

Lehrplan zum Schulversuch Praxis Handelsschule

Ganztagesform

6. Mai 2011 (korr.)

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines Bildungsziel.....	3
II. Allgemeine didaktische Grundsätze	4
III. Unterrichtsprinzipien.....	6
IV. Soziale und Personale Kompetenzen	7
V. Stundentafel	8
VI. Schulautonome Lehrplanbestimmungen	10
VII. Lehrpläne für den Religionsunterricht.....	11
VIII. Bildungs- und Lehraufgabe der Cluster und Pflichtgegenstände	11
A. Pflichtgegenstände	12
A.1 Sprachkompetenz.....	12
A.2 Sozialkompetenz und Persönlichkeitsentwicklung	19
A.3 Wirtschaftskompetenz	23
A.4 Gesellschaft und Umwelt	34
A.5 Verbindliche Übungen	40
B. Praxis.....	41
C. Freigegegenstände.....	41
D. Unverbindliche Übungen.....	53
E. Förderunterricht	60
IX. Praktikum.....	60
X. Freigegegenstände.....	61

Speicherort/Dateiname:

N:\08 HAS NEUUU\ab April 2011\PRAXIS HAS SVLPL HAS 110506 MITverbindlicherUebung.doc

I. Allgemeines Bildungsziel

Die Handelsschule umfasst gemäß § 60 Schulorganisationsgesetz (SchOG) einen dreijährigen Bildungsgang und dient der kaufmännischen Berufsausbildung für alle Zweige der Wirtschaft. Sie vermittelt in integrierter Form Allgemeinbildung und kaufmännische Bildung. Die Ausbildung an der Handelsschule wird durch die Abschlussprüfung beendet.

Die Handelsschule hat im Sinne des § 2 SchOG in umfassender Weise an der Entwicklung junger Menschen mitzuwirken.

Im Lehrplan der Handelsschule (§ 6 SchOG) sind neben den im § 55 a Abs. 1 SchOG genannten Pflichtgegenständen die im Hinblick auf die künftige Berufstätigkeit erforderlichen naturwissenschaftlichen, fachtheoretischen, praktischen, wirtschaftlichen und rechtlichen Pflichtgegenstände vorzusehen.

Die Absolventinnen und Absolventen einer Handelsschule sind durch umfassende Kompetenzen, die sie im Rahmen der vorgesehenen Unterrichtsgegenstände erworben haben, zur Erfüllung der im Alltag und bei der Ausübung eines qualifizierten Berufes gestellten Aufgaben befähigt.

Die Absolventinnen und Absolventen einer Handelsschule haben Kenntnisse und Fertigkeiten sowie Einstellungen und Haltungen, die zur Erfüllung der an sie gestellten Aufgaben erforderlich sind, erworben. Sie sind auf ihre verantwortungsvolle Rolle in Staat und Gesellschaft, insbesondere im Sinne der Entrepreneurship Education auf ihre Rolle als Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer sowie Konsumentin und Konsument oder als Unternehmerin und Unternehmer, vorbereitet.

Die Absolventinnen und Absolventen

- haben ein breites Spektrum an Theorie- und Faktenwissen für ihre Berufspraxis (geregelt durch Gesetze, andere Normen und Usancen) erworben,
- haben kognitive und praktische Fertigkeiten erworben, die sie befähigen, in den Unternehmungen einfache kaufmännische Problemstellungen zu lösen,
- haben die Kompetenz erlangt, die im beruflichen Umfeld eingesetzten Anlagen und sonstige Hilfsmittel sicher zu bedienen und die für die Lösung von Aufgaben erforderlichen Informationen selbstständig zu beschaffen,
- sind befähigt, die Informations- und Kommunikationstechnologien zu nutzen und diese situationsgerecht einzusetzen,
- können Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden,
- sind zu logischem, zu kreativem und zu vernetztem Denken fähig,
- sind befähigt, selbstständig und im Team zu arbeiten,
- sind befähigt, Verantwortung für sich selbst und für andere zu übernehmen,
- sind befähigt, selbstständig bekannte und unbekannte Arbeitssituationen zu bewältigen und andere Personen bei Routinetätigkeiten anzuleiten,
- erledigen ihre Aufgaben mit Interesse, Selbstvertrauen und unter Einsatz ihres Fachwissens,
- können ihren Fortbildungsbedarf sowie die Notwendigkeit des eigenständigen, berufs begleitenden Weiterlernens erkennen und danach handeln,
- sind befähigt, die Bedeutung der Qualitätssicherung für die zu erstellenden Leistungen zu erkennen,
- sind befähigt, ihre eigenen Leistungen einzuschätzen und entsprechend zu handeln,
- sind befähigt, ressourcen- und verantwortungsbewusst unter Beachtung ökonomischer, ökologischer und sozialer Gesichtspunkte vorzugehen,
- sind in die Lage versetzt, sich mit Religionen, Kulturen und Weltanschauungen auseinander zu setzen und am Kulturleben teilzunehmen,
- sind befähigt, Sachverhalte in korrektem Deutsch in Wort und Schrift auszudrücken und zu argumentieren sowie in einer Fremdsprache situationsadäquat zu kommunizieren,

- verfügen über interkulturelle Kompetenz und sind befähigt, Verständnis sowie Achtung für andere aufzubringen,
- wurden hingeführt, sich als Bürgerinnen und Bürger Österreichs und der Europäischen Union zu verstehen,
- sind befähigt, sich über politische Prozesse auf nationaler, europäischer und internationaler Ebene zu informieren,
- wurden hingeführt, sich zur Demokratie und zu einem friedlichen Zusammenleben verschiedener Bevölkerungsgruppen und Nationen sowie zur Förderung von Benachteiligten in der Gesellschaft zu bekennen.

II. Allgemeine didaktische Grundsätze

Lehrplan, Lehr- und Lernziele:

Der **Lehrplan** ist als Rahmen zu sehen, der es ermöglicht, Neuerungen und Veränderungen in Wirtschaft, Technik, Gesellschaft, Kultur und Wissenschaft zu berücksichtigen und die einzelnen Lehrplaninhalte den schulspezifischen Zielsetzungen gemäß zu gewichten bzw. auf regionale Besonderheiten und auf aktuelle Gegebenheiten einzugehen.

Der Lehrplan, der die **Bildungsstandards für die Schulstufe¹** bzw. die **kompetenzbasierte und lernergebnisorientierte Ausrichtung aller Unterrichtsgegenstände** berücksichtigt, ermöglicht eine **Einordnung in das Qualifikationsprofil des Nationalen und Europäischen Qualifikationsrahmens**.

Bei der **Unterrichtsplanung** sind die in den **allgemeinen Bildungszielen des Clusters** bzw. der **Bildungs- und Lehraufgabe des einzelnen Unterrichtsgegenstandes** angeführten **Kompetenzbereiche** als Basis anzusehen. Der Unterricht ist auf **Lernergebnisse** (Outcome) auszurichten. **Nach Lernjahren gegliederte Lernziele** sind in der **Fachgruppe** und **im Team der Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer festzulegen**, wobei die in den jeweiligen **Bildungsstandards** definierten Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen über die Schulstufen systematisch, vernetzend und nachhaltig aufzubauen sind. Die Lehrerinnen und Lehrer haben **Teilfertigkeiten und Teilkompetenzen** zu definieren und dafür geeignete Unterrichtskonzepte einzusetzen.

Neben der Erarbeitung von Fachwissen sowie der Entwicklung und Förderung von Werthaltungen ist die **Förderung der Persönlichkeitsentwicklung** eine untrennbare Komponente des Unterrichts. Der **Entwicklung personaler und sozialer Kompetenzen** der Schülerinnen und Schüler ist in allen Unterrichtsgegenständen, vor allem bei gruppen- und projektorientierten Unterrichtsformen, besonderes Augenmerk zu schenken.

Sprachkompetenz – Erst- und Zweitsprache Deutsch, Unterrichtssprache Deutsch sowie Fremdsprache – ist die **Basis für Lehr- und Lernprozesse** in allen Unterrichtsgegenständen. Für deren situationsadäquaten Einsatz und Weiterentwicklung in Wort und Schrift (korrekter Gebrauch der **Standardsprache Deutsch** – Sprach-, Sprech- und Schreibrichtigkeit) ist jede einzelne Lehrerin und jeder einzelne Lehrer verantwortlich. Schülerinnen und Schüler mit Defiziten in der Beherrschung des sprachlichen Registers (Textkompetenz, fachliche Diskurskompetenz) sind in allen Unterrichtsgegenständen angemessen zu fördern.

Der Unterricht in Klassen mit Schülerinnen und Schülern unterschiedlicher Muttersprachen stellt differenzierte Anforderungen an Lehrerinnen und Lehrer sowie Schülerinnen und Schüler. **Interkulturelles Lernen** soll die Fähigkeit der Schülerinnen und Schüler zur sozialen Interaktion mit Angehörigen anderer Kulturen verbessern. Das Prinzip interkulturellen Lernens

¹ Die aktuell verfügbaren Bildungsstandards sind im Internet unter www.bildungsstandards.berufsbildendeschulen.at zu finden.

ist eine Chance der Bereicherung für die Schülerinnen und Schüler zur Entwicklung der eigenen kulturellen Identität und zur Vorbereitung auf das Leben in der Gesellschaft in Österreich.

Im Sinne von **Chancengleichheit** ist die **Individualität** der Schülerinnen und Schüler bei der Unterrichtsplanung und -gestaltung zu berücksichtigen. Dafür sind motivierende Unterrichtsformen, die von den vorhandenen Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler ausgehen und darauf aufbauen, einzusetzen. Der Unterricht ist so zu gestalten, dass Schülerinnen und Schüler ihre individuellen Stärken zeigen können, dass ihre Selbsteinschätzung gefördert wird und dass sie aus ihren Fehlern lernen. Die Möglichkeiten individueller Fördermaßnahmen sind auszuschöpfen. Lernstandserhebungen bzw. Lernfortschrittsanalysen sind als Diagnoseinstrumente, insbesondere aber als Ausgangspunkt für die Planung weiterer Lernphasen einzusetzen.

Unterrichtsmethoden:

Die im allgemeinen Bildungsziel geforderte Anpassung des Unterrichts an den aktuellen Stand von Wirtschaft, Technik, Gesellschaft, Kultur und Wissenschaft verlangt, dass **die Lehrerinnen und Lehrer ihre fachlichen sowie methodisch-didaktischen Kenntnisse und Fähigkeiten stets weiterentwickeln.**

Es sind möglichst **unterschiedliche Unterrichtsmethoden** einzusetzen. **Neue Lehr- und Lernformen**, wie insbesondere **kooperatives offenes Lernen**, tragen dazu bei, Schülerinnen und Schüler zur **Problemlösungskompetenz** zu befähigen, zu **eigenständiger und selbstverantwortlicher Arbeitsweise** hinzuführen, für **Einzel- und besonders für Teamarbeit** zu befähigen sowie zu **sozialem und solidarischem Lernen und Handeln** zu motivieren.

Praxisorientierte Aufgabenstellungen sowie problem- und handlungsorientierter Unterricht (Arbeit an Projekten, Fallstudien und Simulationen) führen die Schülerinnen und Schüler zu logischem, kreativem und vernetztem Denken, zum genauen und ausdauernden Arbeiten, zur selbstständigen Arbeit und zum Arbeiten im Team, sowie zu verantwortungsbewusstem Entscheiden und Handeln (**kompetenzorientierter Unterricht**).

Die **Unterrichtsarbeit** ist in allen Unterrichtsgegenständen auf das **allgemeine Bildungsziel der Handelsschule** auszurichten; dazu ist die enge Zusammenarbeit und laufende Absprache aller Lehrerinnen und Lehrer einer Klasse zweckmäßig, um das **fächerübergreifende Denken und Verstehen** zu gewährleisten.

Es können **thematische Schwerpunkte** in Abstimmung mit **Einrichtungen der Wirtschaft und außerschulischen Bildungseinrichtungen** festgelegt werden. Exkursionen, Lehrausgänge und sonstige Schulveranstaltungen sowie das Heranziehen von Fachleuten aus der Praxis tragen dazu bei, den Schülerinnen und Schülern Einblicke in die Zusammenhänge wirtschaftlicher Abläufe zu geben. Die Organisation kultureller Aktivitäten und der Besuch kultureller Veranstaltungen und Institutionen sollen die Schülerinnen und Schüler zur Beschäftigung mit Kultur motivieren.

Unterrichtsorganisation:

Die Unterrichtsorganisation hat **fächerübergreifenden Unterricht, Blockunterricht, Projektunterricht und offene Lehrformen** zu ermöglichen. Außerschulische Lernorte im beruflichen Umfeld und schulfremde Expertinnen und Experten erhöhen den Praxisbezug.

Die notwendige **Zusammenarbeit der Lehrerinnen und Lehrer** soll durch pädagogische Beratungen, durch Ausarbeitung von evaluierbaren Lernzielen, durch Aufzeichnungen über deren Umsetzung, deren Qualitätssicherung und Evaluierung sowie durch sonstige geeignete

te Maßnahmen sichergestellt werden. Die **Ziele des Unterrichts** und die **Kriterien der Leistungsbeurteilung** sind allen Schülerinnen und Schülern **transparent** zu machen.

Das in der Stundentafel vorgesehene Stundenausmaß der einzelnen Unterrichtsgegenstände kann teilweise in Form von **Blockunterricht** erfüllt werden, wobei die Einhaltung des Gesamtstundenausmaßes sicherzustellen ist. Außerdem können verschiedene Themenbereiche eines Unterrichtsgegenstandes durch verschiedene Lehrerinnen und Lehrer unterrichtet werden, wobei eine **enge Kooperation dieser Lehrerinnen und Lehrer** in Hinblick auf eine gemeinsame Beurteilung der Leistungen der Schülerinnen und Schüler erforderlich ist.

Unterrichtsqualität:

Die **Qualität des Unterrichts** sowie die **systematische Förderung der Kompetenzen** stehen im Mittelpunkt der Schulentwicklung. Bei der Unterrichtsgestaltung und Wissensvermittlung ist auf Aspekte des Qualitätskreislaufs, insbesondere auf Regelkreisdenken und zielorientierte Arbeitsweise besonders Wert zu legen.

Unterrichtstechnologie:

Zur Optimierung der Unterrichtsqualität und des Unterrichtsertrages sind verschiedene **Medien** einzusetzen, um den Lernprozess zu unterstützen und die erforderlichen Medienkompetenzen für die Berufstätigkeit zu schaffen. Der Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologien ist in allen Unterrichtsgegenständen anzustreben. Wörterbücher und andere Korrekturhilfen, Nachschlagewerke, Gesetzestexte, Formelsammlungen, elektronische Medien sowie weitere in der Praxis übliche Informationsträger sollen im Unterricht und auch in Prüfungssituationen verwendet werden.

Praxis, (freiwillige und verpflichtende) Betriebspraktika und andere Formen des Praxiserwerbes:

Jedes **Praktikum** ist im Unterrichtsgegenstand Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma ausführlich **vor- und nachzubereiten**. Die Schülerinnen und Schüler sind von der Lehrerin oder vom Lehrer des betreffenden Unterrichtsgegenstandes zu veranlassen, in geeigneter Weise **Aufzeichnungen über ihre Tätigkeit als Praktikantin oder als Praktikant** zu führen. Die Aufzeichnungen der Schülerinnen und Schüler sind in den fach einschlägigen Unterrichtsgegenständen auszuwerten. Die Schülerinnen und Schüler sind vor dem Beginn des Praktikums über ihre **Rechte und Pflichten als Praktikantin oder als Praktikant** zu informieren, und darüber hinaus, welche Schritte sie bei gravierenden **Problemen** während des Praktikums setzen sollen. Die Lehrerinnen und Lehrer des betreffenden Unterrichtsgegenstandes haben mit den Betrieben/Praxisstätten, in denen die Schülerinnen und Schüler ihre Praxis ableisten, sowie nach Möglichkeit mit Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretungen **Kontakt** zu halten.

III. Unterrichtsprinzipien

Die Schule hat Bildungs- und Erziehungsaufgaben („Unterrichtsprinzipien“), die nicht einzelnen Unterrichtsgegenständen zugeordnet sind. Diese sind **im Unterricht sämtlicher Unterrichtsgegenstände zu vermitteln**. Diese Unterrichtsprinzipien sind insbesondere die

- Erziehung zur Gleichberechtigung von Frauen und Männern (Gender Mainstreaming), indem die Schülerinnen und Schüler zu einem Verhalten im täglichen Umgang mit den Mitmenschen, der vom Grundsatz der gleichrangigen Partnerschaft von Frauen und Männern getragen ist, hingeführt werden. Weiters sollen die Schülerinnen und Schüler die Bereitschaft entwickeln, Ursachen und Auswirkungen tradiert geschlechtsspezifischer Benachteiligungen zu reflektieren und aus der gewonnenen Erkenntnis ein Verhalten

ten zu entwickeln, mit dem ein Beitrag zur Gleichstellung von Frauen und Männern geleistet werden kann.

- Entrepreneurship Education, indem unternehmerisches Denken und Handeln durch Vermittlung entsprechender Kompetenzen in praxisorientierten Lernanlässen gefördert werden.
- Gesundheitserziehung, indem die Schülerinnen und Schüler zu gesundheitsbewusstem, eigenverantwortlichem Handeln und Wissen angeleitet werden.
- Wirtschaftserziehung soll den Schülerinnen und Schülern ein Verständnis für alle Wirtschaftsfragen vermitteln und soll sie zu einer kritisch reflexiven Auseinandersetzung mit wesentlichen Themen der Wirtschaft befähigen. Besonders soll dabei auf Verbraucherinnen- und Verbraucherbildung Bedacht genommen werden, indem im Unterricht die Rechte, Pflichten und Möglichkeiten als Verbraucherinnen und Verbraucher behandelt sowie die Folgen des eigenen Konsum- und Wirtschaftsverhaltens bewusst gemacht werden.
- Umwelterziehung, indem die Verflechtung ökologischer, ökonomischer und gesellschaftlicher Einflüsse thematisiert und eine Sensibilisierung für ökologische Anliegen und Erfordernisse unter Einbeziehung des Natur- und Umweltschutzes erzeugt werden.
- europapolitische Bildungsarbeit, indem im Unterricht auf aktuelle europäische Entwicklungen eingegangen wird und im Besonderen die europäischen Initiativen im Bildungsbereich (Bildungsprogramme, Qualifikationsrahmen, Anerkennungsrichtlinien, Qualitätssicherungsrahmen, Transparenzinstrumente) thematisiert werden.
- Medienbildung, indem z.B. Fertigkeiten im technischen Umgang mit Medien, Selektions- und Differenzierungsfähigkeiten sowie das Erkennen eigener Bedürfnisse entwickelt und eine kritische Einsicht in Kommunikationsphänomene vermittelt werden.
- Verkehrserziehung, indem die persönliche Verkehrsteilnahme unter Berücksichtigung von Sicherheitsaspekten und rechtlichen Aspekten begleitet wird und im Besonderen auch die Gefahren von Alkohol- und Drogenmissbrauch für sich und andere Verkehrsteilnehmer thematisiert werden.

Besondere Bedeutung kommt in der **Handelsschule** der **Entrepreneurship Education** zu, die das Erarbeiten einer speziellen Haltung unternehmerischen Denkens und Handelns beinhaltet, sich als besondere Aufgabe quer durch **alle Unterrichtsgegenstände** zieht und dabei allgemein gültige Werte berücksichtigt. In Hinblick auf die angestrebte Veränderung hin zum unternehmerischen Denken und Handeln der Schülerinnen und Schüler wird auf entsprechende Lehr- und Lernmethoden, insbesondere den Einsatz kompetenzbasierter und lernergebnisorientierter Unterrichtsmethoden sowie schülerinnen- und schülerzentrierter pädagogischer Verfahren, Wert gelegt. Bei der Auswahl der fachlichen Inhalte ist, neben einem allgemeinen Überblick, möglichst nach exemplarischen Grundsätzen vorzugehen. An vorhandene Kenntnisse ist anzuknüpfen, spezielle Vorkenntnisse der Schülerinnen und Schüler sind in das Unterrichtsgeschehen mit einzubeziehen und zur Steigerung des Unterrichtsertrages einzusetzen. Das Anbieten, Erproben und Reflektieren verschiedener altersadäquater Praxisbeispiele trägt zur Entwicklung eigenständiger Umsetzungsstrategien bei. Die handlungsorientierte Abstimmung von Zielen, Inhalten und Methoden als didaktisches Prinzip ist im Sinne der Entrepreneurship Education besonders zu berücksichtigen. Insbesondere sind Fallstudien, Rollenspiele, Planspiele, projektorientierte Ansätze und Projekte einzusetzen, wobei einerseits auf die selbstständige Mitarbeit, andererseits auf Formen des sozialen Lernens und die Umsetzbarkeit in der Wirtschaftspraxis besonderer Wert zu legen sind.

