

Anlage A/9/17

RAHMENLEHRPLAN FÜR DEN LEHRBERUF FINANZDIENSTLEISTUNGSKAUFMANN/FINANZDIENSTLEISTUNGSKAUFFRAU

I. STUNDENTAFEL

Gesamtstundenzahl: 3 Schulstufen zu insgesamt 1 260 – 1 440 Unterrichtsstunden (ohne Religionsunterricht), davon in der ersten, zweiten und dritten Schulstufe mindestens je 320 Unterrichtsstunden.

Pflichtgegenstände	Stunden
Religion ¹	
Politische Bildung	80
Deutsch und Kommunikation	80 – 120
Berufsbezogene Fremdsprache ²	120 – 200
Betriebswirtschaftlicher Unterricht	
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr ³	120
Rechnungswesen ^{3 4}	260
Fachunterricht	
Informatik	40
Finanzdienstleistungskunde ³	180 – 240
Text- und Informationsverarbeitung	160
Fachpraktikum	220
Gesamtstundenzahl (ohne Religionsunterricht)	1 260 – 1 440
Freigegegenstände	
Religion ¹	
Lebende Fremdsprache ⁵	
Deutsch ⁵	
Unverbindliche Übung	
Bewegung und Sport ⁵	
Förderunterricht ⁵	

1 Siehe Anlage A, Abschnitt II.

2 Die Aufteilung der Stunden auf die drei Klassen hat mit 40 – 40 – 40 zu erfolgen.

3 Dieser Pflichtgegenstand kann in Leistungsgruppen mit vertieftem Bildungsangebot geführt werden, wobei in mindestens einem betriebswirtschaftlichen und einem fachtheoretischen Pflichtgegenstand zwei Leistungsgruppen vorzusehen sind.

4 Rechnungswesen kann in folgende Unterrichtsgegenstände geteilt werden: Kaufmännisches Rechnen, Buchführung.

5 Siehe Anlage A, Abschnitt III.

II. STUNDENAUSMASS UND LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT

Siehe Anlage A, Abschnitt II.

III. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN SOWIE LEHRSTOFF UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE

POLITISCHE BILDUNG

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

DEUTSCH UND KOMMUNIKATION

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen Situationen des beruflichen und außerberuflichen Alltags sprachlich bewältigen können und mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen sowie Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern entsprechend kommunizieren können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen durch aktive Erprobung von mündlichen und schriftlichen Kommunikationsformen Erfahrungen sammeln, ihren Kommunikationsstil und ihre Sprechtechnik verbessern sowie ihre Rechtschreibkenntnisse festigen und erweitern.

Die Schülerinnen und Schüler, sollen ihre Kommunikations- und Handlungsfähigkeit verbessern, ihren Wortschatz erweitern sowie persönliche und betriebliche Interessen sprachlich angemessen vertreten können.

Die Schülerinnen und Schüler die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, sollen zusätzlich komplexe Aufgaben zur schriftlichen Kommunikation lösen können

Lehrstoff:

Bei Lehrplänen mit 80 Unterrichtsstunden

Rechtschreibung:

Übungen zum Beheben von Rechtschreibfehlern. Gebrauch von Wörterbüchern und Nachschlagwerken.

Kommunikation:

Elemente und Aufgaben der verbalen und nonverbalen Kommunikation. Hindernisse und Störungen (Ursachen, Behebung).

Schriftliche Kommunikation:

Sammeln, Sichten und Interpretieren von Informationen. Erstellen von Notizen und Exzerpten. Abfassen von Schriftstücken. Briefstil.

Spezielle Schriftstücke:

Anfertigen von Statistiken, Kundinnen- und Kundenkarteien sowie Dateien. Erstellen von Visualisierungshilfen.

Mündliche Kommunikation:

Erweiterung des kaufmännischen Grund- und Fachwortschatzes. Formulieren von Sachverhalten und Stellungnahmen. Reden und Gespräche. Kommunikationsnormen beim Telefonieren.

Gespräche mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen:

Höflichkeitsnormen. Mitteilungs- und Fragetechniken.

