

Kurztitel

Lehrpläne – Handelsakademie und Handelsschule

Kundmachungsorgan

BGBI. Nr. 895/1994 zuletzt geändert durch BGBI. II Nr. 283/2003

Typ

V

§/Artikel/Anlage

Anl. 1/04

Inkrafttretensdatum

01.09.2003

Außerkrafttretensdatum

31.01.2008

Index

64/02 Bundeslehrer; 70/02 Schulorganisation; 70/07 Schule und Kirche

Beachte

Tritt (mit Ausnahme der Lehrpläne für den Religionsunterricht)
hinsichtlich des 1. Semesters mit 1. September 2006,
hinsichtlich des 2. Semesters mit Beginn des 2. Semesters des
Schuljahres 2006/07 und hinsichtlich der weiteren Klassen
semesterweise aufsteigend außer Kraft (vgl. Art. 1 § 4 Abs. 6).

Text

Anlage A4

LEHRPLAN DES KOLLEGS AN HANDELSAKADEMIEN

I. STUNDENTAFEL (Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen Unterrichtsgegenstände)

A. Pflichtgegenstände	Wochenstunden *1)				Lehrver-
					pfligh-
					tungs-
	Semester				Summe
	1.	2.	3.	4.	gruppe

Kernbereich						
1. Religion	1	1	1	1	4	(III)
2. Englisch einschließlich Wirtschaftssprache	3	3	2	2		I
3. Zweite lebende Fremdsprache einschließlich Wirtschaftssprache *2) ..	5	5	4	4		I
4. Ökologie und Warenlehre .	2	2	-	-		III
5. Mathematik und angewandte Mathematik	1	1	1	1		I
6. Betriebswirtschaft	5	5	4	4		I
7. Betriebswirtschaftliche Übungen und Projektmanagement *3) ...	1	1	3	3		I
8. Rechnungswesen *3)	5	5	5	5		I
9. Wirtschaftsinformatik ...	2	2	-	-		I
10. Politische Bildung und Recht	-	-	3	3		III
11. Volkswirtschaft	-	-	2	2		III
12. Textverarbeitung, Office-Management und Publishing	4	4	-	-		III
Erweiterungsbereich						
13. Ausbildungsschwerpunkte *6)	-	-	4	4		I
13.1 Marketing und internationale Geschäftstätigkeit oder						
13.2 Controlling und Jahresabschluß oder						
13.3 Wirtschaftsinformatik und betriebliche Organisation						

Gesamtwochenstundenzahl ...	25-30	25-30	25-30	25-30	112	*1)

B. Freigegenstände	Wochenstunden				Summe	Lehrver- pflich- tungs- gruppe
	1.	2.	3.	4.		

Kernbereich						
1. Psychologie (Betriebspsychologie) ...	-	-	2	2	4	III
2. Wirtschaftsgeographie ...	2	2	2	2	8	III
3. Wirtschaftsinformatik ...	-	-	2	2	4	I
4. Besondere Betriebswirtschaft *7) ..	-	-	2	2	4	I
5. Fremdsprachige Textverarbeitung *3)	-	-	2	2	4	III
6. Stenotypie	-	-	2	2	4	(V)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	1.	2.	3.	4.		
1. Einführung in die Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens	-	-	2	2	4	III
2. Rhetorik	2	2	2	2	8	IV
3. Zeitgenössische Kultur ..	2	2	2	2	8	IVa
4. Darstellendes Spiel	2	2	2	2	8	V
5. Chorgesang	2	2	2	2	8	V
6. Spielmusik	2	2	2	2	8	V
7. Kreatives Gestalten	2	2	2	2	8	V
8. Leibesübungen	2	2	2	2	8	(IVa)

D. Freiwilliges Betriebspraktikum

Während der Ferien mindestens vier Wochen vor Eintritt in das 3. Semester.

E. Förderunterricht *1) *8)	Wochenstunden				Lehrver- pflich- tungs- gruppe
	1.	2.	3.	4.	
1. Englisch einschließlich Wirtschaftssprache	2	2	2	-	I
2. Zweite lebende Fremdsprache einschließlich Wirtschaftssprache *2) ..	2	2	2	-	I
3. Mathematik und angewandte Mathematik	2	2	2	-	I
4. Betriebswirtschaft	2	2	2	-	I
5. Rechnungswesen *3)	2	2	2	-	I
6. Wirtschaftsinformatik ...	2	2	-	-	I
7. Textverarbeitung, Office-Management und Publishing	2	2	-	-	III

*1) Festlegung auf Grund schulautonomer Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

*2) Alternativer Pflichtgegenstand; in Amtsschriften ist die Bezeichnung der Fremdsprache anzuführen.

*3) Mit Computerunterstützung.

*4) (Anm.: aufgehoben durch BGBl. II Nr. 283/2003) *5) Wie Z 2 der Studentafel; Festlegung auf Grund schulautonomer

Lehrplanbestimmungen (siehe Abschnitt III).

*6) Festlegung anderer Ausbildungsschwerpunkte (auch als alternative Pflichtgegenstände) siehe Abschnitt III.

*7) Im Rahmen des Freigegegenstandes können alternativ angeboten werden: Banken und Versicherungen oder Industrie oder internationale Geschäftstätigkeit oder Transportwirtschaft oder Tourismus oder Öffentliche Verwaltung.

