

# Lehrplan Entwurf 2013 Praxis Handelsschule

Entwurf



Business class

22. Jänner 2013



# Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeines Bildungsziel.....	5
II.	Allgemeine didaktische Grundsätze .....	5
III.	Unterrichtsprinzipien .....	8
VI.	Schulautonome Lehrplanbestimmungen .....	11
VII.	Lehrpläne für den Religionsunterricht.....	12
VIII.	Bildungs- und Lehraufgabe, didaktische Grundsätze, Lehrstoff der Cluster und Pflichtgegenstände.....	13
A.	Pflichtgegenstände.....	13
A.1	Sprachkompetenz.....	13
1	Deutsch .....	13
2	Englisch einschließlich Wirtschaftssprache .....	20
A.2	Sozialkompetenz und Persönlichkeitsentwicklung .....	24
3	Religion .....	25
4	Persönlichkeitsbildung und soziale Kompetenz .....	25
5	Bewegung und Sport.....	28
A.3	Wirtschaftskompetenz.....	28
6	Betriebswirtschaft, Wirtschaftliches Rechnen, Rechnungswesen .....	29
7	Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma, Projektmanagement und Projektarbeit.....	33
8	Officemanagement und angewandte Informatik.....	37
9	Kundenorientierung und Verkauf .....	40
A.4	Gesellschaft und Umwelt .....	42
10	Volkswirtschaft und Recht .....	42
11	Politische Bildung und Zeitgeschichte .....	43
12	Geografie (Wirtschafts- und Kulturräume) .....	45
13	Angewandte Naturwissenschaften und Warenlehre .....	47
B.	Praxis.....	50
C.	Freigegenstände .....	50
D.	Unverbindliche Übungen.....	50
E.	Förderunterricht .....	50
IX.	Praxis.....	50
X.	Freigegenstände .....	51
1	Zweite lebende Fremdsprache .....	51
2	Mathematik und angewandte Mathematik .....	54
3	Übungen zu Rechnungswesen .....	54
4	Sales Management.....	55
5	Businessplan - Praxis .....	56
6	Übungen Multimedia.....	57

7	Betriebsdienstleistung .....	58
8	Personaldienstleistung .....	58
9	Bankwesen .....	59
10	Versicherungswesen .....	60
11	Immobilienfachkunde .....	60
12	Informations- und Kommunikationstechnologie .....	61
XI.	Unverbindliche Übungen.....	62
1	Kompetenzorientiertes, eigenverantwortliches Lernen .....	62
2	Coaching und Begabungsförderung .....	63
3	Kunst und Kultur.....	64
4	Darstellendes Spiel .....	65
5	Entrepreneurship und Kreativität .....	65
6	Gesundheits- und Fitnesstraining.....	66
7	Unterstützendes Sprachtraining Deutsch .....	67
8	Konfliktmanagement.....	67
9	Peer Mediation .....	70
10	Praxisorientiertes Kommunikationstraining.....	72

## 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 Rahmen der erforderlichen allgemeinen, naturwissenschaftlichen, fachtheoretischen, praktischen wirtschaftlichen und rechtlichen Pflichtgegenstände (§ 55a Abs. 1 SchOG) erwerben die Schülerinnen und Schüler Kenntnisse und Fertigkeiten sowie Einstellungen und Haltungen, die zur Lösung der bei der Ausübung eines qualifizierten Berufes gestellten Aufgaben erforderlich sind.

Nach Abschluss der Handelsschule verfügen die Schülerinnen und Schüler im Besonderen über

- ein breites Spektrum an Theorie- und Faktenwissen für ihre Berufspraxis,
- ein breites Basiswissen im allgemeinbildenden und betriebswirtschaftlichen Bereich sowie ein Verständnis für volkswirtschaftliche Prozesse, insbesondere im Sinne der Entrepreneurship Education, um auf ihre Rolle als Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer sowie Konsumentin und Konsument oder als Unternehmerin und Unternehmer vorbereitet zu sein,
- kognitive Fähigkeiten und praktische Fertigkeiten, die sie befähigen, in den Unternehmungen einfache kaufmännische Problemstellungen zu lösen und andere Personen bei Routinetätigkeiten anzuleiten,
- die Kompetenz, die für die Lösung von Aufgaben erforderlichen Informationen selbstständig zu beschaffen, die Informations- und Kommunikationstechnologien zu nutzen und diese situationsgerecht einzusetzen,
- die Fähigkeit, Sachverhalte in korrektem Deutsch in Wort und Schrift auszudrücken sowie in einer Fremdsprache situationsadäquat zu kommunizieren,
- die Kompetenz, selbstständig und im Team zu arbeiten, Verantwortung für sich selbst und für andere zu übernehmen, mit Konflikten lösungsorientiert und selbstkontrolliert umzugehen, ihre eigenen Leistungen einzuschätzen und entsprechend zu handeln,
- die Fähigkeit, ihren Fortbildungsbedarf sowie die Notwendigkeit des eigenständigen, berufsbegleitenden Weiterlernens zu erkennen und danach zu handeln,
- die Fähigkeit, ressourcen- und verantwortungsbewusst unter Beachtung ökonomischer, ökologischer und sozialer Gesichtspunkte vorzugehen, sowie die Bedeutung der Qualitätssicherung für die zu erstellenden Leistungen zu erkennen,
- interkulturelle Kompetenz und sind befähigt, Verständnis sowie Achtung für Andere aufzubringen, sowie sich mit Religionen, Kulturen und Weltanschauungen auseinander zu setzen und am Kulturleben teilzunehmen,
- ausreichende Kenntnisse über politische Prozesse auf nationaler, europäischer und internationaler Ebene, verstehen sich als Bürgerinnen und Bürger Österreichs und der Europäischen Union, bekennen sich zur Demokratie, zu einem friedlichen Zusammenleben verschiedener Bevölkerungsgruppen und Nationen sowie zur Förderung von Benachteiligten in der Gesellschaft.

Die Schülerinnen und Schüler können

- sozial verantwortlich agieren, was sich in Respekt, angemessener Rücksichtnahme und Verantwortungsbewusstsein zeigt,
- ein breites Spektrum an adäquaten Kommunikationsformen (verbal, non-verbal, schriftlich) einsetzen,
- sich kooperativ, verantwortlich und zielorientiert einbringen,
- die eigene Leistung einschätzen und entwickeln,
- 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 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.

## II. Allgemeine didaktische Grundsätze

### Lehr- und Lernziele:

Der Lehrplan ist als Rahmen zu sehen, der es erfordert, 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.

Bei der Unterrichtsplanung sind die in den allgemeinen Bildungszielen des Clusters und der Bildungs- und Lehraufgabe des einzelnen Unterrichtsgegenstandes angeführten Bereiche als Basis anzusehen. Der Unterricht ist auf Lernergebnisse auszurichten. Nach Lernjahren und Kompetenzmodulen gegliederte Lernziele sind in der Fachgruppe und im Team der Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer festzulegen, wobei die im Lehrplan bei den entsprechenden Gegenständen definierten Kompetenzen über die Schulstufen systematisch, vernetzend und nachhaltig aufzubauen sind.

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, insbesondere in der Unterrichtssprache, 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 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.

Zum Erreichen einer praxisorientierten Wirtschaftskompetenz ist der Bezug zu den schulischen Übungsfirmen und Wirtschaftspartnern in allen Unterrichtsgegenständen zu berücksichtigen.

### Unterrichtsmethoden:

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.

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, ihre Selbsteinschätzung gefördert wird und sie aus ihren Fehlern lernen können. Die Möglichkeiten individueller Fördermaßnahmen sind auszuschöpfen. Lernstandserhebungen bzw.

Lernfortschrittsanalysen sind als Diagnoseinstrumente, insbesondere aber als Ausgangspunkt für die Planung weiterer Lernphasen einzusetzen.

Die Unterrichtsmethoden sind so zu wählen, dass das Interesse und die Motivation der Schülerinnen und Schüler gesteigert werden. Es sind unter Einsatz moderner Technologien unterschiedliche, kompetenzorientierte Unterrichtsmethoden einzusetzen. Lehr- und Lernformen, wie insbesondere kooperatives offenes Lernen, tragen dazu bei, Schülerinnen und Schüler zur Problemlösungskompetenz zu befähigen, zu einer eigenständigen und selbstverantwortlichen 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) sind anzustreben, die 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 hinführen.

Thematische Schwerpunkte können 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.

### **Übungsfirma:**

Das didaktische Konzept der Übungsfirma fördert die Individualisierung und den Aufbau von Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz bei den Schülerinnen und Schülern. Die Übungsfirma ist der Ort, an dem kompetenzorientierter Unterricht im Sinne des kaufmännischen Bildungswesens erfolgt. Wesentlich sind dabei der Aufbau und das Arbeiten in einer betrieblichen Struktur, im Betriebswirtschaftlichen Zentrum, und das Einbetten des Unterrichts in einen unternehmerischen Kontext.

Durch die Vernetzung aller Unterrichtsgegenstände mit dem Pflichtgegenstand „Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma, Projektmanagement und Projektarbeit“ wird weiters das Unterrichtsprinzip Entrepreneurship Education umgesetzt.

### **Unterrichtsorganisation:**

Die Unterrichtsorganisation hat fächerübergreifenden Unterricht, Blockunterricht, Projektunterricht und offene Lernformen zu ermöglichen. Außerschulische Lernorte im beruflichen Umfeld und schulfremde Expertinnen und Experten erhöhen den Praxisbezug und sind nach Möglichkeit in den Unterricht einzubeziehen.

Verschiedene Themenbereiche eines Unterrichtsgegenstandes können, im Sinne der Vernetzung der Lehrstoffinhalte, durch verschiedene Lehrerinnen und Lehrer unterrichtet werden, wobei eine enge Kooperation im Hinblick auf eine gemeinsame Beurteilung der Leistungen der Schülerinnen und Schüler erforderlich ist.

Die notwendige Zusammenarbeit der Lehrerinnen und Lehrer soll durch pädagogische Beratungen, durch Ausarbeitung evaluierbarer Lernziele, durch Aufzeichnungen über deren Umsetzung, deren Qualitätssicherung und Evaluierung sowie durch sonstige geeignete Maßnahmen sichergestellt werden.

### **Unterrichtsqualität:**

Die Qualität des Unterrichts sowie die systematische Förderung der Kompetenzen stehen im Mittelpunkt der Schulentwicklung. Qualitätsziele auf Schul-, Landes- und Bundesebene unterstützen die Weiterentwicklung der Qualität des Unterrichts. Die nachvollziehbare Darstellung der Unterrichtsziele und transparente Kriterien der Leistungsbeurteilung tragen wesentlich zur Motivation und zum guten Schulklima bei. Eine Kultur der offenen Rückmeldung ist anzustreben.

### **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 Nachschlagewerke, Korrekturhilfen, Gesetzestexte, Formelsammlungen, elektronische Medien sowie weitere in der Praxis übliche Informationsträger sollen im Unterricht und auch in Prüfungssituationen verwendet werden.

### **Praxis und andere Formen des Praxiserwerbes:**

Der Tätigkeitsbereich der Praxis ist in den entsprechenden Unterrichtsgegenständen unter dem Gesichtspunkt der Karriereplanung vor- und nachzubereiten. Die Schülerinnen und Schüler haben in geeigneter Weise Aufzeichnungen zu führen; diese sind in den fach einschlägigen Unterrichtsgegenständen auszuwerten. Die Schülerinnen und Schüler sind vor dem Beginn der Praxis über ihre Rechte und Pflichten zu informieren. Die Lehrerinnen und Lehrer des entsprechenden Unterrichtsgegenstandes haben nach Möglichkeit mit den Betrieben (Praxisstätten), in denen die Schülerinnen und Schüler ihre Praxis ableisten, Kontakt zu halten.

## **III. Unterrichtsprinzipien**

Die Schule hat Bildungs- und Erziehungsaufgaben („Unterrichtsprinzipien“), die nicht einzelnen Unterrichtsgegenständen zugeordnet sind. Diese sind als Unterrichtsprinzipien in allen Unterrichtsgegenständen zu berücksichtigen. Diese Unterrichtsprinzipien sind insbesondere die



- Politische Bildung, bei der eine Erziehung zu einem demokratischen und gesamteuropäischen Denken sowie zur Weltoffenheit erfolgt,
- Entrepreneurship Education, indem unternehmerisches Denken und Handeln durch Vermittlung entsprechender Kompetenzen in praxisorientierten Lernanlässen gefördert werden. Die Entrepreneurship Education steht im Besonderen für die Förderung einer Kultur der Mündigkeit, Eigenverantwortung und Solidarität als Wertebasis für das soziale Kapital einer Zivilgesellschaft,
- Wirtschaftserziehung, indem den Schülerinnen und Schülern ein Verständnis für alle Wirtschaftsfragen vermittelt wird und sie zu einer kritisch reflexiven Auseinandersetzung mit wesentlichen Themen der Wirtschaft befähigt werden. 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,
- 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,
- Gesundheitserziehung, indem die Schülerinnen und Schüler zu gesundheitsbewusstem, eigenverantwortlichem Handeln hingeführt 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,
- Europäische Bildungsarbeit, bei der im Unterricht auf aktuelle europäische Entwicklungen eingegangen wird und im Besonderen die europäischen Initiativen im Bildungsbereich (Bildungsprogramme, Qualifikationsrahmen, Anerkennungsrichtlinien, Qualitätssicherungsrahmen, Transparenzinstrumente) thematisiert werden,
- Medienbildung, bei der 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.

## IV. Stundentafel

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen Unterrichtsgegenstände)

Pflichtgegenstände, Praktikum	Wochenstunden			Summe	Lehrverpflichtungsgruppe
	1.	Klasse 2.	3.		
<b>A. Pflichtgegenstände<sup>1</sup></b>					
<b>A.1 Sprachkompetenz</b>				<b>23</b>	
1. Deutsch	5	5	4	14	(I)
2. Englisch einschließlich Wirtschaftssprache	3	3	3	9	I
<b>A.2 Sozialkompetenz und Persönlichkeitsentwicklung</b>				<b>16</b>	
3. Religion	2	2	2	6	(III)
4. Persönlichkeitsbildung und soziale Kompetenz	2	2	1	5	III
5. Bewegung und Sport	2	2	1	5	(IVa)
<b>A.3 Wirtschaftskompetenz</b>				<b>38</b>	
6. Betriebswirtschaft, Wirtschaftliches Rechnen, Rechnungswesen	3	3	3	9	I
7. Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma, Projekt- management und Projektarbeit	4	4	6 <sup>2</sup>	14	I
8. Officemanagement und angewandte Informatik	5	3	5	13	II
9. Kundenorientierung und Verkauf	-	2	-	2	II
<b>A.4 Gesellschaft und Umwelt</b>				<b>16</b>	
10. Volkswirtschaft und Recht	-	-	2	2	III
11. Politische Bildung und Zeitgeschichte	2	2	1	5	III
12. Geografie (Wirtschafts- und Kulturräume)	2	2	-	4	III
13. Angewandte Naturwissenschaften und Warenlehre	-	3	2	5	III
<b>Gesamtwochenstundenzahl</b>	<b>30</b>	<b>33</b>	<b>30</b>	<b>93</b>	
<b>B. Praktikum</b>				<b>150<sup>3</sup></b>	

<sup>1</sup> Die Pflichtgegenstände sind inhaltlich und thematisch in Cluster gruppiert.

<sup>2</sup> davon vier Stunden Übungsfirma

<sup>3</sup> Arbeitsstunden zu je 60 Minuten

Freigegegenstände, Unverbindliche und verbindliche Übungen, Förderunterricht	Wochenstunden			Summe	Lehrverpflichtungsgruppe
	Klasse				
	1.	2.	3.		
<b>C. Freigegegenstände</b>					
1. Zweite lebende Fremdsprache	3	3	3	<b>9</b>	I
2. Mathematik und angewandte Mathematik	-	0-3	0-3	<b>0-3</b>	I
3. Übungen zu Rechnungswesen	1	1	1	<b>3</b>	II
4. Sales Management	-	2	2	<b>4</b>	II
5. Businessplan - Praxis	-	1	1	<b>2</b>	II
6. Übungen Multimedia	-	1	1	<b>2</b>	II
7. Betriebsdienstleistung	-	2	2	<b>4</b>	I
8. Personaldienstleistung	-	2	2	<b>4</b>	I
9. Bankwesen	-	2	2	<b>4</b>	I
10. Versicherungswesen	-	2	2	<b>4</b>	I
11. Immobilienfachkunde	-	2	2	<b>4</b>	I
12. Informations- und Kommunikationstechnologie	-	2	2	<b>4</b>	I
<b>D. Unverbindliche Übungen, verbindliche Übungen</b>					
1. Kompetenzorientiertes, eigenverantwortliches Lernen	0-5	0-5	0-5	<b>0-10</b>	IVa
2. Coaching und Begabungsförderung	1	1	1	<b>3</b>	III
3. Unterstützendes Sprachtraining Deutsch	2	2	2	<b>6</b>	III
4. Entrepreneurship und Kreativität	-	-	2	<b>2</b>	III
5. Gesundheits- und Fitnessstraining	1	1	1	<b>3</b>	III
6. Konfliktmanagement	1	1	1	<b>3</b>	III
7. Peer Mediation	1	1	1	<b>3</b>	III
8. Praxisorientiertes Kommunikationstraining	-	2	2	<b>4</b>	III
9. Kunst und Kultur	2	2	2	<b>6</b>	III
10. Darstellendes Spiel	2	2	2	<b>6</b>	V
<b>E. Förderunterricht</b>					

## V. Schulautonome Lehrplanbestimmungen

### Vla. Allgemeine Bestimmungen

Schulautonome Lehrplanbestimmungen (§ 6 Abs. 1 SchOG) eröffnen in dem vorgegebenen Rahmen Freiräume in Bereichen der Studentafel, 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 Bildungsplanes.

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. Die Erreichung der im Lehrplan definierten Kompetenzen muss gesichert bleiben.

Werden einzelne Unterrichtsgegenstände teilweise in Form von Blockunterricht gehalten, ist die Einhaltung des Gesamtstundenausmaßes sicherzustellen.

