

# Lehrplan für Berufsschulen im Amtsbereich des Landesschulrates für Steiermark

für die Lehrberufe

**Bürokaufmann  
Verwaltungsassistent  
Immobilienkaufmann  
Rechtskanzleiassistent**

**Anlage A/9/3**

## STUNDENTAFEL

### für den Lehrberuf Bürokaufmann

Aufbau des Unterrichtes: 3 Klassen zu je 420 Unterrichtsstunden (ohne Freigegegenstände)

Führung des Unterrichtes: lehrgangsmäßig (3 Klassen zu je 9 1/3 Wochen = 1260 Stunden)

Pflichtgegenstände	Abk.	Wochenstunden		
		1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
Politische Bildung	PB	2	4	3
Deutsch und Kommunikation	DUK	5	4	-
Berufsbezogenes Englisch	BE	4	4	5
<u>Betriebswirtschaftlicher Unterricht:</u> Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr *)	WSV	8	8	7
<i>Rechnungswesen:</i> Kaufmännisches Rechnen *)	KR	4	4	6
Buchführung *)	B	6	6	4
<u>Fachunterricht:</u> Büroorganisation	BO	3	4	5
Informatik	INF	4	-	-
Textverarbeitung	TV	4	5	4
Fachpraktikum	FP	5	6	11
<b>Gesamtstundenzahl</b>		<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>
<b>Freigegegenstände:</b> Religion	RL	2	2	2
Lebende Fremdsprache	LF	4	4	4
Deutsch	D	4	4	4
Kurzschrift	KS	3	3	3
<b>Unverbindliche Übungen:</b> Leibesübungen	LÜ	2	2	2
<b>Förderunterricht</b>				

\*) Diese Pflichtgegenstände können in Leistungsgruppen mit vertieftem Bildungsangebot geführt werden.

## STUNDENTAFEL

### für den Lehrberuf Verwaltungsassistent

Aufbau des Unterrichtes: 3 Klassen zu je 420 Unterrichtsstunden (ohne Freigegegenstände)

Führung des Unterrichtes: lehrgangsmäßig (3 Klassen zu je 9 1/3 Wochen = 1260 Stunden)

Pflichtgegenstände	Abk.	Wochenstunden		
		1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
Politische Bildung	PB	2	4	3
Deutsch und Kommunikation	DUK	5	4	-
Berufsbezogenes Englisch	BE	4	4	5
<u>Betriebswirtschaftlicher Unterricht:</u> Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr *)	WSV	8	8	7
<i>Rechnungswesen:</i> Kaufmännisches Rechnen *)	KR	4	4	6
Buchführung *)	B	6	6	4
<u>Fachunterricht:</u> Verwaltungsfachkunde	VFK	3	4	5
Informatik	INF	4	-	-
Textverarbeitung	TV	4	5	4
Fachpraktikum	FP	5	6	11
<b>Gesamtstundenzahl</b>		<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>
<b>Freigegegenstände:</b>				
Religion	RL	2	2	2
Lebende Fremdsprache	LF	4	4	4
Deutsch	D	4	4	4
Kurzschrift	KS	3	3	3
<b>Unverbindliche Übungen:</b>				
Leibesübungen	LÜ	2	2	2
<b>Förderunterricht</b>				

\*) Diese Pflichtgegenstände können in Leistungsgruppen mit vertieftem Bildungsangebot geführt werden.

**STUNDENTAFEL****für den Lehrberuf Immobilienkaufmann**

Aufbau des Unterrichtes: 3 Klassen zu je 420 Unterrichtsstunden (ohne Freigegegenstände)

Führung des Unterrichtes: lehrgangsmäßig (3 Klassen zu je 9 1/3 Wochen = 1260 Stunden)

Pflichtgegenstände	Abk.	Wochenstunden		
		1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
Politische Bildung	PB	2	4	3
Deutsch und Kommunikation	DUK	5	4	-
Berufsbezogenes Englisch	BE	4	4	5
<u>Betriebswirtschaftlicher Unterricht:</u> Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr *)	WSV	8	8	7
<i>Rechnungswesen:</i> Kaufmännisches Rechnen *)	KR	4	4	6
Buchführung *)	B	6	6	4
<u>Fachunterricht:</u> Immobilienfachkunde	IMF	3	4	5
Informatik	INF	4	-	-
Textverarbeitung	TV	4	5	4
Fachpraktikum	FP	5	6	11
<b>Gesamtstundenzahl</b>		<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>
<b>Freigegegenstände:</b>				
Religion	RL	2	2	2
Lebende Fremdsprache	LF	4	4	4
Deutsch	D	4	4	4
Kurzschrift	KS	3	3	3
<b>Unverbindliche Übungen:</b>				
Leibesübungen	LÜ	2	2	2
<b>Förderunterricht</b>				

\*) Diese Pflichtgegenstände können in Leistungsgruppen mit vertieftem Bildungsangebot geführt werden.

**STUNDENTAFEL**

**für den Lehrberuf Rechtskanzleiassistent  
Kanzleiassistent-Notariat  
Kanzleiassistent-Rechtsanwaltskanzlei**

Aufbau des Unterrichtes: 3 Klassen zu je 420 Unterrichtsstunden (ohne Freigegegenstände)

Führung des Unterrichtes: lehrgangsmäßig (3 Klassen zu je 9 1/3 Wochen = 1260 Stunden)

<b>Pflichtgegenstände</b>	<b>Abk.</b>	<b>Wochenstunden</b>		
		<b>1. Klasse</b>	<b>2. Klasse</b>	<b>3. Klasse</b>
Politische Bildung	PB	2	4	3
Deutsch und Kommunikation	DUK	5	4	-
Berufsbezogenes Englisch	BE	4	4	5
<u>Betriebswirtschaftlicher Unterricht:</u>				
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr *)	WSV	8	8	7
<i>Rechnungswesen:</i>				
Kaufmännisches Rechnen *)	KR	4	4	6
Buchführung *)	B	6	6	4
<u>Fachunterricht:</u>				
Rechtskanzleifachkunde	RKF	3	4	5
Informatik	INF	4	-	-
Textverarbeitung	TV	4	5	4
Fachpraktikum	FP	5	6	11
<b>Gesamtstundenzahl</b>		<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>
<b>Freigegegenstände:</b>				
Religion	RL	2	2	2
Lebende Fremdsprache	LF	4	4	4
Deutsch	D	4	4	4
Kurzschrift	KS	3	3	3
<b>Unverbindliche Übungen:</b>				
Leibesübungen	LÜ	2	2	2
<b>Förderunterricht</b>				

\*) Diese Pflichtgegenstände können in Leistungsgruppen mit vertieftem Bildungsangebot geführt werden.

## POLITISCHE BILDUNG

### Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll zur aktiven, kritischen und verantwortungsbewußten Gestaltung des Lebens in der Gemeinschaft befähigt sein.

