderen Softwareprodukten (z.B. Tabellenkalkulation, Datenbank); Erstellung druckreifer Vorlagen unter Einsatz von entsprechender Software.

Tabellenkalkulation:

Dateneingabe, Erstellung einfacher Formeln, Formatieren von Zellen und Bereichen, Einsatz von mathematischen, logischen, statistischen und Datumsfunktionen; Diagramme; fortgeschrittene Funktionen einer Tabellenkalkulation.

Datenbanken:

Entwurf, Datenbankabfragesprachen; Erstellen von einfachen und gruppierten Berichten; Dokumentation.

Präsentationstechnik:

Bildschirmpräsentationen mit Hilfe eines Standardsoftwarepaketes.

Internet und E-Mail:

Aktuelle Internet-Dienste, Suchmaschinen; E-Mail-Verkehr; Personal Information Management, Groupware (Terminkalender, Kommunikation). Aktuelle Formen der Kommunikation. Webbasierte Texte, Dokumentationen.

Hardware und Software:

Aufbau eines Computers; Hard- und Software; periphere Geräte; Schnittstellen.

Schularbeiten:

1. bis 4. Semester: Je eine ein- oder zweistündige Schularbeit.

6. RECHT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- die für sein Privat- und Berufsleben bedeutsamen Rechtsvorschriften kennen und über die Wege der Rechtsdurchsetzung Bescheid wissen;
- zur Lösung persönlicher und beruflicher Probleme politische und rechtliche Informationen beschaffen und auswerten können;
- wirtschaftlich relevante Rechtsgrundlagen kennen;
- aktuelle politische, soziale und kulturelle Situationen und Vorgänge analysieren und kritisch beurteilen können;
- zur Teilnahme am öffentlichen und kulturellen Leben und zur Übernahme von politischer und sozialer Verantwortung bereit sein.

Lehrstoff:

Österreichische Bundesverfassung:

Leitende Grundsätze

Internationales Recht und Europarecht.

Rechtsstruktur:

Arten des Rechts, Zugang zum Recht.

Gerichtbarkeit (Instanz, Gerichtsverfahren), Kontrolle der Staatsgewalt (Höchstgerichte, Volksanwaltschaft, Rechnungshof).

Privatrecht:

Personen-, Familien-, Erb-, Sachen-, Schuldrecht, Vertrags-, Schadenersatz-, Konsumentenschutzrecht.

Gewerberecht:

Gewerbeordnung, Einteilung der Gewerbe, Gewerbe im Tourismus, Berechtigungen, Antritt, Ausübung, Übergang, Endigung, Gewerbebehörden und Gewerbeverfahren.

Arbeits- und Sozialrecht:

Individuelles und kollektives Arbeitsrecht, Sozialversicherung.

Grundzüge des Handelsrechts.

Grundzüge des Strafrechts.

Umweltrecht.

Veranstaltungsrecht:

Spezielle rechtliche Bestimmungen im Bereich von Veranstaltungsmanagement

Kunstrecht.

Vereins- und Stiftungsrecht, Datenschutzrecht, Medien- und Urheberrecht.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- durch Simulation der Realsituation (Übungsfirma) die in Wirtschaft, Verwaltung und Betrieben im Bereich Veranstaltungsmanagement, Kultur- und Kongressmanagement anfallenden praktischen und organisatorischen Arbeiten unter Verwendung der Fachsprache und mit Hilfe brachenüblicher Software ausführen können.
- Betriebsabläufe erkennen, Verantwortung übernehmen, fachliche Aufgaben durch den Einsatz der in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse selbständig erfüllen, ökologische Gesichtspunkte berücksichtigen und im Team arbeiten können.

Lehrstoff:

Arbeit in der Übungsfirma in den ausbildungsspezifischen Bereichen unter Einsatz der in der Praxis verwendeten Büro- Informations- und Kommunikationstechnologien.