*8) Als Kurs für einen oder mehrere Jahrgänge (Semester) - jedoch nur für dieselbe Schulstufe - gemeinsam durch einen Teil des Unterrichtsjahres. Der Förderunterricht kann bei Bedarf je Unterrichtsjahr höchstens insgesamt zweimal für eine Kursdauer von jeweils höchstens 16 Unterrichtsstunden eingerichtet werden. Ein Schüler kann je Unterrichtsjahr in Kurse für höchstens zwei Unterrichtsgegenstände aufgenommen werden.

II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE

1. Allgemeines Bildungsziel

Das Kolleg an Handelsakademien hat die Aufgabe, Absolventen von höheren Schulen anderer Art das berufsspezifische Bildungsgut der Handelsakademie ergänzend zu vermitteln.

2. Didaktische Grundsätze

Es gelten die didaktischen Grundsätze der Handelsakademie unter Berücksichtigung der Eingangsvoraussetzungen der Schüler und der Gegebenheiten des Kollegs (siehe Anlage A1).

III. Schulautonome Lehrplanbestimmungen

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie, siehe Anlage A1.

IV. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

V. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE, AUFTEILUNG DES LEHRSTOFFES AUF DIE EINZELNEN SEMESTER

A. PFLICHTGEGENSTÄNDE

2. ENGLISCH EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

Lehrstoff:

1. Semester:

Allgemeine Kommunikationsthemen:

Wirtschaftliche, politische, soziale und kulturelle Themen des In- und Auslandes.

Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:

Routinesituationen der kaufmännischen Praxis.

Sprachstrukturen:

Erarbeitung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen

Strukturen.

Eine Schularbeit.

2. Semester:

Allgemeine Kommunikationsthemen:

Wirtschaftliche, politische, soziale und kulturelle Themen des In- und Auslandes mit vorwiegendem Bezug auf die englischsprachigen Länder. Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:

Differenzierte Situationen der kaufmännischen Praxis, die individuelle Problemlösungen erfordern.

Betriebswirtschaftlich relevante Themen.

Sprachstrukturen:

Schwerpunktmäßige Wiederholung und Festigung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen.

Eine Schularbeit.

3. Semester:

Allgemeine Kommunikationsthemen:

Wirtschaftliche, politische, soziale und kulturelle Themen von internationaler Bedeutung.

Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:

Fallbeispiele aus der beruflichen Praxis.

Betriebswirtschaftlich und volkswirtschaftlich relevante Themen.

Sprachstrukturen:

Schwerpunktmäßige Wiederholung und Festigung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

4. Semester:

Allgemeine Kommunikationsthemen:

Wirtschaftliche, politische, soziale und kulturelle Themen von internationaler Bedeutung mit gesteigerten Anforderungen hinsichtlich Wortschatz und Stilistik.

Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen.

Fallbeispiele aus der beruflichen Praxis.

Betriebswirtschaftlich und volkswirtschaftlich relevante Themen.

Sprachstrukturen:

Schwerpunktmäßige Wiederholung und Festigung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen.

Eine Schularbeit, zwei- oder dreistündig.

3. ZWEITE LEBENDE FREMDSPRACHE EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE

Bildungs- und Lehraufgabe

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

Lehrstoff:

1. Semester:

Kommunikationsthemen:

Einfache Situationen aus dem Alltag; der Mensch und seine Umwelt (zB Familie, Ernährung, Kleidung, Körper, Haus, Einkauf, Schule, Freizeit, Beruf, Zeit, Wetter, Geld).

Sachverhalte aus dem Leben in der Gemeinschaft sowie aus dem sozialen Umfeld von Schülern und deren Entsprechung in den Ländern der Zielsprache.

Aktuelle Themen.

Kommunikationsformen:

Die sich aus den Kommunikationsthemen ergebenden Kommunikationsformen (zB Frage und Antwort, Gespräch, Telefonat, Rollenspiel, Zusammenfassung kürzerer erzählender Texte sowie schriftliche und mündliche Darstellung einfacher Sachverhalte).

Sprachstrukturen:

Erarbeitung der für die Kommunikationsthemen notwendigen Strukturen (Formen- und Satzlehre).

Eine Schularbeit.

2. Semester:

Kommunikationsthemen:

Themen zur Wirtschaft, Politik, Ökologie, Gesellschaft und Kultur der Zielsprachräume, auch mit Bezug auf Österreich.

Aktuelle Themen.

Sprachstrukturen:

Erarbeitung, Festigung und schwerpunktmäßige Vertiefung der für die Kommunikationsthemen notwendigen Strukturen.

Eine Schularbeit.

3. Semester:

Allgemeine Kommunikationsthemen:

Themen zur Wirtschaft, Politik, Ökologie, Gesellschaft und Kultur der Zielsprachräume, auch mit Bezug auf Österreich.

Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:

Einführung in die Fachsprache unter Einbeziehung
allgemeinsprachlicher Kommunikationsformen.

Sprachstrukturen:

Erarbeitung, Festigung und schwerpunktmäßige Vertiefung der für die Kommunikationsthemen notwendigen Strukturen.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

4. Semester:

Allgemeine Kommunikationsthemen:

Wirtschaftliche, politische, ökologische, soziale und kulturelle Themen der Länder der Zielsprache, die von internationaler Bedeutung sind.

Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:

Differenzierte Situationen aus der beruflichen Praxis.

Betriebswirtschaftlich und volkswirtschaftlich relevante Themen.

Sprachstrukturen:

Erarbeitung, Wiederholung und Festigung der für die Kommunikationsthemen notwendigen Strukturen.

Eine Schularbeit, zwei- oder dreistündig.