Er soll sich der persönlichen Position bewußt sein, andere Standpunkte und Überzeugungen vorurteilsfrei und kritisch prüfen sowie die eigene Meinung vertreten können.

Er soll zur Mitwirkung am öffentlichen Leben bereit sein, nach Objektivität streben und anderen mit Achtung und Toleranz begegnen.

Er soll für humane Grundwerte eintreten, sich für die Belange Benachteiligter einsetzen und in jeder Gemeinschaftsform zwischenmenschliche Beziehungen partnerschaftlich gestalten.

Er soll Vorurteile erkennen und bereit sein, sie abzubauen.

Er soll die Verantwortung des Einzelnen und der Gesellschaft für eine gesunde Umwelt und die sich daraus ergebenden Interessenkonflikte erkennen und umweltbewußt handeln.

Er soll Konflikte gewaltfrei bewältigen können und für Frieden und Gleichberechtigung eintreten.

Er soll sich der Stellung Österreichs in Europa und in der Welt sowie der Notwendigkeit internationaler Zusammenarbeit bewußt sein.

Er soll mit Rechtsgrundlagen, die ihn in Beruf und Alltag betreffen, vertraut sein und die Grundzüge der staatlichen Rechtsordnung kennen.

Er soll das Wirken der Kräfte in Staat und Gesellschaft im Zusammenhang mit der zeitgeschichtlichen Entwicklung verstehen und die Mitwirkungsmöglichkeiten erkennen und nützen.

### Lehrstoff:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
<b>Lehrling und Schule:</b> Klassen- und Schulgemeinschaft .		
<b>Soziales Umfeld:</b> Gemeinschaftsformen - Gemeinschaftsbeziehungen. Gesundes Leben. Umwelt. Medien. Jugendschutz. Der Jugendliche als Verkehrsteilnehmer.		
Berufsbildung. Rechtliche Bestimmungen über die duale Berufsausbildung sowie die Beschäftigung von Jugendlichen und ihre Vertretung im Betrieb.	<b>Lehrling und Betrieb:</b>	
		Weiterbildung.
<b>Berufliches Umfeld:</b>		
Arbeitsrecht. Sozialrecht. Interessenvertretungen.	Personenverkehr in der EU.	Arbeitsmarkt.
	<b>Zeitgeschichte:</b> Werden und Entwicklung der Republik Österreich. <b>Österreich in der Völkergemeinschaft:</b> Österreich in der Europäischen Union. Internationale Beziehungen. Internationale Organisationen.	

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
	<p align="center"><b>Rechtliche Grundlagen des österreichischen Staates, politisches System Österreichs:</b></p> <p>Prinzipien der österreichischen Bundesverfassung. Österreichische Neutralität. Landesverteidigung. Grund- und Freiheitsrechte. Staatsbürgerschaft. Politische Parteien und Verbände. Sozialpartnerschaft.</p>	<p>Wahlen. Direkte Demokratie. Bundesgesetzgebung, Bundesverwaltung. Gerichtsbarkeit. Landesgesetzgebung, Landesverwaltung. Gemeinde. Budget.</p>

**Didaktische Grundsätze:**

Der Unterricht soll auf den Erfahrungen der Schüler aufbauen, sich an ihren Bedürfnissen orientieren und die gesellschaftliche Realität einbeziehen.

Das aktuelle Zeitgeschehen ist zu berücksichtigen.

Zeitgeschichte ist insoweit zu behandeln, als entsprechende Kenntnisse für das Verständnis der Gegenwart notwendig sind.

Gesetze sollen nur in ihren wesentlichen Bereichen dargestellt werden.

Auf bestehende Diskrepanzen zwischen Gesetzesanspruch und Wirklichkeit ist einzugehen.

Die politischen, kulturellen, wirtschaftlichen und humanitären Leistungen Österreichs sollen bei sich bietender Gelegenheit hervorgehoben und die österreichischen Verhältnisse im Vergleich zu anderen Staaten dargestellt werden.

Auf die Entwicklung der Fähigkeiten der Schüler, kritisch zu denken, sich anderen mitzuteilen, kooperativ zu handeln und selbständig zu arbeiten, soll besonderer Wert gelegt werden. Dies soll durch die Auswahl entsprechender Sozialformen und Unterrichtsmethoden gefördert werden.

Die Lehrer müssen sich ihrer Wirkung im Umgang mit Schülern bewußt sein. Unabhängig von ihrer eigenen Meinung haben sie auch andere Standpunkte und Wertvorstellungen darzustellen, um den Schülern eine selbständige Meinungsbildung zu ermöglichen.

## DEUTSCH UND KOMMUNIKATION

### Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll Situationen des beruflichen und privaten Alltags sprachlich bewältigen und mit Vorgesetzten, Kollegen und Geschäftspartnern entsprechend kommunizieren können.

Er soll durch aktive Erprobung von mündlichen und schriftlichen Kommunikationsformen Erfahrungen sammeln, seinen Kommunikationsstil sowie seine Sprechtechnik verbessern sowie seine Rechtschreibkenntnisse festigen und erweitern.

Er soll dadurch seine Ausdrucks- und Handlungsfähigkeit verbessern, seinen Wortschatz erweitern und persönliche und betriebliche Interessen sprachlich angemessen vertreten können.

Der Schüler, der sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereitet, soll unter Berücksichtigung der Schreibrichtigkeit zusätzliche Qualifikationen im kreativen Schreiben haben.

### Lehrstoff:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
<b>Rechtschreibung:</b> Erweiterung des kaufmännischen Grund- und Fachwortschatzes. Übungen zum Erheben und Beheben von Rechtschreibfehlern. Gebrauch von Wörterbüchern und Nachschlagewerken.		---
<b>Kommunikation:</b> Elemente und Aufgaben der verbalen und nonverbalen Kommunikation. Hindernisse und Störungen (Ursachen, Behebung).		
<b>Schriftliche Kommunikation:</b>		
Sammeln, Sichten und Interpretieren von textlichen Informationen, Statistiken und Grafiken. Erstellen von Gesprächsnotizen.	Erstellen von Exzerpten, Gesprächsunterlagen und Protokollen. Moderner Briefstil.	
<b>Mündliche Kommunikation:</b>		
Formulieren von Sachverhaltsdarstellungen, Stellungnahmen und Reden. Kommunikationsnormen beim Telefonieren.	Mitteilungs- und Fragetechniken beim Gespräch. Höflichkeitsnormen. Gespräche mit Vorgesetzten und Kollegen.	
<b>Gespräche im beruflichen Umfeld:</b>		
Sprachnormen bei Empfangs- und Verabschiedungssituationen. Kommunikationstechniken bei der Auskunft und Beratung.	Behandlung von Beschwerden und Reklamationen.	

