

Kurztitel

Lehrpläne – Handelsakademie und Handelsschule

Kundmachungsorgan

BGBI. Nr. 895/1994 zuletzt geändert durch BGBI. II Nr. 393/2020

Typ

V

§/Artikel/Anlage

Anl. 1/05.2

Inkrafttretensdatum

11.09.2020

Außerkrafttretensdatum

31.08.2021

Index

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

Beachte

zum gestaffelten In- und Außerkrafttreten vgl. Art. 1 § 4 Abs. 13 und 14

Text**Anlage A5.2****Lehrplan des Kollegs der Handelsakademie – Kommunikation und Medieninformatik****I. Allgemeines Bildungsziel**

Das Kolleg der Handelsakademie – Kommunikation und Medieninformatik hat gemäß § 75 des Schulorganisationsgesetzes (SchOG), BGBI. Nr. 242/1962, die Aufgabe, in einem viersemestrigen Bildungsgang Absolventinnen und Absolventen von höheren Schulen ergänzend das Bildungsgut einer Handelsakademie zu vermitteln.

Der Ausbildungsgang am Kolleg der Handelsakademie – Kommunikation und Medieninformatik wird durch eine Diplomprüfung abgeschlossen.

Im Übrigen findet das allgemeine Bildungsziel der Handelsakademie – Kommunikation und Medieninformatik auf das Kolleg der Handelsakademie – Kommunikation und Medieninformatik Anwendung (siehe Anlage A1.3).

II. Allgemeine didaktische Grundsätze

Wie im Lehrplan der Handelsakademie – Kommunikation und Medieninformatik (siehe Anlage A1.3).

III. Unterrichtsprinzipien

Wie im Lehrplan der Handelsakademie – Kommunikation und Medieninformatik (siehe Anlage A1.3).

IV. Stundentafel¹

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen Unterrichtsgegenstände)

A. Pflichtgegenstände, Verbindliche Übungen	Wochenstunden Semester					Lehrverpflichtungsgruppe
	1.	2.	3.	4.	Summe	
A.1 Stammbereich²						
1. Persönlichkeit und Bildungskarriere					6	
1.1 Religion	1	1	1	1	4	(III)
1.2 Kundenorientierung und Verkauf, Business Behaviour	-	1	1	-	2	II
2. Sprachen und Kommunikation					11	
2.1 Englisch einschließlich Wirtschaftssprache	3	2	3	3	11	I
3. Entrepreneurship – Wirtschaft und Management					75	
3.1 Betriebswirtschaft	5	5	4	4	18	I
3.2 Unternehmensrechnung ³	5	6	5	5	21	I
3.3 Business Training, Projektmanagement, Übungsfirma und Case Studies ⁴	1	2	4	4	11	I
3.4 Wirtschaftsinformatik	-	3	3	-	6	I
3.5 Officemanagement und angewandte Informatik ⁴	4	4	-	-	8	II
3.6 Recht	-	-	3	4	7	III
3.7 Volkswirtschaft	-	-	2	2	4	III
4. Mathematik und Naturwissenschaften					4	
4.1 Mathematik und angewandte Mathematik	2	-	-	-	2	I
4.2 Technologie, Ökologie und Warenlehre	1	1	-	-	2	III
Wochenstundenzahl Stammbereich	22	25	26	23	96	
A.2 Erweiterungsbereich – Kommunikation und Medieninformatik					16	
2.1 Medieninformatik	2	2	-	-	4	I
2.2 Internet, Social Media, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit	-	3	2	3	8	I
2.3 Seminar ERP	-	2	2	-	4	I
2.4 Seminar(e) ⁴	-	-	-	-	0-4	I/III ⁵
A.3 Verbindliche Übungen⁶	-	-	-	-	0-4	I-III
Gesamtwochenstundenzahl (max. 25 pro Sem.)	24	32	30	26	112	
B. Pflichtpraktikum⁷					150	
C. Freigegegenstände						
D. Unverbindliche Übungen⁵						
E. Förderunterricht						

1 Die Stundentafel kann nach den Bestimmungen des V. Abschnittes schulautonome geändert werden.

2 Die Pflichtgegenstände des Stammbereiches sind thematisch in Cluster gruppiert.

3 Mit Computerunterstützung.

4 In Amtsschriften ist das schulautonome festgelegte Seminar bzw. sind die schulautonome festgelegten Seminare anzuführen.

5 Schulautonome Seminare mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt und Fremdsprachenseminare sind in Lehrverpflichtungsgruppe I, die übrigen Seminare in Lehrverpflichtungsgruppe III einzustufen.

6 Schulautonome Festlegung gemäß den Bestimmungen des V. Abschnittes.

7 Arbeitsstunden zu je 60 Minuten.

V. Schulautonome Lehrplanbestimmungen

Allgemeine Bestimmungen

Wie im Lehrplan der Handelsakademie – Kommunikation und Medieninformatik (Anlage A1.3).

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 Semesterwochenstunden festgelegt, das schulautonome veränderbar ist, wobei jedoch folgende Bestimmungen zu beachten sind:

1. Eine Verschiebung von Pflichtgegenständen in Semester, in denen sie im Lehrplan nicht vorgesehen sind, ist zulässig. Wird das Semesterwochenstundenausmaß von Pflichtgegenständen verändert, so sind schulautonome jedenfalls die Bildungs- und Lehraufgabe und der Lehrstoff entsprechend zu adaptieren. Diese Veränderungen unterliegen der Beschränkung, dass Pflichtgegenstände um höchstens zwei Semesterwochenstunden verändert werden dürfen.
2. Neue Pflichtgegenstände dürfen im Stammbereich nicht geschaffen werden.
3. Die Gesamtwochenstunden des Pflichtgegenstandes „Businessstraining, Projektmanagement, Übungsfirma und Case Studies“ dürfen nicht vermindert werden.
4. Seminare, Verbindliche Übungen, Freigegegenstände und Unverbindliche Übungen können von den Schulen autonom, unter Bedachtnahme auf regionale Gegebenheiten, geschaffen werden. Ein entsprechender kompetenz- und lernergebnisorientierter Lehrplan ist zu erstellen.
5. Seminare können schulautonome im Gesamtausmaß von höchstens vier Semesterwochenstunden (eine oder zwei Semesterwochenstunden pro Seminar) angeboten werden. Im erforderlichen Ausmaß sind Pflichtgegenstände des Stammbereiches zu reduzieren.
6. Verbindliche Übungen können schulautonome im Gesamtausmaß von höchstens vier Semesterwochenstunden angeboten werden. Im erforderlichen Ausmaß sind Pflichtgegenstände des Stammbereiches zu reduzieren.