#### **Vlb. Schulautonome Abweichungen von der Stundentafel**

Die Stundentafel ist im Bereich der Pflichtgegenstände in vier Cluster gegliedert, in welchen Unterrichtsgegenstände zusammengefasst sind, die sich inhaltlich und thematisch ergänzen. Für jeden der vier Cluster ist ein Gesamtausmaß der Wochenstunden definiert, das schulautonom nicht veränderbar ist und wobei folgende Bestimmungen zu beachten sind:

1. Innerhalb eines Clusters können die Gesamtwochenstunden eines oder mehrerer Unterrichtsgegenstände zu Lasten anderer Unterrichtsgegenstände desselben Clusters um höchstens drei Wochenstunden verändert werden, ausgenommen den Cluster A.2, in dem das Ausmaß der Veränderung eine Wochenstunde betragen kann. Darüber hinaus dürfen einzelne Pflichtgegenstände mit einer Gesamtwochenstundenzahl von bis zu vier Wochenstunden um höchstens eine Wochenstunde und Pflichtgegenstände mit mehr als vier Gesamtwochenstunden um höchstens zwei Wochenstunden schulautonom verändert werden.
2. Wenn schulautonom in der Stundentafel bei einem Unterrichtsgegenstand mehr als eine Wochenstunde verändert wird, ist eine Anpassung der Bildungs- und Lehraufgabe, der didaktischen Grundsätze sowie des Lehrstoffes vorzunehmen.
3. Autonome Verschiebungen der Wochenstunden zwischen den Clustern sind nicht möglich.
4. Ein Pflichtgegenstand hat mindestens zwei Gesamtwochenstunden zu umfassen.
5. Das Stundenausmaß des Pflichtgegenstandes „Religion“ ist nicht veränderbar.
6. Im Pflichtgegenstand „Bewegung und Sport“ dürfen die im Lehrplan vorgesehenen Wochenstunden nicht unterschritten werden.
7. Im Pflichtgegenstand „Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma, Projektmanagement und Projektarbeit“ darf in der 3. Klasse für den Bereich Übungsfirma die Wochenstundenzahl von vier nicht unterschritten werden.
8. Neue Pflichtgegenstände dürfen nicht geschaffen werden.
9. Freigegegenstände sowie unverbindliche und verbindliche Übungen können von den Schulen autonom geschaffen werden, wobei regionalen Erfordernissen zu entsprechen ist. Ein entsprechender kompetenz- und lernergebnisorientierter Lehrplan ist zu erstellen.

Die Jahreswochenstundenzahl von 36 pro Klasse darf nicht überschritten werden und die Gesamtwochenstundenzahl der Ausbildung darf höchstens 108 betragen.

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 Veränderungen der Stundentafel) schulautonom festzulegen.

### **VII. Lehrpläne für den Religionsunterricht**

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

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 allgemein bildenden höheren Schulen anzuwenden.
4. Islamischer Religionsunterricht  
Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 234/2011.
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. II Nr. 225/2011.
10. Buddhistischer Religionsunterricht  
Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 241/2008.

## **VIII. Bildungs- und Lehraufgabe, didaktische Grundsätze, Lehrstoff der Cluster und Pflichtgegenstände**

Im Lehrplan werden Unterrichtsgegenstände zu Cluster zusammengefasst, die sich inhaltlich und thematisch ergänzen.

### **A. Pflichtgegenstände**

#### **A.1 Sprachkompetenz**

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

##### **Bildungsziele des Clusters „Sprachkompetenz“:**

Die Schülerinnen und Schüler

- 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 Unterrichtssprache Deutsch hinaus in einer Fremdsprache auf dem Niveau A 2/B 1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen, entsprechend der Empfehlung des Ministerkomitees des Europarates an die Mitgliedstaaten Nr. R (98) 6 vom 17. März 1998 zum Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen, 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 sehen Sprache als wichtiges Kommunikationsmittel,
- erkennen die Notwendigkeit von Mehrsprachigkeit für ihre berufliche Entwicklung.

## **1 Deutsch**

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

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

## **1. Klasse:**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

#### **im Bereich „Zuhören“**

- mündlichen Darstellungen folgen und diese verstehen, indem sie aktiv zuhören.

#### **im Bereich „Sprechen“**

- Sprache situationsangemessen gebrauchen,
- sich an Gesprächen und Diskussionen beteiligen sowie passende Gesprächsformen in Sprechsituationen anwenden.

#### **im Bereich „Lesen“**

- unterschiedliche Lesetechniken anwenden, indem sie sowohl still sinnerfassend als auch laut gestaltend lesen,
- Texte formal und inhaltlich erschließen, indem sie Texten Informationen entnehmen und relevante von irrelevanten Informationen unterscheiden.

#### **im Bereich „Schreiben“**

- Texte mit unterschiedlicher Intention verfassen,
- Texte adressatenadäquat formulieren,
- Texte redigieren, indem sie fremde Texte formal überarbeiten,
- Schreiben als Hilfsmittel einsetzen, indem sie relevante Informationen strukturiert schriftlich wiedergeben.

#### **im Bereich „Reflexion über gesellschaftliche Realität“**

- in unterschiedliche Kulturen und Lebenswelten Einblicke gewinnen,
- über Aspekte der Berufs- und Arbeitswelt reflektieren.

#### **im Bereich „Sprachbewusstsein“**

- grundlegende Sprachnormen 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 anwenden,
- einen umfassenden Wortschatz anwenden und Begriffe definieren,
- mit Fehlern konstruktiv umgehen.

### **Lehrstoff:**

#### **Bereiche „Zuhören“ und „Sprechen“**

Grundlagen der Kommunikation, Sprechen in der Standardsprache, Erkennen von und kommunizieren auf verschiedenen Sprachebenen, Darstellung von Sachverhalten, Gesprächsführung, praxisbezogene Gesprächssituationen (Bewerbungsgespräch, Telefonat, Rollenspiel, Kundengespräch), Feedbackkultur

Sprechhandlungen (Zusammenfassen, Präsentieren)

#### **Bereich „Lesen“**

Lesetraining; Steigerung der Lesekompetenz und -motivation; Lesestrategien; sinnerfassendes Lesen; Informationsbeschaffung und -auswertung

### **Bereich „Schreiben“**

Prozessorientiertes Schreiben (Planen, Formulieren, Aufschreiben und Überprüfen); informierende und praxisbezogene Textsorten (Exzerpt, Zusammenfassung, Bericht, Brief, Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Präsentation Protokoll); kreative Textformen; Gestaltung der Texte mit informationstechnologischen Mitteln

Schreibhandlungen (Zusammenfassen, Erzählen, Berichten)

### **Bereich „Reflexion über gesellschaftliche Realität“**

Sachliche Auseinandersetzung mit Themen aus Gesellschaft und Arbeitswelt; Entwickeln von Medienkompetenz; Begreifen der eigenen und unterschiedlicher Lebenswelten; Beschäftigung mit literarischen Texten

### **Bereich „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

### **Schularbeiten:**

Zwei einstündige Schularbeiten

## **2. Klasse:**

### **3. Semester (Kompetenzmodul D3):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

#### im **Bereich „Zuhören“**

- mündlichen Darstellungen folgen und diese verstehen, indem sie Kerninformationen entnehmen.

#### im **Bereich „Sprechen“**

- Sprache partnergerecht gebrauchen, indem sie sprachsensibel formulieren und Gestaltungsmittel angemessen einsetzen,
- Gespräche führen, indem sie praxisbezogene Informationen einholen und weitergeben sowie eigene Anliegen sprachlich differenziert vorbringen.

#### im **Bereich „Lesen“**

- Texte formal und inhaltlich erschließen, indem sie verschiedene Techniken der Texterfassung einsetzen,
- sich in der Medienlandschaft sowohl rezeptiv als auch produktiv orientieren, indem sie Medienangebote nutzen.

#### im **Bereich „Schreiben“**

- Texte mit unterschiedlicher Intention verfassen und die textsortenspezifischen Merkmale gezielt einsetzen,
- Texte situationsbezogen sowie sachlich richtig verfassen,
- Texte redigieren, indem sie eigene und fremde Texte formal bearbeiten.

#### im **Bereich „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,

#### im **Bereich „Sprachbewusstsein“**

- grundlegende Sprachnormen 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 anwenden sowie Begriffe definieren und erläutern, Wörterbücher und andere Hilfsmittel verwenden,
- Strategien zur Fehlervermeidung anwenden.

#### **Lehrstoff:**

##### **Bereiche „Zuhören“ und „Sprechen“**

Aktives Zuhören in Gesprächssituationen und bei der Rezeption von Medien, Aufbau und Inhalt einer Präsentation, Einsatz von Präsentationsmedien, Sprechtechnik

Sprechhandlungen (Präsentieren, Referieren, Diskutieren)

##### **Bereich „Lesen“**

Steigerung des Textverständnisses; Rezeption von Sach- und Gebrauchstexten (lineare und nichtlineare Texte); Entwickeln eines Bewusstseins für Textsorten; Erkennen, Filtern, Sammeln, Festhalten und Strukturieren relevanter Inhalte und Kernaussagen

##### **Bereich „Schreiben“**

Prozessorientiertes Schreiben (Planen, Formulieren, Aufschreiben und Überprüfen); informierende und meinungsbildende Textsorten wie Zusammenfassung, Informationsblatt, Textanalyse (z.B. Analyse von Infografiken), Blog und Posting; Redigieren fremder Texte

Schreibhandlungen (Zusammenfassen, Informieren, Analysieren, Argumentieren)

##### **Bereich „Reflexion über gesellschaftliche Realität“**

Vertiefung der Medienkompetenz; Auseinandersetzung mit Themen aus Gesellschaft, Politik und Arbeitswelt anhand von Sachtexten und literarischen Texten

##### **Bereich „Sprachbewusstsein“**

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

#### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf auch zweistündig)

#### **4. Semester (Kompetenzmodul D4):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

##### **im Bereich „Zuhören“**

- mündlichen Darstellungen folgen und diese verstehen, indem sie Gestaltungsmittel und Redeabsichten erkennen.

##### **im Bereich „Sprechen“**

- Sprache partnergerecht gebrauchen, indem sie Sprachebenen erkennen, sprachsensibel formulieren, Gestaltungsmittel angemessen einsetzen und Feedback geben,
- Gespräche führen, indem sie praxisbezogene Informationen einholen und weitergeben sowie eigene Anliegen sprachlich differenziert vorbringen.

##### **im Bereich „Lesen“**

- Texte formal und inhaltlich erschließen, indem sie verschiedene Techniken der Texterfassung 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.

#### im **Bereich „Schreiben“**

- Texte mit unterschiedlicher Intention verfassen und textsortenspezifische Merkmale gezielt einsetzen,
- Texte situationsbezogen sowie sachlich richtig verfassen und geschlechtergerecht formulieren,
- Texte redigieren, indem sie eigene und fremde Texte formal und inhaltlich bearbeiten.

#### im **Bereich „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.

#### im **Bereich „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 Fachsprache anwenden, Begriffe definieren und erläutern, Wörterbücher und andere Hilfsmittel verwenden,
- Strategien zur Fehlervermeidung einsetzen.

#### **Lehrstoff:**

##### **Bereiche „Zuhören“ und „Sprechen“**

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

Sprechhandlungen (Argumentieren, Diskutieren)

##### **Bereich „Lesen“**

Rezeption von literarischen Texten und Sachtexten, Wahrnehmen von Textintention und Textwirkung, Erkennen von Textsorten und Textgattungen, Sammeln und Verarbeiten von Informationen aus unterschiedlichen Medien

##### **Bereich „Schreiben“**

Prozessorientiertes Schreiben (Planen, Formulieren, Aufschreiben und Überprüfen); informierende und meinungsbildende Textsorten wie Leserbrief, Kommentar, Empfehlung, Manuskript für Präsentation oder Referat, Handout; kreative Textformen; Redigieren eigener und fremder Texte

Schreibhandlungen (Zusammenfassen, Informieren, , Analysieren, Kommentieren, Argumentieren, Appellieren)

##### **Bereich „Reflexion über gesellschaftliche Realität“**

Erwerb interkultureller Kompetenz, Beschäftigung mit gesellschaftsrelevanten Themen anhand von Beispielen aus Literatur und Medien

##### **Bereich „Sprachbewusstsein“**

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

#### **Schularbeiten:**

Eine zweistündige Schularbeit

### 3. Klasse:

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

#### im Bereich „Zuhören“

- mündlichen Darstellungen folgen und diese verstehen, indem sie Gestaltungsmittel und Redeabsichten erkennen sowie Inhalte zuordnen.

#### im Bereich „Sprechen“

- Sprache sozial verantwortlich gebrauchen, indem sie Stil- und Sprachebenen unterscheiden und differenziert einsetzen, in unterschiedlichen Gesprächssituationen sachgerecht argumentieren und zielgerecht appellieren, Gestaltungsmittel angemessen einsetzen und Feedback geben,
- öffentlich sprechen, indem sie Inhalte mit Medienunterstützung präsentieren.

#### im Bereich „Lesen“

- sich kritisch mit Texten auseinandersetzen, indem sie diese 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.

#### im Bereich „Schreiben“

- Texte mit unterschiedlicher Intention verfassen und die Schreibhandlungen im Sinne der textsortenspezifischen Merkmale erfüllen,
- Texte gemäß ihrer Funktion verfassen und geschlechtergerecht formulieren,
- Texte redigieren, indem sie eigene und fremde Texte formal und inhaltlich bearbeiten und dafür informationstechnologische Mittel einsetzen.

#### im Bereich „Reflexion über gesellschaftliche Realität“

- Einblicke in unterschiedliche Kulturen und Lebenswelten und ihr historisches Umfeld gewinnen,
- über Aspekte der Berufs- und Arbeitswelt reflektieren,
- gesellschaftliche, politische und wirtschaftliche Phänomene zu Interessen und Wertvorstellungen in Beziehung setzen, den Einfluss von Medien in gesellschaftlicher, wirtschaftlicher und politischer Hinsicht verstehen.

#### im Bereich „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 anwenden,
- Fachtermini text- und situationsadäquat einsetzen,
- Sprachmuster, Sprachklischees sowie Sprachwandelphänomene erkennen,
- Strategien zur Fehlervermeidung nutzen.

### 5. Semester (Kompetenzmodul D5):

#### Lehrstoff:

#### Bereiche „Zuhören“ und „Sprechen“

Aktives Zuhören in Gesprächssituationen sowie bei der Rezeption von Medien, Anwendung von Sprech- und Präsentationstechniken

Sprechhandlungen (Präsentieren, Referieren, Diskutieren, Moderieren)

#### Bereich „Lesen“

Sicherung der Lesekompetenz und des Textsortenwissens, Lesestrategien (punktuelles und kursorisches Lesen, Quer- und Parallellesen)

### **Bereich „Schreiben“**

Prozessorientiertes Schreiben (Planen, Formulieren, Aufschreiben und Überprüfen); informierende und meinungsbildende Textsorten wie Offener Brief, Kommentar, Textanalyse, Bewerbungs- und Motivationsschreiben; Redigieren eigener und fremder Texte

Schreibhandlungen (Informieren, Analysieren, Argumentieren, Kommentieren)

### **Bereich „Reflexion über gesellschaftliche Realität“**

Sicherung der Medienkompetenz; sachlich kritische Auseinandersetzung mit Themen aus Gesellschaft, Politik und Arbeitswelt mithilfe unterschiedlicher Medien; Entwickeln eines eigenen Standpunktes; Beschäftigung mit literarischen Texten unter Berücksichtigung der österreichischen Gegenwartsliteratur

### **Bereich „Sprachbewusstsein“**

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

### **Schularbeiten:**

Eine zweistündige Schularbeit

## **6. Semester (Kompetenzmodul D6):**

### **Lehrstoff:**

#### **Bereiche „Zuhören“ und „Sprechen“**

Gestaltungsmittel unterschiedlicher Sprachebenen, angemessene Reaktion auf Gesprächsbeiträge, Unterscheidung von Sach- und Beziehungsebene, Darlegung und Verteidigung gegensätzlicher Standpunkte

Sprechhandlungen (Argumentieren, Kommentieren, Gespräche führen)

#### **Bereich „Lesen“**

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

#### **Bereich „Schreiben“**

Prozessorientiertes Schreiben (Planen, Formulieren, Aufschreiben und Überprüfen); informierende und meinungsbildende Textsorten wie Manuskript für Rede, Kommentar; kreative Textformen; Redigieren eigener und fremder Texte

Schreibhandlungen (Kommentieren, Argumentieren, Appellieren)

#### **Bereich „Reflexion über gesellschaftliche Realität“**

Sachlich kritische Auseinandersetzung mit Themen aus Gesellschaft, Politik und Arbeitswelt mithilfe unterschiedlicher Medien; Entwickeln eines eigenen Standpunktes; Beschäftigung mit literarischen Texten unter Berücksichtigung der deutschsprachigen Literatur des 20. Jahrhunderts

#### **Bereich „Sprachbewusstsein“**

Vertiefung der grammatischen, orthographischen und stilistischen Kenntnisse; Erkennen von Satzstrukturen; Beherrschung der Zeichensetzung; Einsatz 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:**

Eine dreistündige Schularbeit

## 2 Englisch einschließlich Wirtschaftssprache

### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

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

### im Bereich „Hören“

- Wesentliches verstehen, wenn klar und deutlich über vertraute Dinge bzw. Alltagsthemen gesprochen und die Standardsprache verwendet wird,
- die Hauptinformationen von audiovisuellen Beiträgen über Ereignisse, Personen, Orte und Abläufe erfassen,
- einfache allgemeine, berufsrelevante Anweisungen und Anleitungen sowie einfache Fragen und Auskünfte verstehen,
- einfache Erklärungen und Beschreibungen aus dem Arbeitsumfeld verstehen,

### im Bereich „Lesen“

- Texten, in denen vor allem einfache Alltags- oder Berufssprache vorkommt, die wesentlichen Informationen entnehmen und diese sinngemäß erfassen,
- einfache berufsrelevante Sachtexte verstehen, besonders wenn Bilder oder Grafiken den Inhalt unterstützen,
- berufsrelevante, routinemäßige Arbeitsaufträge sowie einfache Geschäftskommunikation verstehen,
- digitale Informationen und andere Quellen kritisch nutzen,

### im Bereich „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 und Informationen austauschen,
- private und berufliche Telefongespräche führen, wenn langsam und deutlich gesprochen wird und um eine Wiederholung oder andere Formulierung ersucht werden kann,
- in einfachen Gesprächen die Rolle der Sprachmittlerin bzw. des Sprachmittlers in privaten und berufsrelevanten Situationen übernehmen,
- im privaten und beruflichen Bereich die meisten Situationen bewältigen, die sich aus den Domänen ergeben,

### im Bereich „Zusammenhängend sprechen“

- in einer Reihe von einfachen Sätzen über gewohnheitsmäßige, vergangene und geplante Aktivitäten und über Ereignisse 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,
- das Arbeitsumfeld der Übungsfirma und deren Arbeitsabläufe, Produkte oder Dienstleistungen in mehreren Sätzen beschreiben,
- über Inhalte einfacher berufsrelevanter Texte in einer Reihe von Sätzen informieren,

### im Bereich „Schreiben“

- einfache, private und routinemäßige, berufsrelevante Korrespondenz verfassen,
- über domänenbezogene Inhalte einfache Texte schreiben,
- ihre persönliche Meinung zu vertrauten Themen ausdrücken und begründen,
- das Arbeitsumfeld der Übungsfirma und deren Arbeitsabläufe, Produkte oder Dienstleistungen in mehreren Sätzen beschreiben,
- einfache Statistiken und Diagramme beschreiben,
- die wesentlichen Inhalte einfacher, domänenbezogener Texte zusammenfassen.