4. ÖKOLOGIE UND WARENLEHRE

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- die Begrenztheit der Natur bezüglich Rohstoffentnahme und Belastbarkeit begreifen,
- die Gewinnung von Rohstoffen, die Produktion, den Konsum und die Entsorgung der Produkte (Waren) als voneinander abhängige Entwicklungsphasen erkennen,
- die Zusammenhänge zwischen technologischen, wirtschaftlichen und ökologischen Systemen verstehen sowie durch die Einsicht in diese Systeme zur Innovation fähig und bereit sein,
- die Qualität, den Wert und die Verwendbarkeit von Waren beurteilen können und
- den waren- und verkaufskundlichen Wortschatz einsetzen können.

Er soll weiters

- den Aufbau der Welt als Zusammenspiel von Systemen begreifen,
- den Menschen aus dem Verständnis eines naturwissenschaftlichen Weltbildes als Bestandteil dieser Systeme erkennen,
- den Zusammenhang zwischen Strukturen und Funktionen der biologischen, ökologischen und ökonomischen Systeme erkennen sowie
- Verantwortungsbewußtsein im Umgang mit der belebten und unbelebten Umwelt entwickeln.

Lehrstoff:

1. Semester:

Warenlehre:

Rohstoffe, Planung und Produktion, Ge- und Verbrauch, Abfall anhand ausgewählter Beispiele.

Nahrungs- und Genußmittel:

Bodenbiologie, Landbau.

Halb- und Fertigerzeugnisse; Qualitätsbeeinflussung durch

Bearbeitung, Konservierung und Verpackung.

Ernährungslehre, Lebensmittelqualität, Lebensmittelkontrolle,

Lebensmittelrecht (Konsumenteninformation).

Organische Gebrauchsgüter:

Waldwirtschaft.

Holzbearbeitende und -verarbeitende Industrie.

Natur- und Kunstfasern; Bekleidungsindustrie.

Gummi- und Kunststoffindustrie.

Warenkennzeichnung, Verwendung und Pflege von Waren

(Konsumenteninformation).

Stoffrückgewinnung, Wiederverwertung, Entsorgung (Abfallwirtschaft).

2. Semester:

Ökologie - Ökonomie.

Natürliche und künstliche Systeme:

Energie-, Materie- und Informationsflüsse.

Ökobilanzen und Ökologische Wirtschaft.

Abfall- und Energiewirtschaft (Zusammenhang ökologischer und ökonomischer Aspekte).

Anorganische Gebrauchsgüter:

Rohstoffe, Planung und Produktion, Ge- und Verbrauch, Abfall anhand ausgewählter Beispiele.

Grundlagen der Mineralogie und Geologie (Ressourcenlehre):

Abbau und Aufbereitung von metallischen und nichtmetallischen Rohstoffen.

Gewinnung und Verarbeitung von Werkstoffen der Metallindustrie.

Schmuckindustrie, Keramik- und Glasindustrie.

Bauwirtschaft und Baubiologie.

Einsatz und Pflege von Produkten der Finalindustrie

(Konsumenteninformation).

Stoffrückgewinnung, Wiederverwertung, Entsorgung (Abfallwirtschaft).

5. MATHEMATIK UND ANGEWANDTE MATHEMATIK

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll

- die von der Mathematik bereitgestellten Techniken bei der Lösung von Problemen der Berufspraxis anwenden können,
- eine sorgfältige und zielorientierte mathematische Arbeitsweise auf außermathematische - insbesondere wirtschaftliche - Problemstellungen und deren Lösungen anwenden können und
- analytisches Denken entwickeln und Kritikfähigkeit erwerben.

Lehrstoff:

1. Semester:

Finanzmathematik:

Zinseszins- und Rentenrechnung, Schuldtilgung, Investitionsrechnung, Kurs- und Rentabilitätsrechnung.

Eine Schularbeit.

2. Semester:

Matrizenrechnung:

Addition, Multiplikation, Inverse.

Wahrscheinlichkeitsrechnung:

Klassischer und statistischer Wahrscheinlichkeitsbegriff, Rechnen mit Wahrscheinlichkeiten; Darstellungen und Kenngrößen von diskreten und stetigen Verteilungen.

Eine Schularbeit.

3. Semester:

Beschreibende Statistik:

Häufigkeitsverteilungen und ihre Darstellungen; Zentralmaße, Streuungsmaße; Regression, Korrelation und Kontingenz, Zeitreihen.

Beurteilende Statistik:

Schätzverfahren, Testen von Hypothesen.

Eine Schularbeit.

4. Semester:

Kosten- und Preistheorie.

Simulation:

Wirtschaftliche Modelle; Fallbeispiele unter Verwendung systemdynamischer beziehungsweise stochastischer Methoden.

Wiederholung und Vertiefung von Lehrstoffinhalten aller Semester. Eine Schularbeit.

6. BETRIEBSWIRTSCHAFT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

Lehrstoff:

1. Semester:

Betrieb und Gesellschaft:

Grundlagen der Wirtschaft und des Wirtschaftens.

Einzelwirtschaftliche und gesamtwirtschaftliche Zielsetzungen.

Beziehungen zwischen Betrieb und Markt, zwischen Betrieb und seinem sozialen, ökologischen, technologischen und rechtlichen Umfeld.

Arten von Betrieben; Leistungsfaktoren und Leistungsbereiche (einschließlich Planung und Organisation) im Überblick.

Kaufvertrag:

Der Kaufvertrag unter Berücksichtigung adäquater Kommunikationstechniken.