### Lehrstoff für Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten:

<b>Kreatives Schreiben:</b> Behandlung von gesellschaftsrelevanten und berufsrelevanten Themen (Quellenstudium, Konzeption und Ausarbeitung).	
--	--

## **Didaktische Grundsätze:**

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl ist der Beitrag zur Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit des Schülers, wobei das zur Verfügung stehende Stundenausmaß zu beachten ist. Texte, Medienbeispiele und Problemstellungen sollen sich vor allem an der beruflichen und privaten Erfahrungswelt orientieren und auf den erworbenen Kenntnissen aus der Pflichtschule aufbauen. Das selbständige Beschaffen von Informationsmaterial soll gefördert werden.

Im Bereich der mündlichen Kommunikation sind Übungen individueller Aufgabenstellung bzw. Übungen in Kleingruppen empfehlenswert. Situationsgerechte Gesprächs- und Sozialformen motivieren den Schüler zu aktiver Mitarbeit, wodurch eine Vielzahl kommunikativer Selbst- und Fremderfahrungen ermöglicht und ein wichtiger Beitrag zur Sprechtechnik und Persönlichkeitsbildung geleistet werden kann.

Es empfehlen sich Methoden, die die Sprechfertigkeit und die Mitteilungsleistung der Schüler fördern (z.B. Rollenspiele, Dialoge). Der gezielte Einsatz audiovisueller Medien ermöglicht Übungen zu angemessenem Verhalten durch Rückmeldungen sowie Selbst- und Fremdkritik.

Für die schriftliche Kommunikation bieten sich zur Erweiterung der Allgemeinbildung Unterlagen und Bücher aus guter Literatur an. Bei der Auswahl der Sachgebiete ist auf die Besonderheiten der einzelnen Lehrberufe einzugehen.

Bei jeder Gelegenheit ist auf die Verbesserung des Ausdrucks, des Stils und der grammatikalischen Richtigkeit Wert zu legen.

Der Lehrstoff "Rechtschreibung" soll sich an den individuellen Vorkenntnissen der Schüler und konkreten Schreibanslässen orientieren.

Absprachen mit den Lehrern der anderen Unterrichtsgegenstände, insbesondere in "Politische Bildung" hinsichtlich des Übens der Sprechfertigkeit sowie in "Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr" betreffend Festigung der Rechtschreibkenntnisse sollen einen optimalen Lernertrag sichern.

Das Thema "Gespräche im beruflichen Umfeld" hat berufseinschlägig zu erfolgen, weshalb die Zusammenarbeit mit den Lehrern des Fachunterrichtes wichtig ist.

**Schularbeiten: zwei in jeder Schulstufe.**

## BERUFSBEZOGENE FREMDSPRACHE

### Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll Situationen des beruflichen und privaten Alltags in der Fremdsprache bewältigen können.

Er soll - erforderlichenfalls unter Verwendung eines zweisprachigen Wörterbuches - Gehörtes und Gelesenes verstehen und sich mündlich und schriftlich angemessen ausdrücken sowie die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten selbständig anwenden und weiterentwickeln können.

Er soll Menschen anderer Sprachgemeinschaften und deren Lebensweise achten.

Der Schüler, der sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereitet, soll unter Berücksichtigung der Schreibrichtigkeit über zusätzliche Qualifikationen im kreativen Schreiben verfügen.

In den einzelnen Klassen soll der Schüler:

dem Klassengespräch und authentischen Hörtexten folgen und wichtige Details verstehen und bearbeiten können;

längere Lesetexte im wesentlichen verstehen, selektiv lesen und wichtige Informationen selbständig erschließen und bearbeiten können;

sich themenbezogen, insbesondere in berufsspezifischen Gesprächen, im normalen Sprechtempo äußern und an Klassengesprächen initiativ teilnehmen können;

Notizen und Konzepte für das freie Sprechen erstellen und einfache Briefe nach Mustern verfassen können sowie Hör- und Lesetexte einfach zusammenfassen können.

Lehrstoff für Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten:

Mündlicher und schriftlicher Ausdruck:

Behandlung und Präsentation von gesellschaftsrelevanten und berufsspezifischen Themen (Quellenstudium, Konzeption und Ausarbeitung von komplexen Texten).

### Lehrstoff:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
Die folgenden Themen sind in jeder der Klassen im Sinne der angeführten Bildungs- und Lehraufgabe mit steigendem Schwierigkeitsgrad zu behandeln.		
<b>Wirtschaft und Arbeitswelt:</b> Beruf, Arbeitsplatz und Ausbildung. Berufsspezifischer Schriftverkehr und Stellenbewerbung. Sicherheit und Umweltschutz.		
<b>Alltag und Aktuelles:</b> Selbstdarstellung. Familie und Freunde. Wohnen. Gesundheit und Sozialdienste. Essen und Trinken. Ortsangaben. Freizeit. Reise und Tourismus. Einkaufen. Nationales und internationales Zeitgeschehen.		
<b>Beruf:</b> Grundbegriffe der Volks- und Betriebswirtschaft. Büro- bzw. Bankeinrichtung und Arbeitsmaterialien. EDV- und Kommunikationssysteme. Anfragen, Angebote, Bestellungen und Verträge. Liefer- und Zahlungsbedingungen.		

## **Didaktische Grundsätze:**

Hauptkriterien für die Lehrstoffauswahl sind die Anwendbarkeit auf Situationen des beruflichen und privaten Alltags der Schüler, insbesondere die Erfordernisse des Lehrberufes. Hierbei ist auf das zur Verfügung stehende Stundenausmaß Bedacht zu nehmen.

Um die Erreichung der Bildungs- und Lehraufgabe zu gewährleisten, empfiehlt es sich, von den Vorkenntnissen und dem Erlebnisbereich der Schüler auszugehen. Zur Verbesserung der Chancen von Schülern, die keine oder nur geringe Vorbildung in der Fremdsprache haben, tritt bei der Vermittlung des Lehrstoffes die Leistungsbeurteilung in den Hintergrund. Das Schwergewicht des Unterrichts für diese Schüler liegt auf der Vermittlung der sprachlichen Grundfertigkeiten.

Die Behandlung der Themen soll die Schüler auf Begegnungen mit Ausländern und mit fremdsprachlichen Texten vorbereiten und Vergnügen bereiten.

Auf die Inhalte des Fachunterrichts wäre Bezug zu nehmen.

Die kommunikativen Fertigkeiten werden durch weitgehende Verwendung der Fremdsprache als Unterrichtssprache sowie durch Einsatz von Hörtexten auf Tonträgern und Filmen, zB von Telefon- und Verkaufsgesprächen, Radio- und Fernsehberichten, gefördert.

Die Verwendung fachspezifischer Originaltexte, zB Bedienungs-, Wartungs- und Reparaturanleitungen, Anzeigen, Produkt- und Gebrauchsinformationen, Geschäftsbriefe, Fachzeitschriften, fördern nicht nur das Leseverständnis, sondern verstärkt auch den Praxisbezug.