### Die Schülerinnen und Schüler verfügen im Bereich „Kommunikative Sprachkompetenz“

- über einen ausreichenden Wortschatz, um in vertrauten und einfachen berufsrelevanten Situationen routinemäßige Aufgaben zu erledigen,
- über einfache Strukturen, die überwiegend korrekt verwendet werden, wobei trotz einiger elementarer Fehler eine Kommunikation gelingt,
- über ausreichende Kenntnisse in Rechtschreibung und Zeichensetzung,
- über ein ausreichendes Spektrum an sprachlichen Strategien und Strukturen, um auf einfache, aber effektive Weise an domänenbezogenen Gesprächen teilnehmen zu können, in denen sie einfache und gebräuchliche Redewendungen benutzen,
- über die Fähigkeit, in vertrauten Situationen adressatenadäquat zu agieren und reagieren.

### Didaktische Grundsätze:

Der Unterricht ist so zu gestalten, dass die Schülerinnen und Schüler sowohl in den rezeptiven als auch in den produktiven Fertigkeiten nachhaltig das Niveau A 2, in einzelnen Fertigkeiten und durch die Verwendung der Fachsprache das Niveau B 1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen, entsprechend der Empfehlung des Ministerkomitees des Europarates an die Mitgliedstaaten Nr. R (98) 6 vom 17. März 1998 zum Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen, erreichen. Sprachliche Aktivitäten finden in vertrauten, alltäglichen und routinemäßigen Situationen im Rahmen der privaten, öffentlichen und beruflichen Domäne (Lebensbereich) statt. Der Bezug zur Übungsfirma findet sich in der beruflichen Domäne.

Der Sprachunterricht ist darauf auszurichten, dass die fünf Fertigkeiten des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens trainiert werden, wobei besonderes Augenmerk auf monologisches und dialogisches Sprechen, sowie Hören und Lesen zu legen ist. Vorrangiges Ziel ist es, dass die schriftliche und mündliche Kommunikation gelingt, auch wenn noch systematisch elementare Fehler passieren.

### 1. Klasse:

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- verfügen über einfache sprachliche Strukturen,
- beherrschen einen begrenzten Wortschatz zur Bewältigung konkreter Alltagssituationen im Rahmen mündlicher und schriftlicher Kommunikation,
- verstehen einfache, alltägliche und vertraute mündliche Kommunikation, wenn langsam, klar und deutlich gesprochen wird,
- verstehen einfache und kurze Alltagstexte.

#### Lehrstoff:

#### „Privater Bereich“ und „Öffentlicher Bereich“

Alltagsleben; Schule, persönliches und privates Umfeld, Familie und Freunde, zwischenmenschliche Beziehungen, Freizeit und Hobbys, Bekleidung, Wohnen, Essen und Trinken, Empfindungen, Meinungen, Erfahrungen, Unterhaltung, Medien, interkulturelle Beziehungen, Einkaufen, Gewohnheiten, Sport, Gesundheit, Ferien und Feiertage, Medien, Wetter, Leben in der Gesellschaft

## **Mündliche Kommunikation**

Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen

## **Kommunikationsrelevante grammatische Strukturen**

Zeitformen des Verbs - Present, Past, Future, Present Perfect; Modalverben; Wortarten (Adverbien; Pronomen; Nomen, Adjektive, Präpositionen); Syntax

## **Textsorten**

Privater Brief, privates E-Mail, Blog, Textmessage, Flyer, Erlebnisbericht, Formular, private Einladung, Beschreibung, einfache Präsentation

## **Schularbeiten:**

Zwei einstündige Schularbeiten

## **2. Klasse:**

### **3. Semester (Kompetenzmodul ENWS3):**

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

Die Schülerinnen und Schüler

- verfügen über einfache sprachliche Strukturen,
- beherrschen einen begrenzten Wortschatz zur Bewältigung konkreter Alltagssituationen im Rahmen mündlicher und schriftlicher Kommunikation,
- sind vertraut mit einfachen routinemäßigen berufsrelevanten Sprachsituationen,
- verstehen einfache, alltägliche und vertraute berufsrelevante mündliche Kommunikation, wenn langsam, klar und deutlich gesprochen wird,
- verstehen Texte, in denen vor allem einfache Alltags- oder Berufssprache vorkommt.

#### **Lehrstoff:**

##### **„Privater Bereich“ und „Öffentlicher Bereich“**

Ernährung, soziale Netzwerke, Leben in der Gesellschaft, Ausbildung, Einkaufsmöglichkeiten, Unterhaltungsangebote, Freizeiteinrichtungen, interkulturelle Beziehungen

##### **„Beruflicher Bereich“**

Erfahrungen aus der Arbeitswelt, routinemäßige Bürotätigkeiten, Einladung, Anfrage, Angebot, Büroausstattung, Übungsfirma

## **Mündliche Kommunikation**

Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen

## **Kommunikationsrelevante grammatische Strukturen**

Zeitformen des Verbs - Past Perfect Tense, Syntax

## **Textsorten**

Brief, E-Mail, Blog, Textmessage, Flyer, einfache Präsentation, Erlebnisbericht, Formular, Beschreibung, Folder, Hand-out

## **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit

### **4. Semester (Kompetenzmodul ENWS4):**

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

Die Schülerinnen und Schüler

- verfügen über grundlegende sprachliche Strukturen,
- verfügen über einen ausreichenden Wortschatz zur Bewältigung von Alltagssituationen und routinemäßiger berufsrelevanter mündlicher und schriftlicher Kommunikation,
- bewältigen mit einiger Sicherheit einfache routinemäßige berufsrelevante Sprachsituationen,
- verstehen einfache, alltägliche und vertraute berufsrelevante mündliche Kommunikation, wenn klar und deutlich gesprochen wird,
- verstehen Texte, in denen vor allem Alltags- oder einfache Berufssprache vorkommt und erkennen die wesentlichen Informationen,
- verstehen einfache berufsrelevante Sachtexte, besonders wenn Bilder oder Grafiken den Inhalt unterstützen.

#### **Lehrstoff:**

##### **„Privater Bereich“ und „Öffentlicher Bereich“**

Soziale Netzwerke, Werbung, Medien, Geld und Banken, Reisen, Unterkünfte, Fremdenverkehr, Leben in der Gesellschaft, Transportmittel, interkulturelle Beziehungen

##### **„Beruflicher Bereich“**

Kommunikationstechnologien, Umwelt und nachhaltige Entwicklungen, Übungsfirma, Bestellung, Auftragsbestätigung, Berufe, Lebenslauf

#### **Mündliche Kommunikation**

Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen

#### **Kommunikationsrelevante grammatische Strukturen**

Passiv, Steigerung von Adverbien, Konditionalsätze

#### **Textsorten**

Brief, E-Mail, Blog, Textmessage, Flyer, Präsentation, Erlebnisbericht, Formular, Beschreibung, Folder, Hand-out

#### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit

### **3. Klasse:**

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

Die Schülerinnen und Schüler

- beherrschen grundlegende sprachliche Strukturen,
- verfügen über einen ausreichenden Wortschatz zur Bewältigung von Alltagssituationen und routinemäßiger berufsrelevanter mündlicher und schriftlicher Kommunikation,
- bewältigen einfache routinemäßige berufsrelevante Sprachsituationen,
- verstehen einfache, alltägliche und vertraute berufsrelevante mündliche Kommunikation, wenn klar und deutlich gesprochen wird,
- verstehen Texte, in denen vor allem Alltags- oder einfache Berufssprache vorkommt und können diese auf ihre Relevanz untersuchen,
- verstehen einfache berufsrelevante Sachtexte, besonders wenn Bilder oder Grafiken den Inhalt unterstützen und können die wesentlichen Informationen entnehmen.

### **5. Semester (Kompetenzmodul ENWS5):**

#### **Lehrstoff:**

##### **„Privater Bereich“ und „Öffentlicher Bereich“**

Kommunikation, Arbeitshaltungen, Gesellschaft, Gender Mainstream, Tourismus

### **„Beruflicher Bereich“**

Übungsfirma, Firmen, Produkte und Dienstleistungen, Business Etiquette, Kauf; Verkauf, internationale Geschäftsbeziehungen, Geschäftsreisen, Transportwesen, Bankwesen, Bewerbungsschreiben, Buchung, Stornierung

### **Kommunikationsrelevante grammatische Strukturen**

Vertiefung und Festigung der kommunikationsrelevanten, grammatischen Strukturen

### **Textsorten**

Brief, E-Mail, Blog, Textmessage, Flyer, Präsentation, Bericht, Beschreibung, Reservierung und Buchung, Folder, Hand-out, Werbeunterlagen, Preisliste, Stellungnahme

### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

## **6. Semester (Kompetenzmodul ENWS6):**

### **Lehrstoff:**

#### **„Privater Bereich“ und „Öffentlicher Bereich“**

Kommunikation, Arbeitshaltungen, Umwelt und nachhaltige Entwicklungen, Werbemittel und Werbeträger

#### **„Beruflicher Bereich“**

Messen und Ausstellungen, Customer Relations, Leben und Arbeiten im Ausland, Firmen, Produkte und Dienstleistungen, Beschwerde, Mängelrüge

### **Kommunikationsrelevante grammatische Strukturen**

Vertiefung und Festigung der kommunikationsrelevanten, grammatischen Strukturen

### **Textsorten**

Brief, E-Mail, Blog, Textmessage, Flyer, Präsentation, Bericht, Beschreibung, Folder, Werbeunterlagen, Stellungnahme

### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

## **A.2 Sozialkompetenz und Persönlichkeitsentwicklung**

Der Cluster umfasst die Unterrichtsgegenstände „Religion“, „Persönlichkeitsbildung und soziale Kompetenz“ sowie „Bewegung und Sport“. Zu den Lehrplänen für den Religionsunterricht wird auf die Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes sowie für Bewegung und Sport auf das BGBl. Nr. 37/1989 idgF verwiesen.

Über das Allgemeine Bildungsziel hinausgehende Kompetenzen sind in den Unterrichtsgegenständen „Persönlichkeitsbildung und soziale Kompetenz“ sowie „Kundenorientierung und Verkauf“ 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.

### **Bildungsziele des Clusters „Sozialkompetenz und Persönlichkeitsentwicklung, ausgenommen Religion“:**

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 unterschiedlicher Methoden bedienen, die für die berufliche Tätigkeit unerlässlich sind,
- verfügen über Handlungskompetenz, welche durch lösungsorientiertes 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,
- besitzen ein Handlungsrepertoire zur Erhaltung der körperlichen Gesundheit und Einsatzfähigkeit,
- setzen sich mit Weltanschauungen, Religionen und anderen Kulturen auseinander und begegnen Andersdenkenden respektvoll.

### 3 Religion

Siehe VII. Lehrpläne für den Religionsunterricht

## 4 Persönlichkeitsbildung und soziale Kompetenz

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

Die Schülerinnen und Schüler erwerben 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.

### **Didaktische Grundsätze:**

Die Erarbeitung verschiedener Lehrstoffinhalte hat sich am Leben in der Gemeinschaft unter Berücksichtigung des in der Praxis Erlebten zu orientieren, persönliche Erfahrungen sind in den Unterricht einzubeziehen.

#### **1. Klasse:**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- sich selbst in Bezug auf ihr soziales Umfeld differenziert wahrnehmen,
- ihre Stärken und Schwächen einschätzen, mit diesen umgehen und die daraus gewonnenen Erkenntnisse zur persönlichen Weiterentwicklung einsetzen,
- eigene Lernprozesse organisieren und strukturieren sowie ihre Lernfähigkeit weiterentwickeln,
- verschiedene Arbeitstechniken zum Kompetenzerwerb einsetzen und selbstständig weitere Lernschritte setzen,
- mit anderen lösungsorientiert und wertschätzend kommunizieren,
- mit einer Gruppe adäquat in Beziehung treten und einen kooperativen Umgang pflegen,
- eigenverantwortlich Aufgaben übernehmen,
- unter Anleitung und selbstständig Aufgaben lösen,
- Strategien anwenden, um schwierige Lebenssituationen zu bewältigen.

## **Lehrstoff:**

### **Personale Kompetenz**

Selbst- und Fremdbild, Selbstreflexion, selbstständiges Arbeiten, situationsadäquates Auftreten, Feedback, Stärken-/Schwächenanalyse, Krisenfestigkeit

### **Soziale Kompetenz**

Soziale Interaktion, Verständnis für andere Menschen und deren Bedürfnisse, Wertschätzung und Anerkennung, Konfrontation und Kritik, Teamfähigkeit

### **Methoden- und Handlungskompetenz**

Lern- und Arbeitstechniken, selbstständiges und eigenverantwortliches Lernen, Lernbereitschaft, Informationsbeschaffung, situationsadäquates Auftreten und Verhalten, Präsentationstechniken, Kommunikationsformen

### **Gesellschaftliche Mitgestaltung und Verantwortung für die Gemeinschaft**

Möglichkeiten gesellschaftlicher Mitgestaltung, gesellschaftliche Unterschiede und Vielfalt, interkulturelle Kompetenz

## **2. Klasse:**

### **3. Semester (Kompetenzmodul PBSK3):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- ihr Verhalten an die jeweilige soziale Rolle und die damit verbundenen Normen, Erwartungen und üblichen Verhaltensweisen anpassen,
- unterschiedliche Standpunkte einnehmen, konstruktiv ihren Standpunkt vertreten und andere Sichtweisen akzeptieren,
- sich mit den Einstellungen, dem Denken und Fühlen anderer Menschen auseinandersetzen und dafür Verständnis entwickeln,
- Unterschiede und Gemeinsamkeiten wahrnehmen und respektieren,
- mit Konflikten umgehen und zu deren Lösung beitragen,
- Arbeitsaufträge strukturieren, organisieren, durchführen und Ergebnisverantwortung übernehmen,
- Gruppenprozesse erkennen, leiten und zielorientiert einsetzen,
- im Team unterschiedliche Rollen einnehmen und Arbeitsprozesse organisieren,
- eigene Wertvorstellungen entwickeln und mit unterschiedlichen kulturellen Lebenswelten angemessen umgehen.

## **Lehrstoff:**

### **Personale Kompetenz**

Selbststeuerung und Impulskontrolle, situationsadäquates Auftreten und rollenspezifisches Verhalten, Kommunikationsfähigkeit, aktives Zuhören, Argumentationstechniken

### **Soziale Kompetenz**

Soziale Interaktion, Aufbau und Pflege eines sozialen Netzwerkes; rollenkonformes Verhalten; Kommunikationsformen, Diskussionen, Debatten und Konfliktgespräche

### **Methoden- und Handlungskompetenz**

Planung und Durchführung von Arbeitsaufträgen und Organisation der Arbeitsabläufe, Gruppenprozesse und Teamentwicklung

## **4. Semester (Kompetenzmodul PBSK4):**

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

Die Schülerinnen und Schüler

- können unterschiedlichen Informationen zueinander in Beziehung setzen,
- kennen Interventionsmöglichkeiten um Beziehungen aktiv zu gestalten,
- können Präsentations- und Moderationstechniken zielorientiert anwenden,
- können erworbenes Wissen für ihre Praxis aufbereiten,
- können die in der Praxis erworbenen sozialen und fachlichen Erfahrungen reflektieren,
- können sich konstruktiv an demokratischen Entscheidungsprozessen beteiligen,
- können mit Konflikten konstruktiv umgehen.

**Lehrstoff:**

**Personale Kompetenz**

Persönliches Stärkenprofil, Berufsorientierung

**Soziale Kompetenz**

Rollenkonformes Verhalten; Beteiligung an Diskussionen, Debatten und Beratungsgesprächen; Umgehen mit Konflikten

**Methoden- und Handlungskompetenz**

Präsentationstechniken, Moderationstechniken, Bewertung von Informationen, Praxisorientierung im schulischen und beruflichen Umfeld

**Gesellschaftliche Mitgestaltung und Verantwortung für die Gemeinschaft**

Mitgestaltung von politischen und sonstigen Entscheidungsprozessen, Analyse und Umsetzung

**3. Klasse:**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- im beruflichen und gesellschaftlichen Kontext situationsgerecht auftreten,
- selbstständig die für Entscheidungen notwendigen Informationen beschaffen, sich mit ihnen kritisch auseinandersetzen und diese als Grundlage für Entscheidungen nutzen,
- den eigenen Fortbildungsbedarf einschätzen und geeignete Fortbildungsangebote wahrnehmen sowie ihre berufliche Zukunft systematisch aufbauen,
- ihre Umwelt bewusst wahrnehmen und Verantwortung für sich und ihre Umwelt übernehmen,
- Probleme erkennen, analysieren, bewerten und Lösungsvorschläge erarbeiten,
- Kreativitätstechniken nutzen, um neue Lösungen zu erarbeiten sowie gemeinsam mit anderen Aufgaben bearbeiten,
- eigenverantwortlich übernommene Aufgaben weiterentwickeln und die Konsequenzen ihres Handelns einschätzen.