8. FOOD-, BEVERAGE- UND CATERINGMANAGEMENT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- Kenntnisse aus dem Food- und Beveragebereich im Veranstaltungswesen umsetzen können;
- die anfallenden Organisationsaufgaben mit betriebsmäßiger Software planen, durchführen und leiten können;
- ein auf die Anforderungen eines Veranstaltungsbetriebes abgestimmtes Speisen- und Getränkeangebot selbständig erstellen und ausgewählte Speisen und Getränke auch praktisch herstellen können;
- die Regeln der Gastlichkeit und die Entwicklung der Tisch- und Esskultur kennen;
- Mitarbeiter anleiten, kontrollieren und deren Arbeit objektiv beurteilen können.
- die Bedeutung der Ernährung für die Erhaltung der Gesundheit und Leistungsfähigkeit des Menschen kennen;
- um die Bedeutung einer gesunden Lebensweise zur Vermeidung zivilisatorisch bedingter Erkrankungen wissen;
- die Bestandteile der Nahrung, handelsübliche Lebensmittel, zeitgemäße Ernährungsformen sowie die gebräuchlichsten Diätformen kennen;
- Energie- und Nährwertberechnungen computerunterstützt durchführen und auswerten können;
- Speisepläne für verschiedene Kostformen bzw. Zielgruppen computerunterstützt erstellen können;
- den ernährungsphysiologischen Wert von Lebensmitteln beurteilen können;
- die Bedeutung der Gemeinschaftsverpflegung verstehen;
- sich für aktuelle Ernährungsinformationen und für Probleme der Welternährung interessieren;
- sich als Konsument volkswirtschaftlich verantwortungsbewusst und umweltbewusst verhalten.

Lehrstoff:

Einkauf und Warenanforderung (computerunterstützt).

Sicherheitsfaktoren am Arbeitsplatz. Hygiene.

Essen, Trinken und Gastlichkeit als Teil unserer Kultur.

Nationale und internationale Speisekunde unter Berücksichtigung zeitgemäßer Garmachungsmethoden und kultureller Traditionen.

Speisen für verschiedene Anlässe im Rahmen des Veranstaltungswesens. Einbeziehung von Convenienceprodukten.

Getränketechnik einschließlich Bar- und Mixgetränke.

Repräsentationstische für verschiedene Anlässe.

Tisch- und Buffetdekoration. Inhaltliche Gestaltung von Speisen-, Menü- und Getränkekarten (computerunterstützt, dreisprachig).

Erstellen von klassischen und internationalen Menü- und Speisenfolgen. Tagesmenüs und Menüs zu besonderen Anlässen im Veranstaltungsbereich, ebenso wie für unterschiedliche Berufs- und Altersgruppen. Korrespondierende Getränke.

Verkaufsfördernde Maßnahmen im Betrieb. Präsentation, Degustation.

Marketing im Gastgewerbe.

Erstellung weiterführender Planungshilfen für inner- und außerbetriebliche Organisationsaufgaben unter Einsatz entsprechender Software.

Computerunterstützte Planung von Arbeitsaufgaben im Cateringbereich und praktische Durchführung (Seminarverpflegung, Kaffeepausen, Konferenzverpflegung).

Betriebliches Bedienungssystem - Arbeitsabläufe im Service.

Erstellung von Planungshilfen für gastronomische Arbeiten im Veranstaltungsbereich.

Möglichkeiten der Arbeitsinformation.

Optimale Nutzung der Möglichkeiten bestehender Objekte.

Zuordnung von Räumen zu bestimmten Funktionen.

Planskizzen, Raumpläne und Raumgestaltung, Raumdekoration.

Anleitung und Einsatz von Mitarbeitern.

Führung von Unterweisungsgesprächen und Arbeitsbesprechungen.

Arbeitsbewertung. Exemplarische Stellenbeschreibung.

Ernährung:

Ernährung und Gesundheit, Ernährungsverhalten, Funktionen und Bestandteile der Nahrung.

Energie- und Nährstoffbedarf:

Grundumsatz, Leistungsumsatz, Gesamtenergiebedarf. Gewichtsdefinitionen. Energie- und Nährwertberechnung.

Energieliefernde Nährstoffe:

Kohlenhydrate, Fett, Eiweiß (Aufbau, Arten, Vorkommen; ernährungsphysiologische und küchentechnische Bedeutung; Verdauung und Stoffwechsel; Enzyme).

Mineralstoffe und Vitamine:

Arten, Vorkommen, Funktion, Bedarf; Folgen der Unter- und der Überversorgung; Säure- und Basenhaushalt.

Wasser:

Funktionen, ernährungsphysiologische Bedeutung, Wasserbilanz. Arten (Trinkwasser, Tafel-, Mineral-, Heilwässer); Qualitätsbelastung durch Umwelteinflüsse.