IV. Soziale und Personale Kompetenzen

Die Absolventinnen und Absolventen der Handelsschule haben im Rahmen ihrer Ausbildung neben fachlichen und methodischen Kompetenzen, über **alle Unterrichtsgegenstände hinweg**, auch folgende **soziale und personale Kompetenzen** erworben.

Die Absolventinnen und Absolventen können

- sozial verantwortlich agieren, was sich in Respekt, angemessene Rücksichtnahme und Verantwortungsbewusstsein zeigt,
- ein breites Spektrum an adäquaten Kommunikationsformen (verbal, non-verbal, schriftlich) einsetzen,
- sich kooperativ, verantwortlich und zielorientiert einbringen,
- die eigene Leistung und die Leistung anderer Personen überprüfen und entwickeln,
- aufgabenorientiert selbstständig und im Team arbeiten,
- mit Konflikten lösungsorientiert und selbstkontrolliert umgehen,
- Einfühlungsvermögen, Wertschätzung und Motivationsfähigkeit zeigen,
- Arbeits- und Lernkontexte leiten und beaufsichtigen, in denen auch nicht vorhersehbare Änderungen auftreten,
- situationsgerecht in ihrem äußeren Erscheinungsbild und in der ihnen zukommenden Rolle auftreten,
- kontrolliert, reflektiert und mit Eigeninitiative das Arbeitsumfeld gestalten,
- Aufgaben systematisch entwickeln, strukturiert umsetzen und Vernetzung mit anderen Situationen herstellen,
- lebenslanges Lernen als immanenten Bestandteil der Lebens- und Karriereplanung umsetzen.

V. Stundentafel

A.	Pflichtgegenstände	Wochenstunden ¹⁾				Lehrverpflichtungsgruppe
		Klasse				
		1.	2.	3.	Summe	
	Cluster					
A.1	Sprachkompetenz				23	
	Deutsch	5	5	4	14	I
	Englisch einschließlich Wirtschaftssprache	3	3	3	9	I
A.2	Sozialkompetenz und Persönlichkeitsentwicklung				16	
	Religion	2	2	2	6	III
	Persönlichkeitsbildung und soziale Kompetenz ²	2	2	1	5	III
	Bewegung und Sport	2	2	1	5	IVa
A.3	Wirtschaftskompetenz				38	
	Betriebswirtschaft, Wirtschaftliches Rechnen, Rechnungswesen	3	3	3	9	I
	Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma	4	3	5	12	I
	Officemanagement und angewandte Informatik	5	3	5	13	II
	Kundenorientierung und Verkauf	-	2	-	2	II
	Projektmanagement, Projektarbeit ³	-	-	2	2	I
A.4	Gesellschaft und Umwelt				16	

² Gruppenteilungen entsprechend dem Unterrichtsgegenstand Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma.

³ Siehe Fußnote 2

	Volkswirtschaft und Recht	-	-	2	2	III
	Politische Bildung und Zeitgeschichte	2	2	1	5	III
	Wirtschafts- und Kulturräume (Geografie)	2	2	-	4	III
	Angewandte Naturwissenschaften und Warenlehre	-	3	2	5	III
	Summen	30¹⁾	32¹⁾	31¹⁾	93	
1) autonom maximal 36 Wochenstunden pro Schuljahr						
A.5	Verbindliche Übungen					
	Kompetenzorientiertes, eigenverantwortliches Lernen	5	-	-	5	IVa
B.	Praxis					
	Pflichtpraktikum				160²⁾	
	Freiwilliges Praktikum				80²⁾	
2) Arbeitsstunden						
C.	Freigegenstände					
1.	Zweite lebende Fremdsprache einschließlich Wirtschaftssprache	3	3	3	9	I
2.	Mathematik und angewandte Mathematik	-	0-3	0-3	0-6	I
3.	Übungen zu Rechnungswesen	1	1	1	3	II
4.	Sales Management	-	2	2	4	II
6.	Businessplan - Praxis	-	1	1	2	II
7.	Übungen Multimedia	-	1	1	2	II
8.	Betriebsdienstleistung	-	2	2	4	I
9.	Personaldienstleistung	-	2	2	4	I
10.	Bankwesen	-	2	2	4	I
11.	Versicherungswesen	-	2	2	4	I
12.	Immobilienfachkunde	-	2	2	4	I
13.	Informations- und Kommunikationstechnologie	-	2	2	4	I
D.	Unverbindliche Übungen					
1.	Coaching und Begabungsförderung	1	1	1	3	III
2.	Kunst und Kultur	2	2	2	6	III
3.	Darstellendes Spiel	2	2	2	6	V
4.	Entrepreneurship und Kreativität	-	-	2	2	III
5.	Gesundheits- und Fitnesstraining	1	1	1	3	III
6.	Unterstützendes Sprachtraining Deutsch	2	2	2	6	III
7.	Konfliktmanagement	1	1	1	3	III
8.	Peer Mediation	1	1	1	3	III
9.	Praxisorientiertes Kommunikationstraining	-	2	2	4	III
E.	Förderunterricht					

VI. Schulautonome Lehrplanbestimmungen

Vla. Allgemeine Bestimmungen

Schulautonome Lehrplanbestimmungen (§ 6 Abs. 1 SchOG) eröffnen in dem vorgegebenen Rahmen Freiräume im Bereich der Stundentafel, der durch den Lehrplan geregelten Inhalte des Unterrichts (Lehrpläne der einzelnen Unterrichtsgegenstände), der Lern- und Arbeitsformen sowie der Lernorganisation. Für eine sinnvolle Nutzung dieser Freiräume ist die Orientierung an der jeweiligen Bedarfs- und Problemsituation in der Schule oder in der Klasse an einem bestimmten Schulstandort sowie an den daraus resultierenden Wunsch- bzw. Zielvorstellungen von wesentlicher Bedeutung. Die Nutzung der schulautonomen Freiräume bedarf eines an den Bedürfnissen der Schülerinnen und Schüler, der Schulpartner insgesamt sowie des schulischen Umfeldes orientierten Konzeptes.

Schulautonome Lehrplanbestimmungen haben auf das allgemeinbildende, das fachtheoretische und fachpraktische Ausbildungsziel des Lehrplanes, auf die damit verbundenen Berechtigungen sowie auf die Erhaltung der Übertrittsmöglichkeiten im Rahmen des Schulwesens Bedacht zu nehmen. Sie haben den zur Verfügung stehenden Rahmen an Lehrerinnen- und Lehrerwochenstunden und die durch den vorhandenen Raum und die vorhandene Ausstattung gegebenen Möglichkeiten der Schule zu beachten.

Bei Anwendung der schulautonomen Lehrplanbestimmungen ist das Bildungsziel der Handelsschule zu beachten, auch muss die Erreichung der in den Bildungsstandards für die Handelsschule definierten Kompetenzen gesichert bleiben.

Vlb. Schulautonome Abweichungen von der Stundentafel

Die Stundentafel ist in **vier Cluster** gegliedert, in denen inhaltlich und thematisch ergänzende Unterrichtsgegenstände zusammengefasst sind. Für jeden der vier Cluster ist ein **Gesamtausmaß der Wochenstunden definiert, das schulautonom nicht veränderbar ist**. Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen können jedoch **innerhalb des Clusters bzw. innerhalb eines Unterrichtsgegenstandes** Abweichungen von der Stundentafel vorgenommen werden, wobei folgende Bestimmungen zu beachten sind:

1. Das Ausmaß der innerhalb der Cluster vorgenommenen Veränderungen an der Stundentafel kann bis zu drei Wochenstunden des jeweiligen Cluster umfassen, ausgenommen dem Cluster 2, in dem das Ausmaß der Veränderungen eine Woche betragen kann. Diese Veränderungen unterliegen der zusätzlichen Beschränkung, dass einzelne Pflichtgegenstände mit einer Gesamtstundenzahl von bis zu vier Wochenstunden um höchstens eine Woche und Pflichtgegenstände mit mehr als vier Gesamtwochenstunden um höchstens zwei Wochenstunden schulautonom verändert werden dürfen.
2. Wenn schulautonom in der Stundentafel bei einem Unterrichtsgegenstand mehr als eine Woche vermindert oder erhöht wird, ist eine entsprechende inhaltliche Adaptierung des Lehrplanes vorzunehmen.
3. Ein Pflichtgegenstand hat mindestens zwei Wochenstunden zu umfassen.
4. Das Stundenausmaß des Pflichtgegenstandes „Religion“ ist nicht veränderbar.
5. Im Pflichtgegenstand „Bewegung und Sport“ dürfen die im Lehrplan vorgesehenen Wochenstunden nicht unterschritten werden.
6. Eine Einführung schulautonomer Pflichtgegenstände ist nicht vorgesehen.
7. Freigegegenstände, verbindliche und unverbindliche Übungen können von den Schulen autonom, nach regionaler Notwendigkeit, geschaffen werden. Dafür ist ein kompetenz- und lernergebnisorientierter Lehrplan zu erstellen und im Schulgemeinschaftsausschuss zu beschließen.

Bei Anwendung der in Z 1 bis Z 3 genannten Maßnahmen ist zu beachten, dass die Jahreswochenstundenzahl von 36 pro Klasse nicht überschritten werden darf und die Gesamtwochenstundenzahl der Ausbildung erhalten bleibt.

Gemäß § 1 Abs. 4 der Eröffnungs- und Teilungszahlenverordnung besteht die Möglichkeit, Eröffnungs- und Teilungszahlen im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen (unter Bedachtnahme auf den jeweiligen Lehrplan sowie allfällige schulautonome Reduktionen der Stundentafel) schulautonom festzulegen.

Ferner können nach Maßgabe des Abschnittes VIa durch schulautonome Lehrplanbestimmungen andere Freigegegenstände und unverbindliche Übungen, ein Förderunterricht sowie ein geändertes Stundenausmaß in den im Lehrplan vorgesehenen Freigegegenständen, unverbindlichen Übungen und Förderunterrichtsbereichen festgelegt werden.

VII. Lehrpläne für den Religionsunterricht

Für die Umsetzung des Clustergegenstandes „Religion“ wird auf die Lehrpläne für den Religionsunterricht, Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes, verwiesen.

1. Katholischer Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 571/2003 idF BGBl. II Nr. 283/2004.
2. Evangelischer Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 130/2009.
3. 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 anzuwenden.
4. Islamischer Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. Nr. 421/1983.
5. Israelitischer Religionsunterricht
Die Bekanntmachung BGBl. Nr. 88/1985 in der jeweils geltenden Fassung ist sinngemäß anzuwenden.
6. Neuapostolischer Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. Nr. 82/2006.
7. Religionsunterricht der Kirche Jesu Christi der Heiligen der letzten Tage
Siehe die Bekanntmachung BGBl. Nr. 239/1988.
8. Orientalisch-orthodoxer Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 201/2004.
9. Griechisch-orientalischer (orthodoxer) Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. Nr. 441/1991.
10. Buddhistischer Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 241/2008.

VIII. Bildungs- und Lehraufgabe der Cluster und Pflichtgegenstände

Im Lehrplan werden **inhaltlich und thematisch ergänzende Unterrichtsgegenstände** zu **Cluster** zusammengefasst. Zur Verstärkung von **fachübergreifendem Denken und Verstehen** sind Lehrplaninhalte mit fachübergreifenden Kompetenzen zu gemeinsamen Unterrichtsgegenständen zusammengefasst.

A. Pflichtgegenstände

A.1 Sprachkompetenz

Der Cluster „Sprachkompetenz“ beinhaltet die Unterrichtsgegenstände „Deutsch“ und „Englisch einschließlich Wirtschaftssprache“.

Allgemeine Bildungsziele des Clusters „Sprachkompetenz“:

Die Schülerinnen und Schüler

- gebrauchen Sprache – Erst- und Zweitsprache Deutsch, die Unterrichtssprache Deutsch – als Basis für Lernprozesse in allen Unterrichtsgegenständen und nutzen die Sprache für die gesamte Lernkarriere,
- sehen die Vermittlung von Sprachkompetenz als Erweiterung des kulturellen Horizonts und der geistigen Entwicklung sowie als unabdingbare Voraussetzung für eine aktive und reflektierte Teilnahme am gesellschaftlichen und beruflichen Leben,
- können in der Unterrichtssprache Deutsch in unterschiedlichen Lebens- und Arbeitsverhältnissen situationsadäquat schriftlich und mündlich kommunizieren (Sprachregister),
- können Informationen aus verschiedenen Lebensbereichen aufnehmen, verarbeiten sowie kritisch bewerten und daraus Entscheidungen und Handlungen ableiten (Methodenkompetenz, Quellenkritik),
- können über die Erst-/Zweitsprache und Unterrichtssprache Deutsch hinaus in einer weiteren Fremdsprache auf dem Niveau A 2/B 1 laut GERS⁴ situationsadäquat kommunizieren und dabei auf Informationen aus dem privaten, öffentlichen und beruflichen Bereich sprachlich entsprechend reagieren,
- zeigen interkulturelles Verständnis, indem sie unterschiedliche Sichtweisen erkennen und respektieren (Interkulturelle Kompetenz),
- können den Wert von Sprachen erkennen und zeigen Bereitschaft, Sprachkenntnisse zu vertiefen bzw. weitere Sprachen zu erlernen,
- sehen den Einsatz von Sprachen als persönliche Bereicherung und als wichtiges Kommunikationsmittel in einer globalisierten Welt sowie plurikulturellen Gesellschaft,
- erkennen die Notwendigkeit von Mehrsprachigkeit für die berufliche Entwicklung.

Deutsch

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler der Handelsschule erwerben in den Kompetenzbereichen „Zuhören“, „Sprechen“, „Lesen“, „Schreiben“, „Sprachbewusstsein“ und „Reflexion über gesellschaftliche Realität“ die für den Beruf und die persönliche Entwicklung notwendige rezeptive und produktive Sprachkompetenz.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich „Zuhören“**

- mündlichen Darstellungen folgen und diese verstehen, indem sie aktiv zuhören, Kerninformationen entnehmen, Redeabsichten erkennen und Gestaltungsmittel wahrnehmen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich „Sprechen“**

- Sprache situationsangemessen, partnergerecht, sozial verantwortlich gebrauchen, indem sie Stil- und Sprachebenen unterscheiden und differenziert einsetzen, sprachsensibel

⁴ GERS - Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen

formulieren, sachgerecht argumentieren, zielgerecht appellieren, Gestaltungsmittel angemessen einsetzen und Feedback geben,

- Gespräche führen, indem sie sich konstruktiv an Gesprächen und Diskussionen beteiligen, passende Gesprächsformen in privaten und beruflichen Sprechsituationen anwenden, berufsbezogene Informationen einholen und weitergeben,
- sowohl im Bereich der Interaktion als auch der Produktion öffentlich sprechen, indem sie eigene Anliegen sprachlich differenziert vorbringen und die Inhalte mit Medienunterstützung präsentieren.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich „Lesen“**

- unterschiedliche Lesetechniken anwenden, indem sie sowohl still sinnerfassend als auch laut gestaltend lesen,
- Texte formal und inhaltlich erschließen, indem sie Texten Informationen entnehmen, relevante von irrelevanten Informationen unterscheiden, verschiedene Techniken der Textfassung einsetzen sowie Textsorten und deren strukturelle Merkmale erkennen,
- sich in der Medienlandschaft sowohl rezeptiv als auch produktiv orientieren, indem sie Medienangebote nutzen und eine bedürfnisgerechte Auswahl treffen,
- sich kritisch mit Texten auseinandersetzen, indem sie Texte auf ihre Intention hin analysieren sowie Textaussagen bewerten,
- Texte verstehen, indem sie Bezüge zu anderen Texten, zum eigenen Welt- und Fachwissen sowie zu ihren Erfahrungen herstellen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich „Schreiben“**

- Texte mit unterschiedlicher Intention verfassen und die jeweils spezifischen Textmerkmale gezielt einsetzen,
- Texte adressatenadäquat produzieren, medien- und situationsbezogen gestalten sowie sachlich richtig verfassen und geschlechtergerecht formulieren,
- Texte redigieren, indem sie eigene Texte formal und inhaltlich be- bzw. überarbeiten und dafür informationstechnologische Mittel einsetzen,
- Schreiben als Hilfsmittel einsetzen, indem sie relevante Informationen strukturiert schriftlich wiedergeben.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich „Reflexion über gesellschaftliche Realität“**

- Einblicke in unterschiedliche Kulturen und Lebenswelten gewinnen,
- über Aspekte der Berufs- und Arbeitswelt reflektieren,
- zu Problemen aus Gesellschaft, Politik und Wirtschaft Stellung nehmen,
- den Einfluss von Medien in gesellschaftlicher, wirtschaftlicher und politischer Hinsicht verstehen,
- Sprache bewusst, sensibel, reflektiert und geschlechtergerecht einsetzen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich „Sprachbewusstsein“**

- Sprachnormen erkennen und anwenden, indem sie Fertigkeiten und Kenntnisse in der Text- und Satzgrammatik sowie der Formenlehre zeigen, Wortarten und Wortbildungsmuster sowie grundlegende Regeln der Orthographie und Zeichensetzung erkennen und anwenden,
- einen umfassenden Wortschatz einschließlich der relevanten Fachsprachen anwenden und so Begriffe definieren und erläutern, Begriffe text- und situationsadäquat einsetzen sowie Wörterbücher und andere Hilfsmittel verwenden,
- mit Fehlern konstruktiv umgehen, häufige Fehlerquellen erkennen sowie Strategien zur Fehlervermeidung einsetzen.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Kompetenzbereich „Sprechen“ und „Zuhören“

Sprechen in der Standardsprache, Wechseln der Sprachebenen, Grundlagen der Kommunikation, Gesprächsführung, praxisbezogene Gesprächssituationen (Bewerbungsgespräch, Telefonat, Rollenspiel, Kundengespräch), Darstellung von Sachverhalten, Feedbackkultur

Sprechhaltungen - Zusammenfassen, Präsentieren, Referieren mit entsprechender Zielgruppenorientierung

Aktives Zuhören in Gesprächssituationen und bei der Rezeption von Medien

Kompetenzbereich „Lesen“

Lesetraining, Steigerung der Lesekompetenz und -motivation, Lesestrategien, sinnefassendes, stilles und lautes, gestaltendes Lesen, Informationsbeschaffung und -auswertung, Bibliotheksbenützung

Kompetenzbereich „Schreiben“

Prozessorientiertes Schreiben (Planen, Formulieren, Aufschreiben und Überprüfen), Gestaltung der Texte mit informationstechnologischen Mitteln, praxisbezogene Textsorten (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Protokoll, Geschäftsbrief, Präsentationen), informierende Textsorten, kreative Textformen

Schreibhaltungen - Zusammenfassen, Berichten unter Berücksichtigung der Intention und des situativen Kontexts, Erzählen

Kompetenzbereich „Reflexion über gesellschaftliche Realität“

Medienkompetenz, Begreifen der eigenen und der unterschiedlichen Lebenswelten und Kulturen sowohl des persönlichen als des auch schulischen/beruflichen Umfeldes, sachliche Auseinandersetzung mit Problemen aus Gesellschaft, Politik und Arbeitswelt, Entwicklung von Kulturbewusstsein, Beschäftigung mit literarischen Texten

Kompetenzbereich „Sprachbewusstsein“

Erkennen und Anwenden von Sprachstrukturen wie Wortarten, Satzglieder, Satzarten, Textgrammatik, Erweiterung des Wortschatzes, korrekte Anwendung häufiger Fremdwörter, Rechtschreibregeln und Zeichensetzung, Fehleranalyse, Gebrauch von Wörterbüchern, Lexika und elektronischen Rechtschreibprogrammen

2. Klasse:

Kompetenzbereich „Sprechen“ und „Zuhören“

Grundlagen der Rhetorik wie Sprechtechnik, Präsentationsaufbau, Statement, Argumentation, Diskussion, Fragetechniken, Einsatz von Präsentationsmedien

Sprechhaltungen – Präsentieren, Referieren, Argumentieren, Diskutieren

Aktives Zuhören in Gesprächssituationen und bei der Rezeption von Medien, Erkennen von Redeabsichten

Kompetenzbereich „Lesen“

Lesetraining, Steigerung des Textverständnisses, Rezeption von Sach- und Gebrauchstexten (lineare und nichtlineare Texte) sowie von literarischen Texten, Bewusstsein für Textsorten entwickeln, Erkennen, Filtern, Sammeln, Festhalten und Strukturieren relevanter Inhalte und Kernaussagen, Wahrnehmen der Textintention und Textwirkung