**5. Semester (Kompetenzmodul PBSK5):**

**Lehrstoff:**

**Personale Kompetenz**

Business Behaviour, Leistungsbereitschaft, Selbst- und Eigenverantwortung, Eigeninitiative, Berufsorientierung und Karriereplanung

**Soziale Kompetenz**

Konfliktmanagement, Diversity-Management, Mobbing

**Methoden- und Handlungskompetenz**

Planung von weiterführendem Lernen, Wissenstransfer in die berufliche Praxis

**Gesellschaftliche Mitgestaltung und Verantwortung für die Gemeinschaft**

Ökologisches und ökonomisches Handeln in Beruf und Gesellschaft, Kenntnisse berufsrelevanter Umwelten

## **6. Semester (Kompetenzmodul PBSK6):**

### **Lehrstoff:**

#### **Personale Kompetenz**

Selbstständiges Arbeiten, Zeitmanagement, Ressourcenplanung

#### **Soziale Kompetenz**

Grundlagen gruppendynamischer Prozesse, Rollen und Funktionen im sozialen Kontext, kooperative Arbeitshaltung, Team- und Mitarbeiterführung

#### **Methoden- und Handlungskompetenz**

Problemerkennung, Strategien zur Problemlösung, Kreativitätstechniken

#### **Gesellschaftliche Mitgestaltung und Verantwortung für die Gemeinschaft**

Relevanten Einflussfaktoren für gesellschaftliche Entscheidungen, Meinungsvielfalt, Toleranz und Grenzziehung

## **5 Bewegung und Sport**

Siehe BGBl. Nr. 37/1989 idgF.

## **A.3 Wirtschaftskompetenz**

Der Cluster umfasst die Unterrichtsgegenstände „Betriebswirtschaft, Wirtschaftliches Rechnen, Rechnungswesen“, „Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma, Projektmanagement und Projektarbeit“, „Officemanagement und angewandte Informatik“ sowie „Kundenorientierung und Verkauf“.

### **Bildungsziele des Clusters „Wirtschaftskompetenz“:**

Die Schülerinnen und Schüler

- können am Wirtschaftskreislauf in verschiedenen Rollen teilnehmen (Fit for Life),
- beherrschen die Grundlagen des Wirtschaftlichen Rechnens,
- können einen Kaufvertrag abwickeln und die betriebswirtschaftlichen und rechtlichen Konsequenzen beurteilen,
- können die Leistungsbereiche in Unternehmen verschiedener Branchen unterscheiden,
- können wesentliche Vertragsinhalte erkennen,
- kennen verschiedene Versicherungsformen und erkennen deren Leistungsumfang,
- können sowohl im Finanzierungs- als auch im Investitionsbereich, aufgrund vorliegender Angebote und Informationen, Entscheidungsgrundlagen aufbereiten,
- können laufende Geschäftsfälle in Buchführungssystemen erfassen,
- können Kalkulationen durchführen und darauf basierend Entscheidungen treffen,
- können einfache Personalverrechnungsarbeiten durchführen,
- können einfache Jahresabschlussarbeiten durchführen, das Betriebsergebnis ermitteln und interpretieren, die entsprechenden Erklärungen ausfüllen, termingerecht abliefern und Konsequenzen aus Steuerbescheiden erkennen,
- kennen ihre Rechte und Pflichten als Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer sowie Arbeitgeberin und Arbeitgeber,
- kennen verschiedene Formen von Beschäftigungsverhältnissen,
- kennen die erforderlichen Schritte einer Unternehmensgründung, können sich dazu Informationen beschaffen und einfache Businesspläne erstellen,
- kennen unterschiedliche Rechtsformen,

- können die in allen kaufmännischen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kompetenzen zur selbstständigen Lösung wirtschaftlicher Aufgabenstellungen einsetzen,
- können unternehmerisch denken, handeln und entscheiden und das in einer Übungsfirma erfolgreich umsetzen,
- können die 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 softwareunterstützt abwickeln,
- können das Internet und neue Technologien, unter Beachtung gesetzlicher Rahmenbedingungen, sinnvoll nutzen,
- können Tabellenkalkulationsprogramme zur Lösung einfacher kaufmännischer Aufgabenstellungen einsetzen,
- können mit Datenbanken umgehen,
- können sich situationsadäquat benehmen, entsprechend verhalten und kundenorientiert handeln,
- können projekt- und teamorientiert arbeiten und eigenverantwortlich Projekte abwickeln.

## 6 Betriebswirtschaft, Wirtschaftliches Rechnen, Rechnungswesen

### Didaktische Grundsätze:

Der Unterrichtsgegenstand „Betriebswirtschaft, Wirtschaftliches Rechnen, Rechnungswesen“ ist eng mit dem Unterrichtsgegenstand „Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma, Projektmanagement und Projektarbeit“ verknüpft. Im erstgenannten Unterrichtsgegenstand findet hauptsächlich die Informationsvermittlung, unter praktischer Veranschaulichung des Fachwissens durch entsprechende Übungsbeispiele, statt. Die Anwendung und Festigung des Gelernten ist gemeinsam mit der Lehrerin bzw. dem Lehrer des Gegenstandes „Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma, Projektmanagement und Projektarbeit“ zu planen und im Gegenstand „Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma, Projektmanagement und Projektarbeit“ durchzuführen.

### 1. Klasse:

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

im **Bereich „Wirtschaftliche und rechtliche Vernetzungen - Entrepreneurship“**

- den Wirtschaftskreislauf in seinen Grundzügen darstellen,
- Unternehmen ihres Umfeldes und deren Wirtschaftspartner beschreiben.

im **Bereich „Unternehmensrechnung“**

- sicher die Grundrechnungsarten anwenden und Ergebnisse schätzen,
- einfache Schlussrechnungen, Kettensatz, Prozentrechnung, Zinsrechnungen von Hundert und Währungsumrechnungen durchführen,
- die regelmäßigen Aufzeichnungen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung anhand von Belegen führen,
- die grundlegenden gesetzlichen Bestimmungen des Umsatzsteuerrechts anwenden sowie die USt-Zahllast berechnen,
- ein Wareneingangsbuch und ein Anlagenverzeichnis führen und den Erfolg ermitteln.

im **Bereich „Einkaufen und Verkaufen“**

- erkennen, ob bzw. wann ein Kaufvertrag zustande gekommen ist und entsprechende Informationen zu den gesetzlichen Grundlagen beschaffen,
- die Bedeutung von gesetzlichen Regelungen, allgemeinen Geschäftsbedingungen und Usancen für den Kaufvertrag erkennen,
- Kaufverträge initiieren, abschließen, erfüllen und in den erforderlichen Aufzeichnungen erfassen,
- Zahlungen zeitgerecht und korrekt abwickeln und in den erforderlichen Aufzeichnungen erfassen,
- Kaufvertragsverletzungen sowohl durch den Käufer als auch den Verkäufer erkennen und entsprechend reagieren,
- den dazu gehörenden Schriftverkehr korrekt abwickeln.

im **Bereich „Personal“**

- geeignete Stellenangebote finden, zielgerichtet Bewerbungsunterlagen erstellen und sich auf ein Bewerbungsgespräch vorbereiten,
- die verschiedenen Formen von Beschäftigungsverhältnissen unterscheiden,
- Rechte und Pflichten als Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer sowie Arbeitgeberin und Arbeitgeber beschreiben.

**Lehrstoff:**

**Wirtschaftliche und rechtliche Vernetzungen - Entrepreneurship**

Wirtschaftskreislauf, Unternehmen und seine Partner

**Unternehmensrechnung**

Wirtschaftliches Rechnen - Grundrechnungsarten, Schätzen, Schlussrechnung, Kettensatz, Prozentrechnungen, Zinsenrechnung von Hundert, Währungsumrechnungen

Rechtliche Bestimmungen zur Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, regelmäßige Aufzeichnungen inklusive Umsatzsteuer, Wareneingangsbuch, Anlagenverzeichnis, Erfolgsermittlung

**Einkaufen und Verkaufen**

Rechtliche Grundlagen, Inhalt, Anbahnung und Abschluss des Kaufvertrages, ordnungsgemäße und vertragswidrige Erfüllung des Kaufvertrages, Schriftverkehr

**Personal**

Bewerbung, Beschäftigungsverhältnisse, Rechte und Pflichten der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber

**Schularbeiten:**

Zwei einstündige Schularbeiten

**2. Klasse:**

**3. Semester (Kompetenzmodul BWRR3):**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

im **Bereich „Unternehmensrechnung“**

- laufende Geschäftsfälle in der doppelten Buchführung in den Bereichen Beschaffung und Absatz, Zahlungsverkehr, Steuern und Abgaben und sonstige betriebliche Aufwände, auch mit einer kaufmännischen Standardsoftware verbuchen,
- die grundlegenden gesetzlichen Bestimmungen des Umsatzsteuerrechts anwenden,
- die Auswirkung der Buchungen auf die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung erkennen.

im **Bereich „Einkaufen und Verkaufen“**

- in Grundzügen die Funktionsweise der marketingpolitischen Instrumente erklären,
- Beschaffungsvorgänge vorbereiten,
- verschiedene Beschaffungsprinzipien und Lagersysteme unterscheiden,
- die Einflussfaktoren auf einfache Lager- und Umsatzkennzahlen und deren Auswirkungen erkennen.

**Lehrstoff:**

**Unternehmensrechnung**

Doppelte Buchführung - Verbuchung laufender Geschäftsfälle, Erfolgsermittlung, auch mit einer kaufmännischen Standardsoftware

**Einkaufen und Verkaufen**

Grundzüge marketingpolitischer Instrumente, Materialwirtschaft

**Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit

**4. Semester (Kompetenzmodul BWRR4):**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

im **Bereich „Wirtschaftliche und rechtliche Vernetzungen - Entrepreneurship“**

- notwendige Informationen zu wirtschaftlichen Sachverhalten selbstständig beschaffen,
- Rechtsformen, insbesondere Einzelunternehmen und die Gesellschaft mit beschränkter Haftung, unterscheiden und wesentliche Vor- und Nachteile erkennen,
- sich Informationen zur Unternehmensgründung beschaffen,
- einfache Businesspläne erstellen und die erforderlichen Schritte für eine Unternehmensgründung planen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Unternehmensrechnung“**

- einfache monatliche Abrechnungen (Löhne, Gehälter, Lehrlingsentschädigungen, geringfügig Beschäftigte) durchführen, die Abrechnung von Sonderzahlungen ohne Sechstelüberschreitung vornehmen, die anfallenden Abgaben ermitteln und abliefern sowie die erforderlichen Buchungen durchführen, auch mit einer kaufmännischen Standardsoftware,
- die Arbeitnehmerveranlagung mittels FinanzOnline durchführen.

**Lehrstoff:**

**Wirtschaftliche und rechtliche Vernetzungen - Entrepreneurship**

Rechtsformen, Unternehmensgründung, einfache Businesspläne

**Unternehmensrechnung**

Abrechnung von Bezügen, Ermittlung der Abgaben, auch mit einer kaufmännischen Standardsoftware, Verbuchung, Arbeitnehmerveranlagung

**Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit

**3. Klasse:**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

#### im Bereich „Unternehmensrechnung“

- die Bedeutung verschiedener Kosten und deren Einfluss auf die Preisbildung erkennen,
- mit gegebenen Daten Kalkulationen durchführen,
- einfache Deckungsbeitragsrechnungen durchführen und auf deren Grundlage unternehmerische Entscheidungen treffen,
- in einfacher Form die Warenbewertung vornehmen, Zugänge, Abgänge des Anlagevermögens erfassen, Abschreibungen durchführen, uneinbringliche Forderungen abschreiben, deren Auswirkung auf die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung beurteilen, den Bilanzgewinn bzw. Bilanzverlust mithilfe der Plus-Minus-Rechnung ermitteln sowie die Bilanz und die GuV-Rechnung eines Einzelunternehmens aufstellen,
- Kennzahlen des Quicktests berechnen, deren Bedeutung für das Unternehmen erläutern sowie notwendige Konsequenzen erkennen,
- in Grundzügen, die wichtigsten betrieblichen und privaten Steuern unterscheiden, die Besteuerung der Einkünfte an einfachen Beispielen vornehmen sowie die für den privaten Bereich relevante Beihilfen unterscheiden und Anträge dafür stellen.

#### im Bereich „Personal“

- Führungs- und Motivationsformen unterscheiden,
- die betriebswirtschaftlichen Auswirkungen der unterschiedlichen Beschäftigungsverhältnisse erkennen.

#### im Bereich „Finanzieren, Investieren und Versichern“

- verschiedene Anlageformen wie Sparbuch und Bausparen, Anleihen und Aktien unterscheiden und deren Risiko einschätzen,
- Kredit, Leasing und Ratengeschäfte unterscheiden und deren Vor- und Nachteile erkennen,
- Investitionsentscheidungen aufgrund eines Kostenvergleiches vorbereiten,
- betriebliche und private Risiken beschreiben und diese bewerten,
- ausgewählte gesetzliche und freiwillige Versicherungen sowohl im Privatbereich als auch im Unternehmen unterscheiden und deren Leistungsumfang erkennen,
- Ursachen für die Überschuldung im privaten und unternehmerischen Bereich erkennen und Informationen zur Sanierung einholen,
- betriebliche und private Risiken beschreiben und diese bewerten.

### 5. Semester (Kompetenzmodul BWRR5):

#### Lehrstoff:

##### **Unternehmensrechnung**

Kostenrechnung - Kalkulationen, einfache Deckungsbeitragsrechnungen

##### **Personal**

Mitarbeiterführung; betriebswirtschaftliche Auswirkungen der Beschäftigungsverhältnisse

##### **Finanzieren, Investieren und Versichern**

Anlageformen, Finanzierungsentscheidungen aus privater und unternehmerischer Sicht, Kostenvergleichsrechnung, Versicherungen

#### Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit

### 6. Semester (Kompetenzmodul BWRR6):

#### Lehrstoff:

##### **Unternehmensrechnung**



Einfache Abschlussarbeiten - Inventur und Inventar; Warenbewertung, Anlagenbewertung, Forderungsbewertung, Erfolgsermittlung, Bilanz einschließlich Gewinn- und Verlustrechnung eines Einzelunternehmens; Quick-Test

Grundzüge der für die Berufsausübung und für den privaten Bereich wichtigen Steuern und Beihilfen

### **Finanzieren, Investieren und Versichern**

Sanierung, Konkurs und Schuldnerregulierung

### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit

## **7 Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma, Projektmanagement und Projektarbeit**

### **Didaktische Grundsätze:**

In diesem Unterrichtsgegenstand hat die Anwendung und Festigung des Gelernten akkordiert mit den Inhalten des Unterrichtsgegenstandes „Betriebswirtschaft, Wirtschaftliches Rechnen, Rechnungswesen“ stattzufinden. Der Bereich „Übungsfirma“ umfasst in der 3. Klasse mindestens vier Wochenstunden und findet im Betriebswirtschaftlichen Zentrum statt.

### **1. Klasse:**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

im **Bereich „Wirtschaftliche und rechtliche Vernetzungen - Entrepreneurship“**

- Informationen zu Unternehmen ihres Umfeldes und deren Wirtschaftspartner selbstständig beschaffen und diese beschreiben.

im **Bereich „Unternehmensrechnung“**

- Grundrechnungsarten sicher anwenden, Ergebnisse schätzen und ihre Realitätsnähe beurteilen
- einfache Schlussrechnungen, Kettensätze, Prozentrechnungen, Zinsrechnungen von Hundert und Währungsumrechnungen durchführen,
- Belege in einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erfassen, die entsprechenden Aufzeichnungen führen, die Umsatzvorsteueranmeldung erstellen und den Erfolg ermitteln.

im **Bereich „Einkaufen und Verkaufen“**

- Informationen beschaffen, mit den rechtliche Rahmenbedingungen umgehen, Angebote einholen, Angebotsvergleiche durchführen, Einkaufsentscheidungen treffen, Kaufverträge mit Lieferanten abschließen, Wareneingänge und Rechnungen kontrollieren und erfassen,
- Anfragen behandeln, Angebote erstellen, Lieferscheine und Rechnungen erstellen, Lagerausgänge erfassen, Zahlungen erfassen, Reklamationen behandeln, auf Vertragsverletzungen reagieren und den Schriftverkehr abwickeln.

im **Bereich „Personal“**

- Stellenangebote analysieren, Lebenslauf und Bewerbungsunterlagen erstellen und sich zielorientiert auf ein Bewerbungsgespräch vorbereiten,
- verschiedene Beschäftigungsverhältnisse unterscheiden sowie Rechte und Pflichten, die aus einem Beschäftigungsverhältnis resultieren, erkennen.

### **Lehrstoff:**

Beschreibung realer Unternehmen und deren Wirtschaftspartner, Wirtschaftliches Rechnen, Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, Einkauf und Verkauf, Personal

Einsatz der erworbenen Kompetenzen im Zusammenhang mit schulischen Übungsfirmen und/oder Wirtschaftspartnern

#### **Schularbeiten:**

Zwei einstündige Schularbeiten (bei Bedarf zweistündig)

#### **2. Klasse:**

#### **3. Semester (Kompetenzmodul BWUF3):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

im **Bereich „Unternehmensrechnung“**

- in der Doppelten Buchführung Buchungen, anhand von Belegen, auch mit einer kaufmännischen Standardsoftware, vornehmen, die Umsatzvorsteueranmeldung erstellen sowie die Auswirkungen auf den betrieblichen Erfolg erkennen,
- die bereits erworbenen Kompetenzen im wirtschaftlichen Rechnen sicher anwenden.

im **Bereich „Einkaufen und Verkaufen“**

- Beschaffungsvorgänge vorbereiten und Bestellungen durchführen,
- den Lagereingang erfassen, einfache Lager- sowie Umsatzkennzahlen berechnen und erläutern,
- die bereits erworbenen Kompetenzen im Zusammenhang mit dem Kaufvertrag sicher anwenden.

##### **Lehrstoff:**

Doppelte Buchführung, auch mit einer kaufmännischen Standardsoftware; Einkaufen und Verkaufen unter Einbeziehung der bereits erworbenen Kompetenzen

Einsatz der erworbenen Kompetenzen im Zusammenhang mit schulischen Übungsfirmen und/oder Wirtschaftspartnern

Vorbereitung der betrieblichen Praxis

#### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

#### **4. Semester (Kompetenzmodul BWUF4):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

im **Bereich „Wirtschaftliche und rechtliche Vernetzungen - Entrepreneurship“**

- Geschäftsideen entwickeln und beurteilen, eine Gründungsentscheidung treffen, einfache Business- und Finanzpläne erstellen, eine Gewerbeanmeldung durchführen (elektronischer Amtshelfer), eine geeignete Rechtsform auswählen, Standortfaktoren fallbezogen beurteilen, geeignete Aufbau- und Ablauforganisationen auswählen, Marktentwicklungen erkennen und darauf entsprechend reagieren,
- notwendige Informationen zu wirtschaftlichen Sachverhalten selbstständig beschaffen,
- Vorbereitungen für das Betriebspraktikum treffen und diese präsentieren.