Kostformen:

Differenzierung nach Alter, Leistungsumsatz und spezieller Belastungssituation. Gemeinschaftsverpflegung (Arten, Bedeutung, Probleme).

Behandlung von Lebensmitteln:

Hygiene beim Umgang mit Lebensmitteln. Veränderung des Wertes der Nahrung durch Technologie und küchentechnische Einflüsse. Lebensmitteltoxikologie. Alternative Produktionsformen. Konservierung. Lebensmittelgesetz.

Diät:

Bedeutung, Struktur der Grunddiät, diätetische Behandlung häufiger Stoffwechselerkrankungen. Speisepläne.

Ernährungsverhalten:

Folgen der Über- und Fehlernährung. Aktuelle Ernährungstheorien. Psychisch bedingte Extremstörungen im Essverhalten.

Welternährung:

Produktion, Verbrauch, Verteilung.

9. TAGUNGS- UND KONGRESSMANAGEMENT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- Tagungs- und Kongressmanagement in öffentlichen Einrichtungen und privaten Institutionen, Interessensvertretungen und Betrieben betreiben oder als Fachkraft wesentliche Teile dieses Aufgabenbereiches mitgestalten können;
- die betrieblichen, kollektiven und individuellen Bedürfnisse nach beruflicher und persönlicher Fortbildung wahrnehmen und bei der Angebotserstellung berücksichtigen können;
- über die sozialen Rahmenbedingungen und die gesellschaftliche Bedeutung von Tagungen, Kongressen und Messen Bescheid wissen;
- langfristige Konzepte für innerbetriebliche Fortbildung, Tagungen und Kongresse erstellen und den Ablauf finanziell wie organisatorisch planen können;
- Kontakte zu den entsprechenden Experten im Bereich von Tagungs- und Kongressmanagement herstellen können;
- die Tätigkeit eines Professional Congress Organizer kennen;
- mit dem Fachvokabular der Tagungs-, Kongress- und Messebranche vertraut sein.

Lehrstoff:

Ursprung und Entwicklung, Funktion von Messen, Ausstellungen, Kongressen, Tagungen und Kongresse als touristische Erscheinungsform.

Geschichte und soziales Umfeld des Kongresswesens in Österreich.

Tagungs- und Kongressverhalten in Österreich, Österreich als Tagungsland.

Wissenschaftliches Komitee, Organisationskomitee.

Bildungsprogramme verschiedener privater und öffentlich-rechtlicher Anbieter (WIFI, BFI, kirchliche Institutionen, politische Parteien).

Auswertungen von Tagungen und Kongressen mit dem Instrumentarium der empirischen Sozialforschung. Erstellen von Aus- und Weiterbildungskonzepten. Situation und Zukunftschancen für die Berufe im Fortbildungsbereich.

Berufsbild des Professional Congress Organizer.

Personalführung und Personalentwicklung im Tagungswesen.

Veranstaltungsarten:

Veranstaltungstechnik (Anforderungen an Bühne, Podium, Saal bzw. Tagungsräumlichkeiten, Beleuchtung, Tonanlagen, Akustik, Projektion, Infrastruktur, Betriebstechnik).

Dolmetscherdienst.

Kongress- und Kommunikationstechnik, infrastrukturelle Voraussetzungen für Tagungsstätten.

Führung von Plenar- und Podiumsdiskussionen. Moderationstechnik. Seminarleitung.

Praktische Veranstaltungsplanung, Umsetzung von Planung in Handlungsabläufe, Budgetierung und Kostenplanung, Erstellen von Arbeitsunterlagen wie Projektkonzepten oder Projektdokumentationen, theoretische Reflexion eigener Projekte. Raumplanung in Bezug auf Kongresse und Tagungen.

Kongresssekretariat:

Organisation und Aufbau; Angebotserstellung für Seminarveranstalter.

Aufbau und Gestaltung einer Kongresszeitung, eines Programmheftes oder eines Tagungsprotokolls; Erstellen von Einladungen und Anmeldeformularen.

Ziele und Inhalt der Medienarbeit von Tagungseinrichtungen.

Pressekonferenz.

Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Fragebogenaktionen.

Sponsoring:

Tagung und Wirtschaft; Fund Raising; Sponsorensuche und -betreuung.

Werbekonzepte der Kongress- und Tagungsbranche.

Corporate Identity.