Gespräche mit Kundinnen und Kunden:

Fachausdrücke aus dem beruflichen Umfeld. Sprachnormen beim Empfang. Mitteilungs- und Fragetechniken bei der Auskunft und Beratung. Spezielle Beratungsgespräche mit Kaufinteressenten. Auskunftstechniken zu betrieblichen Leistungsangeboten. Behandlung von Beschwerden und Reklamationen.

Komplexe Aufgaben:

Kreatives Schreiben. Behandlung von gesellschaftsrelevanten und berufsrelevanten Themen (Quellenstudium, Konzeption und Ausarbeitung).

Zusätzlich bei Lehrplänen bis 120 Unterrichtsstunden**Rechtschreibung:**

Übungen zu ausgewählten Kapiteln der Rechtschreibung. Gebrauch von Wörterbüchern und Nachschlagewerken.

Kommunikation:

Analyse und Regelung von Konflikten.

Schriftliche Kommunikation:

Selbstständiges Erstellen von Unterlagen und Schriftstücken zu einem fachlichen Thema.

Mündliche Kommunikation:

Erweiterung des Fremdwortschatzes. Überzeugungs-, Bewerbungs- und Konfliktregelungsgespräche. Anspruchsvolle Gruppengespräche.

Gespräche mit Kundinnen und Kunden:

Verkaufsgespräche. Reklamationsgespräche. Spezielle Telefonate mit Kundinnen und Kunden.

Komplexe Aufgaben:

Kreatives Schreiben. Analysieren und Kommentieren ausgewählter Beispiele der zeitgenössischen und berufsbezogenen Literatur.

Didaktische Grundsätze:

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

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

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

Im Rahmen der schriftlichen Kommunikation bieten sich zur Erweiterung der Allgemeinbildung Unterlagen und Bücher aus Literatur an.

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

Der Lehrstoff „Rechtschreibung“ soll sich an den individuellen Vorkenntnissen der Schülerinnen und Schüler und konkreten Schreibanlässen orientieren.

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

Das Thema „Gespräche mit Kundinnen und Kunden“ hat berufseinschlägig zu erfolgen, weshalb die Zusammenarbeit mit den Lehrerinnen und Lehrern des Fachunterrichtes wichtig ist.

BERUFSBEZOGENE FREMDSPRACHE

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

Beruf:

Grundbegriffe der Volks- und Betriebswirtschaft. Büro-, Finanzdienstleistungseinrichtung und Arbeitsmaterialien. EDV- und Kommunikationssysteme. Anfragen, Angebote, Bestellungen und Verträge. Liefer- und Zahlungsbedingungen.

Betriebswirtschaftlicher Unterricht

WIRTSCHAFTSKUNDE MIT SCHRIFTVERKEHR

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen sich Grundwissen über die Vorgänge und Zusammenhänge der Wirtschaft aneignen und die wichtigsten Einrichtungen des wirtschaftlichen Verkehrs kennen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen zu bestimmten Themen Schriftstücke normgerecht, fachlich und sprachlich richtig abfassen können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und die Organisation und Abwicklungsprozesse im Betrieb kennen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen volks- und betriebswirtschaftlich denken können und Verständnis für die Vorgänge im Wirtschaftsleben unter Berücksichtigung sozialer und ökologischer Aspekte entwickeln.

Die Schülerinnen und Schüler der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot sowie jene, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, sollen zusätzlich komplexe Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen können.

Lehrstoff:

Wirtschaft:

Wesen und Begriffe. Betriebswirtschaft. Volkswirtschaft. Energiewirtschaft. Gütererzeugung, -verteilung und -verbrauch. Umweltschutz und Ökobilanz. Wirtschaftssysteme.

Der Betrieb:

Arten. Aufgaben. Standort. Qualitätssicherung. Rationalisierung. Arbeitsteilung. Normung. Typisierung. Spezialisierung. Automatisierung. Lohnsysteme und Arbeitsentlohnung.

Kaufvertrag:

Formen und Inhalt. Anbahnung, Abschluss und Erfüllung. Konsumentenschutz. Gestörter Verlauf. Gewerblicher Rechtsschutz.

Schriftverkehr:

Anfrage. Angebot. Bestellung. Auftragsbestätigung. Liefer- und Gegensein. Rechnung. Mängelrüge. Lieferverzug. Annahmeverzug.