Die Semesterwochenstundenzahl von 32 pro Semester (ohne Freigegegenstände, Unverbindliche Übungen und Förderunterricht) darf nicht überschritten werden und die Gesamtwochenstundenzahl der Ausbildung darf höchstens 124 (ohne Freigegegenstände, Unverbindliche Übungen und Förderunterricht) betragen.

Bestimmungen bezüglich integriertes Fremdsprachenlernen (Content and Language Integrated Learning – CLIL)

Als fremdsprachlicher Schwerpunkt sind in einzelnen Pflichtgegenständen (ausgenommen die Pflichtgegenstände „Religion“ und „Englisch einschließlich Wirtschaftssprache“) mindestens 36 Unterrichtsstunden pro Semester in Abstimmung mit dem Pflichtgegenstand „Englisch einschließlich Wirtschaftssprache“ in englischer Sprache zu unterrichten. Die Festlegung der Pflichtgegenstände und des Stundenausmaßes in den einzelnen Pflichtgegenständen hat durch schulautonome Lehrplanbestimmungen zu erfolgen. Unberührt bleibt die Möglichkeit der Anordnung der Verwendung einer lebenden Fremdsprache als Unterrichtssprache (Arbeitssprache) gemäß § 17 Abs. 3 Schulunterrichtsgesetz für Berufstätige, Kollegs und Vorbereitungslehrgänge – SchUG-BKV, BGBl. I Nr. 33/1997.

VI. Lehrpläne für den Religionsunterricht

(Bekanntmachungen gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes, BGBl. Nr. 190/1949)

1. Katholischer Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 136/2020 in der geltenden Fassung.
2. Evangelischer Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 130/2009 (auslaufend) und die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 395/2019 (aufsteigend) in der jeweils geltenden Fassung.
3. Altkatholischer Religionsunterricht

Der altkatholische Religionsunterricht wird im Allgemeinen als Gruppenunterricht gemäß § 7a des Religionsunterrichtsgesetzes in seiner derzeit geltenden Fassung geführt. Demgemäß ist der Lehrplan für den Religionsunterricht der Oberstufe der allgemeinbildenden höheren Schulen anzuwenden.

4. Islamischer Religionsunterricht

Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 234/2011 in der geltenden Fassung.

5. Israelitischer Religionsunterricht

Die Bekanntmachung BGBl. Nr. 88/1985 in der jeweils geltenden Fassung ist sinngemäß anzuwenden.

6. Neuapostolischer Religionsunterricht

Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 108/2016 in der geltenden Fassung.

7. Religionsunterricht der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage

Siehe die Bekanntmachung BGBl. Nr. 239/1988 in der geltenden Fassung.

8. Orientalisch-orthodoxer Religionsunterricht

Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 201/2004 in der geltenden Fassung.

9. Griechisch-orientalischer (orthodoxer) Religionsunterricht

Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 114/2016 in der geltenden Fassung.

10. Buddhistischer Religionsunterricht

Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 241/2008 in der geltenden Fassung.

11. Freikirchlicher Religionsunterricht

Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 194/2014 in der geltenden Fassung.

12. Alevitischer Religionsunterricht

Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 14/2014 in der geltenden Fassung.

VII. Bildungs- und Lehraufgaben, Lehrstoffe und didaktische Grundsätze der Cluster und Pflichtgegenstände

Im Lehrplan werden sich inhaltlich und thematisch ergänzende Unterrichtsgegenstände zu Clustern (Persönlichkeit und Bildungskarriere, Sprachen und Kommunikation, Entrepreneurship – Wirtschaft und Management, Mathematik) zusammengefasst. Fachübergreifendes Denken und Verstehen und fachübergreifendes Arbeiten zwischen den Unterrichtsgegenständen ist im Cluster zu forcieren. Es ist auch über die Cluster hinaus die Zusammenarbeit der Lehrerinnen und Lehrer zu fördern.

A. Pflichtgegenstände

A.1 Stammbereich

1. PERSÖNLICHKEIT UND BILDUNGSKARRIERE

1.1 Religion

Siehe Abschnitt VI. (Lehrpläne für den Religionsunterricht)

1.2 Kundenorientierung und Verkauf, Business Behaviour

2. Semester – Kompetenzmodul 2:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können

- die Charakteristika von Unternehmen und Branchen einschätzen;
- die für ein Unternehmen typischen Verhaltensweisen, Kommunikationsformen und Erscheinungsmerkmale einschätzen und gestalten;
- die Angemessenheit ihres Verhaltens in unterschiedlichen Situationen des Berufslebens einschätzen;
- Besprechungen vorbereiten, leiten und dokumentieren;
- Verkaufs- und Verhandlungstechniken anwenden;
- Produkte in verschiedenen Verkaufssituationen präsentieren.

Lehrstoff:

Unternehmenskultur, Corporate Identity (Corporate Design, Corporate Behaviour, Corporate Communication), Verhaltensregeln im Berufsleben.

Vorbereitung, Leitung und Dokumentation von Besprechungen, Moderationstechniken, Verkaufs- und Verhandlungstechniken, Produktpräsentationen.

3. Semester – Kompetenzmodul 3:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können

- unterschiedliche Kundentypen klassifizieren und mit ihnen adäquat umgehen;
- sich auf die Besonderheiten verschiedener Kundengruppen einstellen;
- Verkaufsgespräche strukturiert und kundenorientiert führen;
- besondere Situationen im Umgang mit Kunden bewältigen;
- Maßnahmen zur Erhaltung und Erweiterung des Kundenstocks planen und durchführen;
- Unterschiede in den Werten und Verhaltensregeln wichtiger internationaler Handelspartner wahrnehmen und in ihr Verhaltensrepertoire einbauen;
- mit nationalen und internationalen Bewerbungssituationen sowohl im Beruf als auch im Studium professionell umgehen.

Lehrstoff:

Kundenadäquates Verhalten, Verkaufsgespräche, Customer Relationship Management, Konfliktmanagement, Behandlung von Reklamationen und Beschwerde, Kundenberatung und Produktpräsentationen.

Gesellschaft, Kultur und Verhaltensregeln in wichtigen Import- und Exportländern Österreichs, interkulturelle Do's und Don'ts, Fachsprache für Verhandlungsführung und Moderation, bei Bedarf in einer Fremdsprache.

Berufsfelder und deren typische Anforderungen und Tätigkeiten, Arbeitsmarktsituation und -entwicklung, Studienangebote, Bewerbung und Assessment in Beruf und Studium, Work-Life-Balance.