Messemanagement:

Planung, Vorbereitung, Durchführung, Kontrolle und Auswertung von Messen, Planung und

Begleitausstellung und Poster Sessions., Ausstellungen;

Messe- und Ausstellungsstand Kongresse und Tagungen aus Sicht der Veranstalter, Aussteller und Besucher; Verkaufsgespräche im Tagungs- und Kongressbereich.

Betreuung von Tagungsteilnehmern:

Unterbringung der Tagungsteilnehmer, Ausrichten von Empfängen, Planung und Durchführung von Rahmen- und Beiprogramm sowie Pre- und Postconvention Tours.

Referentenangebot der nationalen und internationalen Tagungsbranche.

In- und ausländische Anbieter im Tagungswesen.

10. EVENT- UND KULTURMANAGEMENT

Bildungs- und Lehraufgaben:

Der Schüler soll

- Kulturmanagement in öffentlichen Einrichtungen und privaten Institutionen, Interessenvertretungen und Betrieben betreiben oder als Fachkraft wesentliche Teile dieses Aufgabenbereiches mit gestalten können;
- das gesellschaftliche und individuelle Kulturverhalten sowie die kulturellen Bedürfnisse berücksichtigen können;
- im Rahmen von beruflicher Fortbildung und von beruflichen Reisen zielgruppenorientierte kulturelle Angebote erstellen können;
- Kulturkonzepte und institutionelle Formen des Kulturlebens in ihrer künstlerischen und kaufmännischen Struktur kennen;
- Kulturbegriffe und Kulturtheorien nach ihren sozialen Rahmenbedingungen und den gesellschaftlichen Zusammenhängen beurteilen und berücksichtigen können;
- den psychologischen und historischen Hintergrund von Kunst und Kultur sowie deren Zeitbedingtheit, Einmaligkeit und Überzeitlichkeit erkennen und berücksichtigen können;
- kulturspezifische Institutionen, Ämter und Instanzen kennen und für die Organisation von kulturellen Veranstaltungen nutzen können;
- langfristige Konzepte für kulturelle Veranstaltungen erstellen und den Ablauf finanziell wie organisatorisch planen können;
- fähig sein, die für die jeweilige Veranstaltung nötigen Kontakte zu den entsprechenden Experten und Künstlern herzustellen;
- wirtschaftliche und soziale Berufe im Bewusst-Sein der kulturellen Verantwortung ausüben können;
- eine offene und kritische Einstellung gegenüber allen Erscheinungsformen der Kultur in unserer Gesellschaft haben;
- kulturelle Identität wahrnehmen und zu interkulturellem Dialog fähig sein;

Lehrstoff

Zeitmanagement und Arbeitstechniken.

Kommunikation, Verkaufstraining, Führungsstile, Konfliktlösungsstrategien. Beseitigung von Barrieren an der Kulturteilnahme.

Cross-cultural Management.

Alltagskultur, Eventkultur und Kunst, Kulturbedürfnis, kulturelles Erbe, Kulturlandschaft.

Kulturelles Verhalten, Lifestyles und Konsumverhalten.

Urlaubertypologie und Grundzüge des Kulturtourismus

Differenzierung nach sozialen Gruppen, Lebenswelten.

Veranstaltungsformen:

Theater, Musiktheater, Konzertwesen, Ausstellungen, Museen und Galerien, Film und Video, Kunst- und Konzerthäuser, Kultur und Medien.

Technische Anforderungen an Bühne, Saal, Gebäude, Gelände; Absicherung.

Praktische Veranstaltungsplanung, Projektmanagement, Budgetierung und Kostenplanung.

Kulturförderung und Kulturfinanzierung von Bund, Land und Gemeinde.

Öffentlich getragene Institutionen und Instanzen des Kulturschaffens.

EU-"Kulturklausel", Kulturverträglichkeit, Subsidiaritätsprinzip.

Kulturpolitische Konzepte und Intentionen der gesellschaftlichen Interessenvertreter.

Rechtliche Aspekte:

Urheberrecht, Sozialrecht und Steuerrecht.

Kultur und Wirtschaft:

Umwegrentabilität, Multiplikatoreffekt, Wirtschaftsfaktor Kultur, Standortfaktor Kultur, Mäzenatentum, fund raising, Sponsoring.

Stärken und Herausforderungen privatwirtschaftlicher Kulturfinanzierung.

Initiativen der Wirtschaft für Kunst.