Rechtliche Grundlagen, Inhalt, Anbahnung und Abschluß des Kaufvertrages.

Ordnungsgemäße Erfüllung des Kaufvertrages (Lieferung, Annahme, Zahlung einschließlich Scheck und Wechsel).

Vertragswidrige Erfüllung des Kaufvertrages (Liefermängel, Lieferverzug, Annahmeverzug, Zahlungsverzug).

Rechtliche Grundlagen der betrieblichen Leistungserstellung:

Rechtsformen der Unternehmung; Kaufmann; Firma und Firmenbuch; Vollmachten.

Material- und Warenwirtschaft:

Aufgaben; Beschaffungsmarketing; Organisation und Planung

(Bedarfsplanung, Bestellmenge, Beschaffungslogistik, Lagerarten, Vorratssicherung); Kosten und Risiken; Kennzahlen.

Eine Schularbeit.

2. Semester:

Leistungserstellung:

Aufgaben; Leistungsfaktoren (Betriebsmittel, Werkstoffe, Umweltressourcen, menschliche Arbeitsleistung);

Entwicklungstendenzen; Kosten und Risiken; Kennzahlen.

Marketing:

Aufgaben; betriebliche Bedeutung der Marktorientierung; Beschaffung von Marktinformationen; Marketinginstrumente (Produkt- und Sortiments-, Kontrahierungs-, Distributions- und Kommunikationspolitik).

Konsument und Marketing; Konsumentenschutz; ethische und soziale Probleme des Marketings; Kosten und Risiken; Kennzahlen.

Einzel- und Großhandel:

Funktionen, wirtschaftliche Bedeutung, Betriebsformen; ökologische Aspekte.

Handelsvermittler.

Besondere Organisationsformen des Marktes (Börsen, Messen, öffentliche Konkurrenzaufrufe).

Investition und Finanzierung:

Investition (Arten).

Finanzierung (Arten, Kennzahlen).

Kreditinstitute:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Aktiv-, Passiv- und Dienstleistungsgeschäfte.

Wertpapiere (Arten, Kursbildung, Renditeberechnungen).

Versicherungen:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Arten der Versicherungen; Inhalt und Abschluß des Versicherungsvertrages; Schadensabwicklung.

Eine Schularbeit.

3. Semester:

Transportwirtschaft:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Transportbetriebe und Transportvermittler.

Ökologische Aspekte.

Internationale Geschäftstätigkeit:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Risiken; Besonderheiten des Kaufvertrages, des Zahlungsausgleichs und der Finanzierung; Absatzwege; Exportförderung.

Verzollung.

Tourismus:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Besonderheiten der Leistungserstellung; Leistungsverwertung der Tourismusbetriebe; Kommunikationstechniken.

Ökologische Aspekte.

Industrie und Gewerbe:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Merkmale der industriellen und gewerblichen Gütererzeugung; Forschung und Entwicklung; Besonderheiten der Leistungserstellung (Organisationsstruktur, Planung und Überwachung des Produktionsprozesses, Qualitätssicherung).

Ökologische Aspekte.

Öffentliche Verwaltung:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.
Leistungserstellung der öffentlichen Verwaltung.
Sonstige Dienstleistungsbetriebe.

Konstitutive Entscheidungen:

Gründung und Erwerb eines Unternehmens.
Unternehmenskooperation und -konzentration.

Unternehmenspolitik:

Unternehmensleitbild; Unternehmenskultur; Managementkonzepte.

Managementfunktionen:

Zielsetzung, Planung, Entscheidung, Organisation, Kontrolle.

Managementtechniken.

Eine Schularbeit.

4. Semester:

Finanzmanagement:

Investitionsplanung und -entscheidung.

Finanzplanung und Finanzierungsentscheidung.

Kostenmanagement:

Kostenrechnung und Preispolitik als Planungs-, Entscheidungs- und Kontrollinstrument.

Personalmanagement:

Personalbedarfsermittlung (Arten und Planung des Personalbedarfs, Stellenbeschreibung).

Anwerbung und Auswahl der Mitarbeiter (Analyse des Arbeitsmarktes, Möglichkeiten der Personalbeschaffung und -auswahl, Arbeitsplatzwahl, Bewerbung und Bewerbungsverhalten).

Personaleinsatz (Rechtliche Aspekte, Mitbestimmung, Arbeitsstudien und -bewertung, Entlohnung, Personalentwicklung, Mitarbeitermotivation und -beurteilung).

Kommunikationsmanagement im Personalbereich.

Humanisierung der Arbeitswelt.

Controlling:

Aufgaben, Instrumente, organisatorische Grundlagen.

Riskmanagement:

Risiko und Risikopolitik.

Krisenmanagement.

Auflösung von Unternehmungen.

Vertiefende Wiederholung:

Themenübergreifende Aufgabenstellungen unter Einbindung des Lehrstoffes aller Semester.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

7. BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE ÜBUNGEN UND PROJEKTMANAGEMENT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

Lehrstoff:

1. Semester:

Projektmanagement:

Zielsetzung, Planung, Abwicklung, Steuerung.

Abwicklung eines betriebswirtschaftlichen Projektes (Ideenfindung, Ablaufplanung, Organisation, Durchführung, Dokumentation, Präsentation; Stärken- und Schwächenanalyse).

2. Semester:

Praktische Geschäftsfälle in den Bereichen

- Administration,
- Rechnungswesen,
- Beschaffung,
- Leistungserstellung,
- Absatz

unter Einsatz der in der Praxis verwendeten Büro-, Informations- und Kommunikationstechnologien.