2. SPRACHEN UND KOMMUNIKATION

2.1 Englisch einschließlich Wirtschaftssprache

Bildungsziele des Clusters „Sprachen und Kommunikation“:

Der Cluster „Sprachen und Kommunikation“ beinhaltet den Unterrichtsgegenstand „Englisch einschließlich Wirtschaftssprache“.

Die Studierenden

- gebrauchen die Unterrichtssprache als Basis für Lernprozesse in allen Unterrichtsgegenständen und nutzen die Sprache für die gesamte Lernkarriere;
- verstehen den Aufbau 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 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 hinaus in mindestens einer Fremdsprache auf dem Niveau B2 (Englisch einschließlich Wirtschaftssprache) laut GER (Empfehlung des Ministerkomitees des Europarates an die Mitgliedstaaten Nr. R (98) 6 vom 17. März 1989 zum Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen) situationsadäquat schriftlich und mündlich kommunizieren;
- zeigen interkulturelles Verständnis, indem sie Gemeinsamkeiten sowie unterschiedliche Sichtweisen zwischen der eigenen Kultur und fremden Kulturen erkennen und respektieren sowie situationsadäquat handeln (Interkulturelle Kompetenz);

- können den Wert von Sprachen erkennen und zeigen Bereitschaft, Sprachkenntnisse zu vertiefen bzw. weitere Sprachen zu erlernen;
- verstehen den Einsatz von Sprachen als Bereicherung und als wichtiges Kommunikationsmittel in einer globalisierten Welt sowie in einer plurikulturellen Gesellschaft;
- erkennen die Notwendigkeit von Mehrsprachigkeit für die berufliche Entwicklung.

Englisch einschließlich Wirtschaftssprache:

Die Studierenden

- können Spracherwerbsstrategien und ein hinreichend breites Spektrum sprachlicher Mittel anwenden, um sich klar auszudrücken und auch als Sprachmittlerin und Sprachmittler zu agieren;
- können Gemeinsamkeiten mit und Unterschiede zu anderen Sprachen erkennen, um diese für das eigene Sprachlernen zu nutzen;
- können kulturelle, gesellschaftliche, politische und wirtschaftliche Gemeinsamkeiten bzw. Unterschiede zwischen Österreich und anderen Ländern erkennen, um plurikulturelles Verständnis zu entwickeln;
- zeigen interkulturelles Verständnis, indem sie sich der wesentlichen Gemeinsamkeiten mit und den Unterschieden zwischen der eigenen und fremden Kultur bewusst sind und können situationsadäquat reagieren und agieren.

Die Studierenden verfügen im Bereich „Kommunikative Sprachkompetenz“ über

- ausreichende sprachliche Mittel, um sich in der jeweiligen Situation und den betreffenden Personen gegenüber angemessen und klar auszudrücken;
- ein hinreichend breites Spektrum sprachlicher Mittel, um klare Beschreibungen und Standpunkte darzulegen;
- einen großen Wortschatz in ihrem Sachgebiet und in den meisten allgemeinen Themenbereichen. Sie können Formulierungen variieren, um häufige Wiederholungen zu vermeiden;
- ein ausreichendes Spektrum an grammatischen Strukturen, um auf dem Niveau B2 angemessen schriftlich und mündlich kommunizieren zu können;
- eine klare, natürliche Aussprache und Intonation.

Die Studierenden können in der Fertigkeit „Hören“

- die Hauptaussagen von inhaltlich und sprachlich komplexen Redebeiträgen zu konkreten und abstrakten Themen Präsentationen verstehen, wenn Standardsprache gesprochen wird;
- Fachdiskussionen im eigenen Ausbildungsbereich und beruflichen Umfeld verstehen;
- längeren Redebeiträgen und komplexer Argumentation folgen, sofern die Thematik einigermaßen vertraut ist und der Rede- oder Gesprächsverlauf durch explizite Signale gekennzeichnet ist;
- audiovisuelle Aufnahmen, Redebeiträge, Diskussionen, Dokumentationen, Präsentationen in Standardsprache verstehen, denen man im beruflichen Leben oder in der Ausbildung begegnet, und sie erfassen dabei nicht nur den Informationsgehalt, sondern auch Standpunkte und Einstellung der Sprechenden.

Die Studierenden können in der Fertigkeit „Lesen“

- selbstständig lesen, Lesestil und -tempo verschiedenen Texten und Zwecken anpassen und geeignete Nachschlagewerke selektiv benützen und sie verfügen über einen entsprechend großen Lesewortschatz;
- Texte zu aktuellen Fragen lesen und verstehen, in denen eine bestimmte Haltung oder ein bestimmter Standpunkt vertreten wird;
- berufsbezogene Korrespondenz und komplexe Texte durchsuchen und wichtige Einzelinformationen auffinden, Inhalt und Wichtigkeit von Nachrichten, Artikeln und Berichten zu einem breiten Spektrum allgemeiner und berufsbezogener Themen erfassen;
- komplexe Anleitungen im eigenen Fachgebiet und detaillierte Vorschriften oder Warnungen verstehen, sofern schwierige Passagen mehrmals gelesen werden können.

Die Studierenden können in der Fertigkeit „An Gesprächen teilnehmen“

- die Sprache fließend, korrekt und wirkungsvoll über ein breites Spektrum allgemeiner und berufsbezogener Themen einsetzen und dabei Zusammenhänge zwischen Ideen und Gedanken deutlich machen, wobei der Grad der Formalität den Umständen anzupassen ist;
- sich so spontan und fließend verständigen, dass ein Gespräch und anhaltende Beziehungen zu Gesprächspartnern und auch Muttersprachlern ohne größere Anstrengungen auf beiden Seiten gut möglich ist;

- die Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen für sich selbst hervorheben und Standpunkte durch relevante Erklärungen und Argumente klar begründen und verteidigen;
- aktiv an routinemäßigen allgemeinen und berufsbezogenen formellen Diskussionen teilnehmen und dabei ihre Gedanken und Meinungen präzise ausdrücken, überzeugend argumentieren und auf komplexe Argumentationen anderer situations- und adressatenadäquat reagieren;
- wirksam und fließend ein Interview bzw. Gespräch führen, von vorbereiteten Fragen abweichen, auf interessante Antworten näher eingehen und nachfragen;
- ein Alltagsproblem oder ein berufsbezogenes Problem erläutern und zielorientierte Gespräche führen, in denen es darum geht, eine Lösung herbeizuführen.