Referentenangebot der Kulturszene, Agenturen und Künstlerbetreuung.

kulturspezifisches Marketing, Kulturjournalismus.

Berufsfelder und Zukunftschancen im Kulturleben.

Personalführung und Personalentwicklung im Kulturbereich.

11. EVENT- UND TOURISMUSMANAGEMENT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- Organisationsformen, Organisationsstrukturen und deren Bedeutung für die betrieblichen Abläufe kennen;
- die psychologischen und soziologischen Hintergründe menschlichen Verhaltens kennen;
- die Elemente und Systematik der verbalen und nonverbalen Kommunikation kennen und verstehen;
- die Bedeutung von Werthaltungen (Höflichkeit, Selbstbewusstsein und Einfühlungsvermögen) gegenüber Gästen, Mitarbeitern und Vorgesetzten als wesentliche Bestandteile einer Veranstaltungskultur erkennen;
- die situationsbedingt besten Methoden der Kommunikationstechniken wählen und anwenden können;
- Aufgaben in den Bereichen allgemeine Tourismusverwaltung, Reiseveranstaltung und –vermittlung lösen können;
- Workshops, Kongressen, Seminaren, Tagungen, Moderationen, Messen und Ausstellungen planen, organisieren und durchführen können;
- die wesentliche Veranstaltungstechnik kennen und anwenden können;
- Projekte mit der Methode des Projektmanagements EDV-unterstützt planen, abwickeln und kontrollieren können.
- erkennen, dass die erlebnisorientierte Aufbereitung des Kulturpotentials eine zukunftsorientierte Strategie der österreichischen und internationalen Tourismuspolitik auf allen Ebenen darstellt;
- Kenntnisse im Beveragebereich haben im Veranstaltungswesen umsetzen können;
- Kenntnisse im Restaurant- und Bankettmanagement umsetzen können;
- professionelle Präsentationen und Schulungen/Trainings gestalten und präsentieren können;
- moderne Informations- und Interaktionsprozesse im Veranstaltungsbereich kennen:

Lehrstoff:

Veranstaltungen:

Definitionen Fachausdrücke und Begriffe im Veranstaltungsbereich.

Berufsbild und Anforderungen an den Veranstaltungsmanager.

Aufgaben eines Professional Congress Organizer.

Organisationsstrukturen. Erstellung eines Function Sheet.

Innovative Interaktions- und Visualisierungstechniken.

Logistik, Planung, Organisation und Durchführung von Konferenzen, Kongresse und Seminare

Informations- und Interaktionsprozesse im Veranstaltungsbereich. Veranstaltungsprofile.

Veranstaltungsdramaturgie (Inszenierung).

Mitarbeiterplanung und Mitarbeiterereinsatz.

Veranstaltungsräumlichkeiten und Technik:

Konferenztechnische Einrichtungen und Ausstattung von Seminarräumen.

Anforderungen an Veranstaltungszentren. Qualitätskriterien (TGM) in Veranstaltungszentren.

Anforderungen an Bühne, Ton, Licht und Dekoration. Handhabung technischer Einrichtungen.

Ausstellungen, Messen:

Arten und Anlässe. Standortfaktoren, Infrastruktur, Marketing.

Erstellung touristischer Packages (Incentives, soziale Rahmenprogramme, Erlebnis- und Motivationsaufenthalte, Sport- und Kulturangebote).

Akkreditierung im Kongresstourismus. Sponsoring im Veranstaltungsbereich.

Reisebüroorganisation und Arten.

Anforderungen an Reiseleitungen.

Nationale und internationale Organisationen im Veranstaltungsbereich.

Kooperation in der Hotellerie und Gastronomie.

Public Relations und Öffentlichkeitsarbeit (Zielgruppenanalyse, Rahmenbedingungen, Zusammenarbeit mit den Medien). Konkurrenzanalyse.

Management:

Managementfunktionen. Managementarten.

Management des Gästekontakts und aktiver Verkauf. Verkaufsgespräch und Techniken.

Timemanagement.

Organisationsmanagement:

Organisationsformen und -konzepte. Entwicklung und Änderungen von Organisationsstrukturen.

Operations Research.

Führungsaufgaben und -qualitäten, Unternehmensführung.

Eventmanagement:

Planung, Organisation und Controlling von Veranstaltungen. Verwalten von Veranstaltungsdaten.