Kompetenzbereich „Schreiben“

Prozessorientiertes Schreiben, informierende und meinungsbildende Textsorten wie Informationsblatt, Bericht, Verbalisieren von Infografiken, Protokoll, Zusammenfassung, Manuskript für Präsentation oder Referat, Handout, Kommentar/Leserbrief, Empfehlung, kreative Textformen, Redigieren eigener und fremder Texte

Schreibhaltungen – Zusammenfassen, Berichten, Kommentieren, Argumentieren, Appellieren, Erzählen unter Berücksichtigung der Intention und des situativen Kontexts

Kompetenzbereich „Reflexion über gesellschaftliche Realität“

Vertiefung der Medienkompetenz, sachliche Auseinandersetzung mit Themen aus Gesellschaft, Politik und Arbeitswelt, Erwerben interkultureller Kompetenz, Beschäftigung mit literarischen Texten

Kompetenzbereich „Sprachbewusstsein“

Sprachstrukturen wie Wortarten, Satzglieder, Satzarten, Textgrammatik, Erweiterung des Wortschatzes, Verbesserung der Ausdrucksmöglichkeiten, korrekte Anwendung von Fremdwörtern, Rechtschreibnormen und Zeichensetzung, Fehleranalyse, Gebrauch von Wörterbüchern, Lexika und elektronischen Rechtschreibprogrammen

3. Klasse:

Kompetenzbereich „Zuhören“ und „Sprechen“

Anwenden der rhetorischen Kenntnisse wie Sprech- und Präsentationstechnik, Stellungnahme, Argumentation, Diskussion und gezielte Fragetechnik

Sprechhaltungen – Präsentieren, Referieren, Argumentieren, Kommentieren, Diskutieren, Moderieren, Gespräche führen

Aktives Zuhören in Gesprächssituationen und bei der Rezeption von Medien, Entwickeln, Anwenden und Erkennen von Redestrategien

Kompetenzbereich „Lesen“

Sicherung der Lese- und Textsortenkompetenz, Lesestrategien, Informationsbeschaffung und -auswertung (Bibliotheksbenützung), konkrete Textarbeit (Texterschließung)

Kompetenzbereich „Schreiben“

Prozessorientiertes Schreiben, informierende und meinungsbildende Textsorten wie Verbalisieren von Infografiken, Manuskript für Rede, Kommentar/Leserbrief, Bewerbungs- und Motivationsschreiben, Textanalyse, offener Brief, kreative Textformen, Redigieren eigener und fremder Texte

Schreibhaltungen – Informieren, Analysieren und Interpretieren bzw. Bewerten, Dokumentieren, Kommentieren, Argumentieren, Appellieren

Kompetenzbereich „Reflexion über gesellschaftliche Realität“

Sicherung der Medienkompetenz, sachlich kritische Auseinandersetzung mit Themen aus Gesellschaft, Politik und Arbeitswelt, Entwickeln eines eigenen Standpunktes, Beschäftigung mit literarischen Texten

Kompetenzbereich „Sprachbewusstsein“

Sicherung der grammatischen, orthographischen und stilistischen Kenntnisse, Beherrschung der grundlegenden Kommaregeln, Erweiterung des Wortschatzes unter Berücksichtigung der Fachsprache, Entwicklung von persönlichem Ausdruck und Stil, sicherer Umgang mit Fremdwörtern, Fehleranalyse, Gebrauch von Wörterbüchern, Lexika und elektronischen Rechtschreibprogrammen

Schularbeiten:

Zwei einstündige Schularbeiten in der 1. Klasse, eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig) und eine zweistündige Schularbeit in der 2. Klasse, in der 3. Klasse eine zweistündige Schularbeit und eine dreistündige Schularbeit

Englisch einschließlich Wirtschaftssprache

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler der Handelsschule erreichen sowohl in den rezeptiven als auch in den produktiven Fertigkeiten nachhaltig das Niveau A 2, in einzelnen Bereichen durch die Verwendung der Fachsprache das Niveau B 1 gemäß GERS. Sprachliche Aktivitäten finden in Lebensbereichen (Domänen) statt und erhalten durch sie ihren Kontext.

Die Schülerinnen und Schüler

- können Spracherwerbsstrategien und grundlegende sprachliche Strukturen anwenden,
- können Gemeinsamkeiten mit und Unterschiede zu anderen Sprachen, wie etwa der Muttersprache, erkennen, um diese für das eigene Sprachlernen zu nutzen,
- können kulturelle, gesellschaftliche, politische und wirtschaftliche Gemeinsamkeiten bzw. Unterschiede zwischen Österreich und anderen Ländern der Welt erkennen, um plurikulturelles Verständnis zu entwickeln,
- zeigen interkulturelles Verständnis, indem sie sich der wesentlichen Gemeinsamkeiten und Unterschiede der eigenen und fremden Kultur bewusst sind und situationsadäquat reagieren und agieren.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich „Hören“**

- Wesentliches verstehen, wenn klar und deutlich über vertraute Dinge bzw. Alltagsthemen gesprochen und Standardsprache verwendet wird,
- die Hauptinformationen von audiovisuellen Beiträgen über Ereignisse, Personen, Orte und Abläufe erfassen, wenn die Bilder ihnen dabei helfen,
- einfache allgemeine und berufsrelevante Anweisungen, Fragen, Auskünfte und Bedienungsanleitungen verstehen,
- einfache Erklärungen und Beschreibungen des Arbeitsumfeldes, von Bürotätigkeiten, von Arbeitsabläufen sowie von einfachen Statistiken und Diagrammen verstehen,
- telefonische Nachrichten in beruflichen Standardsituationen verstehen,
- Informationen zu Produkten, Unternehmen und Dienstleistungen verstehen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich „Lesen“**

- einfachen Texten (z.B. Zeitungs- und Zeitschriftenartikeln) die wesentlichen Informationen entnehmen sowie einfache wirtschaftsbezogene Texte sinngemäß erfassen,
- Inhalte privater Briefe und E-Mails verstehen, in denen Gefühle, Wünsche und Erlebnisse beschrieben werden,
- einfachen Alltagstexten, die sich auf vertraute Situationen beziehen, die wichtigsten Informationen entnehmen,

- einfache berufsrelevante Sachtexte verstehen, besonders wenn Bilder oder Grafiken den Inhalt unterstützen,
- einfache, berufsrelevante, routinemäßige Arbeitsaufträge verstehen,
- einfache Geschäftskommunikation verstehen,
- berufsrelevante Informationen aus dem Internet und anderen Quellen filtern.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich „An Gesprächen teilnehmen“**

- Alltagssituationen sprachlich bewältigen, auch wenn manchmal die Wiederholung oder Erklärung einzelner Wörter erforderlich ist,
- in Gesprächen zur eigenen Person und zum eigenen Umfeld Auskunft geben,
- private und berufliche Telefongespräche führen, wenn langsam und deutlich gesprochen wird und wenn um eine Wiederholung oder andere Formulierung gebeten werden kann,
- in einfachen Gesprächen die Rolle der Sprachmittlerin/des Sprachmittlers in privaten und berufsrelevanten Situationen übernehmen,
- berufsrelevante Informationen entgegennehmen und geben,
- im privaten und beruflichen Bereich die meisten Situationen bewältigen, die sich im Zusammenhang mit Reisen oder beim Umgang mit Behörden während eines Auslandsaufenthaltes ergeben,
- Small Talk über Wetter, Reisen, Bräuche, Essen, Sport, Urlaub und dergleichen führen,
- einfache Dienstleistungsgespräche im ÜFA-Konnex führen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich „Zusammenhängend sprechen“**

- in mehreren einfachen Sätzen über gewohnheitsmäßige, vergangene und geplante Aktivitäten berichten,
- ihre Ausbildung bzw. ihre beruflichen Erfahrungen wie Praktika, Ferial- oder Teilzeitjobs in einfachen Sätzen beschreiben,
- eine einfache, selbstverfasste und vorbereitete Präsentation zu einem vertrauten Thema halten und Fragen dazu beantworten,
- ihre persönliche Meinung zu vertrauten Themen ausdrücken und begründen,
- Arbeitsabläufe in Verbindung mit der Übungsfirma sowie Bürotätigkeiten und Arbeitsumfeld beschreiben,
- berufsrelevante telefonische Nachrichten hinterlassen,
- einfache Anweisungen und Erklärungen geben,
- einfache wirtschaftsbezogene Texte sinngemäß wiedergeben,
- die Übungsfirma sowie deren Produkte oder Dienstleistungen in mehreren Sätzen beschreiben.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich „Schreiben“**

- einfache private Korrespondenz verfassen,
- über Familie, Umfeld, Ausbildung, Pläne, Erfahrungen und dergleichen schreiben,
- ihre persönliche Meinung zu vertrauten Themen ausdrücken und begründen,
- die Arbeit in der Übungsfirma sowie deren Produkte oder Dienstleistungen in mehreren Sätzen beschreiben,
- Bürotätigkeiten und ihr Arbeitsumfeld sowie die Arbeitsabläufe in Verbindung mit einer Übungsfirma beschreiben,
- Geschäftskommunikation mithilfe gängiger Kommunikationstechnologien bewältigen,
- Bewerbungsschreiben inklusive eines einfachen Lebenslaufes verfassen,

- Inhalte berufsrelevanter telefonischer Nachrichten dokumentieren,
- einfache Statistiken und Diagramme beschreiben,
- Fragen zu einfachen wirtschaftsbezogenen Texten beantworten,
- im privaten und beruflichen Bereich die Aufgaben bewältigen, die sich im Zusammenhang mit Reisen ergeben.

Die Schülerinnen und Schüler verfügen im **Kompetenzbereich „Kommunikative Sprachkompetenz“**

- über einen ausreichenden Wortschatz, um in vertrauten Situationen und in Bezug auf vertraute Themen routinemäßige, alltägliche Angelegenheiten zu erledigen,
- über einen ausreichenden Wortschatz, um einfache berufsrelevante Situationen zu bewältigen und routinemäßige, berufsrelevante Aufgaben zu erledigen,
- über einige einfache Strukturen, die korrekt verwendet werden. Trotz einiger elementarer Fehler wird in der Regel klar, was sie ausdrücken möchten,
- über eine ausreichende Rechtschreibung, Kenntnisse in der Zeichensetzung und können Texte gestalten,
- über ein ausreichendes Spektrum an sprachlichen Strategien, um elementare Sprachfunktionen auszuführen und auf sie reagieren zu können, wie auf einfache Art Informationen auszutauschen, Bitten vorzubringen, Meinungen und Einstellungen auszudrücken. Sie können auf einfache, aber effektive Weise an Gesprächen teilnehmen, in denen sie die einfachsten und gebräuchlichsten Redewendungen benutzen und elementaren Routinen folgen,
- über die Fähigkeit, in vertrauten Situationen adressatenadäquat zu agieren und reagieren.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Domäne „Privater Bereich“: Persönliches Umfeld; Einkauf; Essen und Trinken; Freizeit und Hobbys; Meinungen; Erfahrungen; Schule; Kommunikationstechnologien

Domäne „Öffentlicher Bereich“: Leben in der Gesellschaft

Domäne „Beruflicher Bereich“: Berufe

Kommunikationsrelevante grammatische Strukturen: Verbformen; Modalverben; Zeitformen (Present Tense; Past Tense; Present Perfect Tense; Future), Singular- und Pluralformen von Nomen; Pronomen; Adjektiv; Konjunktionen; Wortstellung und Syntax

Textsorten und Textformate: Privater Brief; private E-Mail; Blog; Textmessage; Notiz; einfache Präsentation; Erlebnisbericht; private Einladung; Beschreibung

2. Klasse:

Domäne „Privater Bereich“: Persönliches Umfeld und Ernährung; soziale Netzwerke

Domäne „Öffentlicher Bereich“: Werbung; Ausbildung; Medien; Geld und Banken; Lebenswelten (Stadt, Land); Einkaufsmöglichkeiten; Leben in der Gesellschaft; Freizeitangebote; Transportmittel; Fremdenverkehr; Arbeitswelt

Domäne „Beruflicher Bereich“: Business Etiquette; Geschäftsreisen; Kommunikationstechnologien; Erfahrungen in der Arbeitswelt (z.B. Praktikum, Ferialjob); Übungsfirma

Kommunikationsrelevante grammatische Strukturen: Zeitformen (Past Perfect Tense, Konjunktiv 1); Passiv; Adverb; Konditionalsatz; Wortstellung und Syntax

Textsorten und Textformate: Privater Brief; private E-Mail; Blog; Textmessage; Notiz; Flyer; einfache Präsentation; Erlebnisbericht; private und berufliche Einladung; Beschreibung; Buchung; Folder; Geschäftsbriefe (Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung); Hand-out; Bewerbungsschreiben; Lebenslauf

3. Klasse:

Domäne „Privater Bereich“: Soziale Netzwerke und Kommunikation; Arbeitshaltungen

Domäne „Öffentlicher Bereich“: Tourismus; Umwelt und nachhaltige Entwicklungen; Werbemittel und Werbeträger; Kommunikationstechnologien

Domäne „Beruflicher Bereich“: Übungsfirma; Messen und Ausstellungen; Bankwesen; Transportwesen; Business Etiquette; Customer Relations; Geschäftsreisen; Leben und Arbeiten im Ausland

Kommunikationsrelevante grammatische Strukturen: Vertiefung und Festigung der kommunikationsrelevanten, grammatischen Strukturen

Textsorten und Textformate: Memo; Notiz; Flyer; Präsentation; Bericht; private und berufliche Einladung; Beschreibung; Folder; Geschäftsbriefe (Beschwerde, Rechnung, Stornierung, Mängelrüge); Hand-out; Bewerbungsschreiben; Lebenslauf; ÜFA-Unterlagen (Broschüre, Katalog, Preisliste)

Schularbeiten:

Zwei einstündige Schularbeiten in jeder Klasse, in der 3. Klasse bei Bedarf zwei zweistündige Schularbeiten

A.2 Sozialkompetenz und Persönlichkeitsentwicklung

In den Cluster sind die Unterrichtsgegenstände „Religion“, „Persönlichkeitsbildung und soziale Kompetenz“ sowie „Bewegung und Sport“ eingeflossen.

Die unter IV. Soziale und personale Kompetenzen angeführten Kompetenzen haben die Bedeutung eines **Unterrichtsprinzips**. Dies bedeutet, dass in allen Unterrichtsgegenständen, neben der Vermittlung der fachlichen und methodischen Inhalte, diese sozialen und personalen Kompetenzen zu berücksichtigen sind.

Darüber **hinausgehende Kompetenzen** sind in den **Unterrichtsgegenständen** „Persönlichkeitsbildung und soziale Kompetenz“ sowie „Kundenorientierung, Business Behaviour“ enthalten. Das Erlangen dieser Kompetenzen erfolgt durch die Vermittlung der Kriterien und Regeln sozialer Kompetenzen sowie durch das Trainieren von persönlichen Fähigkeiten und Verhaltensweisen, welche für die berufliche Tätigkeit und das Leben in einer Gemeinschaft unerlässlich sind.

Für die Umsetzung der Unterrichtsgegenstände „Religion“ sowie „Bewegung und Sport“ wird auf die Lehrpläne für den Religionsunterricht, Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes sowie für Bewegung und Sport, BGBl. Nr. 37/1989 in der Fassung BGBl. II Nr. 284/2006 verwiesen.

Allgemeine Bildungsziele des Clusters „Sozialkompetenz und Persönlichkeitsentwicklung“:

Die Schülerinnen und Schüler

- können das eigene Verhalten richtig einschätzen, ihren persönlichen Handlungsspielraum erweitern und ihre individuellen, subjektiven Handlungen auf eine gemeinschaftliche Orientierung hin ausrichten,
- können mit anderen Menschen in Beziehung treten, kommunizieren und gemeinsame Zielsetzungen bewältigen,
- können unterschiedliche Rollen in Gruppen einnehmen sowie in aufgabenorientierten Teams mitarbeiten,
- können sich unterschiedlichen Methoden bedienen, die für die berufliche Tätigkeit unerlässlich sind,
- verfügen über Handlungskompetenz, welche durch handlungsorientiertes Lernen in der Schule, durch Erfahrungen aus der beruflichen Praxis sowie im gesellschaftlichen Umfeld der Schule erreicht wurde,
- erkennen die Bedeutung des lebenslangen Lernens und sind bereit, sich laufend weiterzubilden,
- können eine Gemeinschaft mitgestalten, Verantwortung für sich und andere übernehmen und gesellschaftliche Vielfalt respektieren,
- verfügen über Kenntnisse demokratischer Prozesse in der Gruppe, in der Schule und in der Gesellschaft.

Religion

Für die Umsetzung des Unterrichtsgegenstandes „Religion“ wird auf die Lehrpläne für den Religionsunterricht, Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes, verwiesen.

Persönlichkeitsbildung und soziale Kompetenz

Didaktische Grundsätze:

Die Erarbeitung nachfolgender Lehrstoffinhalte hat sich am **Leben in der Gemeinschaft** unter **Berücksichtigung der beruflichen Erfahrungswelt** zu orientieren.

Die Schülerinnen und Schüler erwerben im Rahmen ihrer Ausbildung neben fachlichen und methodischen Fähigkeiten auch **soziale und personale Kompetenzen**. Die Hauptaufgabe des Unterrichtsgegenstandes „Persönlichkeitsbildung und soziale Kompetenz“ ist die **Vermittlung von Kriterien und Regeln für soziale Kompetenzen**. Auch werden die für die berufliche Tätigkeit und das Leben in einer Gemeinschaft **unerlässlichen persönlichen Fähigkeiten und Verhaltensweisen** trainiert.

Auf die angeführten Kenntnisse und Kompetenzen ist in allen anderen Unterrichtsgegenständen Bezug zu nehmen, um den Erwerb dieser Kompetenzen nachhaltig zu forcieren. Sie gelten als **übergeordnete Bildungsziele (Unterrichtsprinzipien)** der Handelsschule.

Soziales Lernen erfolgt auf vielen Ebenen – in den jeweiligen Unterrichtsgegenständen, in den Pausen bei schulischen Veranstaltungen und auch im gesellschaftlichen Umfeld. Um dieses Lernen zu unterstützen, sind ausgehend vom Unterrichtsfach „Persönlichkeitsbildung und soziale Kompetenz“ in allen anderen Unterrichtsgegenständen Lernumgebungen anzubieten, welche die Entwicklung sozialer Kompetenzen fördern sowie ein Training sozialer

Kompetenzen ermöglichen (Klassenschülerparlament, Klassenrat, Mediation, Peer-Review, projektorientiertes Arbeiten, Tutoring, Outdoor-Aktivitäten, Unternehmenskontakte, Unternehmenskooperationen, Lebensgestaltung usw.).

Im Besonderen **fördern handlungsorientierte Lehr- und Lernformen** und **schulische Angebote**, die über den Fachunterricht hinausgehen, z.B. Exkursionen, Praktika, Projekte, Coaching, Schülerinnen- und Schüler-Tutoring, soziales Lernen.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- können unter Anleitung und selbstständig Aufgaben lösen,
- können sich selbst wahrnehmen, mit einer Gruppe in Beziehung treten und einen wertschätzenden Umgang pflegen,
- können ihre Stärken und Schwächen einschätzen und diese Kenntnisse zur persönlichen Weiterentwicklung einsetzen,
- können ihr Verhalten an die jeweilige soziale Rolle und die damit verbundenen Normen, Erwartungen und üblichen Verhaltensweisen anpassen,
- können mit anderen lösungsorientiert und wertschätzend kommunizieren,
- können unterschiedliche Standpunkte einnehmen, andere Sichtweisen akzeptieren und konstruktiv ihren Standpunkt vertreten,
- können sich mit den Einstellungen, dem Denken und Fühlen anderer Menschen auseinandersetzen und dafür Verständnis entwickeln,
- können eigenverantwortlich Aufgaben übernehmen, diese weiterentwickeln, sowie die Konsequenzen ihres Handelns einschätzen,
- lernen Arbeitstechniken kennen und wenden Präsentationstechniken zielorientiert an,
- nutzen gelernte Kreativitätstechniken, um neue Lösungen zu erarbeiten, um gemeinsam mit anderen Aufgaben zu bearbeiten und Problemstellungen zu lösen,
- können eigene Lernprozesse organisieren und strukturieren sowie ihre Lernfähigkeit weiterentwickeln,
- können Arbeitsaufträge planen, durchführen, organisieren und Ergebnisverantwortung übernehmen,
- können selbstständig weitere Lernschritte setzen,
- können sich selbstständig die für Entscheidungen notwendigen Informationen beschaffen, sich mit ihnen kritisch auseinandersetzen und diese als Grundlage für Entscheidungen nutzen,
- können Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden,
- können Probleme erkennen, analysieren, bewerten und Lösungsvorschläge erarbeiten,
- können im Team unterschiedliche Rollen einnehmen und Arbeitsprozesse organisieren.