Zahlungsverzug:

Stundung. Verzug. Gläubigerschutzverbände. Inkassobüro. Gerichtliche und außergerichtliche Mahnverfahren.

Schriftverkehr:

Mahnbriefe. Stundungsansuchen.

Nachrichtenübermittlung und Transportwirtschaft:

Transporttechnologien. Kommunikationstechnologien. Österreichspezifische Transport- und Verkehrsproblematik.

Gewerbeordnung:

Gewerbearten. Gewerbeberechtigungen.

Unternehmerinnen und Unternehmer:

Rechtliche Grundlagen. Begriff. Geschäftsfähigkeit. Firma. Firmenbuch. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Unternehmen sowie deren Vollmachten.

Handelsvermittlerinnen und Handelsvermittler:

Kommissionärinnen und Kommissionäre. Selbstständige Handelsvertreterinnen und selbstständige Handelsvertreter. Maklerinnen und Makler.

Unternehmen:

Arten. Rechtsformen. Finanzierung. Unternehmensführung. Unternehmensgründung (persönliche, rechtliche, infrastrukturelle und finanzielle Voraussetzungen. Behörden und Kontaktstellen). Sanierung. Auflösung. Insolvenz. Privatkonkurs.

Dienstleistungsbetriebe:

Merkmale, Bedeutung und Geschäftsbereiche der Handelsbetriebe, der Betriebe im Fremdenverkehr, der Versicherungsbetriebe (ohne Sozialversicherung), der Betriebe der Nachrichtenübermittlung und Transportwirtschaft.

Außenhandel:

Import. Export. Grundkenntnisse des Zollwesens.

Europa als Wirtschaftsraum:

EU-Binnenmarkt und EU-Außenmarkt. Die vier Freiheiten in der EU. Aspekte und Förderung unterschiedlich entwickelter Regionen. Europäische Wirtschaftszentren. Europa als Wirtschaftsmacht.

Personalwesen:

Organisation. Personalplanung. Soziale Aspekte.

Schriftverkehr:

Stellenbewerbung. Lebenslauf.

Marketing:

Marktforschung. Werbung. Human Relations. Public Relations. Marketing Mix. Innovationen. Unlauterer Wettbewerb. EU-Wettbewerbsrecht.

Marktorganisationen:

Märkte. Messen. Ausstellungen. Auktionen. Börsen.

Steuer- und Abgabewesen:

Begriff. Budgetpolitik. Steuern. Steuererklärungen. Steuerbescheide. Rechtsmittel. Finanzverwaltung.

Komplexe Aufgaben:

Wirtschaft. Europa als Wirtschaftsraum. Marketing. Steuer- und Abgabewesen.

Didaktische Grundsätze:

Bei der Auswahl der Sachgebiete ist auf das fachübergreifende Prinzip, insbesondere auf branchenspezifische Fragen, Bedacht zu nehmen.

Beim Thema „Transportwirtschaft“ und „Europa als Wirtschaftsraum“ empfiehlt sich die Arbeit mit Straßen- und Landkarten sowie die Einbeziehung von Fahr- und Flugplänen.

Die Bedeutung der Ökologie und des Umweltschutzes ist zu erarbeiten.

Schularbeiten: zwei bzw. eine in jeder Schulstufe, sofern das Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.

RECHNUNGSWESEN

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen ausreichende Sicherheit und Gewandtheit in der Ausführung der im kaufmännischen Bereich vorkommenden Rechnungen haben.

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Ergebnisse vor der Rechenausführung schätzen, den Rechner sinnvoll einsetzen und die Rechenaufgaben formgerecht lösen können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen Verständnis für Zweck und Sinn einer geordneten Buchführung entwickeln. Sie sollen über die erforderlichen Grundbegriffe Bescheid wissen und wirtschaftlich denken können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen sich die notwendigen Fertigkeiten in der Buchführung und ihrer Auswertung in betrieblicher und steuerlicher Hinsicht aneignen.

Die Schülerinnen und Schüler der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot sowie jene, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, sollen zusätzlich komplexe Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen können.

Kaufmännisches Rechnen**Lehrstoff:**

Einführung in das kaufmännische Rechnen:

Durchschnittsrechnung. Verteilungsrechnung. Bargeldverrechnung. Zinsrechnungen.