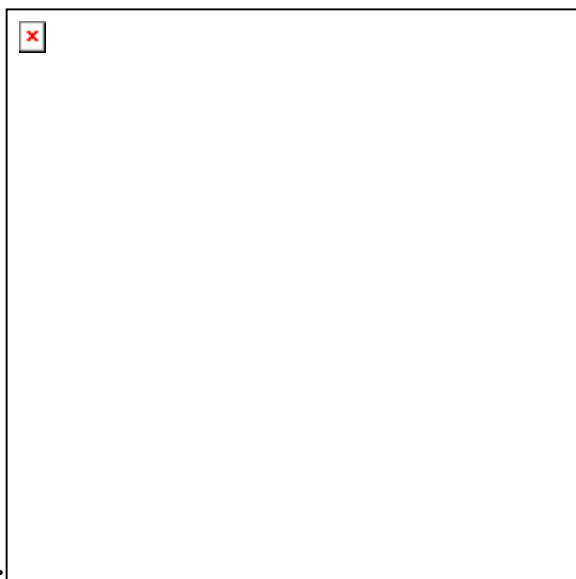
Projekt- und Aktivitätenmanagement.

Teilnehmermanagement.

Strategisches Personalmanagement:

Planung, Auswahl, Schulung, Training und Motivation

Ressourcenmanagement.



Tourismus:

Definitionen, Arten, Formen im Tourismus. Motive der Touristen.

Tourismus und Umwelt. Tourismus der Region

Ferien-, Kur- und Stadthotellerie. Betreuung österreichischer und ausländischer Gäste.

Geschäftstourismus:

Bedeutung und Entwicklung, Angebote, Zielgruppen und Infrastruktur, Arten (Kongress-, Tagungs- und Seminartourismus, Incentives, Messe- und Ausstellungstourismus).

Städtemarketing:

Angebotsanalysen, Stärke- und Schwächeanalysen, Nachfrage-, Gästestruktur-, Motive-, Image-, und Konkurrenzanalysen, Public Relations.

Veranstaltungsorganisation:

Zielsetzung, Planung und Durchführung, Finanzierung, Public Relations, Erfolgskontrolle.

Kulturmanagement:

Bedeutung und Entwicklung, Angebote und Zielgruppen, Arten des Kulturtourismus (Event- und Festivaltourismus, Studien- und Sprachreisen, Thementourismus).

12. MARKETING

Bildungs- und Lehraufgaben:

Der Schüler soll

- die Bedeutung von Marketing für die heimische Wirtschaft verstehen können;
- die Notwendigkeit von Marketing im Bereich der Beschaffung bzw. des Absatzes verstehen können;
- die im praktischen Wirtschaftsleben angewandten absatzpolitischen Instrumente kennen und anwenden können;
- bestehende Marketingkonzepte analysieren und beurteilen können;
- einfache Marketingkonzepte selbst erstellen können;
- sich der Gefahren und Probleme von Marketing bewusst sein;

Lehrstoff:

Entwicklung und Bedeutung von Marketing.

Beschaffungs- und Absatzmarketing.

Marktanalyse, Marktbeobachtung, Marktsegmentierung.

Produktpolitik, Kommunikationspolitik, Distributionspolitik, Preis- und Kontrahierungspolitik.

Marketing im Bereich von Kultur- und Kongressmanagement.

ERWEITERUNGSBEREICH

Der durch die Stundentafel vorgegebene Rahmen soll von der Schule in ihrer pädagogischen Verantwortung und nach Maßgabe ihrer personellen, sachlichen und finanziellen Ressourcen im Sinne einer bestmöglichen Förderung der Schüler mit Inhalten erfüllt werden, die in den Pflichtgegenständen nicht erfasste Fachgebiete vermitteln können. Im Sinne der Bildungs- und Lehraufgabe soll darauf geachtet werden, dass diese Inhalte über den ausschließlich kognitiven Aspekt deutlich hinausgehen.

Die Festlegung der Seminare im Rahmen der schulautonomen Pflichtgegenstände ist variabel; ein Seminar kann sich auf ein Semester oder auf mehrere erstrecken; der Wechsel zwischen verschiedenen Seminaren für jeweils nachfolgenden Schüler kann rasch erfolgen, ein Seminar kann aber auch über längere Zeit beibehalten werden.