#### im **Bereich „Unternehmensrechnung“**

- mit einer kaufmännischen Standardsoftware laufende Geschäftsfälle anhand einer Belegsammlung verbuchen, die USt-Zahllast ermitteln, die Lagerbuchhaltung führen, fakturieren, offene Posten verwalten, ein Anlagenverzeichnis führen, die erforderlichen Auswertungen erstellen, Stammdaten pflegen und eine Datensicherung vornehmen,
- Löhne, Gehälter, Lehrlingsentschädigungen und geringfügig Beschäftigte sowie Sonderzahlungen ohne Sechstelüberschreitung abrechnen, die anfallenden Abgaben ermitteln und abführen, die entsprechenden Buchungen vornehmen, auch mit einer kaufmännischen Standardsoftware einschließlich Stammdatenpflege und Datensicherung,
- die Arbeitnehmerveranlagung mit FinanzOnline durchführen,
- die bereits erworbenen Kompetenzen im wirtschaftlichen Rechnen und in der Doppelten Buchführung sicher anwenden.

#### im **Bereich „Einkaufen und Verkaufen“**

- die bereits erworbenen Kompetenzen im Zusammenhang mit dem Kaufvertrag sicher anwenden.

#### aus dem **Bereich „Planen und Organisieren“**

- Methoden der Entscheidungsfindung (ABC-Analyse, Scoring-Methode) anwenden,
- Methoden und Instrumente des Projektmanagements (Projektantrag, Ziele, Projektauftrag, Projektkultur, Objektstrukturplan, Projektstrukturplan, Zeitplanung, Verantwortungsmatrix) anwenden,
- in Projekten mitarbeiten.

#### **Lehrstoff:**

Doppelte Buchführung, Personalverrechnung

Planen und Organisieren unter Einbeziehung der bereits erworbenen Kompetenzen, Projektmanagement

Einsatz der erworbenen Kompetenzen im Zusammenhang mit schulischen Übungsfirmen und/oder Wirtschaftspartnern

Vorbereitung der betrieblichen Praxis

#### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

### **3. Klasse:**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

#### im **Bereich „Unternehmensrechnung“**

- Kosten erkennen und deren Auswirkung auf die Preisbildung verstehen, Kalkulationen durchführen, einfache Deckungsbeitragsrechnungen erstellen und unternehmerische Entscheidungen treffen,
- die bereits erworbenen Kompetenzen im wirtschaftlichen Rechnen und in der Doppelten Buchführung sicher anwenden,
- einfache Abschlussbuchungen durchführen, die Bilanz und die GuV-Rechnung eines Einzelunternehmens in den Grundzügen erstellen, einfache Kennzahlen errechnen und deren Konsequenzen erkennen, mit den Erfordernissen der wichtigsten betrieblichen und privaten Steuern und Beihilfen umgehen,
- die bereits erworbenen Kompetenzen in der Übungsfirma sicher anwenden.

#### im **Bereich „Personal“**

- Routinetätigkeiten erledigen, wie Dienstzettel nach Vorgaben ausfüllen, Stundenaufzeichnungen führen, Dienstreisen organisieren und abrechnen,
- einfache Führungs- und Kontrollarbeiten vornehmen,
- die Bedeutung von Motivationsinstrumenten erkennen und sich auf Mitarbeitergespräche vorbereiten,
- die bereits erworbenen Kompetenzen in der Übungsfirma sicher anwenden.

im **Bereich „Finanzieren, Investieren und Versichern“**

- Finanzierungsentscheidungen für Eigenfinanzierung, Kredit, Leasing und Ratengeschäfte aufgrund vorliegender Angebote treffen,
- Kostenvergleiche für Investitionen durchführen,
- Informationen zu verschiedenen Anlageformen wie Sparbuch und Bausparen einholen und deren Unterschiede herausarbeiten,
- unter Anleitung den wesentlichen Leistungsumfang aus Versicherungsverträgen herauslesen sowie Unfallberichte und Schadensmeldungen ausfüllen,
- Risiken beschreiben, diese bewerten und entscheiden,
- die bereits erworbenen Kompetenzen in der Übungsfirma sicher anwenden,
- bei Überschuldung im privaten und unternehmerischen Bereich rechtzeitig Informationen zur Sanierung bei geeigneten Stellen einholen,
- betriebliche und private Risiken beschreiben, diese bewerten und darauf basierend Entscheidungen treffen,
- die bereits erworbenen Kompetenzen in der Übungsfirma sicher anwenden.

aus dem **Bereich „Planen und Organisieren“**

- Methoden und Instrumente des Projektmanagements anwenden,
- in Projekten mitarbeiten,
- eigenverantwortlich eine Projektarbeit mit betriebswirtschaftlicher Themenstellung im Team erstellen und diese präsentieren.

im **Bereich „Wirtschaftliche und rechtliche Vernetzungen - Entrepreneurship“**

- die Erfahrungen aus der Praxis berichten,
- die bereits erworbenen Kompetenzen in der Übungsfirma sicher anwenden.

im **Bereich „Einkaufen und Verkaufen“**

- die bereits erworbenen Kompetenzen in der Übungsfirma sicher anwenden.

im **Bereich „Personal“**

- die bereits erworbenen Kompetenzen in der Übungsfirma sicher anwenden.

**5. Semester (Kompetenzmodul BWUF5):**

**Lehrstoff:**

Übungsfirma - Planen und Organisieren, Einkaufen und Verkaufen, Personal, Finanzieren, Investieren und Versichern, Unternehmensrechnung, unter Einbeziehung der bereits erworbenen Kompetenzen

Erstellen der Projektarbeit; Prozessdokumentation, Ergebnisdokumentation; Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung der Präsentation

Nachbereitung der betrieblichen Praxis

**6. Semester (Kompetenzmodul BWUF6):**

**Lehrstoff:**

Übungsfirma - Planen und Organisieren, Einkaufen und Verkaufen, Personal, Finanzieren, Investieren und Versichern, Unternehmensrechnung, unter Einbeziehung der bereits erworbenen Kompetenzen

## 8 Officemanagement und angewandte Informatik

### 1. Klasse:

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

im **Bereich „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.

im **Bereich „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,
- Bewerbungsunterlagen erstellen
- das Internet effizient nutzen,
- Präsentationen zur Lösung von Aufgaben der Berufspraxis erstellen,
- aktuelle Mittel der Büro- und Kommunikationstechnologie einsetzen,
- mittels E-Mail (Netiquette) kommunizieren und Termine und Aufgaben verwalten,
- Tabellen erstellen.

im **Bereich „Tabellenkalkulation“**

- Daten eingeben, bearbeiten, organisieren, austauschen, nach entsprechenden Vorgaben formatieren und drucken,
- mit Tabellenkalkulationsprogrammen Berechnungen durchführen.

#### Lehrstoff:

##### **Informatiksysteme (Hardware, Betriebssystem, Netzwerk)**

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

##### **Publikation und Kommunikation (Textverarbeitung, Präsentation, Internet)**

10-Fingersystem, Schreibgeschwindigkeit 140 Anschläge pro Minute, Programm- und Onlinehilfen, Informationsbeschaffung im Internet, Standardfunktionen eines Textverarbeitungsprogrammes

Briefgestaltung, formale Gestaltung nach ÖNORM A 1080, Bewerbungsunterlagen, Kommunikation mittels E-Mail, Termin- und Aufgabenverwaltung, Präsentationssoftware

##### **Tabellenkalkulation**

Dateneingabe und -bearbeitung, Formatierungen, Berechnungen, Druck

Einfache betriebswirtschaftliche Anwendungen

### **Schularbeiten:**

Zwei einstündige Schularbeiten (bei Bedarf zweistündig)

### **2. Klasse:**

### **3. Semester (Kompetenzmodul OMAI3):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

im **Bereich „Tabellenkalkulation“**

- mit Tabellenkalkulationsprogrammen Berechnungen durchführen,
- einfache Entscheidungsfunktionen einsetzen,
- Diagramme erstellen,
- Tabellenkalkulationsprogramme zur Lösung einfacher kaufmännischer Aufgabenstellungen einsetzen.

im **Bereich „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,
- Formulare erstellen.

#### **Lehrstoff:**

##### **Tabellenkalkulation**

Berechnungen, Entscheidungsfunktionen, Diagramme

##### **Publikation und Kommunikation (Textverarbeitung, Präsentation, Internet)**

Erweiterte Funktionen eines Textverarbeitungsprogrammes, rationelle Gestaltung von Schriftstücken und Formularen

Einfache betriebswirtschaftliche Anwendungen

### **Schularbeiten:**

Eine zweistündige Schularbeit

### **4. Semester (Kompetenzmodul OMAI4):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

im **Bereich „Publikation und Kommunikation (Textverarbeitung, Präsentation, Internet)“**

- mit dem 10-Fingersystem die Schreibgeschwindigkeit erhöhen,
- Seriodokumente erstellen,
- Präsentationen zur Lösung von Aufgaben der Berufspraxis erstellen,
- mit Desktop-Publishing-Programmen arbeiten,
- digitale Bilder mithilfe eines Bildbearbeitungsprogrammes für die Weiterverarbeitung aufbereiten,
- Schriftstücke nach Tonträgern gestalten.

im **Bereich „Tabellenkalkulation“**

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

#### **Lehrstoff:**

#### **Publikation und Kommunikation (Textverarbeitung, Präsentation, Internet)**

Schreibgeschwindigkeit 180 Anschläge pro Minute, Seriodokument, (Korrespondenz gemäß ÖNORM A 1081 nach Tonträgern und diversen Vorlagen), multimediale Präsentation, Grundlagen eines Desktop-Publishing-Programmes, Bildbearbeitung

#### **Tabellenkalkulation**

Datenimport, Datenexport, Entscheidungsfunktionen

Einfache betriebswirtschaftliche Anwendungen

#### **Schularbeiten:**

Eine zweistündige Schularbeit

### **3. Klasse:**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

#### im **Bereich „Publikation und Kommunikation (Textverarbeitung, Präsentation, Internet)“**

- mit dem 10-Fingersystem die Schreibgeschwindigkeit erhöhen,
- umfangreiche Dokumente mittels Formatvorlagen professionell und rationell erstellen (Projektarbeit),
- Präsentationen zur Lösung von Aufgaben der Berufspraxis erstellen,
- eine Bewerbungsmappe versandbereit erstellen,
- Seriodokumente mit kombinierten Bedingungsfeldern erstellen,
- ein Protokoll nach Sachverhalt schreiben,
- vielfältige Aufgaben in einem Desktop-Publishing-Programm lösen.

#### im **Bereich „Datenbanken“**

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

#### im **Bereich „Tabellenkalkulation“**

- Daten eingeben, bearbeiten, sortieren und filtern, austauschen, nach entsprechenden Vorgaben formatieren und drucken,
- umfangreiche Datenbestände auswerten,
- Tabellenkalkulationsprogramme zur Lösung einfacher kaufmännischer Aufgabenstellungen einsetzen.

#### im **Bereich „Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft“**

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

### **5. Semester (Kompetenzmodul OMA15):**

### **Lehrstoff:**

#### **Publikation und Kommunikation (Textverarbeitung, Präsentation, Internet)**

Schreibgeschwindigkeit 200 Anschläge pro Minute, umfangreiche Dokumente (Unterstützung bei der Erstellung der Projektarbeit), multimediale Präsentationsunterlagen (Unterstützung bei der Erstellung der Projektpräsentation), Bewerbungsunterlagen

#### **Datenbanken**

Einsatz vorhandener Datenbanken, einfache Datenbankabfragen

Einfache betriebswirtschaftliche Anwendungen

#### **Schularbeiten:**

Eine zweistündige Schularbeit

### **6. Semester (Kompetenzmodul OMA16):**

#### **Lehrstoff:**

#### **Publikation und Kommunikation (Textverarbeitung, Präsentation, Internet)**

Erweiterte Seriendruckfunktionen, Protokolle, Desktop-Publishing-Programm

#### **Datenbanken**

Formulare, Datenbankberichte

#### **Tabellenkalkulation**

Auswertung umfangreicher Datenstände, Mustervorlagen

#### **Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft**

Daten sichern und schützen, E-Business-Anwendungen, gesetzliche Rahmenbedingungen

Einfache betriebswirtschaftliche Anwendungen

Aktualisierung und Updates

#### **Schularbeiten:**

Eine zweistündige Schularbeit

## **9 Kundenorientierung und Verkauf**

### **2. Klasse:**

### **3. Semester (Kompetenzmodul KOVK3):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

aus dem **Bereich „Unternehmerisches Denken, Arbeitshaltung und Werte“**

- sich situationsadäquat im Unternehmen und gegenüber Kundinnen und Kunden benehmen und verhalten,
- die Wirkung ihres Handelns auf Geschäftspartner richtig einschätzen und dafür die Verantwortung übernehmen,
- sich in andere Menschen und Kulturen hineindenken und entsprechend handeln.



aus dem **Bereich „Arbeitstechniken“**

- selbstständig produkt- und dienstleistungsspezifische Kenntnisse beschaffen,
- situationsbezogen und zielgruppenorientiert präsentieren,
- kundenorientiert argumentieren und kommunizieren.

aus dem **Bereich „Einkaufen und Verkaufen“**

- die rechtlichen Grundlagen des Kaufvertrags erkennen und entsprechend handeln,
- ein Verkaufsgespräch einleiten,
- den Kundenbedarf erheben und die Kaufmotive erkennen,
- aufgrund der erhobenen Informationen argumentieren, Einwände und Vorwände behandeln,
- mit geeigneten Abschlusstechniken ein Verkaufsgespräch zu einem positiven Abschluss bringen,
- die Besonderheiten des Telefon- und Onlineverkaufs charakterisieren.

**Lehrstoff:**

**Unternehmerisches Denken, Arbeitshaltung und Werte**

Kundenadäquates Verhalten, Interkulturelle Do's und Dont's

**Arbeitstechniken**

Informationsbeschaffung, kundenadäquate und produktspezifische Fachsprache und Kommunikation

**Einkaufen und Verkaufen**

Gesetzliche und rechtliche Grundlagen, Ein- und Verkaufsgespräche, Telefon- und Onlineverkauf

Vorbereitungen für das Praktikum treffen und diese präsentieren

#### **4. Semester (Kompetenzmodul KOVK4):**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

aus dem **Bereich „Arbeitstechniken“**

- Konfliktlösungsstrategien anwenden.

aus dem **Bereich „Einkaufen und Verkaufen“**

- die Relevanz von guten Kundenbeziehungen erkennen und diese pflegen,
- auf Kundenbeschwerden angemessen reagieren,
- marketingpolitische Instrumente unterscheiden und entsprechend bei Ein- und Verkaufsverhandlungen einsetzen,
- eine einfache Marketingplanung erstellen,
- ethische Gesichtspunkte im Marketing und im Verkauf berücksichtigen.

**Lehrstoff:**

**Arbeitstechniken**

Konfliktlösungsstrategien

**Einkaufen und Verkaufen**

Customer Relationship Management, Beschwerdemanagement, Marktorientierung, Marketing und marketingpolitische Instrumente, Marketingplanung, Ethik im Marketing und Verkauf

Vorbereitungen für das Praktikum treffen und diese präsentieren

## A.4 Gesellschaft und Umwelt

Der Cluster beinhaltet die Unterrichtsgegenstände „Volkswirtschaft und Recht“, „Politische Bildung und Zeitgeschichte“, „Geografie (Wirtschafts- und Kulturräume)“ sowie „Angewandte Naturwissenschaften und Warenlehre“.

### 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 jener der europäischen 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 mit Chancen und Risiken von Diversitäten umgehen,
- können aktuelle Probleme und Konflikte wirtschaftlicher, gesellschaftlicher und ökologischer Natur erläutern und beurteilen.

## 10 Volkswirtschaft und Recht

### 3. Klasse:

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- erkennen, wie notwendig eine aktive Beteiligung am demokratischen, wirtschaftlichen und sozialen Geschehen ist und anerkennen das Prinzip der Rechtsstaatlichkeit,
- 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 Amtswege auf elektronischem Weg erledigen,

- kennen die wesentlichen Rechte und Pflichten, die in Ehe und Familie entstehen,
- kennen die Gefahren und Verpflichtungen als Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Straßenverkehr,
- erkennen die Vorteile und Gefahren elektronischer Medien,
- wissen, an welche zuständigen Einrichtungen sie sich bei arbeits- und sozialrechtlichen Problemen wenden können,
- können bei einfachen Verträgen deren wesentlichen Inhalt erfassen,
- kennen die Risiken von wirtschaftlichen Straftaten.

## 5. Semester (Kompetenzmodul VWRE5):

### Lehrstoff:

Rollen und ihre Bedeutung in Gesellschaft und Wirtschaft (Haushalte, Unternehmen, Staat); Aufgaben des Staates im Sinne der Wirtschaftspolitik; Einteilung und Bedeutung des Rechts; Stufenbau der Rechtsordnung; Gerichtsbarkeit (national und EU); Verwaltung - Behördenaufbau, Zuständigkeiten und Verfahren; Rechtsstaatlichkeit; Rechtsinformationssystem

Bürgerliches Recht - Personen-, Familien-, Ehe- und Erbrecht, Mietrecht; Straßenverkehrsrecht; Staatsbürgerschaftsrecht; Datenschutzrecht

Magisches Sechseck der Wirtschaftspolitik; Wirtschaftswachstum, Wirtschaftsprognosen; Wettbewerbsrecht

Recht im Internet - e-Commerce, Signaturgesetz; Fernabsatzgesetz, Informationspflichten nach dem Mediengesetz; Urheberrecht

## 6. Semester (Kompetenzmodul VWRE6):

### Lehrstoff:

Preisstabilität; Verteilungsgerechtigkeit, Vollbeschäftigung, Sozialrecht (Beihilfen, Förderungen, Sozialleistungen); Außenwirtschaftliches Gleichgewicht; Gesunde Umwelt, Nachhaltigkeit (ökologischer Fußabdruck); Budget; Grundzüge des Strafrechts - Wirtschaftsdelikte, alterstypische Delikte, Jugendstrafrecht

# 11 Politische Bildung und Zeitgeschichte

## Didaktische Grundsätze:

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

## 1. Klasse:

### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- die Entwicklung und die Funktionsweise der österreichischen parlamentarischen Demokratie erklären und im schulischen Alltag exemplarisch umsetzen,
- die politischen Akteure und Bewegungen in Österreich benennen,
- ihre Wertvorstellungen und Interessen artikulieren und kennen die Möglichkeiten, sich an politischen Entscheidungen in Österreich und der EU zu beteiligen,
- die Aufgaben, Ziele und Bedeutung europäischer und internationaler Organisationen beschreiben,
- mit Chancen und Risiken von Diversitäten umgehen, z. B. Geschlechterrollenideologien kritisch hinterfragen und Strategien für die Gleichberechtigung von Frau und Mann in Beruf und Gesellschaft entwickeln.