Für die Schulung der Sprechfertigkeit eignen sich besonders Partnerübungen, Rollenspiele und Diskussionen. Die besten Ergebnisse werden erzielt, wenn die Freude an der Mitteilungsleistung Vorrang vor der Sprachrichtigkeit genießt.

Einsichten in die Grammatik der Fremdsprache und das Erlernen des Wortschatzes ergeben sich am wirkungsvollsten aus der Bearbeitung authentischer Texte und kommunikativer Situationen.

**Schularbeiten: zwei in jeder Klasse.**

# BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHER UNTERRICHT

## WIRTSCHAFTSKUNDE MIT SCHRIFTVERKEHR

### Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll das ihn als Kaufmann betreffende Grundwissen über die Vorgänge und Zusammenhänge der Wirtschaft haben und die wichtigsten Einrichtungen des wirtschaftlichen Verkehrs kennen.

Er soll zu bestimmten Themen Schriftstücke normgerecht, fachlich und sprachlich richtig abfassen können.

Er soll die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und die Organisation und Abwicklungsprozesse in Betrieben kennen.

Er soll volks- und betriebswirtschaftlich denken können und Verständnis für die Vorgänge im Wirtschaftsleben unter Berücksichtigung ökologischer Aspekte haben.

Der Schüler der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot bzw. der Schüler, der sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereitet, soll zusätzlich komplexe Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen können.

### Lehrstoff:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
<b>Wirtschaft:</b>	<b>Geldwesen:</b>	
Wesen und Begriffe. Betriebswirtschaft. Volkswirtschaft. Budgetpolitik. Währung. Umweltschutz.	Sparformen. Geldanlage. Wechsel. Zeitgemäßer Zahlungsverkehr.  Schriftverkehr: Zahlungsvordrucke. Wechsel.	Akkreditiv
<b>Der Betrieb:</b>	<b>Zahlungsverzug:</b>	<b>Gewerbeordnung:</b>
Arten. Dienstleistungs-, Handels- und Erzeugungsbetriebe. Aufgaben. Standort. Qualitätssicherung. Rationalisierung. Logistik.	Stundung. Verzug. Gläubigerschutzverbände. Inkassobüro. Gerichtliche und außergerichtliche Mahnverfahren.	Gewerbearten. Gewerbeberechtigungen.
<b>Kaufvertrag bzw. Vertragsabschlüsse:</b>	Schriftverkehr:	<b>Der Kaufmann:</b>
Formen und Inhalt. Anbahnung. Abschluß und Erfüllung. Konsumentenschutz. Gestörter Verlauf.	Mahnbriefe. Stundungsansuchen.	Kaufmannsbegriff. Geschäftsfähigkeit. Firma. Firmenbuch. Mitarbeiter des Kaufmannes und deren Vollmachten.
Schriftverkehr:	<b>Kreditverkehr:</b>	<b>Handelsvermittler:</b>
Anfrage. Angebot. Bestellung. Auftragsbestätigung. Liefer- und Gegensein. Rechnung. Mängelrüge. Lieferverzug. Annahmeverzug	Wesen und Arten des Kredites. Kreditgewährung. Teilzahlungsgeschäft. Überwachung der Außenstände. Leasing. Factoring.	Kommissionär. Selbständiger Handelsvertreter. Makler.
	<b>Unternehmen:</b>	
	Sanierung. Auflösung. Insolvenz. Privatkonkurs.	Rechtsformen. Finanzierung. Unternehmensführung. Gründung.
<b>Nachrichtenübermittlung und Transportwirtschaft:</b>	<b>Europa als Wirtschaftsraum:</b>	<b>Außenhandel:</b>
Transporttechnologien. Kommunikationstechnologien. Österreichspezifische Transport- und Verkehrsproblematik.	EU-Binnenmarkt und -Außenmarkt. Die vier Freiheiten in der EU. Aspekte und Förderung unterschiedlich entwickelter Regionen. EURO. Europa als Wirtschaftsmacht.	Import. Export. Grundkenntnisse des Zollwesens.

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
		<p><b>Personalwesen:</b> Dienstverhältnis. Organisation. Personalplanung. Soziale Aspekte. Arbeitsentlohnung</p> <p>Schriftverkehr: Stellenbewerbung. Lebenslauf. Schriftstücke im Betrieb zum Personalwesen</p> <p><b>Marketing:</b> Marktforschung. Werbung. Human Relations. Public-relations. Marketing Mix. Innovationen. Wettbewerbsrecht.</p> <p><b>Marktorganisationen:</b> Märkte. Messen. Ausstellungen. Auktionen. Börsen.</p> <p><b>Steuer- und Abgabewesen:</b> Begriff. Steuern. Steuererklärungen. Steuerbescheide. Rechtsmittel. Finanzverwaltung.</p>
<b>Lehrstoff der Vertiefung - Komplexe Aufgaben:</b>		
Wirtschaft.	Geldwesen. Kreditverkehr.	Marketing. Steuer- und Abgabewesen.

### Didaktische Grundsätze:

Die Beherrschung der im Schriftverkehr verfassten Schriftstücke ist eine Grundlage für den Unterricht in "Fachpraktikum".

Bei der Auswahl der Sachgebiete ist auf die Besonderheiten der einzelnen Lehrberufe Bedacht zu nehmen.

Bei den Themenbereichen der Transportwirtschaft und Europa als Wirtschaftsraum empfiehlt sich die Arbeit mit Straßen- und Landkarten sowie die Einbeziehung von Fahr- und Flugplänen.

Die Bedeutung der Ökologie ist entsprechend zu erarbeiten.

**Schularbeiten: zwei in jeder Schulstufe.**

# RECHNUNGSWESEN

## Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll ausreichende Sicherheit und Gewandtheit in der Ausführung der im kaufmännischen Bereich vorkommenden Rechnungen haben.

Er soll dabei die Ergebnisse vor der Rechenausführung schätzen, den Rechner sinnvoll einsetzen und die Rechenaufgaben formal richtig lösen können.

Der Schüler soll Verständnis für Zweck und Sinn einer geordneten Buchführung haben. Er soll über die erforderlichen Grundbegriffe Bescheid wissen und wirtschaftlich denken können.

Er soll die notwendigen Fertigkeiten in der Buchführung und ihrer Auswertung in betrieblicher und steuerlicher Hinsicht haben.

Die Beherrschung der in Rechnungswesen erarbeiteten Inhalte ist eine Grundlage für den Unterricht in "Fachpraktikum".

Der Schüler der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot bzw. der Schüler, der sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereitet, soll zusätzlich komplexe Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen können.