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen die das Ausbildungsziel betreffende berufliche Praxis, beobachten und bewerten diese und können sich den entsprechenden Erfordernissen anpassen,
- können erworbenes Wissen in der beruflichen Praxis anwenden,
- kennen demokratische Entscheidungsprozesse und können mit Konflikten umgehen,
- können Unterschiede und Gemeinsamkeiten wahrnehmen und respektieren,
- können eigene Wertvorstellungen entwickeln und mit unterschiedlichen kulturellen Lebenswelten angemessen umgehen,
- nehmen ihre Welt und die Umwelt wahr und übernehmen bewusst Verantwortung für sich und ihre Umwelt.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Personale Kompetenz

Selbstwahrnehmung, Fremdwahrnehmung, Selbstständigkeit, Selbstbewusstsein, Selbstreflexion, situationsadäquates Auftreten, Feedback, Stärken-/Schwächenanalyse, Toleranz, Krisenfestigkeit

Soziale Kompetenz

Empathie, Sympathie, Verständnis für andere Menschen und deren Bedürfnisse, soziale Interaktion, Wertschätzung und Anerkennung, Konfrontation und Kritik, Teamfähigkeit

Methoden- und Handlungskompetenz

Lernen, Lernfähigkeit, Lernbereitschaft, Lerntechniken, Kreativitätstechniken, situationsadäquates Auftreten und Verhalten, Arbeitstechniken und Präsentationstechniken, Medienkompetenz und Informationsbeschaffung, selbstständiges und eigenverantwortliches Lernen

Gesellschaftliche Mitgestaltung und Verantwortung für die Gemeinschaft

Umgehen mit Unterschieden und kultureller Vielfalt, Respekt und Akzeptanz, interkulturelle Kompetenz, Diversität, Kommunikationsformen

2. Klasse:

Personale Kompetenz

Potenzialanalyse und Potenzialentwicklung – Erkennen, Tolerieren der eigenen Grenzen und Möglichkeiten; Auseinandersetzung mit den eigenen Stärken und Schwächen; persönliche Weiterentwicklung aufgrund von Feedback; Selbststeuerung und Impulskontrolle; Arbeitshaltung, Einsatzbereitschaft; situationsadäquates Verhalten

Soziale Kompetenz

Kommunikationsfähigkeit; Aufbau und Pflege eines sozialen Netzwerkes; Zuhören, Fähigkeit zur sozialen Interaktion; Grundlagen der Beratung, des Coachings und der Mediation; Konfliktfähigkeit, rollenkonformes Verhalten; Beteiligung an Diskussionen, Debatten und Konfliktgesprächen

Methoden- und Handlungskompetenz

Arbeitstechniken und Präsentationstechniken; Moderationstechniken; Kreativitätstechniken; Medienkompetenz; Bewertung von Informationen; Gruppenprozesse erkennen, leiten und zielorientiert einsetzen; Planung und Durchführung von Arbeitsaufträgen und Organisation der Arbeitsabläufe; Praxisorientierung im beruflichen Umfeld, Transfer von theoretischem Wissen in die Praxis

Gesellschaftliche Mitgestaltung und Verantwortung für die Gemeinschaft

Demokratische Kompetenz, Erfassung und Mitgestaltung von politischen und sonstigen Entscheidungsprozessen, Teilnahme an demokratischen Entscheidungsprozessen

3. Klasse:

Personale Kompetenz

Situationsadäquates Auftreten und Verhalten; Business Behaviour; Selbst- und Eigenverantwortung; selbstständiges Arbeiten; Selbstmotivation, Eigeninitiative, Eigenverantwortung; Zeitmanagement, Karriere- und Lebensplanung; Lebensstil, Weltbild, Lebensplanung, Ressourcenplanung

Soziale Kompetenz

Kooperationsfähigkeit; Planung und Durchführung von gemeinsamen Aufgaben; Übernahme unterschiedlicher Rollen in einem Team; Akzeptanz von Andersartigkeit; Lebensmodelle; Fähigkeit zur Problemlösung; Bullying/Mobbing, Bossing, Stalking; Umgehen mit Konfliktsituationen; kulturelle Kompetenz

Methoden- und Handlungskompetenz

Problemerkennung, Lösungstechniken; Motivation und Leistungsbereitschaft; Team- und Mitarbeiterführung; Wissenstransfer in die berufliche Praxis; weiterführendes/lebenslanges Lernen

Gesellschaftliche Mitgestaltung und Verantwortung für die Gemeinschaft

Umweltbewusstsein, Nachhaltigkeit, Umwelt- und Klimaschutz; gesellschaftliche Mitgestaltung, Meinungsvielfalt

Bewegung und Sport

Zur Umsetzung des Unterrichtsgegenstandes „Bewegung und Sport“ siehe BGBl. Nr. 37/1989 in der Fassung BGBl. II Nr. 284/2006.

A.3 Wirtschaftskompetenz

In den Cluster sind die Unterrichtsgegenstände „Betriebswirtschaft, Wirtschaftliches Rechnen, Rechnungswesen“, „Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma“, „Officemanagement und angewandte Informatik“, „Kundenorientierung, Business Behaviour“ sowie „Projektmanagement, Projektarbeit“ eingeflossen.

Allgemeine Bildungsziele des Clusters „Wirtschaftskompetenz“:

Die Schülerinnen und Schüler

- können die verschiedenen Rollen des Menschen in der Wirtschaft (Arbeitgeber - Arbeitnehmer; Konsument – Produzent) unterscheiden, einnehmen und beurteilen (Fit for Life),
- beherrschen die Grundlagen des wirtschaftlichen Rechnens,
- können einen Kaufvertrag abwickeln und die betriebswirtschaftlichen und rechtlichen Konsequenzen beurteilen,
- können die Leistungsbereiche der Unternehmen verschiedener Branchen unterscheiden und in diesen eingesetzt werden,
- können wesentliche Vertragsinhalte erkennen,
- können laufende Geschäftsfälle in unterschiedlichen Buchführungssystemen erfassen,
- können einfache Jahresabschlussarbeiten durchführen, das Betriebsergebnis ermitteln und interpretieren,
- kennen die anfallenden Steuern, können die entsprechenden Erklärungen ausfüllen, termingerecht abliefern und Steuerbescheide interpretieren,
- können Kalkulationen durchführen, die Ergebnisse interpretieren und betriebswirtschaftliche Entscheidungen treffen,
- können die in allen kaufmännischen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kompetenzen zur selbstständigen Lösung wirtschaftlicher Aufgabenstellungen einsetzen,
- können unternehmerisch denken, handeln und entscheiden sowie eine Übungsfirma erfolgreich führen,
- können die für das Unternehmen geeignete Hardware finden und situationsadäquat mit betrieblichen Netzwerken umgehen,

- beherrschen das 10-Fingersystem und können blind schreiben,
- können umfangreiche Dokumente und Publikationen erstellen und diese medienunterstützt kommunizieren,
- können den Schriftverkehr eines Unternehmens nach betriebswirtschaftlichen Kriterien softwareunterstützt abwickeln,
- können das Internet, unter Beachtung gesetzlicher Rahmenbedingungen, sinnvoll nutzen,
- können Tabellenkalkulationsprogramme zur Lösung einfacher kaufmännischer Aufgabenstellungen einsetzen,
- können mit Datenbanken umgehen,
- können sich situationsadäquat im Arbeits- und im privaten Leben benehmen, entsprechend verhalten und kundenorientiert handeln,
- können projekt- und teamorientiert arbeiten und eigenverantwortlich eine Projektarbeit mit betriebswirtschaftlicher Themenstellung erstellen.

Betriebswirtschaft, Wirtschaftliches Rechnen, Rechnungswesen

Didaktische Grundsätze:

Auf Berücksichtigung der **Entrepreneurship Education** sowie auf den **Einsatz moderner IT-Techniken** zur Lösung der Aufgabenstellungen ist besonders zu achten. So weit als möglich sind **zwischen den verschiedenen Unterrichtsgegenständen**, insbesondere zwischen den Unterrichtsgegenständen des jeweiligen Clusters, **Beziehungen herzustellen**, um den Erwerb **fächerübergreifender Kompetenzen** zu fördern.

Der Unterrichtsgegenstand „Betriebswirtschaft, Wirtschaftliches Rechnen, Rechnungswesen“ ist **eng verknüpft** mit dem Unterrichtsgegenstand „Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma“. Im erstgenannten Unterrichtsgegenstand findet hauptsächlich die **Informationsvermittlung (Inputphase) unter praktischer Veranschaulichung des Fachwissens** durch **entsprechende Übungsbeispiele** statt. Die Intensivübungsphase (Anwendung und Verfestigung des Gelernten) ist gemeinsam mit der Lehrerin/dem Lehrer des Gegenstandes „Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma“ zu planen (gemeinsame Unterrichtsplanung und Lehrstoffverteilung) und durchzuführen.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich "Wirtschaftliches Rechnen"**

- sicher die Grundrechnungsarten anwenden und Ergebnisse schätzen,
- fehlerfrei einfache Prozent- und Zinsrechnungen durchführen.

Die Schülerinnen und Schüler können aus der Sicht aller Beteiligten im **Kompetenzbereich „Kaufvertrag“**

- Kaufverträge initiieren, abschließen und erfüllen,
- Kaufverträge analysieren,
- den Ablauf von Kaufverträgen erklären und den dabei anfallenden Schriftverkehr sowie die notwendigen Verbuchungen durchführen,
- gegen Kaufvertragsverletzungen vorgehen und ihre Rechte durchsetzen,
- die Folgen von Vertragsverletzungen im Kaufvertrag, verursacht durch den Verkäufer, erkennen und entsprechend reagieren,
- die Einflussfaktoren auf Lagerkennzahlen und deren Auswirkungen beurteilen,
- Zahlungen zeitgerecht und korrekt abwickeln und verbuchen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich "Unternehmensgründung und Unternehmensführung"**

- notwendige Informationen zu wirtschaftlichen Sachverhalten selbstständig beschaffen,
- einfache Businesspläne erstellen, die erforderlichen Schritte für eine Unternehmensgründung planen und sich dazu Informationen beschaffen,
- mit betrieblichen und privaten Risiken umgehen, diese bewerten und zielgerichtete Entscheidungen treffen,
- die verschiedenen Formen der Sanierungs- und Schuldenregulierungsverfahren unterscheiden und deren Folgen abschätzen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich "Personalmanagement"**

- geeignete Beschäftigungsangebote finden und zielgerichtet Bewerbungsunterlagen erstellen,
- eine zielorientierte Vorbereitung auf ein Bewerbungsgespräch vornehmen,
- die verschiedenen Formen von Beschäftigungsverhältnissen unterscheiden,
- die wichtigsten Aufgaben im Bereich Personalmanagement erledigen,
- Pflichten als Arbeitgeberin/Arbeitgeber und Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer erkennen und Rechte durchsetzen,
- einfache Lohn- und Gehaltsabrechnungen auch softwareunterstützt durchführen und verbuchen,
- die lohn- und gehaltsabhängigen Abgaben ermitteln, abliefern und die erforderlichen Buchungen vornehmen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich "Finanzierung und Investition"**

- ihre persönlichen finanziellen Angelegenheiten organisieren,
- Finanzierungs- und Anlageformen in ihren Grundzügen bewerten und deren Risiko einschätzen,
- Versicherungsformen unterscheiden und deren Leistungsumfang erkennen,
- statische Investitionsverfahren anwenden.

Die Schülerinnen und Schüler können aus der Sicht aller Beteiligten im **Kompetenzbereich „Beschaffung und Lagerhaltung“**

- Beschaffungsvorgänge vorbereiten,
- unterschiedliche Beschaffungsprinzipien bewerten.

Die Schülerinnen und Schüler können aus der Sicht aller Beteiligten im **Kompetenzbereich „Absatz und Marketing“**

- in Grundzügen die Funktionsweise der marketingpolitischen Instrumente erklären.

können im **Kompetenzbereich „Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, Buchführung und Jahresabschluss, Steuerlehre und Kostenrechnung“**

- Originalbelege ordnungsgemäß erfassen,
- die regelmäßigen Aufzeichnungen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung führen, die USt-Zahllast berechnen und deren Ablieferung durchführen sowie den Erfolg, auch softwareunterstützt, ermitteln,
- Originalbelege für die Verbuchung in der doppelten Buchführung vorbereiten,
- laufende Geschäftsfälle anhand von Belegen auch mit einer kaufmännischen Standardsoftware verbuchen und deren Auswirkungen auf die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung erkennen,

- die USt-Zahllast ermitteln, deren Ablieferung abwickeln und die erforderlichen Buchungen vornehmen,
- Lagereingänge und Lagerausgänge auch mit einer kaufmännischen Standardsoftware erfassen und deren Bedeutung erklären,
- die Warenbewertung vornehmen, deren Auswirkung auf die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung beurteilen,
- Zugänge, Abgänge des Anlagevermögens erfassen, Abschreibungen durchführen und deren Auswirkung auf die Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung beurteilen,
- Forderungen abschreiben und die Auswirkung auf die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung erkennen,
- den Bilanzgewinn/Bilanzverlust mithilfe der Plus-Minus-Rechnung ermitteln,
- einfache Kennzahlen berechnen und deren Bedeutung für das Unternehmen erläutern sowie notwendige Konsequenzen erkennen,
- die wichtigsten betrieblichen und privaten Steuern unterscheiden,
- die grundlegenden gesetzlichen Bestimmungen des Umsatzsteuerrechtes anwenden,
- die Besteuerung der Einkünfte unterscheiden,
- die Arbeitnehmerveranlagung mittels FinanzOnline durchführen und aufgrund der erhaltenen Bescheide die richtigen Handlungen setzen,
- mit gegebenen Daten Kalkulationen durchführen,
- einfache Deckungsbeitragsrechnungen durchführen und auf deren Grundlage unternehmerische Entscheidungen treffen.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Wirtschaftliches Rechnen

Grundrechnungsarten, Schätzen, Kettensatz, Prozentrechnungen, Zinsenrechnung, Währungsumrechnungen

Kaufvertrag

Rechtliche Grundlagen, Inhalt, Anbahnung und Abschluss des Kaufvertrages, Materialwirtschaft und Beschaffungsmarketing; Beschaffungsprinzipien, ordnungsgemäße und vertragswidrige Erfüllung des Kaufvertrages, Schriftverkehr

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Rechtliche Bestimmungen, laufende Aufzeichnungen inkl. Umsatzsteuer, Umsatzsteuervoranmeldung, Erfolgsermittlung

2. Klasse:

Unternehmensgründung und Unternehmensführung

Gewerberecht, Rechtsformen (Ein-Personen-Unternehmen - EPU), Methoden der Entscheidungsfindung, einfache Businesspläne, Vollmachten, Standortfaktoren, Grundlagen Aufbau- und Ablauforganisation

Beschaffung und Lagerhaltung

Kennzahlen; Beschaffung und Lagerhaltung in Produktions- und Handelsbetrieben

Absatz und Marketing

Marktorientierung; Marketing und marketingpolitische Instrumente; E-Commerce; Ethik im Marketing; Verkauf

Doppelte Buchführung

Rechtliche Bestimmungen; Verbuchung laufender Geschäftsfälle, Lagerbuchführung, Umsatzsteuervoranmeldung, Erfolgsermittlung, auch mit einer kaufmännischen Standardsoftware

Kostenrechnung

Kalkulationen, einfache Deckungsbeitragsrechnungen

Personalmanagement

Bewerbung, Auswahl und Aufnahme; Beschäftigungsverhältnisse; Personaleinsatz und Entlohnung; Rechte und Pflichten der Arbeitgeberinnen/Arbeitgeber und Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer; Abrechnung von Löhnen, Gehältern, Lehrlingsentschädigungen und geringfügig Beschäftigten auch mit einer kaufmännischer Standardsoftware; Verbuchung

3. Klasse:

Finanzierung und Investition

Finanzierungsmöglichkeiten; Kreditinstitute; Finanzierungsentscheidungen aus privater und unternehmerischer Sicht; Wertpapiere; Kostenvergleichsrechnung; Versicherungen

Unternehmensgründung und Unternehmensführung

Sanierungs-, Konkurs- und Schuldnerregulierungsverfahren

Jahresabschluss und -analyse

Inventur und Inventar; Bewertung des Warenbestandes, Anlagenbewertung, Forderungsbewertung, Erfolgsermittlung, Bilanz einschließlich Gewinn- und Verlustrechnung; Quick-Test

Steuerlehre

Grundzüge der für die Berufsausübung und für den privaten Bereich wichtigen Steuern; Beihilfenrecht

Personalmanagement

Mitarbeiterführung; Beendigung des Arbeitsverhältnisses; Abrechnung von Sonderzahlungen ohne Sechstelüberschreitung; Ermittlung und Ablieferung von lohn- und gehaltsabhängigen Abgaben; Verbuchung

Schularbeiten:

Zwei einstündige Schularbeiten in jeder Klasse

Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma

Didaktische Grundsätze:

Die Erarbeitung nachfolgender Lehrstoffinhalte hat sich an einer **Übungsfirma** und/oder an anderen **real existierenden Betriebsstrukturen** zu orientieren, um eine möglichst hohe Praxisnähe zu erreichen und betriebswirtschaftliche Zusammenhänge besser verstehen zu können.

Auf Berücksichtigung der **Entrepreneurship Education** sowie auf den **Einsatz moderner IT-Techniken** zur Lösung der Aufgabenstellungen ist besonders zu achten. So weit als möglich sind **zwischen den verschiedenen Unterrichtsgegenständen**, insbesondere zwischen den Unterrichtsgegenständen des jeweiligen Clusters, **Beziehungen herzustellen**, um den Erwerb **fächerübergreifender Kompetenzen** zu fördern.