Mengen- und Preisberechnungen:

Rechnungsausstellung. Rabatt. Skonto. Umsatzsteuer. Preiserhöhungen. Preissenkungen. Angebotsvergleiche.

Controlling als Instrument der Unternehmensführung:

Berechnung und Interpretation von Kennzahlen. Handelskalkulation. Kostenrechnung.

Personalverrechnung:

Lehrlingsentschädigung. Löhne. Gehälter. Provisionsberechnungen.

Spar- und Finanzierungsformen:

Lieferantenkredit. Ratenkredit.

Spezielle betriebswirtschaftliche Berechnungen:

Anlagenabschreibung. Indexrechnung.

Ergänzende Fertigkeiten:

Gebrauch der in der Praxis üblichen Rechner, Tabellen, Statistiken und Formelsammlungen.

Komplexe Aufgaben:

Controlling als Instrument der Unternehmensführung.

Personalverrechnung.

Spezielle betriebswirtschaftliche Berechnungen.

Schularbeiten: zwei bzw. eine in jeder Schulstufe, sofern das Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.

Buchführung

Lehrstoff:

Grundlagen der Buchführung:

Notwendigkeit der Buchführung. Formvorschriften. Belege. Ablage. Vorschriften des Unternehmens- und Steuerrechtes.

Nebenaufzeichnungen der Buchführung:

Kassakontrolle. Inventarium. Anlagenspiegel. Personenkonten.

Erfolgsermittlung:

Vermögensvergleich. Einnahmen- und Ausgabenrechnung. Pauschalierung.

Doppelte Buchführung:

Eröffnung. Kontierung. Buchen und Interpretieren von Geschäftsfällen. Abschlüsse. Kontenrahmen.

Spezielle Buchungen:

Abschreibungen. Anlagenverrechnung und -verbuchung. Schadensfälle. Posten der Jahresabgrenzung. Rückstellungen.

Lohnbuchhaltung:

Buchungen im Bereich Personalverrechnung.

Bilanzlehre:

Bilanzanalyse. Bilanzkritik. Bewertungsvorschriften. Auswertung für Betriebsführung und Steuererklärungen.

Komplexe Aufgaben:

Nebenaufzeichnungen der Buchführung.

Doppelte Buchführung:

Buchen von Geschäftsfällen.

Bilanzlehre.

Schularbeiten: zwei bzw. eine in jeder Schulstufe, sofern das Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.

Didaktische Grundsätze:

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

Rechenfertigkeiten (zB Schluss-, Prozent- oder Zinsrechnungen) sind nicht isoliert, sondern im Rahmen der im Gegenstand vorkommenden Rechnungen zu üben und anzuwenden.

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

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

Fachunterricht**INFORMATIK****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen den Aufbau, die Funktion und die Einsatzmöglichkeiten elektronischer Informationsverarbeitungsanlagen kennen und diese Geräte bedienen können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen Standardsoftware der Berufspraxis einsetzen können sowie Informationen auf elektronischem Weg beschaffen und weitergeben können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen über die gesellschaftlichen Auswirkungen des Einsatzes der elektronischen Informationsverarbeitung Bescheid wissen.

Lehrstoff:

Informationsverarbeitungssysteme:

Aufbau. Funktion. Einsatzmöglichkeiten. Zusammenwirkung der Komponenten. Betriebssysteme. Bedienung.

Standardsoftware:

Textverarbeitung. Tabellenkalkulation. Grundlegendes über Datenbanken. Grafik und Präsentation. Datenbank Anwendungen. Fachspezifische Software.

Informations- und Kommunikationsnetze:

Aufbau von Netzen. Funktionen von Servern in Netzwerken. Informationsbeschaffung über lokale und globale elektronische Netzwerke. Erstellung und Gestaltung von Webseiten.

Organisation und gesellschaftliche Aspekte:

Aufbau- und Ablauforganisation. Datenschutz. Ergonomie. Die Bedeutung der EDV im Beruf und in der Gesellschaft.

Didaktische Grundsätze:

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

Datensicherung und Fehlerkontrollen sind laufend durchzuführen.

Der komplexe Bereich neuer Technologien und neuer Techniken bedarf auch adäquater kooperativer Arbeits- und Unterrichtsformen.