## **Lehrstoff:**

Meinungsbildung, Wahlrechtsentwicklung, Staats- und Regierungsformen in der historischen Entwicklung Österreichs, demokratisches Bewusstsein und politische Mitsprache, Wertvorstellungen und Wertekonflikte, Zivilcourage, Solidarität, Interessensvertretung, Lobbying, politische Parteien

Parlamentarismus, Grundzüge der Demokratie in Österreich, Grund- und Freiheitsrechte, Formen politischer Mitbestimmung in Österreich und in der Europäischen Union

Rolle Österreichs in internationalen Institutionen (UNO, Europarat, Menschenrechtsorganisationen, EFTA, EU)

Formen von nationalen und internationalen zivilcouragierten Freiwilligenengagements für wirtschaftliche und soziale Entwicklung

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

## **2. Klasse:**

### **3. Semester (Kompetenzmodul PBZG3):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- historische Informationen recherchieren und historische Fragestellungen selbstständig formulieren,
- historische Quellen als Grundlagen der Rekonstruktion von Vergangenheit nutzen,
- die Gefahren durch Populismus, politischen Extremismus, Totalitarismus, Rassismus, Faschismus und Antisemitismus erkennen und reflektieren,
- bestehende Konfliktfelder erkennen und reflektieren,
- die Entwicklung der Europäischen Union sowie aktuelle Herausforderungen in Europa in Grundzügen erklären.

## **Lehrstoff:**

Periodisierungen, Re- und Dekonstruktion von Geschichte anhand ausgewählter Beispiele, Leitthemen der europäischen Geschichte sowie Herausforderungen des 20. und 21. Jahrhunderts (Kriege, Nationalismen, Völkerverständigung nach dem 2. Weltkrieg)

Kriege, Zwischenkriegszeit, Krisen und Konflikte, demokratische und totalitäre Systeme im 20. Jahrhundert anhand ausgewählter Beispiele, Grundzüge der Entwicklung Österreichs im 20. und 21. Jahrhundert

Faschismus, Antisemitismus, Nationalsozialismus und Holocaust (Widerstand, Gedächtnis und Gegenwart), exemplarische Diskussion über Populismus und politischen Extremismus

Grundzüge der Geschichte der Europäischen Union

### **4. Semester (Kompetenzmodul PBZG4):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- aktuelle mediale Darstellungen analysieren und kritisch hinterfragen,
- die Rolle der Medien in Meinungsbildungsprozessen beurteilen und die Bedeutung von Meinungs- und Pressefreiheit begründen,

- ausgewählte Themen der Politik, Kultur und Gesellschaft in ihren Grundzügen diskutieren,
- exemplarisch jüngste regionale und überregionale Konflikte darstellen,
- Zusammenhänge politischer, wirtschaftlicher und kultureller Veränderungsprozesse kritisch hinterfragen.

#### **Lehrstoff:**

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

Jüngste Zeitgeschichte im historischen Aufriss, politische Herausforderungen in der modernen multi-kulturellen Konsum- und Freizeitgesellschaft, Armut und Umgang mit sozialen Randgruppen, Afrikas Erbe des Kolonialismus, Entwicklungspolitik, neu aufstrebende Wirtschaftsmächte, internationale sozialpolitische Zusammenarbeit

### **3. Klasse:**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- wesentliche wirtschaftliche und gesellschaftliche Entwicklungen in Österreich seit dem 2. Weltkrieg exemplarisch diskutieren,
- gesellschaftspolitische Herausforderungen durch das Aufeinandertreffen unterschiedlicher Weltbilder, religiöser Vorstellungen und Lebensentwürfe reflektieren,
- interkulturelle Dialogfähigkeit demonstrieren und die gesellschaftspolitische Bedeutung von kultureller Heterogenität und Diversität debattieren,
- den wirtschafts- und sozialpolitischen Einfluss von Interessenvertretungen und Lobbyismus erfassen,
- Faktoren für fortschreitende globale Prozesse erkennen und anhand von Beispielen aus der persönlichen Lebenswelt den Einfluss von Globalisierung auf unser Leben und Handeln erörtern.

### **5. Semester (Kompetenzmodul PBZG5):**

#### **Lehrstoff:**

Europäische und globale politische, wirtschaftliche und kulturelle Vernetzungen, kulturelle Heterogenität, interkulturelle Spurensuche, Migration und Migrationsgeschichte

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

### **6. Semester (Kompetenzmodul PBZG6):**

#### **Lehrstoff:**

Wirtschafts- und Gesellschaftsformen, Wirtschaftspolitik und Globalisierung (Krisen und Chancen, Lobbyismus) und deren Auswirkungen auf die persönliche Lebens- und Arbeitswelt

## **12 Geografie (Wirtschafts- und Kulturräume)**

#### **Didaktische Grundsätze:**

Auf den Erwerb eines Überblicks bezüglich globaler Problemstellungen 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.

Kulturelle, geografische und wirtschaftliche Einflussfaktoren sind in den Lernprozessen zu berücksichtigen.

## **1. Klasse:**

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

Die Schülerinnen und Schüler

- verfügen über topografische Grundkenntnisse und können sie in relevanten Lebenssituationen einsetzen,
- können für ihr Berufsleben notwendige geografische Informationen beschaffen,
- können geografische Arbeitstechniken anwenden,
- können klimageographische Daten und ökologische Prozesse zonal und regional einordnen und ihre Bedeutung für unterschiedliche Wirtschafts- und Gesellschaftsformen darstellen,
- können demografische Prozesse analysieren und deren Auswirkungen erläutern,
- können globale und regionale Zentrum-Peripherie-Strukturen sowie Entwicklungsunterschiede erklären,
- können Prozesse der Globalisierung beschreiben und deren Auswirkungen beispielhaft darstellen.

### **Lehrstoff:**

#### **Räumliche und zeitliche Orientierung auf der Erde**

geografischen Arbeitstechniken (Arbeit mit Karten, digitalen Orientierungshilfen und geografischen Informationssystemen); Zeitzonen

#### **Geoökologische Wirkungsgefüge und wirtschaftliche Auswirkungen**

Endogene und exogene Kräfte (Entstehung und Veränderung); Naturkatastrophen und ihre wirtschaftlichen Auswirkungen; Atmosphäre und Wetter; Wechselspiel zwischen Klima und Vegetation; wirtschaftliche Nutzungen und ihre Auswirkungen (Konfliktfelder und Konfliktbewältigung )

#### **Bevölkerung der Erde**

Verteilung der Bevölkerung auf der Erde; demografische Strukturen und Prozesse sowie ihre sozio-ökonomischen Wechselwirkungen;

#### **Ungleichgewichte in der Weltwirtschaft**

Ungleichgewichte in der Weltwirtschaft (Zentren und Peripherien; Entwicklungsunterschiede, Nord-Süd-Konflikt, Entwicklungspolitik); Globalisierung und ihre Auswirkungen, globale Verantwortung

## **2. Klasse:**

### **3. Semester (Kompetenzmodul WIKU3):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- sich räumlich in Österreich orientieren,
- topografische Grundkenntnisse in relevanten Lebenssituationen und im beruflichen Leben anwenden,
- für ihr Berufsleben notwendige geografische Informationen über Österreich beschaffen,
- demografische Prozesse in Österreich analysieren und deren Auswirkungen erläutern,
- den Wirtschaftsstandort Österreich und seine regionalen Disparitäten beschreiben und deren Auswirkungen auf Wirtschaft und Gesellschaft erklären,
- wichtige Instrumente der Raumordnung und Raumplanung und ihre Auswirkungen erklären,

- die touristische Entwicklung und ihre wirtschaftliche Bedeutung und daraus entstehende Nutzungskonflikte beispielhaft erklären.

**Lehrstoff:**

**Österreich**

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

**4. Semester (Kompetenzmodul WIKU4):**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- sich räumlich weltweit und besonders in Europa orientieren,
- topografische Grundkenntnisse in relevanten Lebenssituationen einsetzen,
- für ihr Berufsleben notwendige geografische Informationen über Europa beschaffen,
- weltweite wirtschaftliche Zusammenschlüsse erklären und deren Auswirkungen auf Österreichs Wirtschaft erläutern, wobei der Europäischen Union ein besonderer Stellenwert zuerkannt werden soll,
- die Grundzüge der europäischen Wirtschaft und ihre Zentrum-Peripherie-Strukturen beschreiben,
- die Struktur und die Entwicklung außereuropäischer Wirtschaftsräume beschreiben und ausgewählte sozioökonomische und ökologische Konflikte erklären.

**Lehrstoff:**

**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

**Zentren der Weltwirtschaft**

Struktur und Dynamik entwickelter außereuropäischer Wirtschaftsräume und Wirtschaftsbündnisse; regionale Zentrum-Peripherie-Strukturen; aktuelle gesellschaftliche und ökologische Konfliktfelder

## **13 Angewandte Naturwissenschaften und Warenlehre**

**Didaktische Grundsätze:**

Den Schülerinnen und Schülern ist ein naturwissenschaftliches Weltbild zu vermitteln, das chemische und physikalische Grundlagen sinnvoll mit Inhalten der Biologie, Ökologie und Warenlehre verknüpft.

Im naturwissenschaftlichen Unterricht ist, dort wo es machbar erscheint, von der Lebens- und Gedankenwelt der Schülerinnen und Schüler auszugehen. Es ist ihnen die Möglichkeit zu geben, eigene Erfahrungen an Hand von Untersuchungen (Beobachtungen, Messungen und Experimenten) zu sammeln und diese mit Hilfe der neu erlernten Konzepte und Modelle zu beurteilen und zu bewerten.

Bei der Unterrichtserteilung ist darauf Bedacht zu nehmen, dass die Schülerinnen und Schüler naturwissenschaftliche Erkenntnisse gewinnen, die sie im persönlichen Leben und im Beruf praktisch anwenden können.

## 2. Klasse:

### 3. Semester (Kompetenzmodul ANWA3):

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- können naturwissenschaftliche Phänomene den einzelnen Teilbereichen (Chemie, Physik, Biologie) zuordnen und sich ergänzende Informationen selbstständig beschaffen,
- kennen die Grundgrößen und die entsprechenden Einheiten des Internationalen Maßsystems,
- verstehen grundlegende Aussagen des Teilchenmodells und können es zur Beschreibung der Aggregatzustände verwenden,
- können den Aufbau der Atome erklären und dazu das Periodensystem als Informationsquelle nutzen,
- können einfache chemische Formeln erklären,
- können Stoffeigenschaften erklären,
- kennen Vorschriften im Umgang mit gefährlichen Stoffen und die dazu passenden Gefahrensymbole und können die entsprechenden Informationen aus den Medien selbstständig beschaffen,
- können einige Kräfte, die zur Erklärung naturwissenschaftlicher Phänomene dienen, beschreiben,
- können einfache naturwissenschaftliche Untersuchungen (Beobachtung, Messung, Experiment) planen und durchführen, sowie die Ergebnisse dokumentieren und präsentieren,
- können Bereiche des elektromagnetischen Spektrums beschreiben und dazu passende Informationen aus den Medien selbstständig beschaffen,
- können den Aufbau der Lebewesen aus Molekülen und Zellen beschreiben,
- kennen wichtige Organe und Organsysteme bei Pflanzen und Tieren und können dazu passende Informationen selbstständig aus den Medien beschaffen und die dabei gewonnenen Ergebnisse präsentieren.

#### Lehrstoff:

##### Arbeitsweise der Naturwissenschaften

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

##### Grundlagen der Biologie

Molekül, Zelle, (DNA, Viren und Bakterien); Organismus (Organe und Organsysteme bei Pflanzen und Tieren)

### 4. Semester (Kompetenzmodul ANWA4):

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- den Aufbau und die Funktionsweise menschlicher Organsysteme beschreiben,
- die für die menschliche Ernährung wichtigen Nährstoffe und können deren Bedeutung für die Gesundheit des Menschen erläutern,



- Informationen aus dem Bereich Humanbiologie und Humanökologie (Lernbiologie, Sexualität, Ergonomie, Ernährung, Bewegung und Sport, Suchtmittel) selbstständig beschaffen und die Bedeutung der gewonnenen Ergebnisse für sich reflektieren,
- den Aufbau und die Funktionsweise von Ökosystemen beschreiben,
- Informationen zu aktuellen ökologischen Fragen (Stoffkreisläufe, Klimawandel) selbstständig beschaffen und die Ergebnisse dokumentieren,
- die Bedeutung ökologischer Fragen für Wirtschaft, Technik und Umwelt erfassen.

#### **Lehrstoff:**

##### **Biologie**

Humanbiologie und Humanökologie (Gehirn und Lernbiologie, Sexualität, Stützsystem und Ergonomie, Nährstoffe, Stoffwechsel und Ernährung, Bewegung und Sport, Suchtmittel)

##### **Ökologie**

Ökosphäre und Ökosysteme; Stoffkreisläufe, Klimawandel

### **3. Klasse:**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- naturwissenschaftliche, wirtschaftliche, ökologische und gesellschaftliche Aspekte von ausgewählten anorganischen Waren erfassen und in der entsprechenden Fachsprache beschreiben und erläutern,
- naturwissenschaftliche, wirtschaftliche, ökologische und gesellschaftliche Aspekte von ausgewählten organischen Waren erfassen und in der entsprechenden Fachsprache beschreiben und erläutern,
- anhand ausgewählter Beispiele den Lebenszyklus von Waren erklären und Zusammenhänge zwischen seinen Abschnitten herstellen,
- Warenproben mit Hilfe einfacher Methoden untersuchen und dadurch deren Eigenschaften und Qualitäten ermitteln,
- das Marktangebot von Waren aus Sicht von Produzent, Handel und Konsument beurteilen,
- die Bedeutung naturwissenschaftlicher Vorgänge für Wirtschaft, Technik und Umwelt analysieren und beurteilen,
- positive und negative Auswirkungen von neuen Technologien für sich selbst sowie für Gesellschaft, Wirtschaft und Umwelt erkennen und diese beschreiben,
- wesentliche Arten der Energiebereitstellung und Energieversorgung beschreiben und vergleichen,
- Wasser und landwirtschaftliche Produkte aus ökologischer Sicht analysieren und beurteilen.

### **5. Semester (Kompetenzmodul ANWA5):**

#### **Lehrstoff:**

##### **Anorganische Waren**

Metalle, Schmuck- und Edelsteine, Baustoffe

##### **Organische Waren**

Nahrungs- und Genussmittel, Textilien, Holz, Kunststoffe, petrochemische Erzeugnisse

#### **Konsumenteninformation und Konsumentenschutz**

##### **Waren und Ökologie**

Wasser als ökologisch sensible Ware; Formen der Landwirtschaft

### **6. Semester (Kompetenzmodul ANWA6):**

## **Lehrstoff:**

### **Waren und Ökologie**

Lebenszyklus von Waren (Rohstoff, Produktion, Handel, Nutzung, Entsorgung); ökologisches Wirtschaften (Kreislaufwirtschaft, Nachhaltigkeit, Globalisierung)

### **Technologie und Gesellschaft**

Energie (Begriff, Umwandlungen, Bereitstellung, Versorgung); Neue Technologien (z. B. Informationstechnologie, Biotechnologie, Gentechnik)

## **B. Praktikum**

Siehe IX. Praktikum

## **C. Freigegegenstände**

Siehe X. Freigegegenstände

## **D. Unverbindliche Übungen**

Siehe XI. Unverbindliche Übungen

## **E. Förderunterricht**

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

Die vorübergehend von einem Leistungsabfall betroffenen Schülerinnen und Schüler sollen jene Kompetenzen entwickeln, die ihnen die Erfüllung der Bildungs- und Lehraufgabe des betreffenden Gegenstandes ermöglicht.

### **Lehrstoff:**

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

## **IX. Praktikum**

Die Schülerinnen und Schüler müssen im Rahmen ihrer schulischen Ausbildung einen Praxisnachweis im Ausmaß von insgesamt mindestens 150 Stunden entsprechend Vollzeitarbeit des geltenden Kollektivvertrags erbringen. Das Praktikum ist in Form eines Arbeitsverhältnisses zu leisten.

Die Praxis kann in mehreren Tranchen erbracht werden. Die Arbeitszeit während des Praktikums darf die nach den einschlägigen kollektivvertraglichen oder gesetzlichen Bestimmungen zulässige Arbeitszeit nicht überschreiten.

Die erbrachte Praxis ist in geeigneter Form durch Firmenbestätigungen, Zeugnisse, Zertifikate usw. nachzuweisen.

Das Praktikum dient der Ergänzung und Vertiefung der in den Unterrichtsgegenständen vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten in einem Unternehmen oder einer Organisation.

Die Schülerinnen und Schüler sollen,

- die in der Schule erworbenen Kompetenzen in der Berufsrealität umsetzen,
- einen umfassenden Einblick in die Organisation von Unternehmen bzw. Organisationen gewinnen,
- über Rechte und Pflichten der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Bescheid wissen und die unmittelbare berufliche Situation daraufhin überprüfen,

- sich Vorgesetzten sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegenüber korrekt und selbstsicher verhalten,
- aus der Zusammenschau der Unterrichts- und Praxiserfahrung eine positive Grundhaltung zum Arbeitsleben insgesamt und zum konkreten beruflichen Umfeld im Besonderen gewinnen,
- einen Überblick über die kollektivvertraglichen Regelungen und gesetzlichen Bestimmungen (insbesondere Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetz, ArbeitnehmerInnenschutzgesetz und dazugehörige Verordnungen) sowie über die betrieblichen und branchenbezogenen Interessenvertretungen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie der Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber erhalten. Dabei sollen die im Betrieb errichteten Organe der Arbeitnehmerschaft (Betriebsrat, Sicherheitsvertrauensperson, Jugendvertrauensrat, Behindertenvertrauensperson etc.) einbezogen werden.