Die Studierenden können in der Fertigkeit „Zusammenhängend sprechen“

- zu vielen Themen aus ihren Interessens- und Fachgebieten eine klare und detaillierte Darstellung geben, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern sowie Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben;
- in gleichmäßigem Tempo sprechen, auch wobei kaum auffällig lange Pausen entstehen, auch wenn sie nach Strukturen oder Wörtern suchen;
- etwas klar beschreiben oder erzählen und dabei wichtige Aspekte anführen sowie mit relevanten Details und Beispielen stützen;
- eine Anzahl von Verknüpfungsmitteln verwenden, um ihre Äußerungen zu einem klaren, zusammenhängenden Text zu verbinden, vorbereitete berufsbezogene Präsentationen gut strukturiert und sprachlich klar gestalten, sodass für Zuhörerinnen und Zuhörer die Hauptpunkte und wichtige unterstützende Details eindeutig erkennbar sind und dabei auch spontan auf Nachfragen reagieren;
- verschiedenste Abläufe beschreiben, Regeln erklären, detaillierte Arbeitsanleitungen oder Anweisungen geben, sodass andere danach handeln können.

Die Studierenden können in der Fertigkeit „Schreiben“

- strukturierte Berichte, Artikel und argumentative Texte zu verschiedenen Themen aus dem eigenen Interessens- und Fachgebiet verfassen und dabei zentrale Punkte hervorheben, Standpunkte angemessen darstellen und durch geeignete Beispiele und/oder Begründungen stützen sowie die Vor- und Nachteile verschiedener Optionen erläutern;
- zusammenhängend und klar verständlich schreiben und dabei die üblichen Konventionen der Gestaltung und der Gliederung in Absätze einhalten;
- sich in den für das Fachgebiet wesentlichen Bereichen der berufsbezogenen schriftlichen Kommunikation praxisgerecht ausdrücken und sich angemessen auf die jeweiligen Adressatinnen und Adressaten beziehen;
- berufliche Korrespondenz und Protokolle, die sich auf ein vertrautes Aufgabengebiet beziehen, klar formulieren, wobei sie die Regeln der entsprechenden Textsorten beachten.

Didaktische Grundsätze:

Der Unterricht ist so zu gestalten, dass die Studierenden sowohl in den rezeptiven als auch in den produktiven Fertigkeiten das Niveau des Independent Users B2 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 (GER), erreichen. Der Sprachunterricht ist darauf auszurichten, dass die fünf Fertigkeiten des GER ausgewogen trainiert werden und jegliche sprachliche Kommunikation im Rahmen der öffentlichen und beruflichen Domäne (Lebensbereich) stattfindet. Der Bezug zur Übungsfirma findet sich in der beruflichen Domäne. Es ist zu beachten, dass trotz einer guten Beherrschung der grammatischen Strukturen gelegentlich Fehler vorkommen können.

1. Semester – Kompetenzmodul 1:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Bereich Rezeptive Fertigkeiten

Die Studierenden

- verstehen berufsrelevante Vorträge oder Reden, wenn die Thematik vertraut und die Darstellung unkompliziert und klar strukturiert ist;
- verstehen die Hauptpunkte in einer Kommunikationssituation, wenn in deutlich artikulierter Standardsprache über vertraute Dinge gesprochen wird, denen man normalerweise im Berufsleben, in der Ausbildung oder der Freizeit begegnet;

- verstehen Sachtexte und Infografiken, die mit berufsrelevanten Themen in Zusammenhang stehen;
- verstehen berufsbezogene Standardsituationen und berufsbezogene Korrespondenz.

Bereich Produktive Fertigkeiten

- beherrschen ein Repertoire an hinreichend sprachlichen Mitteln, das es ihnen ermöglicht, Alltagssituationen und routinemäßige berufliche Situationen mit voraussagbaren Inhalten zu bewältigen;
- beherrschen einen ausreichend großen Wortschatz zur Bewältigung von Alltagssituationen und einen grundlegenden Wortschatz zur Bewältigung routinemäßiger berufsrelevanter mündlicher und schriftlicher Kommunikation;
- können die grammatischen Strukturen anwenden, wobei Fehler vorkommen können, aber klar bleibt, was ausgedrückt werden soll;
- können eine vorbereitete Präsentation zu einem vertrauten berufsrelevanten oder allgemeinen Thema, in der die Hauptpunkte hinreichend präzise erläutert werden, durchführen;
- können auf einfache berufsbezogene Korrespondenz adressaten- und situationsadäquat reagieren;
- können detaillierte Texte zu vertrauten Themen verfassen.

Lehrstoff:

Rezeptive Fertigkeiten:

Festigung und kontinuierliche Progression in den Fertigkeiten anhand diverser allgemeiner und beruflicher Themen.

Produktive Fertigkeiten:

Mündliche Kommunikation:

Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen, strukturierte Präsentation.

Schriftliche Textsorten und -formate:

Zusammenfassung, Korrespondenz, Mail, Memo.

Kommunikationsrelevante Sprachstrukturen:

Festigung und Erweiterung, situations- und adressatenadäquate registerspezifische Anwendung der Sprache.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

2. Semester – Kompetenzmodul 2:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Bereich Rezeptive Fertigkeiten

Die Studierenden

- verstehen Standardsprache im direkten Kontakt und in den Medien, wenn es um vertraute oder auch weniger vertraute Themen des gesellschaftlichen, beruflichen Lebens und der Ausbildung geht;
- verstehen Texte über aktuelle Themen, in denen eine bestimmte Haltung oder ein bestimmter Standpunkt vertreten wird;
- verstehen mühelos alltägliche und vertraute berufsbezogene Korrespondenz.

Bereich Produktive Fertigkeiten

- können ein Repertoire an hinreichend sprachlichen Mitteln anwenden, das es ihnen ermöglicht, Alltagssituationen und berufliche Situationen mit voraussagbaren Inhalten zu bewältigen und setzen einige komplexe Satzstrukturen ein;
- beherrschen einen ausreichend großen allgemeinen und grundlegenden berufsrelevanten Wortschatz, wobei Lücken im Wortschatz noch Umschreibungen notwendig machen;
- können die grammatischen Strukturen anwenden, wobei Fehler vorkommen können, aber klar bleibt, was ausgedrückt werden soll;
- können routinemäßige berufsrelevante Sprachsituationen durchführen;

- können sowohl schriftlich als auch mündlich zu einer Reihe von vertrauten Themen Standpunkte darlegen, diese durch relevante Erklärungen und Argumente begründen und adressatenadäquat appellieren und Empfehlungen abgeben;
- können vorbereitete Präsentationen durchführen und auf Fragen reagieren;
- können einfache Infografiken erläutern und präsentieren;
- können detaillierte Texte zu vertrauten Themen aus Alltag und Berufswelt verfassen;
- können auf vertraute berufsbezogene Korrespondenz adressaten- und situationsadäquat reagieren.