In diesem Unterrichtsgegenstand hat die **Intensivübungsphase** (Anwendung und Verfestigung des Gelernten) **akkordiert** (gemeinsame Unterrichtplanung und Lehrstoffverteilung) mit den **Inhalten des Unterrichtsgegenstandes „Betriebswirtschaft, Wirtschaftliches Rechnen, Rechnungswesen“** stattzufinden.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- sind fähig, sich selbst und ihre Arbeit zu organisieren,
- sind imstande und bereit, Verantwortung zu übernehmen,
- können unternehmerisch denken und handeln,
- können sich situationsadäquat benehmen,
- können Kunden beraten, Waren und Leistungen präsentieren und verkaufen,
- können einfache Geschäftsprozesse abwickeln und prozessorientierte Arbeitsabläufe durch Simulation der betrieblichen Realsituation zielorientiert umsetzen,
- können ihr Unternehmen in der Öffentlichkeit präsentieren.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich „Wirtschaftliches Rechnen“**

- Grundrechnungsarten sicher anwenden, Ergebnisse schätzen und ihre Realitätsnähe beurteilen sowie fehlerfrei einfache Prozent- und Zinsrechnungen durchführen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich „Betrieblicher Warenkreislauf“**

- Angebote einholen, Angebotsvergleiche durchführen, Bezugskalkulation durchführen, Einkaufsentscheidungen treffen, Kaufverträge mit Lieferanten abschließen, den Wareneingang kontrollieren und verbuchen, Reklamationen abwickeln, Zahlungen durchführen und verbuchen, den Lagereingang erfassen, Lagerkosten erheben, einfache Lagerkennzahlen berechnen, interpretieren und notwendigen Konsequenzen feststellen und erläutern,
- Kunden akquirieren, Public Relations und Werbemaßnahmen planen, die innerbetriebliche Leistungsverrechnung (Kostenrechnung) abwickeln, Absatzkalkulation durchführen, geeignete Vertriebswege auswählen, Kaufverträge mit Kunden initiieren, abschließen und deren Verbuchung durchführen, den Lagerausgang erfassen, Reklamationen von Kunden abwickeln, Zahlungseingänge kontrollieren und verbuchen, typische Kennzahlen berechnen und interpretieren.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich „Personalmanagement“**

- Inserate analysieren, Lebenslauf und Bewerbungsunterlagen erstellen und bewerten, eine Personalauswahl durchführen, Kollektivvertragseinstufungen vornehmen, Dienstzettel und Arbeitsverträge erstellen, Arbeitsplatzbeschreibungen verfassen,
- Anmeldungen bei der Gebietskrankenkasse vornehmen, die Abrechnung von Löhnen und Gehältern durchführen sowie die Abfuhr der Steuern und Abgaben an die zuständigen Stellen vorbereiten, vornehmen und verbuchen, die Lohnnebenkosten berechnen und verbuchen, Beihilfen anfordern,
- Motivationsinstrumente einsetzen, Arbeitskontrollen durchführen, Zielvereinbarungen vornehmen, Mitarbeitergespräche gestalten, Mitarbeiter kündigen oder entlassen, deren Abmeldung bei der Gebietskrankenkasse vornehmen, die erforderlichen Abrechnungen mit den zuständigen Stellen durchführen, Arbeitszeugnisse erstellen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich „Finanzierung und Investition“**

- Eigen- und Fremdfinanzierung erläutern, Vor- und Nachteile der Finanzierungsarten erkennen,
- unterschiedliche Arten der Gründungsfinanzierung beurteilen,
- Möglichkeiten zur Beschaffungsfinanzierung kennen,
- geeignete Finanzierungsformen für Investitionen in das Anlage- und Umlaufvermögen auswählen,
- Investitionsplanungen, Investitionsvergleiche (Einholung von Angeboten, Erstellung von Vergleichen) und Investitionsentscheidungen durchführen,
- die Verbuchung von Anlagenanschaffungen vornehmen, einfache Business- und Finanzpläne erstellen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich „Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, Buchführung und Jahresabschluss, Personalverrechnung und Kostenrechnung“**

- Belege in einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erfassen, den Erfolg ermitteln und die Umsatzvorsteueranmeldung erstellen,
- in der Doppelten Buchführung Buchungen in den Bereichen Beschaffung und Absatz, Zahlungsverkehr, Steuern und Abgaben und sonstige betriebliche Aufwände, auch mit kaufmännischer Standardsoftware, vornehmen, die Auswirkungen auf den betrieblichen Erfolg erkennen; einfache Abschlussbuchungen durchführen,
- den Jahresabschluss eines Einzelunternehmens in den Grundzügen erstellen und die Jahresabschlussanalyse durchführen,
- Löhne, Gehälter, Lehrlingsentschädigungen und geringfügig Beschäftigte abrechnen und die Verbuchung, auch mit kaufmännischer Standardsoftware, vornehmen sowie die Lohn- und Gehaltsnebenkosten ermitteln und verbuchen,
- mit den Erfordernissen von Ertragsteuern und Verkehrsteuern umgehen,
- Bezugs- und Absatzkalkulationen durchführen, einfache Deckungsbeitragsrechnungen erstellen und Unternehmensentscheidungen treffen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich „Unternehmerischer Kreislauf“**

- Geschäftsideen entwickeln und beurteilen, eine Gründungsentscheidung treffen, geeignete Förderungen beantragen, einfache Business- und Finanzpläne erstellen, Voraussetzungen für eine Gewerbeanmeldung kennen und eine solche durchführen (elektronischer Amtshelfer), die Auswahl der geeigneten Rechtsform treffen, Standortfaktoren kennen und fallbezogen beurteilen, Finanzierungsentscheidungen treffen, geeignete Aufbau- und Ablauforganisationen auswählen, geeignete Vorschläge für die Unternehmensführung machen, Marktentwicklungen erkennen und darauf entsprechend reagieren, Erfolgsermittlung durchführen, Vorschläge zur Erfolgsverwendung erstellen und gegebenenfalls ein Sanierungs- und Schuldnerregulierungsverfahren abwickeln.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Übungen zum Wirtschaftlichen Rechnen, zum betrieblichen Warenkreislauf und zur Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Anwendung der erworbenen Kompetenzen in einer Übungsfirma und/oder in anderen real existierenden Betriebsstrukturen

Vor- und Nachbereitung der betrieblichen Praxis

2. Klasse:

Übungen zum Wirtschaftlichen Rechnen, zum betrieblichen Warenkreislauf, zum Personalmanagement, zur Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, Buchführung, Personalverrechnung und Kostenrechnung sowie zum unternehmerischen Kreislauf

Anwendung der erworbenen Kompetenzen in einer Übungsfirma und/oder in anderen real existierenden Betriebsstrukturen

Vor- und Nachbereitung der betrieblichen Praxis

3. Klasse:

Übungen zum Wirtschaftlichen Rechnen, zum betrieblichen Warenkreislauf, zum Personalmanagement, zu Finanzierung und Investition, zur Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, Buchführung, Personalverrechnung und Kostenrechnung sowie zum unternehmerischen Kreislauf

Anwendung der erworbenen Kompetenzen in einer Übungsfirma

Vor- und Nachbereitung der betrieblichen Praxis

Schularbeiten:

zwei einstündige (bei Bedarf zweistündige) Schularbeiten in der 1. Klasse, zwei zweistündige (bei Bedarf zweistündige) Schularbeiten in der 2. Klasse.

Officemanagement und angewandte Informatik

Didaktische Grundsätze:

Die Erarbeitung nachfolgender Lehrstoffinhalte hat sich an einer **Übungsfirma** und/oder an anderen **real existierenden Betriebsstrukturen** zu orientieren, um eine möglichst hohe Praxisnähe zu erreichen und betriebswirtschaftliche Zusammenhänge besser verstehen zu können.

Auf Berücksichtigung der **Entrepreneurship Education** sowie auf den **Einsatz moderner IT-Techniken** zur Lösung der Aufgabenstellungen ist besonders zu achten. So weit als möglich sind **zwischen den verschiedenen Unterrichtsgegenständen**, insbesondere zwischen den Unterrichtsgegenständen des jeweiligen Clusters, **Beziehungen herzustellen**, um den Erwerb **fächerübergreifender Kompetenzen** zu fördern.

Es ist **ausreichend Zeit für das Üben und Festigen des Gelernten** einzuplanen.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich „Informatiksysteme (Hardware, Betriebssystem, Netzwerk)“**

- sich selbst und ihre Arbeit organisieren,
- Hardware-Komponenten unterscheiden und deren Funktionen erklären,
- einfache technische Probleme lösen,
- mit einem aktuellen Betriebssystem arbeiten, dieses konfigurieren und die Arbeitsumgebung einrichten,

- Dateien verwalten, Dateiformate richtig einsetzen und mit Dateigrößen rechnen,
- einfache Softwareinstallationen und Konfigurationen vornehmen,
- unterschiedliche Hilfsquellen nutzen,
- Netzwerkressourcen nutzen und freigeben,
- Lernplattformen nutzen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich „Publikation und Kommunikation (Textverarbeitung, Präsentation, Internet)“**

- mit dem 10-Fingersystem Schriftstücke erstellen und blind schreiben,
- Texte inhaltlich, formal und sprachlich richtig erstellen, diese bearbeiten, gestalten, korrekt speichern und drucken,
- umfangreiche Dokumente mittels Formatvorlagen professionell und rationell erstellen (Projektarbeit),
- Seriidokumente erstellen,
- Präsentationen zur Lösung von Aufgaben der Berufspraxis erstellen,
- aktuelle Mittel der Büro- und Kommunikationstechnologie einsetzen,
- das Internet sinnvoll nutzen,
- mittels E-Mail (Netiquette) kommunizieren und Termine und Aufgaben verwalten,
- Tabellen und Formulare erstellen,
- Inhalte im Web publizieren und aktuelle Web-Dienste nutzen,
- mit Desktop-Publishing-Programmen arbeiten,
- digitale Bilder mithilfe eines Bildbearbeitungsprogrammes für die Weiterverarbeitung aufbereiten,
- Schriftstücke nach Tonträgern gestalten.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich „Tabellenkalkulation“**

- Daten eingeben, bearbeiten, organisieren, austauschen, nach entsprechenden Vorgaben formatieren und drucken,
- mit Tabellenkalkulationsprogrammen Berechnungen durchführen,
- Entscheidungsfunktionen einsetzen,
- Diagramme erstellen,
- umfangreiche Datenstände auswerten,
- Tabellenkalkulationsprogramme zur Lösung einfacher kaufmännischer Aufgabenstellungen einsetzen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich „Datenbanken“**

- mit bestehenden Tabellen arbeiten (Daten erfassen, bearbeiten, filtern, exportieren, importieren),
- Auswahlabfragen erstellen, ändern und löschen,
- einfache Berichte erstellen, ändern und löschen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich „Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft“**

- Daten sichern und schützen,
- bei ihrem Handeln einschlägige gesetzliche Bestimmungen berücksichtigen,
- E-Business-Anwendungen nutzen.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Informatiksysteme (Hardware, Betriebssysteme, Netzwerk)

Betriebssysteme, Benutzeroberfläche, Computer und Peripheriegeräte, Datenverwaltung, Datensicherung, Netzwerkressourcen, Lernplattformen

Publikation und Kommunikation (Textverarbeitung, Präsentation, Internet)

10-Fingersystem; Programm- und Onlinehilfen, Informationsbeschaffung im Internet, Kommunikation mittels E-Mail, Termin- und Aufgabenverwaltung; Standardfunktionen eines Textverarbeitungsprogrammes; Briefgestaltung, formale Gestaltung nach ÖNORM A 1080; Präsentationssoftware

Tabellenkalkulation

Dateneingabe und -bearbeitung, Formatierungen, Berechnungen, Druck

Einfache betriebswirtschaftliche Anwendungen

2. Klasse:

Publikation und Kommunikation (Textverarbeitung, Präsentation, Internet)

Schreibgeschwindigkeit 180 Anschläge pro Minute, Seriidokument, erweiterte Funktionen eines Textverarbeitungsprogrammes, rationelle Gestaltung von Schriftstücken und Formularen, Korrespondenz gemäß ÖNORM A 1081 nach Tonträgern und diversen Vorlagen; multimediale Präsentation; Grundlagen eines Desktop-Publishing-Programmes

Tabellenkalkulation

Datenimport, Datenexport, Berechnungen, Entscheidungsfunktionen, Diagramme

Einfache betriebswirtschaftliche Anwendungen

3. Klasse:

Tabellenkalkulation

Auswertung umfangreicher Datenbestände, Muster- und Formatvorlagen, Aktualisierung

Datenbanken

Einsatz vorhandener Datenbanken – einfache Datenbankabfragen und -berichte, Auswertung von umfangreichen Datenständen

Publikation und Kommunikation (Textverarbeitung, Präsentation, Internet)

Schreibgeschwindigkeit 200 Anschläge pro Minute, erweiterte Seriendruckfunktionen; umfangreiche Dokumente (Unterstützung bei der Erstellung der Projektarbeiten)

Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft

E-Business-Anwendungen, gesetzliche Rahmenbedingungen; multimediale Präsentationsunterlagen (Unterstützung bei der Erstellung der Projektpräsentationen)

Einfache betriebswirtschaftliche Anwendungen

Schularbeiten:

Zwei einstündige Schularbeiten in der 1. Klasse, je zwei zweistündige Schularbeiten in der 2. und 3. Klasse

Kundenorientierung und Verkauf

Didaktische Grundsätze:

Die Erarbeitung nachfolgender Lehrstoffinhalte hat sich an einer **Übungsfirma** und/oder an **real existierenden Betriebsstrukturen** zu orientieren.

Auf Berücksichtigung der **Entrepreneurship Education** ist besonders zu achten. So weit als möglich sind **zwischen den verschiedenen Unterrichtsgegenständen**, insbesondere zwischen den Unterrichtsgegenständen des jeweiligen Clusters, **Beziehungen herzustellen**, um den Erwerb **fächerübergreifender Kompetenzen** zu fördern.

Es ist **ausreichend Zeit für das Üben und Festigen des Gelernten** einzuplanen.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- setzen ihre kommunikativen Fähigkeiten im Kundenumgang zielorientiert ein und sind bereit, diese durch ständiges Training weiterzuentwickeln,
- können kundenorientiert argumentieren und handeln,
- können sich situationsadäquat im Unternehmen und gegenüber Kunden benehmen und verhalten,
- können sich selbstständig produkt- und dienstleistungsspezifische Kenntnisse aneignen,
- verfügen über das erforderliche Fachvokabular und setzen dieses zielorientiert in Kundengesprächen und sonstigen Gesprächen ein,
- kennen relevante Rechtsvorschriften und beachten die für ihren Tätigkeitsbereich geltenden grundlegenden Bestimmungen,
- können Waren und Dienstleistungen verkaufen.

Lehrstoff:

2. Klasse:

Business Behaviour, interkulturelle Must's and Dont's, Informationsgewinnung, Informationsaufbereitung, kundenorientierte Fachsprache, Verkaufs- und Verhandlungstechniken, Umgehen mit Einwänden, Durchführen von Kundengesprächen/Verhandlungen, Eigen- und Fremdfedback, Abschlusstechniken, Customer-Relationship, Produktpräsentation, verkaufsspezifische Rechtskenntnisse, Handelsusancen, E-Business, Telefonverkauf, fachspezifische Weiterbildungsangebote

Projektmanagement, Projektarbeit

Didaktische Grundsätze:

Die Erarbeitung nachfolgender Lehrstoffinhalte hat sich an einer **Übungsfirma** und/oder an **real existierenden Betriebsstrukturen** zu orientieren.

Auf Berücksichtigung der **Entrepreneurship Education** sowie auf den **Einsatz moderner IT-Techniken** zur Lösung der Aufgabenstellungen ist besonders zu achten. So weit als möglich sind **zwischen den verschiedenen Unterrichtsgegenständen**, insbesondere zwischen den Unterrichtsgegenständen des jeweiligen Clusters, **Beziehungen herzustellen**, um den Erwerb **fächerübergreifender Kompetenzen** zu fördern.

Es ist **ausreichend Zeit für das Üben und Festigen des Gelernten** einzuplanen.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen die Methoden des Projektmanagements,
- können in Projekten mitarbeiten,
- können eigenverantwortlich eine Projektarbeit mit betriebswirtschaftlicher Themenstellung erstellen.

Lehrstoff:

Projektantrag, Projektkultur, Kommunikation in Projekten, Projektauftrag, Objektstrukturplan, Projektstrukturplan, Zeitplanung, Verantwortungsmatrix, Dokumentation, Präsentationstechniken

A.4 Gesellschaft und Umwelt

In den Cluster sind die Unterrichtsgegenstände „Volkswirtschaft und Recht“, „Politische Bildung und Zeitgeschichte“, „Wirtschafts- und Kulturräume (Geografie)“ sowie „Angewandte Naturwissenschaften und Warenlehre“ eingeflossen.

Allgemeine Bildungsziele des Clusters „Gesellschaft und Umwelt“:

Die Schülerinnen und Schüler

- können selbstständig und verantwortungsbewusst ihre Rechte und Pflichten sowohl in ihrem öffentlichen und beruflichen Umfeld als auch in ihrem privaten Leben wahrnehmen,
- kennen volkswirtschaftliche und rechtliche Grundbegriffe und können deren Bedeutung erklären,
- können an Hand von einfachen Wirtschaftsmeldungen in Medien beurteilen, welche Auswirkungen die Ereignisse auf ihr berufliches und privates Leben haben,
- können Rechte selbst- und verantwortungsbewusst ausüben,
- sind sich bewusst, in welchen Bereichen die Europäische Union ihr Leben beeinflusst,
- können ausgewählte Aspekte der Zeitgeschichte Österreichs in den Kontext europäischer Geschichte einbetten und im Spiegel internationaler Ereignisse vernetzen,
- können kontroverse Positionen in Politik und Gesellschaft überprüfen und eine eigene Meinung artikulieren, die eine demokratische und humanistische Grundhaltung spiegelt,
- gehen mit kultureller Vielfalt als Herausforderung und Bereicherung für Wirtschaft und Gesellschaft um,
- können persönliche politische Ziel- und Wertvorstellungen reflektiert und verantwortungsvoll vertreten und kommunizieren,
- können Vorgänge und Erscheinungsformen der Natur beobachten und in der entsprechenden Fachsprache beschreiben,
- können wirtschaftliche und ökologische Aspekte von Räumen und Gesellschaften beschreiben und erläutern,
- können naturwissenschaftliches Wissen anwenden, präsentieren sowie ihren persönlichen Standpunkt dazu darlegen,
- können die Qualität von Waren vergleichen und diese Kenntnisse kundenorientiert einsetzen,
- können gesellschaftliche und wirtschaftliche Prozesse beschreiben und erläutern und die Bedeutung für ihr eigenes Leben beurteilen,

- können aktuelle Probleme und Konflikte wirtschaftlicher, gesellschaftlicher und ökologischer Natur erläutern und beurteilen.

Volkswirtschaft und Recht

Didaktische Grundsätze:

Auf Berücksichtigung der **Entrepreneurship Education** ist besonders zu achten. So weit als möglich sind **zwischen den verschiedenen Unterrichtsgegenständen**, insbesondere zwischen den Unterrichtsgegenständen des jeweiligen Clusters und den Gegenständen des Clusters Wirtschaftskompetenz, **Beziehungen herzustellen**, um den Erwerb **fächerübergreifender Kompetenzen** zu fördern.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- erkennen, wie notwendig eine aktive Beteiligung am demokratischen, wirtschaftlichen und sozialen Geschehen ist,
- wissen, was „wirtschaften“ in der Praxis bedeutet,
- kennen die Unterschiede zwischen betriebswirtschaftlicher und volkswirtschaftlicher Betrachtungsweise,
- erkennen, dass ihre Handlungen Auswirkungen auf ihre gesellschaftliche und wirtschaftliche Existenz haben,
- kennen und nützen die Möglichkeiten im Vereinten Europa,
- können Beratungsstellen und Behörden sowie deren elektronische Informationsangebote erfolgreich nutzen,
- können einfache Amtswegen auf elektronischem Weg erledigen,
- kennen die wesentlichen Rechte und Pflichten, die in Ehe und Familie entstehen,
- kennen die Gefahren und Verpflichtungen als Teilnehmer/-innen am Straßenverkehr,
- erkennen die Vorteile und Gefahren elektronischer Medien,
- können sich bei arbeits- und sozialrechtlichen Problemen an die dafür zuständigen Einrichtungen wenden,
- können bei einfachen Verträgen deren wesentlichen Inhalt erfassen,
- können wirtschaftliche Straftaten sowie deren Konsequenzen erkennen.

Lehrstoff:

3. Klasse:

Recht und Rechtsweg, Interessensvertretungen, E-Government, Amtstage und Beratungen; Europarecht (Vier Freiheiten), Grundzüge der Gesetzgebung und Vollziehung; Globalisierung, Migration, Minderheiten; Menschen- und Bürgerrechte; Ehe- und Familienrecht (Unterhalt, Obsorge); Mietrecht (Wohnungsmiete, Leasing); Strafrecht (Wirtschaftsdelikte, alters-typische Delikte, Jugendstrafrecht); Sozialrecht (Beihilfen, Förderungen, Sozialleistungen), Straßenverkehrsordnung (straf-, verwaltungs- und zivilrechtliche Folgen von Unfällen)

Rollen und ihre Bedeutung in der Wirtschaft (Konsumentin und Konsument, Produzentin und Produzent; Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer, Arbeitgeberin und Arbeitgeber); Betriebswirtschaft – Volkswirtschaft; Produktionsfaktoren, Nachhaltigkeit (ökologischer Fußabdruck); Markt und soziale Marktwirtschaft; Arbeitsmarktpolitik; Sozialprodukt, Wohltandsmessung

und -vergleiche; Geld, Kaufkraft und Währung; Wirtschaftskreislauf; Wirtschaftsprognosen, Konjunktur- und Wachstumspolitik; internationale Wirtschaft.