Die Schülern sollen durch Ausnützung aller pädagogischen Möglichkeiten, insbesondere auch der Teamarbeit, in die Lage versetzt werden, die Stoffbereiche in der Kooperation mit anderen Schülern und Lehrern weitestgehend selbst zu erarbeiten. Wo es das Sachgebiet zulässt, ist auch hier Projektunterricht zu empfehlen.

Siehe auch Abschnitt III (Schulautonome Lehrplanbestimmungen)

SCHULAUTONOME PFLICHTGEGENSTÄNDE

1. SEMINARE

Bildungs- und Lehraufgabe:

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

Lehrstoff:

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

Allgemeinbildendes Seminar:

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

Fachtheoretisches Seminar:

Inhalte, die die berufsbezogene Bildung im Theoriebereich erweitern; auf die Anwendungsorientiertheit ist besonders Bedacht zu nehmen.

Fachpraktisches Seminar:

Fachpraktische Inhalte in Verbindung mit fachtheoretischen Grundlagen, die in einem deutlich erkennbaren Ausmaß integriert zu vermitteln sind.

Betriebsorganisatorisches Seminar:

Simulation der Realsituation (Übungsfirma) um dem Schüler zu ermöglichen, die in Betrieben der Wirtschaft anfallenden praktischen und organisatorischen Arbeiten unter Verwendung der Fachsprache mit Hilfe branchenüblicher Software auszuführen. Insbesondere soll der Schüler Betriebsabläufe erkennen, Verantwortung übernehmen, fachliche Aufgaben durch den Einsatz der in anderen Gegenständen erworbenen Kenntnisse selbstständig erfüllen und im Team arbeiten.

Für jede Übungsfirma ist ein Organisationsmodell auszuarbeiten, wobei Absprache mit den Lehrern anderer einschlägiger Unterrichtsgegenstände betreffend die Anwendung von dort erworbenen Kenntnissen und Fertigkeiten zu halten ist. Im Bedarfsfall können zusätzliche Stundenkontingente aus anderen einschlägigen Pflichtgegenständen unter Einsatz der betreffenden Lehrer mit einbezogen werden bzw. kann von der Möglichkeit der Blockung Gebrauch gemacht werden.

2. PFLICHTGEGENSTÄNDE MIT ERHÖHTEM STUNDENAUSMASS

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll im jeweiligen Pflichtgegenstand vertiefte und/oder erweiterte Kenntnisse und Fertigkeiten erwerben.

Didaktische Grundsätze:

Allfällige Zusätze in der Bildungs- und Lehraufgabe oder im Lehrstoff sind mit den entsprechenden Bestimmungen des jeweiligen Pflichtgegenstandes sorgfältig abzustimmen. Es ist darauf zu achten, dass im Lehrstoff der einzelnen Semester auch im Hinblick auf die übrigen Pflichtgegenstände keine Überschneidungen auftreten.

Ein Pflichtgegenstand mit erhöhtem Stundenausmaß ist als Einheit auch im Sinne der Leistungsfeststellung und –beurteilung anzusehen.

B. Pflichtpraktikum

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- ergänzend zu den Kenntnissen und Fertigkeiten, die durch die facheinschlägigen Unterrichtsgegenstände vermittelt werden, in einem Betrieb des Empfangs-, Beherbergungs- und Verpflegungsbereich jene Gewandtheit der Berufsausübung erlangen, die den Anforderungen des jeweiligen Berufsfeldes an Absolventen der Schulart entspricht;
- die in der Schule erworbenen Sachkompetenzen in der Berufsrealität umsetzen können;
- einen umfassenden Einblick in die Organisation von Betrieben gewinnen;
- über Pflichten und Rechte eines Arbeitnehmers Bescheid wissen und die unmittelbare berufliche Situation daraufhin überprüfen können;
- sich Vorgesetzten und Mitarbeitern gegenüber freundlich, korrekt, selbstsicher und effizient verhalten können;
- aus der Zusammenschau der Unterrichts- und Praxiserfahrung eine positive Grundhaltung zum Arbeitsleben insgesamt und zum konkreten beruflichen Umfeld im besonderen gewinnen.

Zeitlicher und sachlicher Rahmen:

Zwischen dem zweiten und dritten Semester im Ausmaß von 8 Wochen in Betrieben der Wirtschaft, die die beschriebenen Bildungs- und Lehraufgaben des Praktikums erfüllen.

In begründeten Fällen sind im Rahmen der Gesamtpraktikumsdauer auch Praktika in den Semesterferien oder in anderen Ferien während der Semester zulässig.