Lehrstoff:

Festigung und kontinuierliche Progression in den Fertigkeiten anhand diverser allgemeiner und beruflicher Themen.

Produktive Fertigkeiten:

Mündliche Kommunikation:

Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen, Präsentation und Diskussion.

Schriftliche Textsorten und -formate:

Report, CV, Mail, Memo, Standardmäßige Geschäftskorrespondenz.

Kommunikationsrelevante Sprachstrukturen:

Festigung und Erweiterung, situations- und adressatenadäquate registerspezifische Anwendung der Sprache.

Schularbeiten:

Eine zweistündige Schularbeit.

3. Semester – Kompetenzmodul 3:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Bereich Rezeptive Fertigkeiten

Die Studierenden

- verstehen Standardsprache im direkten Kontakt und in den Medien, wenn es um vertraute oder auch weniger vertraute Themen des gesellschaftlichen, beruflichen Lebens und der Ausbildung geht;
- verstehen Sachtexte und Texte zu allgemeinen Themen, in denen eine bestimmte Haltung oder ein bestimmter Standpunkt vertreten wird;
- verstehen mühelos vertraute berufsbezogene Korrespondenz.

Bereich Produktive Fertigkeiten

- können ein Repertoire an hinreichend sprachlichen Mitteln anwenden, das es ihnen ermöglicht, Alltagssituationen und berufliche Situationen zu bewältigen;
- verfügen über einen ausreichend großen allgemeinen und grundlegenden berufsrelevanten Wortschatz;
- können komplexere grammatische Strukturen gut anwenden;
- können auf vertraute berufsbezogene Korrespondenz adressaten- und situationsadäquat reagieren;
- können routinemäßige berufsrelevante Sprachsituationen durchführen;
- können sowohl schriftlich als auch mündlich zu einem breiten Spektrum an vertrauten Themen Informationen austauschen, die eigenen Absichten erklären sowie Standpunkte durch relevante Erklärungen und Argumente darlegen, verteidigen, adressatenadäquat appellieren und Empfehlungen abgeben;
- können vorbereitete Präsentationen durchführen und spontan auf Fragen reagieren;
- können klare und strukturierte Texte zu einem breiten Spektrum an vertrauten Themen aus Alltag und Berufswelt verfassen und dabei die für die jeweilige Textsorte relevanten Kriterien anwenden.

Lehrstoff:

Festigung und kontinuierliche Progression in den Fertigkeiten anhand diverser allgemeiner und beruflicher Themen.

Produktive Fertigkeiten:

Mündliche Kommunikation:

Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen, Präsentation und Diskussion.

Schriftliche Textsorten und -formate:

Report, Article, Blog, Letter of application, Mail, Standardmäßige Geschäftskorrespondenz.

Kommunikationsrelevante Sprachstrukturen:

Festigung und Erweiterung, situations- und adressatenadäquate registerspezifische Anwendung der Sprache.

Schularbeiten:

Eine zweistündige Schularbeit (bei Bedarf dreistündig).

4. Semester – Kompetenzmodul 4:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Bereich Rezeptive Fertigkeiten

Die Studierenden

- verstehen einen Vortrag oder ein Gespräch zu einem berufsrelevanten Thema oder einer beruflichen Situation, soweit der Beitrag klar vorgetragen wird;
- verstehen Texte über allgemeine und berufsrelevante Themen, in denen eine bestimmte Haltung oder ein bestimmter Standpunkt vertreten wird;
- verstehen anspruchsvollere Sachtexte und entscheiden beim raschen Lesen, welche Informationen für einen bestimmten Zweck relevant sind;
- verstehen mühelos vertraute berufsbezogene Korrespondenz.

Bereich Produktive Fertigkeiten

- beherrschen ein breites Repertoire an sprachlichen Mitteln und einige komplexe Satzstrukturen, die es ihnen ermöglichen, klare Beschreibungen zu geben, Standpunkte auszudrücken und etwas zu erörtern;
- beherrschen einen großen Wortschatz in berufsrelevanten und in den meisten allgemeinen Themenbereichen, indem sie Formulierungen variieren, um häufige Wiederholungen zu vermeiden;
- beherrschen die Grammatik gut und machen keine Fehler, die zu Missverständnissen führen;
- können routinemäßige berufsrelevante Sprachsituationen bewältigen;
- können eine klare und systematisch angelegte Präsentation verfassen und vortragen, indem sie die wesentlichen Punkte hervorheben und spontan auf Nachfragen reagieren;
- können auf berufsbezogene Korrespondenz adressaten- und situationsadäquat reagieren;
- können sowohl schriftlich als auch mündlich zu einem breiten Spektrum an vertrauten Themen Informationen austauschen, die eigenen Absichten erklären sowie Standpunkte durch relevante Erklärungen und Argumente darlegen, verteidigen, adressatenadäquat appellieren und Empfehlungen abgeben;
- können klare und strukturierte Texte zu einem breiten Spektrum an vertrauten Themen aus Alltag und Berufswelt verfassen und dabei die für die jeweilige Textsorte relevanten Kriterien adäquat anwenden.

Lehrstoff:

Festigung und kontinuierliche Progression in den Fertigkeiten anhand diverser allgemeiner und beruflicher Themen.

Produktive Fertigkeiten:

Mündliche Kommunikation:

Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen, Präsentation und Diskussion.

Schriftliche Textsorten und -formate:

Report, Article, Extract.

Kommunikationsrelevante Sprachstrukturen:

Festigung und Erweiterung, situations- und adressatenadäquate registerspezifische Anwendung der Sprache.

Schularbeiten:

Eine zweistündige Schularbeit (bei Bedarf dreistündig).

3. ENTREPRENEURSHIP – WIRTSCHAFT UND MANAGEMENT

Bildungsziele des Clusters „Entrepreneurship – Wirtschaft und Management“:

Der Cluster steht für den Aufbau von praxisorientierter Wirtschaftskompetenz auf hohem Niveau.

Die Orientierung an nationalen und europäischen Standards der Berufsbildung befähigt sowohl zur Anpassung an die wechselnden Anforderungen des Arbeitsmarktes als auch zur Bewältigung der Anforderungen weiterführender Bildungsinstitutionen.