Übungsfirma:

Vorbereitung für den Einstieg in die Übungsfirma.

3. Semester:

Übungsfirma:

Arbeit im Betriebswirtschaftlichen Zentrum in branchenspezifischen Bereichen, wie zB

- Administration,
- Rechnungswesen,
- Beschaffung einschließlich Import,
- Leistungserstellung,
- Absatz einschließlich Export

unter Einsatz der in der Praxis verwendeten Büro-, Informations- und Kommunikationstechnologien.

4. Semester:

Übungsfirma:

Wie im 3. Semester.

8. RECHNUNGSWESEN

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

Lehrstoff:

1. Semester:

Wirtschaftliches Rechnen:

Prozentrechnung; Zinsenrechnung; Ratenrechnung.

Einführung:

Begriff; Gliederung und Aufgaben des Rechnungswesens;

Buchführungssysteme.

System der doppelten Buchführung:

Begriff und Merkmale; die Bilanz als Ausgangspunkt der doppelten

Buchführung; Systematik der Verbuchung im Hauptbuch einschließlich

Eröffnung und Abschluß.

Kontenrahmen (ÖPWZ) und Kontenplan.

Belegwesen, Belegorganisation.

Umsatzsteuer:

Umsatzsteuer im Beschaffungs- und Absatzbereich; formale

Bestimmungen; Verbuchung; Verrechnung mit dem Finanzamt.

Bücher der doppelten Buchführung:

Arten der Bücher.

Verbuchung laufender Geschäftsfälle im Hauptbuch (Erfassung der Warenein- und Warenverkäufe;

Bezugs- und Versandkosten;

Rücksendungen; Preisnachlässe; Skonto; Zahlung (ohne Wechsel);

Steuern; Löhne und Gehälter ua.); Summen- und Saldenbilanz.

Abschluß des Hauptbuches.

Führung der Neben- und Hilfsbücher (Kassabuch, Wareneingangsbuch ua.).

Verknüpfung der Bücher.

Buchführungsorganisation:

Buchführungs- und Aufzeichnungsvorschriften (Pauschalierung).

Organisationsformen der Buchführung in Klein- und Mittelbetrieben.

Grundzüge der Bewertung:

Allgemeine Bewertungsvorschriften.

Waren- und Materialbewertung (Abfassungsprinzipien).

Buchungsübungen.

Zwei Schularbeiten.

2. Semester:

Anlagenbewertung:

Anschaffung von Anlagegegenständen.

Begriff und Ursachen der Anlagenabschreibung; Berechnung und Verbuchung inklusive Anlagenbuchführung.

Sonderfälle der Anlagenbewertung, zB Erhaltungs- und Herstellungsaufwand, Ausscheiden von Anlagen.

Rechnungsabgrenzung.

Rückstellungen.

Forderungsbewertung.

Abschluß von Einzelunternehmungen:

Um- und Nachbuchungen mit außerbüchlicher Erfolgsermittlung (Mehr-Weniger-Rechnung); Abschlußtafel; Bilanz einschließlich staffelförmiger Gewinn- und Verlustrechnung.

Abrechnung und Verbuchung von einfachen Wechselgeschäften.

Personalverrechnung (einschließlich Schriftverkehr):

Abrechnung von laufenden und sonstigen Bezügen; Sonderfälle der Personalverrechnung; Verrechnung mit der Krankenkasse, dem Finanzamt und der Gemeinde; Verbuchung von Löhnen und Gehältern; Lohnkonto und sonstige gesetzlich erforderliche Aufzeichnungen.

Waren- und Zahlungsverkehr mit dem Ausland:

Abrechnung von Valuten und Devisen; Verbuchung von Import- und Exportgeschäften, Bewertung.

Kostenrechnung:

Grundbegriffe; Kostenrechnungssysteme im Überblick; Aufgaben und Stellung im Rechnungswesen.

Kostenfassung (Kostenartenrechnung):

Erfassung der Kosten unter Berücksichtigung der Bezugskalkulation (einschließlich Eingangsabgaben); Berechnung der kalkulatorischen

Kosten.

Vertiefende Wiederholung:

Buchungsübungen (laufende Geschäftsfälle, Vorabschlußbuchungen, Kontierung von Belegen).

Zwei Schularbeiten.

3. Semester:

Kostenverteilung (Kostenstellenrechnung):

Kostenverteilungsschlüssel, innerbetriebliche Leistungsverrechnung, (einfache Form), Bezugsgrößenwahl für die Berechnung der Gemeinkostensätze.

Kostenträgerrechnung:

Divisionskalkulation, Zuschlagskalkulation.

Absatzkalkulation.

Kostenträgererfolgsrechnung.