## KAUFMÄNNISCHES RECHNEN

### Lehrstoff:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
<b>Grundlagen des kaufmännischen Rechnens:</b>		<b>Kostenrechnung und Kalkulation:</b> Handelskalkulation. Produktionskalkulation. Kostenrechnung.
Durchschnittsrechnung. Bargeldverrechnung. Valuten- und Devisenrechnung.	Verteilungsrechnung. Zinsenrechnung. Indexrechnung.	
<b>Preisberechnungen:</b> Rechnungsausstellung. Rabatt. Skonto. Umsatzsteuer. Preiserhöhungen. Preissenkungen. Angebotsvergleiche.	<b>Spar- und Finanzierungsformen:</b> Formen der Geldanlage. Ertragsvergleiche. Lieferantenkredit. Ratenkredit. Leasing. Factoring. Kostenvergleiche.	<b>Personalverrechnung:</b> Lehrlingsentschädigung. Löhne. Gehälter.  <b>Controlling als Instrument der Unternehmensführung:</b> Berechnung und Interpretation von Kennzahlen.
<b>Ergänzende Fertigkeiten:</b> Gebrauch der in der Praxis üblichen Rechner, Tabellen, Statistiken und Formelsammlungen.		
<b>Lehrstoff der Vertiefung</b> Komplexe Aufgaben:		
Preisberechnungen.	Finanzierungsformen.	Kostenrechnung und Kalkulation. Controlling als Instrument der Unternehmensführung.

**Schularbeiten: zwei in jeder Schulstufe.**

# BUCHFÜHRUNG

## Lehrstoff:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
<b>Grundlagen der Buchführung:</b> Notwendigkeit der Buchführung. Formvorschriften. Belege. Handels- und steuerrechtliche Vorschriften.  <b>Nebenaufzeichnungen der            Buchführung:</b> Kassabuch. Wareneingangsbuch. Inventarium. Anlagenverzeich- nis. Anlagenspiegel. Kunden- und Lieferantenkonten. Lagerbuchhaltung.	<b>Erfolgsermittlung:</b> Vermögensvergleich. Einnahmen-Ausgaben- Rechnung.	
<b>Doppelte Buchführung:</b> Eröffnung. Kontierung. Buchen und Interpretieren von Geschäftsfällen. Abschlüsse. Der österreichische Einheitskontenrahmen.		
	<b>Spezielle Buchungen:</b> Anlagenverbuchung. Abschreibung. Schadensfälle. Posten der Jahresabgrenzung. Rückstellungen.	<b>Lohnbuchhaltung:</b> Buchungen im Bereich Perso- nalverrechnung.  <b>Bilanz:</b> Analyse der Vermögens- und Erfolgsbilanz. Auswertung für Betriebsführung und Steuer- erklärungen.
Nebenaufzeichnungen der Buchführung.	<b>Lehrstoff der Vertiefung:</b> Komplexe Aufgaben:	Bilanz.
Doppelte Buchführung: Buchen und Interpretieren von Geschäftsfällen.		

**Schularbeiten: zwei in jeder Schulstufe.**

## Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl ist die Häufigkeit des Auftretens in der Praxis des Lehrberufes.

Die Zielsetzung dieses Pflichtgegenstandes erfordert das Abschätzen des zu erwartenden Ergebnisses vor Beginn des Rechnens und die Einhaltung einer gefälligen und übersichtlichen äußeren Form.

Etwaige mangelhafte Rechenfertigkeiten sind nicht isoliert, sondern im Rahmen der im Gegenstand vorkommenden Rechnungen zu üben und anzuwenden.

Besonderes Augenmerk ist auf den zweckmäßigen Einsatz von Rechengeräten zu legen.

Der Lehrstoff soll anhand vollständiger, kleinerer Geschäftsbeispiele erarbeitet werden; dabei empfiehlt es sich, auf belegunterstützte Geschäftsfälle aufzubauen.

Auf eine praxisnahe, branchenbezogene Auswahl des Stoffes und auf seinen systematischen Aufbau ist zu achten. Der Sicherung des Unterrichtsertrages und der Erreichung verlässlicher Fertigkeiten sowie der äußeren Form aller Ausarbeitungen ist besonderer Wert beizumessen.

## FACHUNTERRICHT

### **BÜROORGANISATION**

( n u r f ü r B ü r o k a u f m a n n )

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

Der Schüler soll gründliche Kenntnisse über das Büro als Arbeitsraum, die bürotechnischen Einrichtungen und die Administration der Schriftstücke eines Büros haben.

Er soll über die Organisations- und Managementformen sowie die Informationstechnologien Bescheid wissen und Wissen über den Einsatz der Werbung haben.

#### **Lehrstoff:**

<b>1. Klasse</b>	<b>2. Klasse</b>	<b>3. Klasse</b>
<b>Das Büro:</b> Arbeitsplatz, Arbeitsraum und Arbeitssicherheit. Einrichtung. Kommunikationstechnologien. <b>Schriftstückverwaltung:</b> Ein- und ausgehende Post. Schriftstückablage. Datenschutz.	<b>Information:</b> Einsatz und Entwicklung der Informationstechnologien. Beschaffung und Bearbeitung von Informationen. <b>Werbung:</b> Werbemaßnahmen. Werbemittel. Werbeagenturen.	<b>Organisation und Management:</b> Organisationssysteme. Organigramm. Arbeitsabläufe und Arbeitstechniken. Sozialformen des Arbeitens. Bürokultur. Veranstaltungs-, Zeit- und Reisemanagement. <b>Projektmanagement:</b> Definition. Planung, Phasen, Methoden und Erfolgskontrolle.

#### **Didaktische Grundsätze:**

Hauptkriterium für die Schwerpunktsetzung des Lehrstoffes ist die Häufigkeit des Auftretens in der Praxis des Lehrberufes.

Die Auswahl des Lehrstoffes bzw. die Einbeziehung der für diesen Gegenstand notwendigen Bildungsinhalte ist eine der verantwortungsvollsten Aufgaben des Lehrers.

Der gründlichen Erarbeitung ausgesuchter Inhalte ist der Vorzug gegenüber einer oberflächlichen Vielfalt zu geben.

**VERWALTUNGSFACHKUNDE**  
( n u r f ü r V e r w a l t u n g s a s s i s t e n t )

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll gründliche Kenntnisse über die Aufgaben, die Struktur, den Wirkungsbereich und die Prinzipien der Verwaltung haben und die Grundzüge der Verwaltungsverfahren kennen.

Er soll über die seinen Lehrberuf betreffenden Rechtsgrundlagen Bescheid wissen und mit den Verwaltungsabläufen sowie mit den grundlegenden Bestimmungen der Kameralistik vertraut sein.

Er soll die arbeitnehmerrechtlichen Schutzbestimmungen kennen.

Der Schüler soll sich als Mitarbeiter in der Verwaltung seine Dienstleistungsaufgabe und -verantwortung gegenüber dem Bürger bewusst sein.