Der Cluster beinhaltet die Unterrichtsgegenstände „Betriebswirtschaft“, „Unternehmensrechnung“, „Business Training, Projektmanagement, Übungsfirma und Case Studies“, „Wirtschaftsinformatik“, „Officemanagement und angewandte Informatik“, „Recht“ sowie „Volkswirtschaft“.

3.1 Betriebswirtschaft

Didaktische Grundsätze:

Im Rahmen der Umsetzung des Prinzips Entrepreneurship Education ist ein umfassend interdisziplinär vernetztes, betriebswirtschaftliches Wissen zu entwickeln sowie der Aufbau von entsprechend reflektierten Haltungen und Werten zu fördern.

Bei der Erarbeitung von Inhalten ist stets auf die Entwicklung einer ganzheitlichen Sichtweise auf das Unternehmen und sein Umfeld sowie auf eine Betrachtung aus unterschiedlichen Perspektiven (Unternehmer, Arbeitnehmer, Konsument) zu achten. Besonderes Augenmerk ist zudem auf Aspekte der ökonomischen, ökologischen sowie sozialen Nachhaltigkeit zu legen.

Aufgabenstellungen sind in praktische Kontexte einzubetten. Die Anwendung des erworbenen Wissens und der Kompetenzen erfolgt in der Übungsfirma und im Pflichtpraktikum. Diese stellen sowohl Perspektive als auch Ressource für Lernanlässe dar.

Anleitende und offene Lehr- und Lernmethoden sind im Sinne des Kompetenzaufbaus gleichermaßen einzusetzen. Die Verwendung moderner Informations- und Kommunikationstechnologien zur Bewältigung betriebswirtschaftlicher Aufgabenstellungen ist einzuplanen.

1. Semester – Kompetenzmodul 1:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Wirtschaft und Gesellschaft

- Wirtschaftssectoren und Betriebsarten unterscheiden;
- unternehmerische, ökonomische, ökologische und soziale Wechselwirkungen darstellen;
- Sachverhalte aus unterschiedlichen Perspektiven (Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer, Unternehmerin/Unternehmer, Konsumentin/Konsument) bewerten;
- Wechselwirkungen zwischen Gesellschaft und Wirtschaft und einzelnen Unternehmen erkennen, kritisch reflektieren und Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung für die aktive Gestaltung dieser Beziehungen im unmittelbaren Umfeld entwickeln;
- die Wechselwirkung von Ökonomie und Ökologie und die ökonomischen Effekte von umweltspezifischen Maßnahmen beurteilen;
- Chancen und Risiken der Globalisierung und deren Auswirkungen auf Unternehmen, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Konsumentinnen und Konsumenten beurteilen;
- sich der Rolle als aktive Bürgerin bzw. aktiver Bürger in der Gestaltung von gesellschaftlichen Prozessen bewusst sein und diese reflektieren;
- die aktive Beteiligung von Non-Profit-Organisationen an der Erfüllung gesellschaftlicher Aufgaben erkennen und reflektieren;
- die Bedeutung von ökologischen Maßnahmen in einzelnen Betrieben und ihre langfristig positiven Effekte auf die Gesamtwirtschaft reflektieren.

Bereich Dienstleistungsbetriebe

- die Bedeutung des Dienstleistungssektors für die Wirtschaft einschätzen.

Bereich Rechtliche Grundlagen des Unternehmens

- für Unternehmen eine begründete Rechtsformwahl treffen: Unterschiede zwischen Einzelunternehmen, Personen- und Kapitalgesellschaften anhand verschiedener Kriterien beschreiben;
- für Unternehmen eine begründete Entscheidung hinsichtlich Firmenbezeichnung und Eintragung ins Firmenbuch treffen sowie einem realen Firmenbuchauszug wesentliche Informationen entnehmen;
- in konkreten Fällen die Befugnisse von Bevollmächtigten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eines Unternehmens erläutern.

Bereich Businessplan

- eine Geschäftsidee für einen Businessplan entwickeln;
- die rechtlichen Grundlagen eines Unternehmens in Bezug auf die Rechtsform des Einzelunternehmens darstellen;
- den Gründungsvorgang eines Einzelunternehmens aufzeigen.

Bereich Vertragswesen

- Bedingungen für das Zustandekommen von Verträgen erläutern;
- die Bedeutung und Konsequenzen von Verträgen kennen.

Bereich Kaufvertrag einschließlich Schriftverkehr

- gesetzliche und kaufmännische Bestandteile in kaufvertragsrelevanten Schriftstücken bestimmen;
- alle Schritte zur ordnungsgemäßen Erfüllung des Kaufvertrags aus Sicht des Unternehmens und der Konsumenten und des Konsumenten umsetzen sowie situationsadäquat kommunizieren;
- die vertragswidrige Erfüllung des Kaufvertrags aus Sicht des Unternehmens und der Konsumentin und des Konsumenten analysieren sowie nötige Maßnahmen ableiten und situationsadäquat kommunizieren;
- die in der internationalen Geschäftstätigkeit notwendigen Dokumente erläutern und realen Dokumenten wesentliche Informationen entnehmen;
- die wichtigsten Liefer- und Zahlungsbedingungen in der internationalen Geschäftstätigkeit erklären und anwenden.

durch den Einsatz in Fallstudien

- ihre erworbenen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen vernetzt anwenden.

Bereich Marketing

- für Produkte ein stimmiges Marketingkonzept erstellen;
- Methoden der Marktanalyse einsetzen;
- eine Marketingstrategie entwickeln und Marketingziele operationalisieren;
- verschiedene Maßnahmen des Produkt-, Kontrahierungs-, Kommunikations- und Distributionsmanagements zielgruppenorientiert darstellen;
- einen Marketing-Mix aus Sicht der Konsumentin und des Konsumenten kritisch hinterfragen.

Bereich internationale Geschäftstätigkeit

- Chancen und Risiken sowie hemmende und fördernde Faktoren der internationalen Geschäftstätigkeit einschätzen;
- Auswirkungen der Globalisierung auf das Unternehmen sowie die Gestaltung der Funktionsbereiche eines Unternehmens in der Folge unterschiedlicher Internationalisierungsstrategien ableiten;
- Besonderheiten des Managements internationaler Geschäftstätigkeit unter Berücksichtigung kultureller Unterschiede reflektieren;
- finanz- und risikopolitische Maßnahmen für die internationale Geschäftstätigkeit eines Unternehmens empfehlen;
- die für die internationale Geschäftstätigkeit notwendigen Dokumente analysieren;
- die volkswirtschaftliche Bedeutung der internationalen Geschäftstätigkeit für Österreich interpretieren.