Die Blockung von Unterrichtsstunden ist zweckmäßig.

FINANZDIENSTLEISTUNGSKUNDE**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen sich Grundwissen über die Vorgänge und Zusammenhänge im Bereich der Finanzdienstleistung aneignen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Bedeutung des umfassenden Finanzdienstleistungswesen erkennen und sich Kenntnisse über einzelne Finanzdienstleistungsprodukte aneignen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen sich Kenntnisse über Spar- und Anlagenformen (inklusive Immobilien), Geld- und Kreditwesen, Kapitalmarkt und Wertpapiere aneignen sowie die Instrumente aus dem Wertpapiergeschäft kennen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen über die Grundlagen und Bedeutung des Versicherungswesens und über einzelne Versicherungszweige Bescheid wissen sowie die wichtigen Vorsorgemöglichkeiten kennen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen die wichtigsten Einrichtungen und Grundlagen des Finanzdienstleistungsgeschäftes (Bankwesen und Versicherungswesen) kennen.

Die Schülerinnen und Schüler der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot sowie jene, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, sollen zusätzlich komplexe Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen können.

Lehrstoff:

Berufsrecht:

Gewerbliche Vermögensberaterin und gewerblicher Vermögensberater, Wertpapierdienstleisterin und Wertpapierdienstleister und Versicherungsvermittlerin und Versicherungsvermittler. Standesregeln. Gesetzliche Grundlagen.

Betriebsorganisation:

Aufbau. Ablauforganisation.

Geld- und Kreditinstitute:

Merkmale, Bedeutung und Organisation. Das Bankwesen in Österreich und im europäischen und internationalen Kontext. Börse.

Geldwesen und Zahlungsverkehr:

Geld. Sicherheitsmerkmale. Währungssysteme. Währungspolitik. EURO. In- und ausländische Zahlungsmittel. Girokonten. Kreditkarten. Der Wechsel. Inlandszahlungsverkehr. Zahlungsvermittlung durch Dritte. Zeitgemäße Zahlungsformen.

Anlage- und Sparformen:

Sparbuch. Bausparen. Immobilien. Beteiligungen. Wertpapiere. Sonstige Sachanlagen. Depot.

Finanzierungskonzepte:

Kredit. Darlehen. Leasing und Factoring. Fremdwährungskredite. Konditionen. Fördermaßnahmen. Vor- und Zwischenfinanzierung. Umschuldung. Bausparfinanzierung.

Kreditverkehr:

Wesen und Arten des Kredites. Bonitätsprüfung. Rating. Sicherheiten. Zinssätze. Kredit- und Nebenkosten. Kreditvergleiche. Kreditmanagement.

Grundbuchsrecht:

Rechtliche Grundlagen. Lesen eines Grundbuchsatzes.

Versicherungswesen:

Bedeutung. Aufgabe. Versicherungsbedingungen. Gesetzliche und rechtliche Grundlagen. Sozialversicherung.

Versicherungsarten:

Lebens- und Unfallversicherung. Grundkenntnisse über Sachversicherung.

Ganzheitliche Finanzplanung:

Bestandsaufnahme. Analyse. Angebots- und Vergleichsrechnung.

Komplexe Aufgaben:

Anlage- und Sparformen. Finanzierungskonzepte. Ganzheitliche Finanzplanung.

Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl und Behandlung ist die Bedeutung in der Praxis des Lehrberufes.

Auf die für den Lehrberuf aktuelle Rechtslage ist Bedacht zu nehmen.

Auf praxisnahe branchenbezogene Auswahl des Lehrstoffes und systematischen Aufbau ist Augenmerk zu legen.

Alle Grundsätze sollten unter dem Gesichtspunkt der ganzheitlichen Finanzplanung von den Schülerinnen und Schüler verstanden und eingesetzt werden können.

Schularbeiten: zwei bzw. eine in jeder Schulstufe, sofern das Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.

TEXT- UND INFORMATIONSVERRARBEITUNG

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen nach dem Zehn-Finger-Tastsystem schreiben können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen Schriftstücke des außerberuflichen und betrieblichen Schriftverkehrs normgerecht, formschön und fehlerfrei abfassen können und mit Schreibmaschine sowie elektronischen Textverarbeitungsanlagen arbeiten können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen grundlegende Arbeiten mit der in der Berufspraxis üblichen Standardsoftware beherrschen.