Politische Bildung und Zeitgeschichte

Didaktische Grundsätze:

Der Unterrichtsgegenstand soll zur sachlich quellenkritischen Auseinandersetzung mit Zeitgeschichte anregen und zu nachhaltigem, vorurteilsfreiem und demokratiepolitisch verantwortungsbewusstem Handeln erziehen.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- ausgewählte Themen der Politik, Kultur und Gesellschaft in ihren Grundzügen darstellen, bestehende Konfliktfelder im historischen Zusammenhang betrachten und Grundlagen zu einer eigenen politischen Meinungsbildung erwerben,
- themenbezogen historische Quellen als Grundlagen der Rekonstruktion von Vergangenheit nützen und in ihrer Vielschichtigkeit inhaltlich erfassen,
- Erinnerungskulturen als Teil des historisch politischen Lernens identifizieren,
- die Fähigkeit und Bereitschaft entwickeln, über grundlegende historische und politische Begriffe, Kategorien und Konzepte anlassbezogen zu verfügen,
- historische Fragestellungen selbstständig formulieren und manifeste Geschichtsbilder quellenkritisch hinterfragen,
- aktuelle mediale Darstellungen und politische Kommentare kritisch hinterfragen,
- Formen politischer Instrumentalisierung identifizieren,
- die Rolle von Medien und Lobbyismus als politische Machtfaktoren begründen,
- ein reflektiertes und selbstreflexives Geschichts- und Politikbewusstsein entwickeln,
- die Nachhaltigkeit und Chancen von gelebter Toleranz und Diversität einschätzen,
- Strukturen kultureller, politischer und medialer Verflechtungen hinterfragen,
- den wirtschafts- und sozialpolitischen Einfluss von Interessensvertretungen und Lobbyismus erfassen und interpretieren,
- im Zuge einer multiperspektivischen Betrachtung historische und politische Informationen recherchieren, dokumentieren und präsentieren,
- die Bereitschaft aufbauen, politische Vorgänge aktiv mitzugestalten und zivilcouragiertes soziales Freiwilligenengagement zu leben,
- Gestaltungskompetenz, Konfliktfähigkeit und interkulturelle Dialogfähigkeit im Simulationsspiel demonstrieren und einfache Problemlosungsmodelle entwerfen.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Meinungsbildung, demokratisches Bewusstsein und politische Mitsprache, Wertvorstellungen und Wertekonflikte, Zivilcourage, Solidarität, politische Parteien, Interessensvertretungen/Lobbyismus, Formen nationalen und internationalen zivilcouragierten Freiwilligenengagements für wirtschaftliche und soziale Entwicklung

Menschen- und Bürgerrechte, Parlamentarismus, Grundzüge der Demokratie in Österreich, Formen politischer Mitbestimmung in Österreich und in der Europäischen Union

Gesellschaft und Arbeitswelt, gesellschaftlicher Wandel, Familienleben, Rollenbilder und Genderperspektiven, Frauen in Politik und Gesellschaft, Pionierinnen der Frauenbewegung, Geschlechterdemokratie und Lebensrealitäten in Geschichte und Gegenwart

Jüngste Zeitgeschichte im historischen Aufriss – exemplarische Diskussion politischer Konflikte, Populismus, politischer Extremismus, Imperialismus und Großmächtepolitik, Zukunftschancen durch Diplomatie und Friedenspolitik

2. Klasse:

Periodisierungen, Re- und Dekonstruktion von Geschichte, Geschichte und Orientierung in der Gegenwart, Leitthemen der europäischen Geschichte, historische Herausforderungen des 20. und 21. Jahrhunderts

Kriege, Krisen und Konflikte, demokratische und totalitäre Systeme

Österreich im 20. Jahrhundert anhand der Weltkriege, 1. Republik und Zwischenkriegszeit, 2. Weltkrieg

Faschismus, Antisemitismus, Nationalsozialismus und Holocaust (Widerstand, Gedächtnis und Gegenwart)

2. Republik

Politik und Medien, Mediengesellschaft, Mediengeschichte, Kriege als Medienereignis, Medienberichterstattung, Rückwirkungen auf demokratiepolitische Prozesse, politische Bildstrategien, Meinungs- und Pressefreiheit

Sozialgeschichte, Urbanisierung, politische Herausforderungen in der modernen multikulturellen Konsum- und Freizeitgesellschaft, Arbeitswelt, Armut und Umgang mit sozialen Randgruppen, Afrikas Erbe des Kolonialismus, die Wirtschaftsmächte China und Indien, internationale sozialpolitische Zusammenarbeit, Menschenrechtsorganisationen und Entwicklungspolitik

3. Klasse:

Grundzüge zu Geschichte und Herausforderungen der Europäischen Integration, kulturelle Heterogenität, interkulturelle Spurensuche, Migration und Migrationsgeschichte

Dissonante Geschichtsbilder - Geschichtsbewusstsein und Identitätskonstruktionen von Jugendlichen, kulturelle, nationale und transnationale Identität

Wirtschafts- und Gesellschaftsformen, Wirtschaftssysteme, Handel und Geldwirtschaft, (soziales) Unternehmertum, exemplarische Unternehmensgeschichten

Wirtschaftspolitik und Globalisierung (Krisen und Chancen, Lobbyismus, Wirtschaft und Politik)

Wirtschafts- und Kulturräume (Geografie)

Didaktische Grundsätze:

Auf den Erwerb **globalen Übersichtswissens** ist ein Schwerpunkt zu legen. Insbesondere sollen die Schülerinnen und Schüler befähigt werden ihr Wissen laufend zu aktualisieren und dazu Informationen, Daten und Quellen selbstständig zu recherchieren.

Auf gegenseitige **kulturelle, geografische und wirtschaftliche Einflussfaktoren** ist Beachtung zu nehmen.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- können sich räumlich und zeitlich in Österreich, Europa und weltweit orientieren,
- erkennen und verstehen wirtschaftliche, soziale, ökologische und kulturelle Wechselwirkungen mit geografischen Sachverhalten,
- verfügen über topografische Grundkenntnisse, die sie in relevanten Lebenssituationen und im beruflichen Leben einsetzen können,
- können für ihr Berufsleben notwendige geografische Informationen beschaffen,
- können geografische Arbeitstechniken einsetzen,
- können bevölkerungsgeografische Prozesse verstehen und deren Auswirkungen beschreiben,
- erwerben Basiskenntnisse der Raumordnung und Raumplanung und verstehen die Auswirkungen von Raumplanungsentscheidungen,
- kennen weltweite wirtschaftliche Zusammenschlüsse unter besonderer Berücksichtigung der Europäischen Union und deren Auswirkungen auf Österreichs Wirtschaft,
- nutzen geografische Kenntnisse und können diese mit in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kompetenzen vernetzen.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Räumliche und zeitliche Orientierung auf der Erde

Natur- und Kulturlandschaften; Orientierung in einer komplexen Welt (Klima und Zeitzonen); geografischen Arbeitstechniken (Arbeiten mit Karten, digitalen Orientierungshilfen und geografischen Informationssystemen)

Geoökologische Wirkungsgefüge und wirtschaftliche Auswirkungen

Erdoberfläche (Entstehung und Veränderung); Naturkatastrophen und ihre wirtschaftlichen Auswirkungen; Atmosphäre und Wetter; Klima- und Vegetationszonen; wirtschaftliche Nutzungen und ihre Auswirkungen (Konfliktfelder und Konfliktbewältigung – Klima, Umwelt, Bodenschätze, Ressourcenverteilung)

Bevölkerung der Erde

Verteilung der Bevölkerung auf der Erde; demografische Strukturen und Prozesse und ihre sozioökonomischen Wechselwirkungen; Migrationsströme, Landflucht, Verstädterung

Die globalisierte Welt

Ungleichgewichte in der Weltwirtschaft (Zentren und Peripherien; Entwicklungsunterschiede, Nord-Süd-Konflikt, Entwicklungspolitik); wirtschafts- und sozialgeografische

Analyse ausgewählter Länder des Südens (der Dritten Welt); Globalisierung und ihre Auswirkungen, globale Verantwortung

2. Klasse:

Österreich

Topografische und naturräumliche Grundkenntnisse; Bevölkerung (Strukturen und Entwicklung); Österreich als Wirtschaftsstandort (wirtschaftsräumliche Disparitäten, regionale Schwerpunkte); Landwirtschaft, Tourismus als regionaler Wirtschaftsfaktor; Raumordnung, Raumplanung, Natur- und Landschaftsschutz, Nutzungskonflikte

Europa im Wandel

Grundlagen der europäischen Wirtschaft, Zentrum-Peripherie-Strukturen, Auswirkungen der Europäischen Union auf die europäische Wirtschaft (Agrarpolitik, Regionalpolitik), Österreich in der Europäischen Union

Industrie- und Dienstleistungsstaaten (insbesondere USA, Japan, Australien, Russland)

Naturräumliche, wirtschaftsgeografische, gesellschaftliche, ökologische und geopolitische Faktoren

Angewandte Naturwissenschaften und Warenlehre

Didaktische Grundsätze:

Auf Detailwissen ist in den einzelnen Bereichen nur insoweit einzugehen, als es für das naturwissenschaftliche Gesamtverständnis erforderlich ist. Praktische Erfahrungen mit naturwissenschaftlichen Phänomenen soll die Bereitschaft fördern, sich mit naturwissenschaftlichen Entwicklungen auseinanderzusetzen.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- Vorgänge und Erscheinungsformen der Natur darstellen und erläutern,
- aus unterschiedlichen Medien fachspezifische Informationen beschaffen,
- die Bedeutung naturwissenschaftlicher Vorgänge für Wirtschaft, Technik und Umwelt erfassen und beschreiben,
- grundlegende naturwissenschaftliche Aussagen verstehen,
- positive und negative Auswirkungen von naturwissenschaftlichen Erkenntnissen für sich selbst sowie für Wirtschaft und Technik erkennen und diese beschreiben,
- naturwissenschaftliche, wirtschaftliche, ökologische und gesellschaftliche Aspekte von Waren erfassen und in der entsprechenden Fachsprache beschreiben und erläutern,
- naturwissenschaftliche Untersuchungsmethoden nennen und einfache Untersuchungen durchführen,
- anhand ausgewählter Beispiele den Lebenszyklus von Waren erklären,
- Warenproben mithilfe einfacher Methoden untersuchen und dadurch deren Eigenschaften und Qualität ermitteln,
- Zusammenhänge zwischen den einzelnen Abschnitten des Lebenszyklus von Waren herstellen,
- das Marktangebot von Waren aus Sicht der Anbieterin/des Anbieters und der Konsumentin/des Konsumenten beurteilen,
- bei ihren Untersuchungen gewonnene Ergebnisse dokumentieren.

Lehrstoff:

2. Klasse:

Arbeitsweise der Naturwissenschaften

Teilgebiete (Chemie, Physik, Biologie); Beobachtung, Experiment, Messungen, Modellbildung, Naturgesetze; Größen, Einheiten, internationales Einheitensystem

Grundlagen der Chemie

Atom, Molekül, Makromoleküle; Atombau (Atomkern, Elektronenhülle); Periodensystem als Informationsquelle; Formelschreibweise; Stoffeigenschaften; Stoffumwandlungen anhand einfacher Experimente, Sicherheit im Umgang mit gefährlichen Stoffen

Grundlagen der Physik

Aggregatzustände; mechanische, magnetische und elektrische Kräfte; Schall und Licht anhand einfacher Experimente, elektromagnetisches Spektrum

Biologie

Molekül, Zelle, Organismus (DNA, Viren und Bakterien, Organe und Organsysteme bei Pflanzen und Tieren); Humanbiologie und Humanökologie (Gehirn und Lernbiologie, Sexualität, Stützsystem und Ergonomie, Nährstoffe, Stoffwechsel und Ernährung, Drogen)

Warenlehre

Anorganische Waren (Metalle, Schmuck- und Edelsteine, Baustoffe, Düngemittel); Organische Waren (Nahrungs- und Genussmittel, Textilien, Kunststoffe, petrochemische Erzeugnisse); Konsumenteninformation und Konsumentenschutz

3. Klasse:

Ökologie

Ökosphäre und Ökosysteme; Stoffkreisläufe, Klimawandel

Waren und Ökologie

Wasser als ökologisch sensible Ware; Formen der Landwirtschaft; Lebenszyklus von Waren (Rohstoff, Produktion, Handel, Nutzung, Entsorgung); ökologisches Wirtschaften (Kreislaufwirtschaft, Nachhaltigkeit, Globalisierung)

Technologie und Gesellschaft

Energie und Verkehr (Energie als physikalischer Begriff, Energieformen, Energieumwandlung, alte und neue Technologien bei Energiebereitstellung und im Verkehr, Mobilität); Informationstechnologie (elektrischer Strom, elektromagnetische Wellen, Verarbeitung, Übertragung und Speicherung von Informationen); geschichtliche und aktuelle Auswirkungen neu eingeführter Technologien (z. B. Düngemittelindustrie, Informationstechnologie, Automatisierung, Biotechnologie, Gentechnik)

A.5 Verbindliche Übungen

Kompetenzorientiertes, eigenverantwortliches Lernen

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- vertiefen ihre Kenntnisse und Kompetenzen in allen Unterrichtsgegenständen,

- trainieren ihr eigenes Handeln zu reflektieren, indem sie ihre Stärken und Schwächen erkennen und zielgerichtet an der Verbesserung ihrer Defizite in allen Unterrichtsgegenständen arbeiten,
- können ihr Leistungspotential in Hinblick auf eigenverantwortliches Handeln entwickeln,
- erwerben die für die persönliche Entwicklung und für das schulische Weiterkommen notwendigen Sprach- und Lesekompetenzen,
- trainieren die Anwendung der Standardsprache Deutsch für den schriftlichen und mündlichen Einsatz, indem sie das Augenmerk vor allem auf die kommunikative Angemessenheit sowie die formale Richtigkeit legen,
- können in der Fremdsprache Spracherwerbsstrategien und grundlegende sprachliche Strukturen anwenden.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Erstellung von individuellen Zielvereinbarungen; Übungen zu Selbsteinschätzung, Feedbackkultur; Lerntraining, Lernbegleitung; Lerntechniken und Lernstrategien; Zeitmanagement; Arbeit mit Kompetenzrastern

Individuelles Sprachtraining als Lernbegleitung der Unterrichtsgegenstände Deutsch und Englisch einschließlich Wirtschaftssprache

Individuelles Training und Unterstützung der Unterrichtsgegenstände Betriebswirtschaft und Rechnungswesen, Übungen anhand praxisorientierter Aufgabenstellungen, Simulationen

Übungen zum Wirtschaftlichen Rechnen, zum betrieblichen Warenkreislauf und zur Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Eigenverantwortliches Lernen in allen Unterrichtsgegenständen

B. Praxis

Die Schülerinnen und Schüler müssen im Rahmen ihrer schulischen Ausbildung einen **Praxisnachweis im Ausmaß von insgesamt 160 Stunden** erbringen, ergänzend kann ein **freiwilliges Praktikum im Ausmaß von 80 Stunden** absolviert werden. Diese Praxisdauer kann in **unterschiedlicher Form** erbracht werden, z.B. halbtags, tageweise, wöchentlich, monatlich, in einer oder mehreren Tranchen. Die **erbrachte Praxis** ist in geeigneter Form durch Firmenbestätigungen, Zeugnisse, Zertifikate usw. **nachzuweisen**.

C. Freigegegenstände

Zweite lebende Fremdsprache einschließlich Wirtschaftssprache

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler der Handelsschule erreichen sowohl in den rezeptiven als auch in den produktiven Fertigkeiten das Niveau A 1, eventuell A 1+, gemäß GERS. Sprachliche Aktivitäten finden in Lebensbereichen (Domänen) statt und erhalten durch diese ihren Kontext.

Die Schülerinnen und Schüler

- können Spracherwerbsstrategien und grundlegende sprachliche Strukturen anwenden,
- können Gemeinsamkeiten mit und Unterschiede zu anderen Sprachen, wie etwa der Muttersprache, erkennen, um diese für das eigene Sprachlernen zu nutzen,
- können kulturelle, gesellschaftliche, politische und wirtschaftliche Gemeinsamkeiten bzw. Unterschiede zwischen Österreich und anderen Ländern der Welt erkennen, um plurikulturelles Verständnis zu entwickeln,
- zeigen interkulturelles Verständnis, indem sie sich der wesentlichen Gemeinsamkeiten und Unterschiede der eigenen und fremden Kultur bewusst sind und situationsadäquat agieren und reagieren.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich „Hören“ (A 1+)**

- bekannte Wörter, Wendungen und einfache Aussagen und Fragen verstehen, wenn es um Dinge von ganz unmittelbarer Bedeutung geht (z.B. grundlegende Informationen zur Person und Familie, zum Einkaufen, zu Hobbys, zur Arbeit), sofern langsam und sorgfältig gesprochen wird und, wenn Pausen Zeit lassen, den Sinn zu erfassen,
- das Wesentliche von kurzen, sehr einfachen Mitteilungen (z.B. Wegbeschreibungen) und Anweisungen (z.B. in der Schule und am Arbeitsplatz) verstehen,
- einfache Zahlen, Preisangaben und Zeitangaben verstehen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich „Lesen“ (A 1+)**

- sehr kurze, einfache Texte Satz für Satz lesen und verstehen, indem sie bekannte Namen, Wörter und einfachste Wendungen herausuchen und, wenn nötig, den Text mehrmals lesen.

Weiters können die Schülerinnen und Schüler

- vertraute Namen, Einzelwörter, Wortgruppen und sehr einfache Sätze in Prospekten, auf Plakaten und Schildern und in Zeitungsberichten erkennen und verstehen,
- sehr einfache kurze Notizen und schriftliche Mitteilungen in Alltagssituationen (z.B. Wegklärungen, Ansichtskarten, E-Mail, Blog, SMS, Telefonnotizen) verstehen,
- sehr einfache Arbeitsanleitungen in seiner/ihrer Ausbildung oder in seinem/ihrer Berufsfeld verstehen,
- sehr einfache Formulare (z.B. bei der Einreise oder bei der Anmeldung im Hotel) soweit verstehen, dass sie die wichtigsten Angaben zu ihrer Person machen können (z.B. Name, Geburtsort und Geburtsdatum),
- bei einfacherem Informationsmaterial und kurzen, einfachen Texten den Sinn grob erfassen, besonders wenn es visuelle Hilfen gibt,
- Analogien und muttersprachliches Wissen bzw. Kenntnisse aus anderen Sprachen nutzen, um Texte zu erschließen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich „An Gesprächen teilnehmen“**

- sich auf einfache Art verständigen, wenn es um Themen von ganz unmittelbarer Bedeutung geht; doch ist die Kommunikation völlig davon abhängig, dass Inhalte bei Bedarf langsamer wiederholt, umformuliert oder korrigiert werden,
- einfache Fragen stellen und beantworten, einfache Feststellungen treffen oder auf solche reagieren, sofern es sich um unmittelbare Bedürfnisse oder um sehr vertraute Themen handelt.

Weiters können die Schülerinnen und Schüler

- sich selbst oder jemand anderen vorstellen und einfache Gruß- und Abschiedsformeln gebrauchen,
- jemanden nach dem Befinden fragen und auf Neuigkeiten reagieren,
- einfache Fragen nach Namen, Wohnort, Dingen und Hobbys stellen und solche Fragen beantworten,
- um etwas bitten, sich bedanken und sich entschuldigen,
- Termine vereinbaren,
- einfachste Einkaufsgespräche führen,
- mit einfachen Zahlen, Mengenangaben, Preisen, Uhrzeiten und Zeitangaben zurechtkommen,
- vertraute Namen und Adressen buchstabieren,
- sagen, dass sie etwas nicht verstanden haben, nachfragen und um Wiederholung und Erklärung bitten,
- das Gesagte, falls nötig, durch Gesten unterstützen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich „Zusammenhängend sprechen“**

- sich mit einfachen, überwiegend isolierten Wendungen über Menschen und Orte äußern.

Weiters können die Schülerinnen und Schüler

- sich selbst, die Familie, den Freundeskreis und den eigenen Wohnort in einzelnen, sehr einfachen Sätzen beschreiben,
- in kurzen, eingeübten Einzelsätzen beschreiben, was sie in der Freizeit gerne machen,
- in kurzen, eingeübten Einzelsätzen über die eigene Ausbildung und den Beruf informieren,
- in kurzen, eingeübten Einzelsätzen beschreiben, wo sich etwas befindet.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Kompetenzbereich „Schreiben“**, in einer Reihe einfacher Sätze z.B.

- sich selbst, die Familie, den Freundeskreis und den eigenen Wohnort beschreiben,
- beschreiben, was sie in der Freizeit gerne machen,
- über die eigene Ausbildung und den Beruf informieren,
- Ort und Zeit eines Treffens vereinbaren und den Weg beschreiben,
- einfache Mitteilungen schreiben (z.B. SMS, E-Mail, Blog, Ansichtskarten- oder Glückwunschkarten),
- einfache Informationen erfragen.

Weiters können die Schülerinnen und Schüler

- einfache Formulare ausfüllen (z.B. auf einem Anmeldezettel im Hotel oder bei der Einreise den eigenen Namen, Nationalität, Alter, Geburtsdatum, Ankunftsdatum usw. eintragen),
- Listen schreiben (z.B. Einkaufslisten, Produktlisten).