- Ermittlung des Betriebsergebnisses, Gegenüberstellung Betriebsergebnis und Unternehmensergebnis.
- Kostenrechnungssysteme:
 - Istkostenrechnung zu Voll- und Teilkosten.
 - Plankostenrechnung in den Grundzügen.
 - Kostenrechnung in Industrie, Handwerk, Handel und sonstigen Dienstleistungsbetrieben.
- Halb- und Fertigerzeugnisse:
 - Gesetzliche Bestimmungen, Berechnung der Wertansätze.
- Einnahmen-Ausgaben-Rechnung:
 - Rechtliche Bestimmungen, laufende Aufzeichnungen,
- Erfolgsermittlung.
- Rücklagen:
 - Begriff und Einteilung; Berechnung und Verbuchung einfacher Fälle;
- Bedeutung aus bilanzpolitischer Sicht.
- Steuerlehre (einschließlich Schriftverkehr):
 - Gliederung der Steuern.
 - Ertragsteuern.
 - Abgabenverfahrensrecht.
- Bilanzlehre:
 - Begriff, Zweck und Arten der Bilanz; gesetzliche Vorschriften; Bilanzierungsgrundsätze; Errechnung des handels- und steuerrechtlichen Erfolges (steuerliche Mehr-Weniger-Rechnung).
 - Buchungsübungen.
- Computerunterstütztes Rechnungswesen (im Ausmaß von zwei Wochenstunden):
 - Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit des computerunterstützten Rechnungswesens; Organisation des Rechnungswesens bei Einsatz einer Datenverarbeitungsanlage.
 - Verbuchung von laufenden Geschäftsfällen einschließlich Lager- und Anlagenbuchführung (Eröffnung, laufende Buchungen, Fakturierung und Verwaltung offener Posten) anhand einer Belegsammlung.
 - Personalverrechnung (Abrechnung laufender und sonstiger Bezüge, Auswertung).
 - Stammdatenpflege und laufende Datensicherung.
 - Zwei Schularbeiten, eine davon im Teilbereich computerunterstütztes Rechnungswesen.
- 4. Semester:
 - Jahresabschlüsse:
 - Abschluß von Personengesellschaften, der Stillen Gesellschaft, der Gesellschaft mbH, insbesondere Gliederung der Bilanz und der staffelförmigen Gewinn- und Verlustrechnung (samt Anhang und Lagebericht).
- Bankrechnen in den Grundzügen:
 - Abrechnung von Passivgeschäften (Spareinlagen, Giroeinlagen), von Aktivgeschäften (Kontokorrentkrediten) und von Dienstleistungsgeschäften (Kauf und Verkauf von Effekten, Ermittlung von Renditen); Beurteilung von Abrechnungskonditionen. Auswertung der Zahlen des dokumentären Rechnungswesens für unternehmerische Entscheidungen.
 - Gewinnung, Aufbereitung und Darstellung des Zahlenmaterials (Statistik); Errechnung und Interpretation von Kennzahlen; laufende Auswertung des Rechnungswesens (kurzfristige Erfolgsrechnung).
- Besondere Geschäftsfälle:
 - Verbuchung von Reisekosten, von Geschäften des Handelsvertreters,

von Leasinggeschäften, von Wertpapieren ua. Steuerlehre:

Verkehrssteuern, sonstige Steuern und Abgaben; Grundzüge des Beihilfenrechtes.

Zusammenfassende Systematik der Steuerlehre.

Überblick über in der Praxis verwendete Kontenrahmen.

Umfassende Wiederholung und Aktualisierung:

Aufgabenstellungen unter Einbeziehung des Lehrstoffes aller

Semester.

Eine zweistündige Schularbeit.

9. WIRTSCHAFTSINFORMATIK

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

Lehrstoff:

1. Semester:

Gerätebedienung;

Basiseinheit; Peripherie.

Betriebssystem und Benutzeroberfläche; Arten und Verwaltung von Dateien.

Installation von Software.

Datenverarbeitungssysteme:

Computersysteme; Nutzungsformen; Betriebsarten.

Auswirkungen der Informationsverarbeitung auf Individuum, Gesellschaft und Umwelt.

Datenverarbeitung und Recht:

Datenschutz; Schutz geistigen Eigentums.

Datensicherheit.

Tabellenkalkulation und Grafik:

Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

2. Semester:

Datenbank:

Hierarchie der Daten; Grundlagen der Datenmodellierung.

Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

Betriebswirtschaftliche Anwendungen:

Einsatz von Standardsoftware zur Lösung betriebswirtschaftlicher Probleme.

Datentransfer.

Telekommunikation.

Nutzung von öffentlichen Datenbanken.

Grundlagen der Programmierung:

Systematik der Problemlösung; Strukturen und deren Umsetzung.

Betriebswirtschaftliche Problemlösungen:

Problemanalyse; Alternativen zur Lösung; Auswahl der Lösungsmethode; Realisierung.

Dokumentation und Präsentation.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

10. TEXTVERARBEITUNG, OFFICE-MANAGEMENT UND PUBLISHING

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

Lehrstoff:

1. Semester:

Textverarbeitung

Zehnfingertastschreiben aller Schriftzeichen der Multifunktions-Tastatur. Schreibfertigkeit von etwa 200 Anschlägen/Minute bzw. 60 Silben nach Diktat. Rechnertastatur. Rationelles Einsetzen der Funktionstasten.

Gerätebedienung, Benutzeroberfläche in der computerunterstützten Textverarbeitung, strukturierte Dateiablage, Datensicherung.

Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms.

Grundlagen der Textgestaltung, Richtlinien der Texterstellung entsprechend der ÖNORM. Gestalten von inner- und außerbetrieblicher Korrespondenz nach ÖNORM (zB Kaufvertrag, Schriftverkehr mit Behörden) nach Direktiktat, Tonträgern und diversen Vorlagen.

Fonotypie.

Spracheingabe.

Ausfüllen von Vordrucken.

Office-Management

Postbearbeitung, Telefon, Fax, E-Mail, schreiborientierter

Bildschirmarbeitsplatz (Ergonomie).

Grundlagen und Einrichtungen moderner Telekommunikation.

Möglichkeiten der internen, regionalen und weltweiten Übermittlung und Beschaffung von Daten. Informationsbeschaffung im Internet und Bearbeitung.