Sie sollen sich der Wirkung eines gut gestalteten Schriftstückes bewusst sein.

Lehrstoff:

PC-Arbeitsplatz:

Warten und Pflegen. Ergonomie.

Textverarbeitung:

Zehn-Finger-Tast Schreiben. Schreiben von Schriftstücken unter Einbeziehung von Informationsträgern.

Schriftstückgestaltung:

Genormte und frei gestaltete Schriftstücke. Anfertigen von Schriftstücken nach Konzepten und ungegliederten Vorlagen. Anfertigen und Ausfüllen von Formularen. Korrekturen. Korrekturzeichen.

Anwendersoftware:

Arbeiten im Bereich der Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Grafik und Präsentation sowie Datenbank. E-Mail. Arbeiten mit dem Personalinformationsmanager.

Didaktische Grundsätze:

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

Durch die starke Verbindung der Inhalte mit dem Lehrstoff des Pflichtgegenstandes „Informatik“ ist die Zusammenarbeit mit den betroffenen Lehrerinnen und Lehrern unabdingbar.

Die ÖNORMEN sind zu beachten.

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

Schularbeiten: zwei bzw. eine in jeder Schulstufe, sofern das Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.

FACHPRAKTIKUM

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen ihre in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie ihre persönlichen Erfahrungen und sozialen Kompetenzen erweitern und auf praxisorientierte Aufgabenstellungen ihres Lehrberufes anwenden können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen dadurch betriebswirtschaftliche Ziele, organisatorische Strukturen und Zusammenhänge sowie Arbeitsabläufe kennen lernen, bewerten und entsprechend handeln können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen komplexe Geschäftsfälle als zusammenfassende Arbeit computerunterstützt durchführen und präsentieren können.

Lehrstoff:

Praktische und berufsspezifische Aufgabenstellungen aus den Themenbereichen:

Konsumentin und Konsument:

Bedarf – Einnahmen – Ausgaben.

Kaufvertrag:

Anbahnung – Abschluss – Erfüllung.

Außenstände:

Kontrolle – Mahnung – Klage

Unternehmen:

Gründung – Führung – Auflösung.

Personalwesen:

Aufnahme – Beschäftigung – Lösung

Steuern und Abgaben:

Entstehung – Verrechnung und Verbuchung – Entrichtung

Organisation von Veranstaltungen:

Planung – Durchführung – Evaluation.

Absatz und Werbung:

Marktforschung – Marketing – Erfolgskontrolle.

Akquisition:

Kundinnen- und Kundengewinnung. Weiterempfehlung. Beratung.

Gespräche mit Kundinnen und Kunden:

Zielgruppenorientierte Verkaufs- und Beratungsgespräche. Bewältigung schwieriger Situationen (Konflikt- und Stressmanagement). Behandlung von Reklamationen und Beschwerden.

Versicherung:

Bedarfsanalyse. Produktvergleich. Abschluss.

Anlageberatung/Finanzierung:

Bedarfsanalyse. Produktvergleich. Abschluss.

Komplexer Geschäftsfall:

Konzept einer ganzheitlichen Finanzplanung:

Lebensplanung – Bestandsaufnahme – Analyse – Produktvergleiche – Strategiegelgespräch.

Didaktische Grundsätze:

Die Auswahl des Lehrstoffes und die Einbeziehung der für diesen Gegenstand notwendigen Bildungsinhalte ist eine der verantwortungsvollsten Aufgaben der Lehrerinnen und Lehrer.

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

Nachschlagwerke, Gesetzestexte, Formelsammlungen sowie die in der Praxis übliche Standardsoftware und Informationsträger sind im Unterricht zu verwenden.

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

Da der komplexe Geschäftsfall als projektorientierte Arbeit durchgeführt wird, empfiehlt es sich, im Team zu planen und die Arbeit zu dokumentieren.

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

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

FREIGEGENSTÄNDE

LEBENDE FREMDSPRACHE

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

DEUTSCH

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

UNVERBINDLICHE ÜBUNGEN

BEWEGUNG UND SPORT

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

FÖRDERUNTERRICHT

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