Didaktische Grundsätze:

Das Pflichtpraktikum soll auf Grund einer möglichst präzise gefassten Vereinbarung zwischen einem dem Bildungsziel der Schulart entsprechenden, facheinschlägigen Betrieb und dem Schüler bzw. seinen Erziehungsberechtigten abgeleistet werden.

Die Schule soll Hilfestellung für das Auffinden geeigneter Praxisstellen bieten; sie ist jedoch nicht dafür verantwortlich, dass solche in ausreichender Zahl zur Verfügung stehen.

Die Schule soll darauf hinwirken, dass beim Abschluss von Praktikumsverträgen die relevanten arbeits- und sozialrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden. In der Regel sind Praktikantenverhältnisse mit Arbeitsverträgen, die nach den Vereinbarungen zwischen den Sozialpartnern gestaltet sind, abzusichern.

Die Praktikanten sollen von der Schule veranlasst werden, in geeigneter Weise Aufzeichnungen über ihre Tätigkeit zu führen, die in den facheinschlägigen Unterrichtsgegenständen des folgenden Schuljahres ausgewertet werden können.

Die Schüler sind vor dem Beginn des Praktikums über ihre Rechte und Pflichten als Praktikanten und auch darüber zu informieren, welche Schritte sie bei gravierenden Problemen während des Praktikums setzen sollen.

Es empfiehlt sich andererseits auch für die Schule, mit den Betrieben, an denen die Schüler ihre Praxis ableisten, ebenso wie mit Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretungen im zumutbaren Rahmen Kontakt zu halten.

Praktika können im Inland und auch im Ausland durchgeführt werden; bei Auslandspraktika obliegt es der Schule, die Schüler auf die damit verbundenen Besonderheiten hinzuweisen. Die Eignung von Praxisstellen im Ausland ist mit geeigneten Unterlagen glaubhaft zu machen.

Die sachkundige und vertrauensfördernde Beratung der Schüler durch den Direktor, den Fachvorstand und die Lehrer der Schule ist gerade im Zusammenhang mit der Gestaltung des Pflichtpraktikums von entscheidender Bedeutung dafür, dass dieses für die Schüler zu einem positiven Erlebnis wird und sie dazu veranlasst, sich dem Berufsfeld auch nach Abschluss der Schule innerlich verbunden zu fühlen.

C. Freigegegenstände und unverbindliche Übungen

Bildungs- und Lehraufgabe, didaktische Grundsätze:

Freigegegenstände und unverbindliche Übungen können bestehende Pflichtgegenstände ergänzen oder Inhalte anderer Fachgebiete vermitteln. Als Bezeichnung ist der Name des entsprechenden Pflichtgegenstandes oder des entsprechenden Seminars zu wählen. Um das Unterrichtsprogramm auch für Schüler und Eltern deutlich erkennbar zu machen, ist gegebenenfalls eine Zusatzbezeichnung festzulegen, die den konkreten Lehrinhalt angibt. Im übrigen gelten die Bestimmungen über die schulautonomen Pflichtgegenstände sinngemäß.

Eine Blockung in bestimmten Teilen des Unterrichtsjahres ist möglich. Dem thematischen Schwerpunkt entsprechend kann die semester-, schulstufen- und schulartenübergreifende Führung sinnvoll sein.

D. Förderunterricht

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der vorübergehend von einem Leistungsabfall betroffene, grundsätzlich geeignete und leistungswillige Schüler soll jene Kenntnisse und Fertigkeiten aufweisen, die ihm die Erfüllung der Bildungs- und Lehraufgabe des betreffenden Pflichtgegenstandes ermöglichen.

Lehrstoff:

Wie im jeweiligen Semester des entsprechenden Pflichtgegenstandes unter Beschränkung auf jene Lehrinhalte, bei denen Wiederholungen und Übungen erforderlich sind.

Didaktische Grundsätze:

Die Bildungs- und Lehraufgabe erfordert Wiederholung und verstärkte Einübung des Lehrstoffes des betreffenden Pflichtgegenstandes. Da die Schwächen der Schüler im Allgemeinen in verschiedenen Bereichen liegen, kommt der Gruppenarbeit besondere Bedeutung zu.

Ständige Kontaktnahme mit dem Lehrer des betreffenden Pflichtgegenstandes ist eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg des Förderunterrichtes.

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