Publishing

Seitengestaltung nach ÖNORM. Grundlagen der Typografie und des Layouts.

Formales Überarbeiten und Layouten von Schriftstücken aus anderen Unterrichtsgegenständen (auch in einer Fremdsprache).

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

2. Semester:

Textverarbeitung

Schreibfertigkeit von etwa 220 Anschlägen/Minute bzw. 60 Silben nach Diktat.

Erweiterte Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms. Gestaltung schwieriger Schriftstücke und Fallbeispiele aus der betrieblichen Praxis. Rationelles Erstellen und Gestalten umfassender Dokumente mit allen entsprechenden Elementen, wie zB Inhaltsverzeichnis, Fußnoten, Zitationen, Stichwortverzeichnis unter Einsatz moderner Arbeitstechniken.

Seriendruck.

Einbindung von Daten aus anderen Programmen (Tabellen und Datenbanken). Nachbearbeitung von eingescannten Texten.

Importieren, Formatieren und Bearbeiten von Grafiken.

Optionale Anpassung der Benutzeroberfläche, Dateiverwaltung, Scanner. Makros. Erstellen von Formularen (auch online).

Protokollführung. Stellenbewerbung.

Selbstständige Texterstellung einfacher inner- und außerbetrieblicher Schriftstücke. Bausteinkorrespondenz.

Office-Management

Terminplanung, Adressenverwaltung, Direct Mail, Ablagesysteme. Entwicklungstendenzen der Bürotechnologie und -kommunikation. Aspekte der Arbeitsplatzqualität.

Einsetzen von rationellen Arbeitstechniken und Rationalisierungsmöglichkeiten, Organisieren von Arbeitsabläufen.

Publishing

Erstellung von Publikationen und Präsentationsunterlagen sowie

Bildbearbeitung mit entsprechender Software.

Corporate Design. WEB-Publishing.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

11. POLITISCHE BILDUNG UND RECHT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

Lehrstoff:

3. Semester:

Rechtsordnung:

Arten des Rechts; Auslegung und Auslegungshilfsmittel;

Rechtssubjekte; Zugang zum Recht.

Staatslehre:

Staats Elemente; Aufgaben des Staates; Staats- und Regierungsformen;

Staatenverbindungen; internationale Beziehungen und Organisationen;

umfassende Landesverteidigung, Neutralität und kollektive Sicherheit.

Österreichisches Verfassungsrecht:

Prinzipien der österreichischen Bundesverfassung; Gesetzgebung des Bundes und der Länder; Verwaltung des Bundes und der Länder;

Selbstverwaltung; Kontrolle der Staatsgewalt.

Grundlagen der politischen Bildung:

Politische Meinungsbildung in der Demokratie; Massenmedien;

politische Parteien; Ideologien; Wahlen; Grund- und Freiheitsrechte;

Menschenrechte.

Bevölkerungslehre (insbesondere Migration; Minderheiten und Volksgruppen; Asylrecht).

Der Mensch in der Gesellschaft.

Verwaltung und Verwaltungsverfahren.

Gesetzliche und freiwillige Interessensvertretungen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer.

Sozialpartnerschaft.

Privatrecht:

Grundlagen des Personenrechts, Familienrechts, Erbrechts,

Sachenrechts.

4. Semester:

Privatrecht:

Schuldrecht, insbesondere Vertrags- und Schadenersatzrecht, Wohnungseigentums- und Mietrecht; Konsumentenschutzrecht.

Strafrecht:

Allgemeiner Teil; besonderer Teil mit Schwerpunkt

Wirtschaftsdelikte.

Gerichtsbarkeit:

Zivilgerichtsbarkeit; Zwangsvollstreckung; Grundlagen des Insolvenzrechts; Strafgerichtsbarkeit.

Wirtschaftsrecht:

Wirtschaftsrechtliches Normensystem.

Gewerberecht (Gewerbearten, Voraussetzungen für die Ausübung von Gewerben in Österreich, in der EU und in anderen Staaten, Gewerbeberechtigungen, Betriebsanlagen, Gewerbebehörden und Gewerbeverfahren).

Datenschutz.

Umweltschutz.

Gewerblicher Rechtsschutz.

Urheberrecht.

Arbeitsrecht:

Arbeitsrechtliches Normensystem, Arbeitsverhältnisse, Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis; Beendigung des Arbeitsverhältnisses; Arbeitnehmerschutz; Arbeitsverfassungsgesetz (kollektive Rechtsgestaltung, Betriebsverfassung); Behörden und Verfahren.

Grundlagen des Sozialrechts.

12. VOLKSWIRTSCHAFT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

Lehrstoff:

3. Semester:

Volkswirtschaftliche Grundlagen:

Makro- und Mikroökonomie; Probleme wirtschaftspolitischen Handelns.

Wirtschaftssysteme und Wirtschaftsordnungen:

Freie und soziale Marktwirtschaft; Zentralverwaltungswirtschaft; bestehende Wirtschaftsordnungen; Träger der Wirtschafts- und Sozialpolitik; Sozialpartner.

Konjunkturlehre und Konjunkturpolitik:

Konjunkturzyklen; Konjunkturtheorien; Wirtschaftswachstum;

Konjunkturpolitik (Ziele, magisches Vieleck, Mittel);

Steuerungsmaßnahmen.

Lehre und Politik von der Produktion:

Faktor Grund und Boden (Renten, Standort, Umwelt- und Energiepolitik, Wohnbaupolitik).