Praktika dienen weiters dazu, Einsicht in soziale Beziehungen sowie betrieblich-organisatorische Zusammenhänge zu fördern und den Schülerinnen und Schülern das Verständnis für persönliche Situationen in der Arbeitswelt zu vermitteln. Auf die Vorbereitung und die Auswertung des Praxiseinsatzes ist besonderer Wert zu legen. Die Schülerinnen und Schüler erwerben durch ihren Praxiseinsatz neben fachlichen auch soziale und personale Kompetenzen.

Die Praxis kann als Ferialpraktika bzw. auch während des Schuljahres absolviert werden, wobei auf zeitliche Gestaltung in Hinblick auf die Schulzeit-VO zu achten ist.

Schulveranstaltungen/Schulbezogene Veranstaltungen gemäß SchUG §13, die tages- oder halbtageweise durchgeführt werden und ebenso die obenstehend genannten Zielsetzungen des Praktikums erfüllen, sind auf die Dauer des Praktikums anzurechnen.

## X. Freigegegenstände

Freigegegenstände können das im Lehrplan definierte Bildungsziel unterstützen oder es darüber hinaus erweitern. Kompetenzorientierte Lehr- und Lernformen sind einzusetzen, Blockungen sollen ermöglicht werden.

### 1 Zweite lebende Fremdsprache

#### 1. Klasse:

##### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können in den **Bereichen** „Hören“, „Lesen“, „An Gesprächen teilnehmen“, „Zusammenhängend sprechen“, „Schreiben“ und „Kommunikative Sprachkompetenz“, die im Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen geforderten Aktivitäten setzen.

##### Lehrstoff:

##### Privater Bereich

Persönliches Umfeld; Essen und Trinken; Freizeit und Hobbys

##### Öffentlicher und beruflicher Bereich

Schule, Berufe

##### Kommunikationsrelevante grammatische Strukturen

Verbformen (Präsens); Singular- und Pluralformen von Nomen und Adjektiven; Wortstellung und Syntax

##### Textsorten und Textformate

Private E-Mail; Blog; SMS; Notiz; Ansichtskarte

##### Schularbeiten:

Zwei einstündige Schularbeiten

#### 2. Klasse:

#### 3. Semester (Kompetenzmodul ZLF3):

##### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können in den **Bereichen „Hören“, „Lesen“, „An Gesprächen teilnehmen“, „Zusammenhängend sprechen“, „Schreiben“** und **„Kommunikative Sprachkompetenz“**, die im Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen geforderten Aktivitäten setzen.

**Lehrstoff:**

**Privater und öffentlicher Bereich**

Reisen, Urlaub, Hotel

**Beruflicher Bereich**

Hotelreservierung

**Kommunikationsrelevante grammatische Strukturen**

Zeitformen (Präsens); Adjektiv; Konjunktionen; Wortstellung und Syntax

**Textsorten und Textformate**

Privater Brief; private E-Mail; Blog; SMS; Notiz; Beschreibung; Formulare

**Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit

**4. Semester (Kompetenzmodul ZLF4):**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können in den **Bereichen „Hören“, „Lesen“, „An Gesprächen teilnehmen“, „Zusammenhängend sprechen“, „Schreiben“** und **„Kommunikative Sprachkompetenz“**, die im Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen geforderten Aktivitäten setzen.

**Lehrstoff:**

**Privater und öffentlicher Bereich**

Reisen, Urlaub, Einkauf; Zeit, Wetter, Jahreszeiten, Urlaubsorte, Einkaufsmöglichkeiten

**Beruflicher Bereich**

Einfaches Verkaufsgespräch

**Kommunikationsrelevante grammatische Strukturen**

Zeitformen (Präsens, Perfekt); Adjektiv; Konjunktionen; Mengenangaben; Wortstellung und Syntax

**Textsorten und Textformate**

Privater Brief; private E-Mail; Blog; SMS; Notiz; einfache Präsentation; Beschreibung

**Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit

**3. Klasse:**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

im **Bereich „Hören“**

- Anweisungen, die langsam und deutlich an sie gerichtet werden, verstehen und kurzen Erklärungen folgen,
- das Wesentliche von kurzen, sehr einfachen Mitteilungen (z.B. Wegbeschreibungen) und Anweisungen (z.B. in der Schule und am Arbeitsplatz) verstehen,
- einfache Erzählungen auch von Vergangenen verstehen.

im **Bereich „Lesen“**

- kurze, einfache Texte lesen und verstehen, indem sie bekannte Namen, Wörter und einfachste Wendungen herausuchen und, wenn nötig, den Text mehrmals lesen,
- sich bei einfachen Beschreibungen eine Vorstellung vom Inhalt machen, besonders wenn es visuelle Hilfen gibt,

- 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.

im **Bereich „An Gesprächen teilnehmen“**

- um etwas bitten, sich bedanken und sich entschuldigen,
- Termine vereinbaren,
- einfache Einkaufsgespräche führen,
- mit einfachen Zahlen, Mengenangaben, Preisen, Uhrzeiten und Zeitangaben zurechtkommen,
- um Auskunft bitten und Auskunft geben,
- sagen, dass sie etwas nicht verstanden haben, nachfragen und um Wiederholung und Erklärung bitten,
- das Gesagte, falls nötig, durch Gesten unterstützen.

im **Bereich „Zusammenhängend sprechen“**

- sich mit einfachen, überwiegend isolierten Wendungen über Menschen und Orte äußern,
- beschreiben, wie sie die Freizeit oder den Tag verbracht haben,
- in kurzen Sätzen über die eigene Ausbildung und den Beruf informieren.

im **Bereich „Schreiben“**, in einer Reihe einfacher Sätze z. B.

- beschreiben, was sie gemacht haben,
- über die eigene Ausbildung und den Beruf informieren,
- einfache Mitteilungen schreiben (z.B. SMS, E-Mail, Blog, Ansichts- oder Glückwunschkarten),
- einfache Informationen schriftlich erfragen,
- Listen schreiben (z.B. Einkaufslisten, Produktlisten).

**5. Semester (Kompetenzmodul ZLF5):**

**Lehrstoff:**

**Privater Bereich**

Tagesablauf, Wochenende, Feste, Gewohnheiten

**Öffentlicher Bereich**

Restaurant, Arbeitsplatz

**Beruflicher Bereich**

Arbeitsplätze, Berufe

**Kommunikationsrelevante grammatische Strukturen**

Zeitformen (reflexive Verben im Präsens; Präsens, Perfekt.); Adjektiv-Adverb; Relativpronomen; Wortstellung und Syntax

**Textsorten und Textformate**

Privater Brief; private E-Mail; Blog; SMS; Notiz; einfache Präsentation; Beschreibung; kurze Erzählungen; kurze Artikel

**Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit

**6. Semester (Kompetenzmodul ZLF6):**

**Lehrstoff:**

**Privater Bereich**

Einkaufen (z.B. Bekleidung, Bücher, Medikamente)

**Öffentlicher Bereich**

Geschäfte (z.B. Buchhandlung, Papierhandlung, Apotheke), Einkaufszentrum

**Beruflicher Bereich**

Verkaufsgespräch

### **Kommunikationsrelevante grammatische Strukturen**

Komparativ; Relativpronomen; Wortstellung und Syntax

### **Textsorten und Textformate**

Privater Brief; private E-Mail; Blog; SMS; Notiz; einfache Präsentation; Beschreibung; kurze Erzählung, kurzer Artikel

### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit

## **2 Mathematik und angewandte Mathematik**

### **2. Klasse oder 3. Klasse:**

#### **Wintersemester (Kompetenzmodul UMAM3 oder UMAM5):**

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

Die Schülerinnen und Schüler

- verfügen über ein grundlegendes Verständnis für mathematische Theorien und Konzepte.

##### **Lehrstoff:**

Zahlensysteme, Zahlenmengen; Terme und Potenzen; Gleichungen und Ungleichungen, numerische Lösungen

##### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit

#### **Sommersemester (Kompetenzmodul UMAM4 oder UMAM6):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- mathematische Methoden auf Problemstellungen anwenden, diese mit geeigneten mathematischen Modellen beschreiben sowie Lösungen abschätzen und interpretieren,
- mathematischer Verfahren zur Lösung wirtschaftlicher Problemstellungen einsetzen.

##### **Lehrstoff:**

Lineare und quadratische Funktionen, Umkehrfunktionen; Gleichungssysteme, numerische Lösungen; Matrizen; beschreibende Statistik (Einführung und Trendlinie) und deren grafische Darstellungsformen

##### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit

## **3 Übungen zu Rechnungswesen**

### **1. Klasse:**

#### **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.

#### **Lehrstoff:**

Wirtschaftliches Rechnen, Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

## **2. Klasse:**

### **3. Semester (Kompetenzmodul URWC3):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- laufende Geschäftsfälle im Zusammenhang mit Einkäufen und Verkäufen, dem Rechnungsausgleich, mit Kraftfahrzeugen, mit Steuern und Abgaben belegorientiert verbuchen.

#### **Lehrstoff:**

Verbuchung laufender Geschäftsfälle

### **4. Semester (Kompetenzmodul URWC4):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- laufende Geschäftsfälle verbuchen,
- die Abrechnung von Bezügen durchführen, die Ermittlung der Abgaben vornehmen sowie die damit zusammenhängenden Geschäftsfälle verbuchen.

#### **Lehrstoff:**

Verbuchung laufender Geschäftsfälle, Personalverrechnung

## **3. Klasse:**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- 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.

### **5. Semester (Kompetenzmodul URWC5):**

#### **Lehrstoff:**

Kalkulationen, Deckungsbeitragsrechnungen

### **6. Semester (Kompetenzmodul URWC6):**

#### **Lehrstoff:**

Abschluss- und Bilanzierungsarbeiten, Jahresabschluss eines Einzelunternehmens

## **4 Sales Management**

## **2. Klasse:**

### **3. Semester (Kompetenzmodul SAMA3):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- sich mit dem Berufsbild der Kundenberaterin bzw. des Kundenberaters (Verkäufer) auseinandersetzen und sich damit identifizieren,
- den Aufbau von Beratungs- und Verkaufsgesprächen verschiedener Art beschreiben.

#### **Lehrstoff:**

Berufsbild und Kompetenzen der Kundenberaterin bzw. des Kundenberaters, Kommunikation im Verkaufsgespräch, Aufbau von Beratungs- und Verkaufsgesprächen, persönliches Erscheinungsbild, Auftreten, Freundlichkeit, Kundenorientierung

#### **4. Semester (Kompetenzmodul SAMA4):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- aus Waren- und Produktkenntnissen Kundennutzen ableiten und daraus Verkaufsargumente entwickeln,
- sich auf verschiedene Beratungs- und Verkaufssituationen einstellen.

##### **Lehrstoff:**

Kundenerwartungen, kundenorientierte Sprache, Verkaufspsychologie, Argumentation, einfache Verkaufsgespräche

#### **3. Klasse:**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- ihre für ein erfolgreiches, kundenorientiertes Verkäuferverhalten erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten in Beratungs- und Verkaufsgesprächen einsetzen und durch laufende Weiterbildung und Training weiterentwickeln,
- Kundinnen und Kunden individuelle Problemlösungen anbieten,
- ihren produkt- und verkaufsspezifischen Wortschatz in Verhandlungsgesprächen zielführend einsetzen.

#### **5. Semester (Kompetenzmodul SAMA5):**

##### **Lehrstoff:**

Fragetechniken, Warenpräsentation, Abschlusstechniken

#### **6. Semester (Kompetenzmodul SAMA6):**

##### **Lehrstoff:**

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

## **5 Businessplan - Praxis**

#### **2. Klasse:**

#### **3. Semester (Kompetenzmodul BPPR3):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- die Bedeutung von Businessplänen für ihre geplante unternehmerische Tätigkeit erkennen,
- bestehende Businesspläne verstehen und diese interpretieren,
- Fehler in bestehenden Businessplänen erkennen und diese analysieren.

##### **Lehrstoff:**

Businesspläne im Internet, Analyse von Businessplänen, Stärken- und Schwächenanalyse

#### **4. Semester (Kompetenzmodul BPPR4):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- im Internet geeignete Softwaretools finden, die die Erstellung eines Businessplans unterstützen,



- sich über kostenlose Unterstützungsangebote für die Businessplanerstellung informieren und diese nützen.

#### **Lehrstoff:**

Arbeiten mit Softwaretools für Businesspläne, Stärken- und Schwächenanalyse von Softwaretools

#### **3. Klasse:**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- ihre Geschäftsidee erläutern und daraus folgend einen Businessplan erstellen,
- ein Management Summary verfassen,
- einen plausiblen Finanzplan erstellen,
- einen selbst erstellten Businessplan gegenüber Dritten erläutern.

#### **5. Semester (Kompetenzmodul BPPR5):**

##### **Lehrstoff:**

Geschäftsideen formulieren, Umsetzung der Geschäftsidee in Businesspläne, Management Summary, Finanzplan

#### **6. Semester (Kompetenzmodul BPPR6):**

##### **Lehrstoff:**

Stärken- und Schwächenanalyse, Präsentation von Businessplänen

## **6 Übungen Multimedia**

#### **2. Klasse:**

#### **3. Semester (Kompetenzmodul UMM3):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- Bilder auf unterschiedliche Arten erstellen und einlesen (fotografieren, scannen, vorhandene Datenquellen nutzen),
- unterschiedliche Dateiformate unterscheiden, Konvertierungen durchführen und Komprimierungstechniken anwenden,
- bei der Bildkomposition farbpsychologische Aspekte berücksichtigen.

##### **Lehrstoff:**

Bild- und Soundbearbeitung

#### **4. Semester (Kompetenzmodul UMM4):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- können Bilder mit aktuellen Werkzeugen bearbeiten,
- können Bilder in geeigneten Formaten speichern und publizieren.

#### **3. Klasse:**

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

Die Schülerinnen und Schüler

- 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.

#### **5. Semester (Kompetenzmodul UMM5):**

##### **Lehrstoff:**

Videobearbeitung

#### **6. Semester (Kompetenzmodul UMM6):**

##### **Lehrstoff:**

Videobearbeitung

## **7 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,
- 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 von Veranstaltungen; Schadensfälle, Schadensaufnahme, Schadensabwicklung, Zahlungsverkehr, Zahlungskontrolle, einschlägige Zahlungsabwicklung; Umgang mit Behörden; Kundenpflege, Neukundenakquisition; Homepagebetreuung

## **8 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,
- Honorar- und Personalabrechnungen 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, Arbeitsplatzbeschreibung; arbeitsrechtliche Vorschriften, Arten der Arbeitsverhältnisse, Kollektivvertrag, Arbeitsvertrag, Überlassungsvertrag, Werkvertrag, Leiharbeit, Dienstzettel; Schriftverkehr

**3. Klasse:**

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

## 9 Bankwesen

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- Kundinnen und Kunden empfangen, bedienen und über Bankprodukte und Dienstleistungen beraten,
- Fach- und Beratungsgespräche mit Kundinnen und Kunden persönlich und telefonisch führen,
- einfache Auskünfte geben bzw. die Kundinnen und Kunden an die richtigen Stellen weiterleiten,
- Konten eröffnen, führen und softwareunterstützt abrechnen,
- das Schaltergeschäft inklusive des bargeldlosen Zahlungsverkehrs abwickeln,
- eingehende Korrespondenz (z.B. Brief, Fax, E-Mail) bewerten, zuordnen und verteilen,
- einfache Korrespondenzen (z.B. 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,
- Kundinnen und 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 Kundinnen und 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

## **10 Versicherungswesen**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- einfache Auskünfte geben bzw. die Kundinnen und Kunden an die richtigen Stellen weiterleiten,
- eingehende Korrespondenz (z.B. 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,
- Kundinnen und Kunden über versicherungstechnische Leistungen und Produkte beraten,
- die rechtlichen Rahmenbedingungen von Versicherungen erläutern,
- beim Verkauf von Versicherungsverträgen mitwirken,
- Versicherungsanträge und Versicherungsverträge 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 Kundinnen und 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

## **11 Immobilienfachkunde**

### **2. Klasse:**

### **3. Semester (Kompetenzmodul IMFK3):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- Anfragen bearbeiten und Auskünfte geben,
- einschlägige Korrespondenz, Telefon-, E-Mail- und Schriftverkehr zuordnen,
- Immobilienobjekte auffinden, analysieren und bewerten.

### **Lehrstoff:**

Immobilienobjekte, einschlägiger Kunden- und Schriftverkehr, Informationsbeschaffung und kundengerechte Aufbereitung, Immobilienpräsentationen

## **4. Semester (Kompetenzmodul IMFK4):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- Kundinnen und Kunden beraten und betreuen,
- einschlägige Korrespondenz, Telefon-, E-Mail- und Schriftverkehr bearbeiten,
- Vertragsabschlüsse vorbereiten (Ausschreibung, Preisspiegel), Konditionen und Preise erläutern und verhandeln,
- formularmäßige Miet- und Kaufverträge aufsetzen.

### **Lehrstoff:**

Miet- und Kaufverträge, einschlägige Gesetzesvorschriften und Usancen, einschlägiger Kunden- und Schriftverkehr

## **3. Klasse:**

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

- einschlägige Korrespondenz, Telefon-, E-Mail- und Schriftverkehr anfertigen,
- 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.

## **5. Semester (Kompetenzmodul IMFK5):**

### **Lehrstoff:**

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

## **6. Semester (Kompetenzmodul IMFK6):**

### **Lehrstoff:**

Case Studies

# **12 Informations- und Kommunikationstechnologie**

## **2. Klasse:**

## **3. Semester (Kompetenzmodul IFKT3):**

### **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.

**Lehrstoff:**

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

**4. Semester (Kompetenzmodul IFKT4):****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- Betriebssysteme sowie facheinschlägige Software installieren, konfigurieren, administrieren und anwenden.