Im **Kompetenzbereich „Kommunikative Sprachkompetenz“**

- verfügen die Schülerinnen und Schüler über ein elementares Spektrum einfacher Wendungen, um einfache, konkrete Bedürfnisse zu erfüllen und beispielsweise Informationen zur Person, zu Alltagsroutinen, Wünsche, Bedürfnisse auszudrücken und Auskünfte einzuholen (A 1+),

- beherrschen die Schülerinnen und Schüler ein elementares Repertoire an einzelnen Wörtern und Wendungen, die sich auf bestimmte konkrete Situationen beziehen (A 1+),
- zeigen die Schülerinnen und Schüler eine begrenzte Beherrschung einfacher grammatischer Strukturen und Satzmuster in einem eingeübten Repertoire (A 1+),
- können die Schülerinnen und Schüler vertraute Wörter, kurze Redewendungen sowie regelmäßig benutzte Wendungen abschreiben (A 1+),
- können die Schülerinnen und Schüler gelernte, vertraute Wörter und kurze Redewendungen orthographisch groß teils richtig wiedergeben (A 1+),
- können die Schülerinnen und Schüler einen elementaren sozialen Kontakt herstellen, indem sie die einfachsten, alltäglichen Höflichkeitsformeln zur Begrüßung und Verabschiedung benutzen, bitte und danke sagen, sich vorstellen oder entschuldigen usw. (A 1),
- können die Schülerinnen und Schüler sehr kurze, isolierte und meist vorgefertigte Äußerungen benutzen, machen dabei aber viele Pausen, um nach Ausdrücken zu suchen, weniger vertraute Wörter zu artikulieren und Abbrüche in der Kommunikation zu reparieren (A 1).

Die Aussprache eines sehr begrenzten Repertoires eingeübter Wörter und Redewendungen kann von Muttersprachlern, die sich um die Kommunikation bemühen, verstanden werden (A 1+).

Lehrstoff:

1. Klasse:

Domäne „Privater Bereich“: Persönliches Umfeld; Essen und Trinken; Freizeit und Hobbys

Domäne „Öffentlicher Bereich“: Schule

Domäne „Beruflicher Bereich“: Berufe

Kommunikationsrelevante grammatische Strukturen: Verbformen (Präsens); Modalverben; Singular- und Pluralformen von Nomen und Adjektiven; Wortstellung und Syntax

Textsorten und Textformate: Private E-Mail; Blog; SMS; Notiz; private Einladung; Beschreibung

2. Klasse:

Domäne „Privater Bereich“: Sachverhalte aus dem Leben in der Gemeinschaft sowie aus dem sozialen Umfeld der Schülerinnen und Schüler; Reisen, Urlaub, Einkauf; Zeit, Wetter, Geld

Domäne „Öffentlicher Bereich“: Lebenswelten (Stadt, Land); Einkaufsmöglichkeiten; Leben in der Gesellschaft; Freizeitangebote; Transportmittel

Domäne „Beruflicher Bereich“: Kommunikation am Arbeitsplatz (z.B. Telefongespräche annehmen und weiterleiten, Zimmer reservieren, Termine vereinbaren)

Kommunikationsrelevante grammatische Strukturen: Zeitformen (Präsens, Perfekt); Adjektiv; Konjunktionen; Wortstellung und Syntax

Textsorten und Textformate: Privater Brief; private E-Mail; Blog; SMS; Notiz; einfache Präsentation; private und berufliche Einladung; Beschreibung; Buchung

3. Klasse:

Domäne „Privater Bereich“: Sachverhalte aus dem Leben in der Gemeinschaft sowie aus dem sozialen Umfeld der Schülerinnen und Schülern; Ernährung, Körper, Wohnen

Domäne „Öffentlicher Bereich“: Tourismus

Domäne „Beruflicher Bereich“: Kommunikation am Arbeitsplatz (z.B. Telefongespräche annehmen und weiterleiten, Zimmer reservieren, Termine vereinbaren); Übungsfirma; Arbeitsplatz

Kommunikationsrelevante grammatische Strukturen: Pronomen; Festigung und Wiederholung der bisher erlernten grammatischen Strukturen

Textsorten und Textformate: Privater Brief; private und berufliche E-Mail; Memo; Notiz; einfache Präsentation; Bericht; private und berufliche Einladung; Beschreibung; Buchung

Schularbeiten:

Zwei einstündige Schularbeiten in jeder Klasse

Mathematik und angewandte Mathematik

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- entwickeln ein grundlegendes Verständnis für mathematische Theorien und Konzepte,
- können mathematische Methoden auf Problemstellungen anwenden und diese mit geeigneten mathematischen Modellen beschreiben,
- können Lösungen abschätzen und interpretieren,
- gewinnen Einsichten in die Möglichkeiten der Anwendung mathematischer Verfahren auf wirtschaftliche Problemstellungen.

Lehrstoff:

2. oder 3. Klasse:

Zahlensysteme, Zahlenmengen

Terme und Potenzen

Funktionen, Umkehrfunktionen

Gleichungen und Ungleichungen, Gleichungssysteme, numerische Lösungen

Matrizen

Beschreibende Statistik (Einführung und Trendlinie) und deren grafische Darstellungsformen

Schularbeiten:

Zwei einstündige Schularbeiten (bei Bedarf zweistündig)

Übungen zu Rechnungswesen

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- Durchschnittsrechnungen, Verteilungsrechnungen, Indexrechnungen, Valuten- und Devisenabrechnungen, Provisionsabrechnungen durchführen,
- Lieferantenkredite, Ratenkredite und Versicherungsprämien berechnen,
- Originalbelege in einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erfassen,
- laufende Geschäftsfälle im Zusammenhang mit Einkäufen und Verkäufen, dem Rechnungsausgleich, mit Kraftfahrzeugen, mit Steuern und Abgaben sowie Löhnen und Gehältern belegorientiert verbuchen,
- einfache Kalkulationen verschiedener Branchen (Handel, Produktion, Versicherungen usw.) durchführen,
- Anlagenbewertungen vornehmen, Rechnungsabgrenzungen erstellen, Rückstellungen bilden, Forderungsbewertungen durchführen sowie die Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung von Einzelunternehmen erstellen.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Wirtschaftliches Rechnen, Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

2. Klasse:

Verbuchung laufender Geschäftsfälle, Kalkulationen

3. Klasse:

Abschluss- und Bilanzierungsarbeiten, Jahresabschluss eines Einzelunternehmens

Sales Management

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- sich mit dem Berufsbild des Kundenberaters (Verkäufers) auseinandersetzen und sich damit identifizieren,
- den Aufbau von Beratungs- und Verkaufsgesprächen verschiedener Art beschreiben,
- ihre für ein erfolgreiches, kundenorientiertes Verkäuferverhalten erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten in Beratungs- und Verkaufsgesprächen einsetzen und durch laufende Weiterbildung und Training weiterentwickeln,
- aus Waren- und Produktkenntnissen Kundennutzen ableiten und daraus Verkaufsargumente entwickeln,
- sich auf verschiedene Beratungs- und Verkaufssituationen einstellen,
- Kunden individuelle Problemlösungen anbieten und
- ihren produkt- und verkaufsspezifischen Wortschatz in Verhandlungsgesprächen zielführend einsetzen.

Lehrstoff:

2. Klasse:

Berufsbild und Kompetenzen der Kundenberaterin/des Kundenberaters, Kommunikation im Verkaufsgespräch, persönliches Erscheinungsbild, Auftreten, Freundlichkeit, Kundenorientierung, Kundenerwartungen, kundenorientierte Sprache, Verkaufspsychologie, Argumentation, einfache Verkaufsgespräche

3. Klasse:

Fragetechniken, Warenpräsentation, Abschlusstechniken, Reklamationen, rechtliche Rahmenbedingungen, Verkaufstechniken und Verkaufsgespräche in unterschiedlichen Vertriebsformen, Customer Relationship, kundenorientierte Verkaufsgespräche

Businessplan – Praxis

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- im Internet geeignete Softwaretools finden, die die Erstellung eines Businessplans unterstützen,
- bestehende Businesspläne verstehen und diese interpretieren,
- die Bedeutung von Businessplänen für ihre geplante unternehmerische Tätigkeit erkennen,
- Fehler in bestehenden Businessplänen erkennen und diese analysieren,
- ihre Geschäftsidee erläutern und daraus folgend einen Businessplan erstellen,
- einen plausiblen Finanzplan erstellen,
- ein Management Summary verfassen,
- einen erstellten Businessplan gegenüber Dritten erläutern,
- sich über kostenlose Unterstützungsangebote für die Businessplanerstellung informieren und diese nützen.

Lehrstoff:

2. Klasse:

Businesspläne im Internet, Arbeiten mit Softwaretools für Businesspläne, Stärken- und Schwächenanalyse von Softwaretools, Struktur laut Austria Wirtschaftsservice, Analyse von Businessplänen, Stärken- und Schwächenanalyse

3.Klasse:

Geschäftsideen formulieren, Stärken- und Schwächenanalyse, Umsetzung der Geschäftsidee in Businesspläne, Management Summary, Finanzplan, Präsentation von Businessplänen

Übungen Multimedia

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- können Bilder auf unterschiedliche Arten erstellen und einlesen (fotografieren, scannen, vorhandene Datenquellen nutzen),
- können unterschiedliche Dateiformate unterscheiden, Konvertierungen durchführen und Komprimierungstechniken anwenden,
- können bei der Bildkomposition farbpsychologische Aspekte berücksichtigen,
- können Bilder mit aktuellen Werkzeugen bearbeiten,
- können Bilder in geeigneten Formaten speichern und publizieren,
- können Sound- und Videodateien bearbeiten, in unterschiedlichen Formaten speichern und publizieren,
- kennen und beachten die gesetzlichen Bestimmungen (Urheberrecht, Datenschutz) zu eigenen und fremden Bild-, Sound- und Videodateien.

Lehrstoff:

2. Klasse:

Bild- und Soundbearbeitung

3. Klasse:

Videobearbeitung

Betriebsdienstleistung

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- den Warenbedarf ermitteln, Angebote einholen und vergleichen sowie Bestellungen durchführen,
- den Einkauf oder Verkauf von Material und/oder Waren und/oder Dienstleistungen einschließlich Schriftverkehr und Zahlungsverkehr abwickeln und die erforderliche Verbuchung vornehmen,
- Lieferungen kontrollieren, inventarisieren und verbuchen,
- Mängel feststellen und Reklamationen bei Lieferanten durchführen,
- mit Lieferanten über Preise und Konditionen verhandeln,
- Waren richtig lagern,
- einen Personaleinsatzplan oder Personaldienstplan erstellen,
- die betriebliche Leistungserstellung organisieren und kontrollieren,
- Geschäftsbriefe und E-Mails verfassen bzw. beantworten,
- Angebote erstellen, Rechnungen ausstellen und den Zahlungsverkehr abwickeln,
- ein Hygienekonzept zur Gewährleistung der Sicherheit von Lebensmitteln und Verbrauchern nach den Grundsätzen des HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) für eine spezifische Betriebssituation erstellen und die Einhaltung überwachen,
- die Gestaltung und Dekoration von Räumen planen und organisieren,

- Pläne für Reinigungsarbeiten erstellen,
- Reparaturen veranlassen und überwachen,
- mit Beschwerden richtig umgehen,
- Kundinnen und Kunden sowie Gäste richtig beraten und betreuen,
- Kundinnen- und Kundenwünsche sowie Gästewünsche ermitteln und deren Erfüllung organisieren,
- einfache Präsentationen und Publikationen erstellen und warten.

Lehrstoff:

2. Klasse:

Kaufvertrag; Warenbewirtschaftung, Bedarfsermittlung, Lieferantenbewertung, Einkauf, Lagerung, Kontrolle; Verkauf, Werbematerialien, Präsentationen; einschlägiger Schriftverkehr; Kundenberatung, Kundenbetreuung, Business Behaviour; Zahlungsverkehr; Personaleinsatz, Personalplanung, Mitarbeiterkontrolle

3. Klasse:

Hygienekonzept nach den Grundsätzen des HACCP; einschlägige Gesetzesvorschriften und Usancen; Raumgestaltung; Organisation vor Veranstaltungen; Schadensfälle, Schadensaufnahme, Schadensabwicklung, Zahlungsverkehr, Zahlungskontrolle, einschlägige Zahlungsabwicklung; Umgang mit Behörden; Kundenpflege, Neukundenakquisition; Homepagebetreuung

Personaldienstleistung

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- Personalbedarfsermittlungen für Kundinnen und Kunden durchführen,
- Personal anwerben und auswählen,
- Stellenanzeigen für diverse Medien gestalten und interpretieren,
- Bewerbungsunterlagen sichten,
- Bewerbungsgespräche führen,
- Bewerberinnen und Bewerber auswählen,
- Arbeitsverträge verfassen, Verträge abwickeln,
- die Erfüllung der Arbeitsverträge kontrollieren,
- Kundinnen und Kunden beraten und informieren,
- Honorarabrechnungen und Personalverrechnungen durchführen und kontrollieren,
- diverse Tätigkeiten der Personal- und Kundenbetreuung durchführen,
- Datenbanken, Karteien, Listen und Statistiken führen, verwalten und auswerten,
- Daten und Kennzahlen erfassen und auswerten.

Lehrstoff:

2. Klasse:

Personalbedarfsermittlung, Personalrekrutierung, Anforderungsprofile, Bewertung von Bewerbungsunterlagen, Bewerbungsgespräche; Bewertung von Arbeitsplätzen, Arbeitsplatzbe-

schreibung; arbeitsrechtliche Vorschriften, Arten der Arbeitsverhältnisse, Kollektivvertrag, Arbeitsvertrag, Überlassungsvertrag, Werkvertrag, Leiharbeit, Dienstzettel; Schriftverkehr

3. Klasse:

Kundengewinnung, Umgang mit Kunden; Vertragserrichtung, Kontrolle von Arbeitsverträgen; Leistungskontrolle, Honorarverrechnung, Personalverrechnung; Personal- und Kundenbetreuung; Verbuchung; Daten, Kennzahlen; Statistiken, Datenbanken, Karteien, Listen; Kostenrechnung; Auswertung

Bankwesen

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- Kunden empfangen, bedienen und über Bankprodukte und Dienstleistungen beraten,
- Fach- und Beratungsgespräche mit Kunden persönlich und telefonisch führen,
- einfache Auskünfte geben bzw. die Kunden an die richtigen Stellen weiterleiten,
- Konten eröffnen, führen und softwareunterstützt abrechnen,
- das Schaltergeschäft inklusive des bargeldlosen Zahlungsverkehrs abwickeln,
- eingehende Korrespondenz (Brief, Fax, E-Mail) bewerten, zuordnen und verteilen,
- einfache Korrespondenzen (Brief, Fax, E-Mail) im Rahmen des Geschäftsbetriebes verfassen,
- Vorgänge im Rahmen des internationalen Zahlungsverkehrs bearbeiten,
- selbstständig aktuelle Informationen über Kredit- und Veranlagungsmöglichkeiten beschaffen und kundengerecht aufbereiten,
- Kunden über Spar- und Veranlagungsformen informieren,
- Kredit- und Finanzierungsmöglichkeiten im Rahmen vorgegebener Grenzen bzw. Richtlinien den Kunden präsentieren und erläutern,
- Verkaufs- und Verhandlungsgespräche zielorientiert mit Kunden führen,
- Wertpapier- und Kreditgeschäfte ausführen,
- administrative Arbeiten mithilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen,
- unter Anleitung Arbeiten in der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung ausführen,
- Statistiken erstellen sowie Dateien, Karteien, Datenbanken anlegen, warten und auswerten,
- Niederschriften von Besprechungen anfertigen und entsprechend ablegen,
- Kundenkarteien und Datenbanken anlegen, aktualisieren und verwalten.

Lehrstoff:

2. Klasse:

Bankprodukte und Leistungen; einschlägiger Kunden- und Schriftverkehr; Geldwesen; Zahlungsverkehr; Informationsbeschaffung und kundengerechte Aufbereitung, Werbe- und Informationsmaterialien, Broschüren; Spar- und Anlageformen, Kontenarten, Anlage- und Finanzierungsformen; Kreditberatung, Bonität, Kreditverträge; Verkauf von Bankprodukten, Bankenmarketing; einschlägige Gesetzesvorschriften und Usancen

3. Klasse:

Beratungs- und Verkaufsgespräche; Wertpapier- und Kreditgeschäfte; speziellere Spar- und Anlageformen, Sicherheiten; Behörden; Zahlungsabwicklung; Kunden- und Produktdatenbanken; Schriftverkehr, Formularwesen, Electronic Banking, elektronische Zahlung; Statistiken; Kosten; Verbuchung; Wertpapieraufsicht; Pflege von Produktdatenbanken

Versicherungswesen

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- einfache Auskünfte geben bzw. die Kunden an die richtigen Stellen weiterleiten,
- eingehende Korrespondenz (Brief, Fax, E-Mail) bewerten, zuordnen und verteilen sowie im Rahmen des Geschäftsbetriebes selbstständig führen,
- den versicherungsspezifischen und organisatorischen Schriftverkehr (Vordrucke, Verträge, Polizzen, Formulare) vorbereiten und abwickeln,
- selbstständig Informationen über Versicherungszweige sowie Versicherungsprodukte und Leistungen beschaffen,
- Kundengespräche persönlich und am Telefon führen,
- Werbematerialien zielorientiert präsentieren und einsetzen,
- Kunden über die versicherungstechnischen Leistungen und Produkte beraten,
- die rechtlichen Rahmenbedingungen von Versicherungen erläutern,
- beim Verkauf von Versicherungsverträgen mitwirken,
- Versicherungsanträge, Verträge bearbeiten und Versicherungspolizzen ausstellen,
- den versicherungsspezifischen Zahlungsverkehr überwachen,
- einschlägige Arbeiten im Mahn- und Reklamationswesen abwickeln,
- Schadensfälle aufnehmen und Niederschriften von Besprechungen anfertigen,
- die Berechtigung von Schadensersatzansprüchen prüfen,
- Schadensmeldungen zur Zufriedenheit der Kunden abwickeln,
- Statistiken über Kosten, Prämien und Vertragsbestand führen,
- Statistiken entsprechend den Vorgaben aufbereiten und präsentieren,
- branchenspezifische Softwaretools aufgabengerecht einsetzen,
- Kundenkarteien und Datenbanken anlegen, aktualisieren und verwalten.

Lehrstoff:

2. Klasse:

Versicherungszweige; Versicherungsprodukte und Leistungen; Werbematerialien; spezifischer Kunden- und Schriftverkehr; Informationsbeschaffung und kundengerechte Aufbereitung; Kundenberatung, Kundenbetreuung; Versicherungsverträge, Polizzen; Kundengespräche; Business Behaviour; Protokollführung

3. Klasse:

Beratungs- und Verkaufsgespräche, Neukundengewinnung; einschlägige Gesetzesvorschriften und Usancen; Schadensfälle, Schadensaufnahme, Schadensabwicklung; Zahlungsverkehr, Zahlungskontrolle, einschlägige Zahlungsabwicklung; Umgang mit Behörden; Statistiken, Kundendatenbanken; Kundenpflege; Pflege von Produktdatenbanken

Immobilienfachkunde

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- Anfragen bearbeiten und Auskünfte geben,
- Kunden beraten und betreuen,
- einschlägige Korrespondenz, Telefon-, E-Mail- und Schriftverkehr erledigen,
- Immobilien und Liegenschaften verwalten,
- Immobilienobjekte auffinden, analysieren und bewerten,
- Vertragsabschlüsse vorbereiten, Konditionen und Preise erläutern und verhandeln,
- Miet- und Kaufverträge aufsetzen und abschließen,
- Finanzierungskonzepte für Immobilien gemeinsam mit Banken erstellen und präsentieren,
- Kundinnen und Kunden über Finanzierungs-, Bank- und Behördenangelegenheiten im Zusammenhang mit Immobilien beraten und diese für die Kundinnen und Kunden erledigen,
- den einschlägigen Zahlungsverkehr abwickeln und überwachen,
- Kundenkarteien und Datenbanken anlegen und aktualisieren.

Lehrstoff:

2. Klasse:

Immobilienobjekte, einschlägiger Kunden- und Schriftverkehr, Informationsbeschaffung und kundengerechte Aufbereitung, Miet- und Kaufverträge, einschlägige Gesetzesvorschriften und Usancen

3. Klasse:

Immobilienpräsentationen, Beratungs- und Verkaufsgespräche, Finanzierung, Grundbuch, Bank- und Behördenangelegenheiten, einschlägige Zahlungsabwicklung, Homepage, Kunden- und Immobiliendatenbanken

Informations- und Kommunikationstechnologie

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen den Aufbau, die Funktion sowie die Einsatzmöglichkeiten von Hardware-Komponenten einschließlich Peripheriegeräten und können aktuelle IT-Systeme bedienen,
- können Betriebssysteme sowie facheinschlägige Software installieren, konfigurieren, administrieren und anwenden,
- können einfache Netzwerke installieren, konfigurieren und administrieren,
- können Web-Anwendungen und Datenbankanbindungen erstellen und mit Datenbanksystemen umgehen,
- können vorgenommene Installationen testen, auftretende Fehler diagnostizieren und beheben,

- können mit Bedrohungen und Gefahren im Internet, Intranet und Extranet umgehen und entsprechende Sicherheitsmaßnahmen treffen,
- können Internetanwendungen nutzen.