Lehrstoff:

Wirtschaft und Gesellschaft:

Unternehmerisches Umfeld (Wirtschaftsordnung, gesamtwirtschaftliche Ziele, Wirtschaftsteilnehmerinnen und Wirtschaftsteilnehmer), Unternehmen (Unternehmensziele, Stakeholder, Funktionsbereiche), Wechselwirkungen zwischen Unternehmen und Umfeld.

Bedeutung des Außenhandels für die Wirtschaft, Globalisierung, Ethik und Nachhaltigkeit bei unternehmerischen und privaten Entscheidungen.

Dienstleistungsbetriebe:

Aktuelle Trends im Dienstleistungssektor.

Rechtliche Grundlagen:

Unternehmerinnen und Unternehmer und Unternehmen, Einzelunternehmen, Rechtsformen, Firma, Firmenbuch, Prokura und Handlungsvollmacht, Dienstvertrag aus Arbeitgeberinnen und Arbeitgebersicht.

Businessplan:

Geschäftsidee, rechtlicher Rahmen.

Vertragswesen:

Vertragstypen.

Kaufvertrag einschließlich Schriftverkehr.

Bedingungen für das Zustandekommen eines Kaufvertrags, Inhalte des Kaufvertrags (rechtliche und sonstige kaufmännische Bestandteile), ordnungsgemäße Erfüllung des Kaufvertrags (Lieferung, Annahme, Zahlung), einschließlich Korrespondenz, Besonderheiten bei Käufen über das Internet, Fern- und Auswärtsgeschäft, vertragswidrige Erfüllung des Kaufvertrags (Lieferverzug, mangelhafte Lieferung, mangelhafte Rechnungen, Annahmeverzug, Zahlungsverzug), einschließlich Korrespondenz.

Dokumente sowie Liefer- und Zahlungsbedingungen in der internationalen Geschäftstätigkeit.

Marketing:

Ziele des Marketings, Arten und Instrumente der Marktforschung, Marktsegmentierung, Zielmarktfestlegung und Marktpositionierung, Produkt-, Kontrahierungs-, Distributions- und Kommunikationsmanagement, Big Data Marketing.

Internationale Geschäftstätigkeit:

Kaufvertrag im Außenhandel, Risiken im Außenhandel, Absatzwege, Aufbauorganisation, Hemmende und fördernde Faktoren der internationalen Geschäftstätigkeit (Exportförderung, Verzollung), Crosscultural Management, Transportdokumente, ökologische Aspekte der Transportwirtschaft.

Fallstudien:

Einfache betriebswirtschaftliche Fallstudien mit Verknüpfung zu anderen Unterrichtsgegenständen, insbesondere den Unterrichtsgegenständen.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit.

2. Semester – Kompetenzmodul 2:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Wirtschaft und Gesellschaft

- die Marktorientierung als Leitidee der Betriebswirtschaft aus der Perspektive der Unternehmerinnen und Unternehmer, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Konsumentinnen und Konsumenten kritisch hinterfragen;
- Leistungserstellung und Marketing unter Berücksichtigung von Aspekten der Ethik und Nachhaltigkeit aus der Sicht von Unternehmen und Konsumentinnen und Konsumenten kritisch analysieren und beurteilen;
- die Aspekte von nachhaltigem Handeln erklären;
- Materialwirtschaft und Logistik unter Berücksichtigung von Aspekten der Ethik und Nachhaltigkeit aus der Sicht von Unternehmen und Konsumenten analysieren und beurteilen.

Bereich Materialwirtschaft

- Ziele der Materialwirtschaft operationalisieren;
- Beschaffungsprozesse optimieren;

- ein Beschaffungsmarketingkonzept erstellen;
- verschiedene Strategien der Beschaffung und Lagerorganisation unterscheiden;
- die wesentlichen Kostenarten der Materialwirtschaft und deren Zusammenhänge beschreiben;
- eine Lageranalyse mit Hilfe geeigneter Kennzahlen und Methoden durchführen und aus den Ergebnissen Schlussfolgerungen zur Optimierung ziehen.

Bereich Logistik und Supply-Chain Management

- Maßnahmen im Rahmen einer Wertschöpfungskette analysieren.

Bereich Logistikbetriebe

- das Angebot verschiedener Logistikbetriebe analysieren;
- die Transportmittelwahl unter verschiedenen Aspekten analysieren;
- die wichtigsten Dokumente im Frachtverkehr beschreiben und realen Dokumenten wesentliche Informationen entnehmen.

durch den Einsatz in Fallstudien

- ihre erworbenen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen vernetzt anwenden.

Bereich Management

- die normative Management-Ebene hinsichtlich Bedeutung sowie Grenzen und Reichweiten der Umsetzung reflektieren (in Grundzügen);
- Inhalte des normativen Managements charakterisieren;
- die Bedeutung von Unternehmenskultur diskutieren, Leitbilder analysieren;
- den Zusammenhang zwischen normativem, strategischem und operativem Management darstellen.

Bereich Planung

- den Planungsprozess eines Unternehmens modellhaft abbilden (in Grundzügen);
- die strategische Ausgangslage eines Unternehmens mit Hilfe verschiedener Instrumente des strategischen Managements bestimmen;
- Prognosen mit verschiedenen Instrumenten erstellen;
- Strategische und operative Ziele für ein Unternehmen formulieren;
- die Strategieentwicklung eines Unternehmens mit Hilfe verschiedener Instrumente des strategischen Managements durchführen;
- die Bedeutung eines Budgets für ein Unternehmen anhand eines konkreten Beispiels erkennen.

Lehrstoff:

Wirtschaft und Gesellschaft:

Marktorientierung, Ethik und Nachhaltigkeit in Leistungserstellung und Marketing, Ethik und Nachhaltigkeit in der Materialwirtschaft und Logistik.

Materialwirtschaft:

Ziele der Materialwirtschaft, Beschaffungsprozesse, Strategien der Beschaffung und Lagerorganisation, chaotische Lagerhaltung, Kosten der Materialwirtschaft, Lageranalyse, Kennzahlen der Materialwirtschaft.

Logistik und Supply-Chain Management:

Logistik, Supply-Chain Management.

Logistikbetriebe:

Logistikbetriebe, Transportmittel, Dokumente im Frachtverkehr.

Fallstudien:

Betriebswirtschaftliche Fallstudien mit Verknüpfung zu anderen Unterrichtsgegenständen, insbesondere den Unterrichtsgegenständen des Clusters „Entrepreneurship – Wirtschaft und Management“.

Management:

Managementlehre, Normatives Management wie zB das St. Galler Management-Modell, unkonventionelle Managementmethoden kennen- und anwenden lernen (zB Management by Tao etc.).