Faktor Arbeit (Arbeitsteilung und Rationalisierung, Arbeitskosten, Arbeitszeitflexibilisierung, Vollbeschäftigung und Arbeitslosigkeit, Frauenarbeit).

Faktor Kapital (Kapitalbildung, Sparen, Zinsen, Investitionen).

Faktor Know-how und Innovation (Kombination von Bildung und technischem Fortschritt).

Faktor Umwelt.

Faktorenzusammenwirken.

Güterumlauf:

Markt und Preise; Marktgleichgewicht; Marktstörungen; Preisbildung und Preispolitik; Wettbewerb.

Geld und Währung:

Geldlehre (Geldfunktionen, Geldwert und Geldwertschwankungen, Kaufkraft, Indizes).

Währungstheorie; Währungspolitik; Oesterreichische Nationalbank (Instrumentarien).

Europäisches Währungssystem, Weltwährungsfragen und internationale

Währungsbeziehungen.

Internationale Verschuldung.

Außenwirtschaftspolitik (insbesondere Auf- und Abwertung, Protektionismus, Zahlungsbilanz).

4. Semester:

Budget und Budgetpolitik:

Budget; budgetpolitische Maßnahmen; Finanzausgleich; nationale Verschuldung.

Güterverteilung:

Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung unter Berücksichtigung externer Kosten (Aufbau und wichtigste Begriffe, Wirtschaftskreislauf).

Konsum und Konsumpolitik:

Einkommensfunktion; Konsumfunktion; Konsum - Sparen; konsumpolitische Maßnahmen; Wohltandsmessung und Wohltandsvergleiche (national - international); Einkommensverteilung.

Ausgewählte Kapitel der Wirtschaftspolitik.

Gesellschafts- und Bevölkerungspolitik:

Sozialer Wandel und ökonomische Probleme der modernen Industrie- und Dienstleistungsgesellschaft.

Europäische und internationale Wirtschaft:

Integration Europas unter Berücksichtigung Osteuropas; Industrie- und Entwicklungsländer; Probleme der Entwicklungshilfe; Nord-Süd-Dialog.

Internationale Organisationen.

13. AUSBILDUNGSSCHWERPUNKTE

Ausbildungsschwerpunkte umfassen Inhalte, welche die betriebswirtschaftliche Kompetenz (entsprechend den Pflichtgegenständen Betriebswirtschaft, Rechnungswesen und Wirtschaftsinformatik) erweitern und in handlungsorientierter Form vertiefen.

13.1 MARKETING UND INTERNATIONALE GESCHÄFTSTÄTIGKEIT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

Lehrstoff:

3. Semester:

Wie im Lehrplan des IV. Jahrganges der Handelsakademie (A1).

4. Semester:

Wie im Lehrplan des V. Jahrganges der Handelsakademie (A1).

13.2 CONTROLLING UND JAHRESABSCHLUSS

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

Lehrstoff:

3. Semester:

Wie im Lehrplan des IV. Jahrganges der Handelsakademie (A1).

4. Semester:

Wie im Lehrplan des V. Jahrganges der Handelsakademie (A1).

13.3 WIRTSCHAFTSINFORMATIK UND BETRIEBLICHE ORGANISATION

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

Lehrstoff:

3. Semester:

Wie im Lehrplan des IV. Jahrganges der Handelsakademie (A1).

4. Semester:

Wie im Lehrplan des V. Jahrganges der Handelsakademie (A1).

14. SEMINARE

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

B. FREIGEGENSTÄNDE

1. PSYCHOLOGIE (BETRIEBSPSYCHOLOGIE)

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

2. WIRTSCHAFTSGEOGRAPHIE

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

3. WIRTSCHAFTSINFORMATIK

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

4. BESONDERE BETRIEBSWIRTSCHAFT

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

5. FREMDSPRACHIGE TEXTVERARBEITUNG

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

6. STENOTYPIE

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

C. UNVERBINDLICHE ÜBUNGEN

1. EINFÜHRUNG IN DIE PRAXIS DES WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITENS

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

2. RHETORIK

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

3. ZEITGENÖSSISCHE KULTUR

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

4. DARSTELLENDEN SPIEL

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

5. CHORGESANG

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

6. SPIELMUSIK

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

7. KREATIVES GESTALTEN

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

8. LEIBESÜBUNGEN

Siehe BGBl. Nr. 37/1989.

D. FREIWILLIGES BETRIEBSPRAKTIKUM

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

Zeitlicher und sachlicher Rahmen:

Das freiwillige Betriebspraktikum soll mindestens vier Wochen betragen, in den Ferien vor Eintritt in das 3. Semester absolviert werden und die facheinschlägigen kaufmännischen Tätigkeiten umfassen.

Nach dem Betriebspraktikum soll von jedem Schüler ein Bericht mit Angabe der ausgeübten Tätigkeiten und der gewonnenen Erfahrungen verfaßt und vorgelegt werden. Der Kontakt des Schülers mit dem Berufsleben bedarf sorgfältiger Vor- und Nachbereitung durch den Lehrer des Unterrichtsgegenstandes Betriebswirtschaftliche Übungen und Projektmanagement möglichst gemeinsam mit den Lehrern anderer Unterrichtsgegenstände. Besonders wichtig ist die Auswertung des Berichtes über das Betriebspraktikum.

E. FÖRDERUNTERRICHT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (A1).

Zuletzt aktualisiert am

27.12.2019

Gesetzesnummer

10008944

Dokumentnummer

NOR40042034