**Lehrstoff:**

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
<b>Arbeitnehmerrechtliche Schutzbestimmungen</b>		
<b>Die Verwaltungsbehörden:</b>		<b>Dienst- und Besoldungsrecht:</b> Dienstverhältnisse. Rechte und Pflichten. Disziplinarrecht. Reisegebührenvorschrift.
Organisation und Kompetenzen der Bundes-, Landes- und Gemeindeverwaltung. Kommunikations- und Dienstleistungsprogramme.	Volksanwaltschaft. Verfassungs- und Verwaltungsberichtshof.	
<b>Kanzlei- und Geschäftsordnung:</b> Innerer Behördenaufbau. Verwaltungsabläufe. <b>Grundsätze der Verwaltung:</b> Legalitätsprinzip. Stufenbau der Rechtsordnung. Amtsverschwiegenheit. Auskunftspflicht. Amtshilfe. Amts- und Organhaftung	<b>Verwaltungsverfahren:</b> Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz (Bescheid, Verfahren, Zustellungen, Fristen und Kosten). Gebührenrecht.	
<b>Organisation und Management:</b>		
Sozialformen des Arbeitens.	Bürokultur.	Veranstaltungs-, Zeit- und Reisemanagement.
		<b>Projektmanagement:</b> Definition. Planung, Phasen, Methoden und Erfolgskontrolle.
	<b>Kameralistik:</b>	
	Rechtsgrundlagen. Organe.	Budget und Gebarungsvollzug. Vermögensverwaltung.

## **Didaktische Grundsätze:**

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl sind die Häufigkeit und Bedeutung der Lehrinhalte in der beruflichen Praxis.

Die Auswahl des Lehrstoffes bzw. die Einbeziehung der für diesen Gegenstand notwendigen Bildungsinhalte ist eine der verantwortungsvollsten Aufgaben des Lehrers.

Der gründlichen Erarbeitung ausgesuchter Inhalte ist der Vorzug gegenüber einer oberflächlichen Vielfalt zu geben.

Sofern es pädagogisch sinnvoll erscheint, sind Nachschlagewerke und Gesetzestexte sowie die in der Verwaltung übliche Standardsoftware und Informationsträger im Unterricht zu verwenden.

Praxisorientierte Aufgabenstellungen und handlungsorientierter Unterricht sollen den Schüler zum Üben von Realsituationen und zum verantwortungsbewussten Handeln führen. Dies trifft insbesondere für die Kapitel "Management" und "Reisegebühren" zu.

# IMMOBILIENFACHKUNDE

( n u r f ü r I m m o b i l i e n k a u f m a n n )

## Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll gründliche Kenntnisse über die Aufgaben eines Immobilienverwaltungsbetriebes, Immobilien und die den Lehrberuf betreffenden Rechtsgrundlagen haben.

Er soll über die Verwaltung, die Bestandspflege und das Abrechnungswesen von Immobilien Bescheid wissen und Finanzierungskonzepte kennen.

## Lehrstoff:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
<b>Der Immobilienverwaltungsbetrieb:</b> Merkmale, Organisation und Kompetenzen. Dienstleistungsprogramme. Betriebliche Risiken und Versicherungsmöglichkeiten.  <b>Immobilien:</b> Lage, Beschaffenheit, Nutzung und Ertrag von Immobilien. Miete. Pacht. Eigentum. Lesen von Plänen.	<b>Finanzierungskonzepte für Immobilien:</b> Darlehen. Konditionen. Fördermaßnahmen. Vor- und Zwischenfinanzierung. Umfinanzierung.  <b>Immobilienverwaltung:</b> Abschluss und Beendigung von Bestandsverträgen. Eigentumswechsel. Verwaltungsübernahme.	<b>Projektmanagement:</b> Definition. Planung, Phasen, Methoden und Erfolgskontrolle.  <b>Immobilienbestandspflege:</b> Ausschreibung, Vergabe und Abnahme von Bauleistungen. Wartungs- und Instandhaltungsaufträge. Bauakte. Meldung und Regulierung von Schadensfällen. Konzeption und Konsequenzen von Sanierungs- und Entwicklungsmaßnahmen.
<b>Rechtliche Grundlagen:</b>		
ABGB betreffend Bestandsvertrag. Konsumentenschutzgesetz.	Mietrechtsgesetz. Wohnungseigentumsgesetz. Baurecht. Rechte und Pflichten der Bestandsnehmer und Eigentümer. Hausbesorgergesetz.	Das Grundbuch. Förderungsgesetze. Steuerrecht für Immobilienverwalter.
<b>Verträge:</b> Kauf- und Bestandsverträge. Bezugsverträge. Wartungsverträge. Werk- und Dienstverträge, insbesondere Hausbesorgerdienstverträge.		<b>Abrechnung:</b> Betriebskosten. Mietzins. Bewirtschaftungskosten. Darlehensabrechnungen. Pachtzins. Veränderungen und Anpassungen. Mahnwesen. Leistungs- und Räumungsklagen.

## Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Schwerpunktsetzung des Lehrstoffes ist die Häufigkeit des Auftretens in der Praxis des Lehrberufes.

Die Auswahl des Lehrstoffes bzw. die Einbeziehung der für diesen Gegenstand notwendigen Bildungsinhalte ist eine der verantwortungsvollsten Aufgaben des Lehrers.

Der gründlichen Erarbeitung ausgesuchter Inhalte ist der Vorzug gegenüber einer oberflächlichen Vielfalt zu geben.

Sofern es pädagogisch sinnvoll erscheint, sind Nachschlagewerke und Gesetzestexte sowie die in der Immobilienverwaltung übliche Standardsoftware und Informationsträger im Unterricht zu verwenden.

**RECHTSKANZLEIFACHKUNDE**  
( n u r f ü r R e c h t s k a n z l e i a s s i s t e n t )

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll gründliche Kenntnisse über die Aufgaben einer Rechtskanzlei und die den Lehrberuf betreffenden Rechtsgrundlagen haben.

Er soll über die Verwaltung und Organisation einer Rechtskanzlei Bescheid wissen und die Abwicklungsprozesse kennen.

**Lehrstoff:**

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
<b>Die Rechtskanzlei:</b> Rechtsformen. Organisation und Kompetenzen. Kommunikations- und Dienstleistungsprogramme. <b>Register, Statistiken, Akte und Dateien:</b> Anlage. Führung. Verwaltung. Archivierung.	<b>Rechtsgrundlagen:</b> Österreichische Rechtsordnung. Aufbau der Behörden- und der Gerichtsstruktur, der Rechtspflege und der einschlägigen Gerichtszweige sowie der Verwaltungs- und Finanzbehörden. <b>Rechtskanzleiverwaltung:</b> Arbeitsabläufe. Fristenläufe. Urkundswesen. Beglaubigungsurkunde. Behandlung von Kurrentien. Leistungen.	<b>Organisation und Management:</b> Sozialformen des Arbeitens. Bürokultur. Veranstaltungs-, Zeit- und Reisemanagement. <b>Projektmanagement:</b> Definition. Planung, Phasen, Methoden und Erfolgskontrolle. <b>Abrechnungsmodalitäten in der Rechtskanzlei:</b> Gebühren. Abgaben. Tarife.