Lehrstoff:

2. Klasse:

Elektrotechnische Grundlagen (Größen, Einheiten, Leitungen und Kabel, Sicherheitsvorschriften, Unfallschutz); Hardware (inkl. Peripheriegeräte); Software (Betriebssysteme, fach einschlägige Software)

3. Klasse:

Netzwerke (Aufbau, Installation, Konfiguration, Administration); Softwareanwendungen; IT-Sicherheit; Internetanwendungen

D. Unverbindliche Übungen

Coaching und Begabungsförderung

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- eigenes Handeln reflektieren,
- ihre Stärken und Schwächen erkennen sowie am Ausbau der Stärken und an der Verbesserung der Schwächen arbeiten,
- ihre Begabungen einschätzen und diese zielorientiert nutzen,
- Ziele formulieren, deren Erreichung verfolgen und evaluieren,
- Instrumente zur Kreativität und Motivation zielorientiert einsetzen,
- die Wichtigkeit von lebenslangem Lernen erkennen und Lerntechniken anwenden.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Zielgespräche; Erstellung einer individuellen Zielvereinbarung; Lerntechniken, Kreativitätstechniken; Zeitmanagement; Konfliktmanagement; Motivationstechniken; Feedbackinstrumente

2. Klasse:

Erstellung einer individuellen Zielvereinbarung; Übungen zum Selbst- und Fremdbild; Konfliktmanagement; Kreativitätstechniken; Motivationstechniken; Feedback

3. Klasse:

Erstellung einer individuellen Zielvereinbarung; Karriereplanung; Bewerbungstraining; Stressbewältigung; Zeitplanung und Zeitmanagement

Kunst und Kultur

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- können den Kulturbegriff diskutieren,
- können Kunst- und Kulturbetriebe als Institutionen und Wirtschaftsfaktoren verstehen,
- verstehen das zeitgenössische Kunstschaffen im Zusammenhang mit den sozioökonomischen und politischen Gegebenheiten sowie die Wechselbeziehungen bzw. den Widerstreit zur gesellschaftlichen Umgebung,
- erkennen die Kunst der Gegenwart als Spiegelung des eigenen Lebens in einer plurikulturellen Gesellschaft,
- kennen die verschiedenen Ausdrucksformen des zeitgenössischen Kunst- und Kulturschaffens,
- entwickeln eine positive Grundhaltung, aber auch Kritikfähigkeit in der Auseinandersetzung mit moderner Kunst,
- schärfen durch die Beschäftigung mit Kunst ihre sinnlichen Wahrnehmungen,
- erkennen und erleben die intellektuelle als auch emotionale Dimension des zeitgenössischen Kulturschaffens.

Lehrstoff:

1. bis 3. Klasse:

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

Zeitgenössisches Kunstschaffen – Formen der bildenden Kunst, Musik und Literatur, Darbietungsformen

Methoden der Kunstbetrachtung – Erleben, Beschreiben, Besprechen und Werten von Kunst

Individuelle Kunsterfahrung durch kreative Selbsttätigkeit

Besuch und Veranstaltung von Lesungen, Ausstellungen, Sprech- und Musiktheatern, Konzerten, Festspielen, Straßentheatern und Kleinkunstformen; Gespräch mit Kulturschaffenden

Darstellendes Spiel

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- erhalten grundlegende Kenntnisse über das Theater als Wirtschafts- und Kulturbetrieb,
- lernen die Aufgaben und Inhalte von Dramaturgie, Regie und Inszenierung kennen,
- setzen sich mit theoretischen Überlegungen und praktischen Umsetzungsmöglichkeiten im Bereich der Sprechtechnik, der Körpersprache, des Rollenspiels sowie mit dramatischen Ausdrucksformen und deren Gestaltung auseinander und setzen dies nach ihren Fähigkeiten im Spiel um,
- entwickeln ihre Persönlichkeit im psychomotorischen, affektiven, sozialen und kognitiven Bereich,

- gewinnen Sicherheit im Umgang mit anderen Menschen,
- entwickeln eine Arbeitshaltung, die sie befähigt, im Team ein gemeinsam erarbeitetes Projekt zu präsentieren,
- entwickeln die Bereitschaft, die Anliegen des Theaters im lokalen Bereich aktiv zu gestalten und/oder als Zuschauer mitzutragen.

Lehrstoff:

1. bis 3. Klasse:

Interaktions- und Sensibilisierungstraining (Lockerungsübungen; Schulung der Ausdrucksfähigkeit durch Übungen aus dem Bereich der Bewegung, des Klanges, 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 und mit klassischen und experimentellen Formen des Theaters

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

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)

Entrepreneurship und Kreativität

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- können Denkblockaden vermeiden,
- finden durch Einsatz von Kreativitätstechniken neue Ideen,
- lernen Kreativitätsskiller kennen,
- können Kreativitätssitzungen professionell organisieren,
- können andere Sichtweisen einnehmen,
- können Bedürfnisse antizipieren,
- erkennen Grund- und Zusatznutzen bestehender Produkte und entwickeln daraus neue Produkte,
- können Mind-Mapping zur Strukturierung ihrer Ideen einsetzen,
- finden Produktideen und alternative Nutzungsmöglichkeiten für bestehende Produkte,
- können Produktinnovationen beurteilen,
- lernen Kreativitätstechniken kennen und können mit diesen Geschäftsideen entwickeln sowie deren Vor- und Nachteile beurteilen,
- können Geschäftsideen analysieren, bewerten und in Businesspläne umwandeln.

Lehrstoff:

3. Klasse:

Auflösung von Denkblockaden (Verfremdungstechniken, Perspektivenwechsel), Gedankenexperimente, Gehirnpotential besser nutzen, gehirngerecht Arbeiten, Kreativitätsskiller und Moderationshilfen, laterales Denken; Grundnutzen, Zusatznutzen, Bedürfnisantizipation; Ideengenerierung; Ideenbewertung; Ideenumsetzung, SWOT-Analyse, Finden neuer Verwendungsmöglichkeiten, Optimierung von Prozessen, Ableitung und Formulierung einer Geschäftsidee; Entwicklung eines Businessplans; Weiterentwicklung von Produkten und Leistungen; Innovationskultur als Erfolgsfaktor; Mind-Mapping; Interaktivität, Teamarbeit

Gesundheits- und Fitnessstraining

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- ihre persönlichen Kompetenzen in Bezug auf einen gesunden Lebensstil lebenslang erweitern,
- ihre Leistungspotentiale in Hinblick auf gesundheitsbewusstes, eigenverantwortliches Handeln und Wissen nutzen,
- eine lebenslange Bewegungsbereitschaft im Bewusstsein der gesundheitsfördernden Wirkung sportlicher Betätigung entwickeln,
- ihre Freizeit durch das Kennenlernen von neuen Sportarten und deren Möglichkeiten gesund und bewegungsaktiv gestalten,
- durch Kooperationsbereitschaft und faires Handeln Konflikte besser bewältigen,
- Gefahren erkennen und diese durch situationsgerechtes Handeln möglichst vermeiden,
- eine verantwortliche und kritische Haltung zu den Auswirkungen des Sports auf das Individuum, die Gesellschaft und die Umwelt entwickeln.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Grundlagen der Gesundheitsförderung, Umsetzungsmöglichkeiten im täglichen Alltag; Grundlagen gesunder Ernährung – Ernährungspyramide; Bewegung: Erkennung der Ist-Situation durch sportmotorische Tests; gezieltes Trainieren zur individuellen Leistungssteigerung; Kennenlernen neuer Sportarten

2. Klasse:

Wichtigkeit lebenslanger Bewegung; Motivation; Einbeziehung neuer Bewegungsformen als Möglichkeit einer gesundheitsfördernden Freizeitgestaltung, gezieltes Trainieren zur individuellen Leistungssteigerung; Fair Play; Grundlagen der Suchtprävention

3. Klasse:

Entspannungstechniken; Fitnessstraining für den täglichen Alltag; gezieltes Trainieren zur individuellen Leistungssteigerung; Ergonomie; Rückenschulung

Unterstützendes Sprachtraining Deutsch

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler trainieren und vertiefen ihre Kompetenzen in den **Kompetenzbereichen „Zuhören“, „Sprechen“, „Lesen“, „Schreiben“ und „Sprachbewusstsein“**, indem sie

- die für Beruf und persönliche Entwicklung notwendigen Sprach- und Lesekompetenzen erwerben,
- ihre schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit festigen,
- schrittweise die Standardsprache gewandt schriftlich und mündlich einsetzen,
- unter Berücksichtigung der kommunikativen Angemessenheit der Redemittel sowie der formalen Richtigkeit unterschiedliche alltägliche und berufsorientierte Sprechakte realisieren.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Kompetenzbereiche „Zuhören“ und „Sprechen“

Aktives Zuhören und Wiedergeben der relevanten Informationen aus dem Gedächtnis, phonetisch bewusste Verwendung der Standardsprache

Kompetenzbereich „Lesen“

Lesetraining; Lesestrategien; sinnerfassendes, stilles und lautes, gestaltendes Lesen

Kompetenzbereich „Schreiben“

Prozessorientiertes Schreiben, Redigieren eigener Texte, Wortschatzübungen zu Themenbereichen aus Alltag und Beruf

Training der Schreibhaltungen – Zusammenfassen, Erzählen

Kompetenzbereich „Sprachbewusstsein“

Training der Sprachstrukturen (Wortarten, Satzglieder, Satzarten, Textgrammatik), der Rechtschreibregeln und Zeichensetzungen; Fehleranalyse

2. Klasse :

Kompetenzbereich „Zuhören“ und „Sprechen“

Aktives Zuhören und Wiedergeben der relevanten Informationen aus dem Gedächtnis; phonetisch bewusste Verwendung der Standardsprache; Rollenspiel zur Argumentation mit vorbereiteten Strukturen

Kompetenzbereich „Lesen“

Lesetraining; Lesestrategien; sinnerfassendes, stilles und lautes, gestaltendes Lesen

Kompetenzbereich „Schreiben“

Prozessorientiertes Schreiben, Redigieren eigener und fremder Texte, Wortschatzerweiterung zu Themenbereichen aus Alltag und Beruf

Verfassen von Gebrauchstexten

Training der Schreibhaltungen – Zusammenfassen, Berichten, Kommentieren, Argumentieren

Kompetenzbereich „Sprachbewusstsein“

Vertiefendes Training der Sprachstrukturen (Wortarten, Satzglieder, Satzarten, Textgrammatik), der Rechtschreibregeln und Zeichensetzungen; Fehleranalyse

3. Klasse :

Kompetenzbereich „Zuhören“ und „Sprechen“

Aktives Zuhören und Wiedergeben der relevanten Informationen aus dem Gedächtnis; phonetisch bewusste Verwendung der Standardsprache, situationsadäquate Verwendung des Fachwortschatzes

Kompetenzbereich „Lesen“

Lesetraining; Lesestrategien; sinnerfassendes, stilles und lautes, gestaltendes Lesen

Kompetenzbereich „Schreiben“

Prozessorientiertes Schreiben, Redigieren eigener und fremder Texte

Training der Schreibhaltungen – Informieren, Analysieren und Interpretieren, Kommentieren, Argumentieren und Appellieren

Kompetenzbereich „Sprachbewusstsein“

Sicherung der grammatischen, orthografischen und stilistischen Kenntnisse; Beherrschung der Kommaregeln; Fehleranalyse

Konfliktmanagement

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- Konfliktsignale frühzeitig erkennen,
- richtig zuhören und Konflikte offen ansprechen,
- Killerphrasen erkennen und vermeiden,
- andere Meinungen und Ansichten verstehen und akzeptieren,
- lösungsorientierte Fragetechniken in der Konfliktmoderation einsetzen,
- die verschiedenen Phasen der Konfliktbewältigung erfolgreich durchlaufen,
- Schwierigkeiten bei der Konfliktbewältigung rechtzeitig erkennen und lösen,
- geeignete Gesprächstechniken zur Konfliktentschärfung einsetzen,
- Win-Win-Lösungen entwickeln und vorschlagen,
- Konflikte konstruktiv bewältigen und lösen,
- Zielkonflikte vermeiden und gemeinsame Ziele anstreben.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Konfliktsignale, Zuhörtechniken, kontrollierter Dialog, Fragetechniken, Gesprächstechniken, Argumentation

2. Klasse:

Verständnis- und Akzeptanzübungen, Konfliktmoderation, Funktionen des Moderators, Killerphrasen, Phasen der Konfliktbewältigung, zielorientierte Argumentation, Gesprächstechniken

3. Klasse:

Diskussion, Debatte, Zielkonflikte, persönliche Konflikte, Akzeptanz, Win-Win-Situationen, Vorteilsfindung, Nachteilsvermeidung, konstruktive Konfliktbewältigung, Vermeidung von Gesichtverlust, gemeinsame Zielvereinbarung

Peer Mediation

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können ihrem Alter adäquat

- Kommunikations- und Gesprächstechniken zielführend einsetzen,
- sich auf Selbsterfahrung einlassen und diese einbringen,
- auf analytischer Ebene agieren,
- den Mediationsprozess als solchen erfassen und analysieren,
- im Team arbeiten und gruppendynamische Prozesse erkennen und reflektieren.

Lehrstoff:

1. bis 3. Klasse:

Kommunikationstechniken, Warm-up und Kennenlerntechniken, Gesprächstechniken, Selbsterfahrung, Selbst- und Fremdwahrnehmung, Konfliktanalyse und Konfliktlösungsstrategien, Mediationsprozess, Teamarbeit, Fragetechniken, Interaktions- und Kooperationsspiele, Rollenspiele mit Perspektivenwechsel, Peer Education

Praxisorientiertes Kommunikationstraining

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- können mündlich, schriftlich und elektronisch kommunizieren,
- kennen die Regeln der mündlichen, schriftlichen und elektronischen Kommunikation,
- können im beruflichen und privaten Leben zielorientiert kommunizieren,
- können Präsentationsmittel zielgerichtet einsetzen,
- können Statements, Gespräche und Reden vorbereiten,
- können richtig zuhören,
- beherrschen Stimme, Gestik und Mimik und können diese verstärkend einsetzen,
- beherrschen einfache Moderationstechniken und können diese praxisorientiert einsetzen,
- können Beratungs- und Verkaufsgespräche zielorientiert vorbereiten und führen,
- können Waren, Dienstleistungen und ihr Unternehmen präsentieren,
- können diskutieren und debattieren,
- können lösungsorientiert kritisieren und Kritik annehmen,
- können Verhandlungen vorbereiten und zielorientiert führen,
- können ihre kommunikativen Fähigkeiten laufend trainieren, aus Fehlern lernen und ihr Kommunikationsverhalten an die jeweilige Situation anpassen.

Lehrstoff:

2. Klasse:

Kommunikationsformen (schriftlich, mündlich, elektronisch), Regeln der zielorientierten Kommunikation, Kommunikationsstil, Netiquette, Rede- und Schreibstil, Kundenorientierung, Zielorientierung, Augenkontakt, Körperhaltung, Körpersprache, Stimme, Gestik, Mimik, Atemtechnik, Arten der Präsentation, Präsentationstechniken, Zuhören, kontrollierter Dialog, Redevorbereitung, Kurzstatements, einfache Reden mit Videotraining

3. Klasse:

Moderationstechniken, Diskussion, Debatte, Regeln der Gesprächsführung, Diskussionsleitung, Präsentationen mit Videoevaluierung, Außenwirkung, Innenwirkung, Vorbereitung und Führung von Beratungs- und Verkaufsgesprächen mit Videofeedback, Verhandlungen vorbereiten und zielorientiert führen, Verhandlungstechnik, Diskussionstechnik, Führen von Kritikgesprächen, Training der kommunikativen Fähigkeiten, Verbesserungsmöglichkeiten

E. Förderunterricht

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die vorübergehend von einem Leistungsabfall betroffenen, grundsätzlich aber geeigneten und leistungswilligen Schülerinnen und Schüler sollen jene Kompetenzen aufweisen, die ihnen die Erfüllung der Bildungs- und Lehraufgabe des betreffenden Gegenstandes ermöglichen.

Lehrstoff:

Wie in der jeweiligen Klasse des entsprechenden Pflichtgegenstandes, unter Beschränkung auf jene Lehrinhalte, bei denen Wiederholungen und Übungen erforderlich sind.

IX. Praktikum

Das **Praktikum** dient der Ergänzung der in den facheinschlägigen Unterrichtsgegenständen vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten in einem facheinschlägigen Unternehmen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- jene Gewandtheit der Berufsausübung erlangen, die den Anforderungen des jeweiligen Berufsfeldes an Schülerinnen und Schüler der Schulart entspricht,
- die in der Schule erworbenen Kompetenzen in der Berufsrealität umsetzen können,
- einen umfassenden Einblick in die Organisation von Unternehmen gewinnen,
- über Pflichten und Rechte der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Bescheid wissen und die unmittelbare berufliche Situation daraufhin überprüfen können,
- sich Vorgesetzten sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegenüber korrekt und selbstsicher verhalten können,
- aus der Zusammenschau der Unterrichts- und Praxiserfahrung eine positive Grundhaltung zum Arbeitsleben insgesamt und zum konkreten beruflichen Umfeld im Besonderen gewinnen.

Praktika dienen weiters dazu, Einsicht in soziale Beziehungen sowie betrieblich-organisatorische Zusammenhänge zu fördern und den Schülerinnen und Schülern das Ver-

ständnis für persönliche Situationen in der Arbeitswelt zu vermitteln. Auf die Vorbereitung und die Auswertung des Praktikums ist besonderer Wert zu legen. Die Schülerinnen und Schüler erwerben durch ihren Praxiseinsatz neben fachlichen auch soziale und personale Kompetenzen.

Das Praktikum ist auf Grund einer möglichst präzise gefassten Vereinbarung (nach Möglichkeit standardisierte Verträge) zwischen einem dem Bildungsziel der Schulart entsprechenden, facheinschlägigen Betrieb und den Schülerinnen und Schülern bzw. den Erziehungsberechtigten zu vereinbaren und abzuleisten. Die Schule hat darauf hinzuweisen, dass beim Abschluss von Praktikumsverträgen die relevanten arbeits- und sozialrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden. In der Regel sind Praktikantinnen- und Praktikantenverhältnisse mit Arbeitsverträgen abzusichern, die nach den Vereinbarungen zwischen den Sozialpartnern gestaltet sind.

X. Freigegegenstände

Freigegegenstände können das **im Lehrplan definierte Bildungsziel unterstützen** oder es **über den jeweiligen Bildungsstandard hinaus erweitern**. Dementsprechend ist entweder auf die Deskriptoren des Bildungsstandards Bezug zu nehmen oder es werden für den Freigegegenstand eigene Deskriptoren zur Beschreibung des Bildungszieles erstellt.

1. BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ⁽¹⁾
⁽¹⁾ In der Originalsprache

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ⁽²⁾
⁽²⁾ Falls gegeben. Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN
§ § §

4. TÄTIGKEITSFELDER, DIE FÜR DEN INHABER/DIE INHABERIN DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ZUGÄNGLICH SIND ⁽³⁾
⁽³⁾ Falls gegeben
^(*) <i>Erläuterung</i> Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf die Entschlüsseungen 93/C49/01 des Rates vom 3.Dezember 1992 zur Transparenz auf dem Gebiet der Qualifikationen und 96/C224/04 vom 15.Juli 1996 zur Transparenz auf dem Gebiet der Ausbildungs- und Befähigungsnachweise, sowie auf die Empfehlung 2001/613/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 10 Juli 2001 über die Mobilität von Studierenden, in der Ausbildung stehenden Personen, Freiwilligen, Lehrerinnen und Lehrer sowie Ausbildern in der Gemeinschaft. Weitere Informationen zum Thema Transparenz finden Sie unter: http://europass.cedefop.europa.eu und www.europass.at

5. AMTLICHE GRUNDLAGEN DES ABSCHLUSSZEUGNISSES	
Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle	Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist
Niveau (national oder international) des Abschlusszeugnisses	Bewertungsskala/Bestehensregeln
Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe	Internationale Abkommen
Rechtsgrundlage	

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES
Zusätzliche Informationen
<p>Weitere Informationen (einschließlich einer Beschreibung des nationalen Qualifizierungssystems) finden Sie unter: www.zeugnisinfo.at</p> <p>Nationale Referenzstelle: info@zeugnisinfo.at Nationales Europasszentrum: info@europass-info.at</p>