**Lehrstoff:**

Software (Betriebssysteme, facheinschlägige Software)

**3. Klasse:****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- einfache Netzwerke installieren, konfigurieren und administrieren,
- Web-Anwendungen und Datenbankanbindungen erstellen und mit Datenbanksystemen umgehen,
- vorgenommene Installationen testen, auftretende Fehler diagnostizieren und beheben,
- mit Bedrohungen und Gefahren im Internet, Intranet und Extranet umgehen und entsprechende Sicherheitsmaßnahmen treffen,
- Internetanwendungen nutzen.

**5. Semester (Kompetenzmodul IFKT5):****Lehrstoff:**

Netzwerke (Aufbau, Installation, Konfiguration, Administration); Softwareanwendungen

**6. Semester (Kompetenzmodul IFKT6):****Lehrstoff:**

IT-Sicherheit; Internetanwendungen

## XI. Unverbindliche Übungen

Kompetenzorientierte Lehr- und Lernformen sind einzusetzen und Blockungen sollen ermöglicht werden.

### 1 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; Lerntaining, 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, Wirtschaftliches Rechnen und Rechnungswesen“ sowie „Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma, Projektmanagement und Projektarbeit“; Übungen anhand praxisorientierter Aufgabenstellungen; Simulationen

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

Eigenverantwortliches Lernen in allen Unterrichtsgegenständen

## 2 Coaching und Begabungsförderung

### 1. Klasse:

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- kurz- und längerfristige Ziele formulieren,
- geeignete Lerntechniken einsetzen,
- 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,
- Instrumente zur Kreativität und Motivation zielorientiert einsetzen.

#### Lehrstoff:

Zielgespräche; Lerntechniken, Kreativitätstechniken; Zeitmanagement; Konfliktmanagement; Motivationstechniken

### 2. Klasse:

#### 3. Semester (Kompetenzmodul COBF3):

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- Ziele formulieren, deren Erreichung verfolgen und evaluieren,
- Instrumente zur Kreativität und Motivation zielorientiert einsetzen.

#### Lehrstoff:

Erstellung einer individuellen Zielvereinbarung; Kreativitätstechniken; Motivationstechniken

#### 4. Semester (Kompetenzmodul COBF4):

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- ihr 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,
- Konfliktsignale frühzeitig erkennen,
- richtig zuhören und Konflikte offen ansprechen,
- andere Meinungen und Ansichten verstehen und akzeptieren,

- die verschiedenen Phasen der Konfliktbewältigung erfolgreich durchlaufen.

**Lehrstoff:**

Konfliktmanagement; Feedback; Übungen zum Selbst- und Fremdbild

**3. Klasse:**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- Ziele formulieren, deren Erreichung verfolgen und evaluieren,
- die Wichtigkeit von lebenslangem Lernen erkennen und Lerntechniken anwenden,
- Methoden des Zeitmanagements einsetzen,
- in Stresssituationen entsprechend reagieren,
- 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,
- die Wichtigkeit von lebenslangem Lernen erkennen und Lerntechniken anwenden.

**5. Semester (Kompetenzmodul COBF5):**

**Lehrstoff:**

Erstellung einer individuellen Zielvereinbarung; Stressbewältigung; Zeitplanung und Zeitmanagement

**6. Semester (Kompetenzmodul COBF6):**

**Lehrstoff:**

Karriereplanung; Bewerbungstraining

### 3 Kunst und Kultur

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- können den Kulturbegriff diskutieren,
- verstehen Kunst- und Kulturbetriebe als Institutionen und Wirtschaftsfaktoren,
- 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

## 4 Darstellendes Spiel

1. bis 3. Klasse:

### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- verfügen über grundlegende Kenntnisse über das Theater als Wirtschafts- und Kulturbetrieb,
- kennen die Aufgaben und Inhalte von Dramaturgie, Regie und Inszenierung,
- 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:

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, moderne dramatische Formen wie Hörspiel und 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)

## 5 Entrepreneurship und Kreativität

3. Klasse:

### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

aus dem **Bereich „Unternehmerisches Denken, Arbeitshaltung und Werte“**

- durch Einsatz von Kreativitätstechniken neue Ideen finden,
- Denkblockaden vermeiden,
- Kreativitätskiller erkennen,
- andere Sichtweisen einnehmen,
- Mind-Mapping zur Strukturierung ihrer Ideen einsetzen.

aus dem **Bereich „Planen und Organisieren“**

- Kreativitätssitzungen professionell organisieren.

aus dem **Bereich „Einkaufen und Verkaufen“**

- Grund- und Zusatznutzen bestehender Produkte erkennen und daraus neue Produkte entwickeln,
- Produktideen und alternative Nutzungsmöglichkeiten für bestehende Produkte finden,
- Produktinnovationen beurteilen.

aus dem **Bereich „Wirtschaftliche und rechtliche Vernetzungen - Entrepreneurship“**

- Kreativitätstechniken anwenden, mit deren Hilfe Geschäftsideen entwickeln sowie deren Vor- und Nachteile beurteilen,
- Geschäftsideen analysieren, bewerten und in einfache Businesspläne umwandeln.

## 5. Semester (Kompetenzmodul EPKR5):

### Lehrstoff:

#### Unternehmerisches Denken, Arbeitshaltung und Werte

Auflösung von Denkblockaden (Verfremdungstechniken, Perspektivenwechsel), Gedankenexperimente, Gehirnpotential besser nutzen, gehirngerecht Arbeiten, Kreativitätsskiller und Moderationshilfen, laterales Denken; Bedürfnisantizipation; Ideenbewertung; Ideenumsetzung, Interaktivität, Teamarbeit

Mind-Mapping; Ideengenerierung; Finden neuer Verwendungsmöglichkeiten

## 6. Semester (Kompetenzmodul EPKR6):

### Lehrstoff:

#### Planen und Organisieren

Optimierung von Prozessen

#### Einkaufen und Verkaufen

Grundnutzen, Zusatznutzen, SWOT-Analyse

#### Wirtschaftliche und rechtliche Vernetzungen - Entrepreneurship

Ableitung und Formulierung einer Geschäftsidee; Entwicklung eines Businessplans; Weiterentwicklung von Produkten und Leistungen; Innovationskultur als Erfolgsfaktor

## 6 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

## **7 Unterstützendes Sprachtraining Deutsch**

### **Didaktische Grundsätze:**

Sprachkompetenz in der Unterrichtssprache ist die Basis für Lehr- und Lernprozesse. Der korrekte Gebrauch (Sprach-, Sprech- und Schreibrichtigkeit) soll intensiv trainiert und vertieft werden.

### **Lehrstoff:**

#### **1. Klasse:**

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

Die Schülerinnen und Schüler trainieren und vertiefen ihre Kompetenzen in den **Bereichen „Zuhören“, „Sprechen“, „Lesen“, „Schreiben“ und „Sprachbewusstsein“**.

Die Schülerinnen und Schüler können

- die für Beruf und persönliche Entwicklung notwendigen Sprach- und Lesekompetenzen anwenden,
- ihre schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit einsetzen,
- 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:**

#### **Bereiche „Zuhören“ und „Sprechen“**

Aktives Zuhören und Wiedergeben der relevanten Informationen aus dem Gedächtnis

#### **Bereich „Lesen“**

Lesestrategien

#### **Bereich „Schreiben“**

Prozessorientiertes Schreiben, Redigieren eigener Texte, Wortschatzübungen

#### **Bereich „Sprachbewusstsein“**

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

#### **2. Klasse**

#### **3. Semester (Kompetenzmodul USD3)**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- die für Beruf und persönliche Entwicklung notwendigen Sprach- und Lesekompetenzen anwenden,
- ihre schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit einsetzen,
- 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:**

### **Bereiche „Zuhören“ und „Sprechen“**

Aktives Zuhören und Wiedergeben der relevanten Informationen aus dem Gedächtnis;

### **Bereich „Lesen“**

Lesestrategien; sinnerfassendes, stilles und lautes, gestaltendes Lesen

### **Bereich „Schreiben“**

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

Training der Schreibhaltungen - Zusammenfassen, Erzählen

### **Bereich „Sprachbewusstsein“**

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

## **4. Semester (Kompetenzmodul USD4)**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- die für Beruf und persönliche Entwicklung notwendigen Sprach- und Lesekompetenzen anwenden,
- ihre schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit einsetzen,
- 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:**

### **Bereiche „Zuhören“ und „Sprechen“**

phonetisch bewusste Verwendung der Standardsprache; Rollenspiel zur Argumentation mit vorbereiteten Strukturen

### **Bereich „Lesen“**

Lesestrategien; sinnerfassendes, stilles und lautes, gestaltendes Lesen

### **Bereich „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

### **Bereich „Sprachbewusstsein“**

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

## **3. Klasse**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- die für Beruf und persönliche Entwicklung notwendigen Sprach- und Lesekompetenzen anwenden,
- ihre schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit einsetzen,
- 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.

## **5. Semester (Kompetenzmodul USD5)**

### **Lehrstoff:**

### **Bereiche „Zuhören“ und „Sprechen“**

Aktives Zuhören und Wiedergeben der relevanten Informationen aus dem Gedächtnis; situationsadäquate Verwendung des Fachwortschatzes

**Bereich „Lesen“**

Lesestrategien; sinnerfassendes, stilles und lautes, gestaltendes Lesen

**Bereich „Schreiben“**

Prozessorientiertes Schreiben, Redigieren eigener und fremder Texte

Training der Schreibhaltungen - Informieren, Analysieren und Interpretieren

**Bereich „Sprachbewusstsein“**

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

**6. Semester (Kompetenzmodul USD6)****Lehrstoff:****Bereiche „Zuhören“ und „Sprechen“**

phonetisch bewusste Verwendung der Standardsprache, situationsadäquate Verwendung des Fachwortschatzes

**Bereich „Lesen“**

Lesestrategien; sinnerfassendes, stilles und lautes, gestaltendes Lesen

**Bereich „Schreiben“**

Prozessorientiertes Schreiben, Redigieren eigener und fremder Texte

Training der Schreibhaltungen - Kommentieren, Argumentieren und Appellieren

**Bereich „Sprachbewusstsein“**

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

## 8 Konfliktmanagement

**1. Klasse:****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können aus dem **Bereich „Unternehmerisches Denken, Arbeitshaltung und Werte“**

- 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,
- geeignete Gesprächstechniken zur Konfliktentschärfung einsetzen.

**Lehrstoff:**

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

**2. Klasse:****3. Semester (Kompetenzmodul KMG3):****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können aus dem **Bereich „Unternehmerisches Denken, Arbeitshaltung und Werte“**

- richtig zuhören und Konflikte offen ansprechen,
- andere Meinungen und Ansichten verstehen und akzeptieren,
- die verschiedenen Phasen der Konfliktbewältigung erfolgreich durchlaufen,
- Schwierigkeiten bei der Konfliktbewältigung rechtzeitig erkennen und lösen,
- Konflikte konstruktiv bewältigen und lösen,
- Zielkonflikte vermeiden und gemeinsame Ziele anstreben.

### **Lehrstoff:**

Verständnis- und Akzeptanzübungen, Phasen der Konfliktbewältigung, zielorientierte Argumentation

### **4. Semester (Kompetenzmodul KMG4):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können aus dem **Bereich „Unternehmerisches Denken, Arbeitshaltung und Werte“**

- Killerphrasen erkennen und vermeiden,
- lösungsorientierte Fragetechniken in der Konfliktmoderation einsetzen,
- geeignete Gesprächstechniken zur Konfliktentschärfung einsetzen.

### **Lehrstoff:**

Konfliktmoderation, Funktionen des Moderators, Killerphrasen

### **3. Klasse:**

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

Die Schülerinnen und Schüler können aus dem **Bereich „Unternehmerisches Denken, Arbeitshaltung und Werte“**

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

### **5. Semester (Kompetenzmodul KMG5):**

#### **Lehrstoff:**

Diskussion, Debatte, Zielkonflikte, persönliche Konflikte, Akzeptanz, konstruktive Konfliktbewältigung

### **6. Semester (Kompetenzmodul KMG6):**

#### **Lehrstoff:**

Win-Win-Situationen, Vorteilsfindung, Nachteilsvermeidung, Vermeidung von Gesichtsverlust, gemeinsame Zielvereinbarung

## **9 Peer Mediation**

### **1. Klasse:**

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

Die Schülerinnen und Schüler können ihrem Alter adäquat aus dem **Bereich „Unternehmerisches Denken, Arbeitshaltung und Werte“**

- Kommunikations- und Gesprächstechniken zielführend einsetzen,
- Fragetechniken anwenden
- sich auf Selbsterfahrung einlassen und diese einbringen,
- auf analytischer Ebene agieren,
- Grundlagen der Mediation anwenden,
- den Mediationsprozess als solchen erfassen und analysieren.

**Lehrstoff:**

Kommunikationstechniken, Warm-up und Kennenlerntechniken, Gesprächstechniken, Fragetechniken, Selbsterfahrung, Selbst- und Fremdwahrnehmung, Mediationsprozess

**2. Klasse:****3. Semester (Kompetenzmodul PEME3):****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können ihrem Alter adäquat aus dem **Bereich „Unternehmerisches Denken, Arbeitshaltung und Werte“**

- Konfliktsignale frühzeitig erkennen,
- Konflikte analysieren,
- die verschiedenen Phasen der Konfliktbewältigung erfolgreich durchlaufen,
- Konfliktlösungsstrategien anwenden.

**Lehrstoff:**

Konfliktanalyse und Konfliktlösungsstrategien

**4. Semester (Kompetenzmodul PEME4):****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können ihrem Alter adäquat aus dem **Bereich „Unternehmerisches Denken, Arbeitshaltung und Werte“**

- im Team arbeiten und gruppendynamische Prozesse erkennen und reflektieren,
- Teamentscheidungen mittragen.

**Lehrstoff:**

Teamarbeit, Interaktions- und Kooperationsspiele

**3. Klasse:****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können ihrem Alter adäquat aus dem **Bereich „Unternehmerisches Denken, Arbeitshaltung und Werte“**

- sich auf Selbsterfahrung einlassen und diese einbringen,
- auf analytischer Ebene agieren,
- die Inhalte der Peer Education anwenden,
- sich an Gruppenprozessen beteiligen,
- im Team arbeiten und gruppendynamische Prozesse erkennen und reflektieren,
- Konfliktlösungsstrategien anwenden,
- verschiedene Einstellungen und Verhaltensweisen erkennen und akzeptieren.

**5. Semester (Kompetenzmodul PEME5):****Lehrstoff:**

Peer Education, Eigen- und Fremdwahrnehmung, Gruppenprozesse

**6. Semester (Kompetenzmodul PME6):****Lehrstoff:**

Rollenspiele mit Perspektivenwechsel

# 10 Praxisorientiertes Kommunikationstraining

## 2. Klasse:

### 3. Semester (Kompetenzmodul PKMT3):

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

aus dem **Bereich „Unternehmerisches Denken, Arbeitshaltung und Werte“**

- mündlich, schriftlich und elektronisch kommunizieren,
- die Regeln der mündlichen, schriftlichen und elektronischen Kommunikation anwenden,
- im beruflichen und privaten Leben zielorientiert kommunizieren.

aus dem **Bereich „Arbeitstechniken“**

- Präsentationsmittel zielgerichtet einsetzen,
- Waren, Dienstleistungen und ihr Unternehmen präsentieren.

#### Lehrstoff:

##### **Unternehmerisches Denken, Arbeitshaltung und Werte**

Kommunikationsformen (schriftlich, mündlich, elektronisch), Regeln der zielorientierten Kommunikation, Kommunikationsstil, Rede- und Schreibstil

##### **Arbeitstechniken**

Arten der Präsentation, Präsentationstechniken, kontrollierter Dialog

### 4. Semester (Kompetenzmodul PKMT4):

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

aus dem **Bereich „Unternehmerisches Denken, Arbeitshaltung und Werte“**

- richtig zuhören,
- Stimme, Gestik und Mimik verstärkend einsetzen.

aus dem **Bereich „Arbeitstechniken“**

- Präsentationsmittel zielgerichtet einsetzen,
- Statements, Gespräche und Reden vorbereiten.

#### Lehrstoff:

##### **Unternehmerisches Denken, Arbeitshaltung und Werte**

Netiquette, Kundenorientierung, Zielorientierung, Augenkontakt, Körperhaltung, Körpersprache, Stimme, Gestik, Mimik, Atemtechnik, Zuhören

##### **Arbeitstechniken**

Redevorbereitung, Kurzstatements, Kritikgespräche, einfache Reden mit Videotraining

## 3. Klasse:

### 5. Semester (Kompetenzmodul PKMT5):

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

aus dem **Bereich „Unternehmerisches Denken, Arbeitshaltung und Werte“**

- Beratungs- und Verkaufsgespräche zielorientiert vorbereiten und führen,
- diskutieren und debattieren,
- lösungsorientiert kritisieren und Kritik annehmen,



- Verhandlungen vorbereiten und zielorientiert führen.

aus dem **Bereich „Arbeitstechniken“**

- Regeln der Gesprächsführung führen,
- einfache Verhandlungs- und Diskussionstechniken praxisorientiert einsetzen.

#### **Lehrstoff:**

##### **Unternehmerisches Denken, Arbeitshaltung und Werte**

Außenwirkung, Innenwirkung, Vorbereitung und Führung von Beratungs- und Verkaufsgesprächen mit Videofeedback; Verhandlungsvorbereitung; Zielorientierte Verhandlungen

##### **Arbeitstechniken**

Regeln der Gesprächsführung; Verhandlungstechnik, Diskussionstechnik

#### **6. Semester (Kompetenzmodul PKMT6):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können aus dem **Bereich „Unternehmerisches Denken, Arbeitshaltung und Werte“**

- diskutieren und debattieren,
- lösungsorientiert kritisieren und Kritik annehmen,
- Verhandlungen vorbereiten und zielorientiert führen,
- ihre kommunikativen Fähigkeiten laufend trainieren, aus Fehlern lernen und ihr Kommunikationsverhalten an die jeweilige Situation anpassen.

Die Schülerinnen und Schüler beherrschen aus dem **Bereich „Arbeitstechniken“**

- einfache Moderationstechniken und können diese praxisorientiert einsetzen.

#### **Lehrstoff:**

##### **Unternehmerisches Denken, Arbeitshaltung und Werte**

Training der kommunikativen Fähigkeiten, Verbesserungsmöglichkeiten; Diskussion, Debatte, Diskussionsleitung; Präsentationen mit Videoevaluierung

##### **Arbeitstechniken**

Moderationstechniken