**Didaktische Grundsätze:**

Hauptkriterium für die Schwerpunktsetzung des Lehrstoffes ist die Häufigkeit des Auftretens in der Praxis des Lehrberufes.

Die Auswahl des Lehrstoffes bzw. die Einbeziehung der für diesen Gegenstand notwendigen Bildungsinhalte ist eine der verantwortungsvollsten Aufgaben des Lehrers.

Der gründlichen Erarbeitung ausgesuchter Inhalte ist der Vorzug gegenüber einer oberflächlichen Vielfalt zu geben.

Sofern es pädagogisch sinnvoll erscheint, sind Nachlagewerke und Gesetzestexte sowie die in der Rechtskanzlei übliche Standardsoftware und Informationsträger im Unterricht zu verwenden.

# INFORMATIK

## Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll den Aufbau, die Funktion und die Einsatzmöglichkeiten elektronischer Informationsverarbeitungsanlagen kennen und diese Geräte bedienen können.

Er soll grundlegende Funktionen der in der Berufspraxis üblichen Standardsoftware beherrschen und Informationen auf elektronischem Weg beschaffen und weitergeben können.

Der Schüler soll über die gesellschaftlichen Auswirkungen des Einsatzes der elektronischen Informationsverarbeitung Bescheid wissen

## Lehrstoff:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
<p><b>Informationsverarbeitungssysteme:</b> Aufbau. Funktion. Einsatzmöglichkeiten. Zusammenwirken der Komponenten. Betriebssysteme. Bedienung.</p> <p><b>Standardsoftware:</b> Funktionen der Tabellenkalkulation. Funktionen der Datenbank. Grafik und Präsentation. Fachspezifische Software.</p> <p><b>Informations- und Kommunikationsnetze:</b> Aufbau von Netzen, Clients und Server in Netzwerken. LAN, WAN, Internet. Informationsbeschaffung. Gestaltung von Webseiten.</p> <p><b>Organisation und gesellschaftliche Aspekte:</b> Aufbau- und Ablauforganisation. Datenschutz. Ergonomie. Die Bedeutung der EDV im Beruf und in der Gesellschaft.</p>	---	---

## Didaktische Grundsätze:

Die Grundlagen der Datenverarbeitung sind nur insoweit zu behandeln, wie dies für das Verständnis der Arbeitsweise eines Datenverarbeitungssystems und für den weiteren Unterricht unbedingt erforderlich ist.

Datensicherung und Fehlerkontrollen sind laufend durchzuführen.

Der komplexe Bereich neuer Technologien und neuer Techniken, der im Unterricht nur in Simulationssituationen vermittelt werden kann, bedarf auch adäquater kooperativer Arbeits- und Unterrichtsformen.

Die Blockung von Unterrichtsstunden erscheint zweckmäßig.

## TEXTVERARBEITUNG

### Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll nach dem Zehn-Finger-Tastsystem schreiben können.

Er soll Schriftstücke des privaten und betrieblichen Schriftverkehrs normgerecht, formschön und fehlerfrei abfassen können und mit Schreibmaschine bzw. elektronischen Textverarbeitungsanlagen arbeiten können.

Er soll sich der Wirkung eines gut gestalteten Schriftstückes bewusst sein.

### Lehrstoff:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
<b>Maschinen und Geräte:</b> Arten. Handhabung und Pflege. Ergonomie.		
Abschreib- und Diktatübungen	<b>Zehn-Finger-Tastschreiben:</b>	Schreiben und Gestalten von Schriftstücken nach Tonträgern.
	<b>Schriftstückgestaltung:</b> Genormte und frei gestaltete Schriftstücke. Korrekturen. Korrekturzeichen.	Anfertigen von Schriftstücken nach Konzepten und ungegliederten Vorlagen. Anfertigen und Ausfüllen von Formularen. Erstellen von e-mails.
<b>Textverarbeitungsprogramme:</b> Standardfunktionen. Zusatzfunktionen.		Datenbank-Dateien.

### Didaktische Grundsätze:

Bei allen Übungen ist auf die Verwendbarkeit in der beruflichen Praxis zu achten, weshalb die Texte und Schriftstücke aus der beruflichen und schulischen Erfahrungswelt der Schüler zu nehmen sind.

Die ÖNORMEN sind zu beachten.

Auf die Einsatzmöglichkeiten der erworbenen Fertigkeiten in anderen Unterrichtsgegenständen ist zu verweisen.

**Schularbeiten: zwei in jeder Schulstufe.**

## FACHPRAKTIKUM

### Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll seine in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie seine persönlichen Erfahrungen auf praxisorientierte Aufgabenstellungen seines Lehrberufes anwenden können.

Er soll dadurch betriebswirtschaftliche Ziele, organisatorische Strukturen und Zusammenhänge sowie Arbeitsabläufe kennen lernen, bewerten und entsprechend handeln können.

Er soll komplexe Geschäftsfälle als zusammenfassende Arbeit computerunterstützt durchführen und präsentieren können.

### Lehrstoff:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
Praktische und berufsspezifische Aufgabenstellungen aus den Themenbereichen:		
<b>Konsument:</b> Bedarf - Einnahmen - Ausgaben.  <b>Waren- bzw. Beständebeschaffung und -bewirtschaftung:</b> Einkauf - Lagerung - Verkauf.		<b>Unternehmen:</b> Gründung - Führung - Auflösung.  <b>Personalwesen:</b> Aufnahme - Beschäftigung - Lösung.
<b>Kaufvertrag:</b> Anbahnung - Abschluß - Erfüllung.		<b>Steuern und Abgaben:</b> Entstehung - Verrechnung und Verbuchung - Entrichtung.
<b>Immobilienverwaltung:</b> Verwaltungsübernahme - laufende Geschäftsgebarung - Verwaltungsrückgabe.	<b>Aussenstände:</b> Kontrolle - Mahnung - Klage  <b>Finanzierungsformen:</b> Leistungsvergleich - Inanspruchnahme - Tilgung.  <b>Grundstücksbevorratung:</b> Kauf/Pacht - Bearbeitung - Weitergabe.	<b>Organisation von Veranstaltungen:</b> Planung - Durchführung - Evaluation.  <b>Absatz und Werbung:</b> Marktforschung - Marketing - Erfolgskontrolle.  <b>Abrechnung bei Immobilien:</b> Mietzins - Betriebskosten - Darlehensabrechnung.  <b>Komplexer Geschäftsfall:</b> Eröffnung - Anlagenbuchhaltung - Lagerbuchhaltung - Fakturierung - Finanzbuchhaltung - Personalverrechnung - Jahresbilanz - Auswertung.

## **Didaktische Grundsätze:**

Bei der Auswahl des Lehrstoffes bzw. bei der Einbeziehung der für diesen Gegenstand notwendigen Bildungsinhalte ist auf die Berufsspezifika der Lehrberufe und die Stundenzahl des Pflichtgegenstandes Bedacht zu nehmen.

Der gründlichen Erarbeitung ausgesuchter Inhalte ist der Vorzug gegenüber einer oberflächlichen Vielfalt zu geben.

Sofern es pädagogisch sinnvoll erscheint, sind Nachschlagwerke, Gesetzestexte, Formelsammlungen sowie die in der Praxis übliche Standardsoftware und Informationsträger im Unterricht zu verwenden.

Praxisorientierte Aufgabenstellungen und handlungsorientierter Unterricht sollen den Schüler zum logischen und vernetzten Denken sowie zum verantwortungsbewussten Entscheiden und Handeln führen.

Da die Lehrstoffmodule als projektorientierte Arbeit durchgeführt werden, empfiehlt sich, im Team zu planen und die Arbeit zu dokumentieren.

Exkursionen, Lehrausgänge und sonstige Schulveranstaltungen sowie das Heranziehen von Fachleuten aus der Praxis sollen beitragen, den Schülern Einblick in die komplexen Zusammenhänge wirtschaftlicher Abläufe zu geben. Sie sind sorgfältig vorzubereiten und auszuwerten.

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

# FREIGEGENSTÄNDE UND UNVERBINDLICHE ÜBUNGEN

## LEBENDE FREMDSPRACHE

### Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll seinen Wort- und Phrasenschatz aus dem Alltags- und Berufsleben erweitern und Informationsquellen nützen können.

Er soll zu aktuellen Themen aus der Gesellschaft und seinem Berufsleben schriftlich und mündlich Stellung nehmen können.

### Lehrstoff:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
<b>Sprachnormen:</b> Schreibweise und Bedeutung von Wörtern und Phrasen. Grammatische Grundstrukturen. Gebrauch von Wörterbüchern.		
<b>Informationsquellen:</b> Nützen von Bibliotheken, Literatur und Medien.		
<b>Mündliche Kommunikation:</b> Erweiterung des Wort- und Phrasenschatzes. Redeübungen mit Vorbereitung. Gesprächsübungen. Freies Kommunizieren.		
<b>Schriftliche Kommunikation:</b> Konzeption. Gliederung. Formale und inhaltliche Aspekte.		
<b>Kreatives Schreiben:</b> Behandlung von Themen aus dem Erlebnisbereich des Schülers. Behandlung von gesellschaftsrelevanten und berufsspezifischen Themen.		

### Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl ist der Beitrag zur mündlichen und schriftlichen Kommunikationsfähigkeit in der Fremdsprache.

Die Vorkenntnisse der Schüler ermöglichen von Beginn an die Verwendung der Fremdsprache als Unterrichtssprache. Der Vermittlung kommunikativer Kompetenz ist der Vorrang vor kognitiver Kompetenz und der Förderung der Sprachverständlichkeit vor sprachlichem Perfektionismus zu geben.

Es ist wichtig, dass die mündlichen Fertigkeiten laufend geübt werden. Dies wird einerseits durch den Wechsel zwischen Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit und andererseits durch eine abwechslungsreiche Gestaltung des Unterrichtes gefördert. Der Veranschaulichung der Lehrinhalte und der Motivierung der Schüler dienen authentische Materialien, einschlägige Schulveranstaltungen und Unterrichtsprojekte sowie die Mitarbeit von native speakers.

Bei der Behandlung berufsspezifischer Themen empfiehlt sich die Zusammenarbeit mit Lehrern des Fachunterrichtes.

# DEUTSCH

## Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll unter Verwendung von Wörterbüchern die Rechtschreibung und Grammatik im Deutschen handhaben und Inhalte aktueller Texte aus Informationsquellen nützen können.

Er soll insbesondere zu aktuellen Themen der Gesellschaft und seines Berufes schriftlich Stellung nehmen können.

## Lehrstoff:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
<b>Sprachnormen:</b> Anwendung der Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln. Schreibweise und Bedeutung häufiger Fremdwörter und fachsprachlicher Ausdrücke. Grammatische Grundstrukturen (Wörter, Sätze). Gebrauch von Wörterbüchern.		
<b>Informationsquellen:</b> Nützen von Bibliotheken, Literatur und Medien.		
<b>Schriftliches Arbeiten:</b> Konzeption. Gliederung. Formale Aspekte.		
<b>Kreatives Schreiben:</b> Behandlung von Themen aus dem Erlebnisbereich des Schülers. Behandlung von gesellschaftsrelevanten und berufsspezifischen Themen.		

## Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl ist die Schulung der Ausdrucksfähigkeit zum Verfassen schriftlicher Arbeiten.

Der Unterricht ist in enger Verbindung zum Pflichtgegenstand "Deutsch und Kommunikation" zu gestalten und soll diesen ergänzen und vertiefen. Bei der Behandlung von berufsspezifischen Themen empfiehlt sich die Zusammenarbeit mit den Lehrern des Fachunterrichtes.

Problemstellungen, die sich am Erfahrungshorizont und an den Interessen der Schüler sowie an aktuellen Anlässen orientieren, fördern die Motivation der Schüler zum kreativen Schreiben.

Der Computer kann im Unterricht praxisgerecht für das Erstellen von Unterlagen und Informationen eingesetzt werden.

Übungen zu den Sprachnormen sollen sich an den individuellen Bedürfnissen der Schüler orientieren und einen Schwerpunkt bilden, da unterschiedliche Vorkenntnisse aufeinander abgestimmt und bestehende Defizite abgebaut werden sollen.

Die regelmäßige Verwendung des Österreichischen Wörterbuches erzieht zu Selbständigkeit und erhöht das Verständnis für die deutsche Sprache.

# KURZSCHRIFT

## Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll Texte kurzschriftlich aufzeichnen können.

Er soll die eigene Niederschrift sicher lesen und wortgetreu in die Lang- und Maschinschrift übertragen können.

## Lehrstoff:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
<b>Kurzschrift:</b> Verkehrsschrift nach der Deutschen Einheitsschrift (Wiener Urkunde). Einführung in die Eilschrift. Kürzungen der Redeschrift.		

## Didaktische Grundsätze:

Der Praxis entsprechend empfiehlt sich, die Texte vorwiegend aus dem kaufmännischen Bereich zu nehmen.

Deutliches Stenographieren, sicheres Lesen und Systemrichtigkeit haben den Vorrang gegenüber der Schreibgeschwindigkeit; es ist wichtig, die Beherrschung der Kürzel mechanisch einzuüben.