Planung:

Instrumente des strategischen Managements, Instrumente des operativen Managements.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit.

3. Semester – Kompetenzmodul 3:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Wirtschaft und Gesellschaft

- Produktionsbedingungen in einem Unternehmen unter den Gesichtspunkten der Ethik und der Nachhaltigkeit kritisch bewerten;
- Überlegungen zur Standortwahl von Fertigungsbetrieben kritisch reflektieren;
- in verschiedenen Rollen (Konsumentin/Konsumenten, Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer und Unternehmerin/Unternehmer) und gegebenen Strukturen nachhaltige Entscheidungen treffen und nachhaltig handeln;
- Maßnahmen in der Führung eines Unternehmens unter den Gesichtspunkten der Ethik und der Nachhaltigkeit kritisch bewerten;
- Maßnahmen im Personalmanagement aus der Sicht von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern sowie Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern hinterfragen.

Bereich Personalmanagement

- verschiedene Motivationstheorien reflektieren;
- die Humanisierung der Arbeit kritisch hinterfragen;
- Personalbeurteilung und Personalentwicklung als wichtige Steuerungsinstrumente des Personalmanagements reflektieren;
- Aufgaben aus dem Personalmanagement eines Unternehmens ausführen;
- die Aufgaben des Personalmanagements erläutern;
- verschiedene rechtliche Aspekte im Arbeitgeberinnen-Arbeitnehmerinnen-Verhältnis und Arbeitgeber-Arbeitnehmer-Verhältnis erläutern;
- verschiedene Entlohnungsmodelle voneinander abgrenzen;
- Methoden der Personalplanung und Personalfreisetzung erläutern;
- Methoden der Personalanwerbung und -auswahl einsetzen;
- Kenntnisse über Methoden der Personalanwerbung und -auswahl für erfolgversprechende Bewerbungen nutzen.

Bereich Führung

- verschiedene Führungstheorien identifizieren;
- verschiedene Führungskonzepte darstellen und reflektieren.

Bereich Organisation

- Maßnahmen für die Organisation eines Unternehmens anhand verschiedener Kriterien reflektiert entwickeln;
- Elemente der Aufbauorganisation analysieren;
- Organisationsgrundsätze und Prinzipien beurteilen;
- Aspekte informeller Organisation und Kommunikation reflektieren;
- verschiedene Leitungssysteme für Unternehmen gestalten;
- den Zusammenhang zwischen Ablauforganisation und Aufbauorganisation erläutern.

Bereich Fertigungsbetriebe

- die Bedeutung von Forschung und Entwicklung für Fertigungsbetriebe erläutern;
- die Bedeutung von Qualitätsmanagement im Fertigungsbetrieb erläutern;
- die Bedeutung des Fertigungssektors für die Wirtschaft einschätzen.

Bereich Ökomanagement und Qualitätsmanagement

- Maßnahmen in den Bereichen Öko- und Qualitätsmanagement unter einzelwirtschaftlicher und gesamtwirtschaftlicher Perspektive reflektieren;
- Maßnahmen eines Unternehmens in Bezug auf ihre Nachhaltigkeit und ökologische Verträglichkeit beurteilen;

- Maßnahmen eines Unternehmens in Bezug auf einen umfassenden Qualitätsbegriff beurteilen;
- die Grundsätze und Methoden des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses umsetzen;
- Möglichkeiten zur Gestaltung des Öko- und Qualitätsmanagements in einem Unternehmen beschreiben.

Bereich Businessplan

- die für die Internationalisierung nötige Markt- und Risikoanalyse durchführen und deren Ergebnisse kritisch reflektieren;
- einen Businessplan im Rahmen der Internationalisierungsstrategie eines Unternehmens ergänzen;
- die Umsetzbarkeit eines Businessplans auf Basis seiner Finanz- und Investitionsplanung beurteilen.

Bereich Finanzmanagement

- finanzwirtschaftliche Maßnahmen für ein Unternehmen reflektiert entwickeln;
- Bedeutung und Möglichkeiten der Innenfinanzierung und Außenfinanzierung eines Unternehmens beurteilen;
- neue Formen der Finanzierung kennen und beurteilen (zB Crowdfinanzierung);
- die Kreditprüfung durch Kreditgeber (Lieferantinnen und Lieferanten und Banken) nach verschiedenen Kriterien analysieren und reflektieren sowie Kreditsicherheiten nach unterschiedlichen Überlegungen klassifizieren;
- Finanzierungsmöglichkeiten von Privathaushalten darstellen.

Bereich Investitionsmanagement

- Grundlagen für Investitionsentscheidungen im Unternehmens- und Privatbereich aufbereiten;
- Entscheidungen aufgrund qualitativer Methoden (Scoringmethode usw.) begründet treffen;
- Grenzen und Reichweiten der Ergebnisse statischer Investitionsrechenverfahren reflektieren;
- Investitionsentscheidungen mit statischen Investitionsrechenverfahren durchführen und argumentieren;
- Arten der Investitionen unterscheiden;
- Investitionen steuern und kontrollieren.

durch den Einsatz in Fallstudien

- ihre erworbenen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen vernetzt anwenden.

Lehrstoff:

Wirtschaft und Gesellschaft:

Ethik und Nachhaltigkeit in der Materialwirtschaft und Logistik.

Ethik in der Unternehmensführung.

Personalmanagement:

Personalplanung, Personalanwerbung und -auswahl, Arbeitsrecht, Motivation, Personalbeurteilung, Personalentwicklung, Humanisierung der Arbeit, Entlohnung.

Führung:

Führungstheorien, Führungskonzepte.

Organisation:

Zusammenhang zwischen Ablauf- und Aufbauorganisation, Elemente, Organisationsgrundsätze und Prinzipien der Aufbauorganisation, Leitungssysteme, Prozessmanagement.

Fertigungsbetriebe:

Fertigungsbetriebe, Leistungsbereiche der Fertigungsbetriebe, Qualitätsmanagement in den Fertigungsbetrieben.

Ökomanagement und Qualitätsmanagement:

Begriff der Nachhaltigkeit, Corporate Social Responsibility, Instrumente des Ökomanagements, Qualitätsmanagementinstrumente.

Businessplan:

Bausteine eines Businessplans, einfacher Businessplan, Standortfaktoren, Finanz- und Investitionsplanung.

Vertiefter Businessplan unter Berücksichtigung besonderer Situationen im Unternehmen (Markteintrittsstrategien, Absatzwege im Außenhandel), Risiken im Außenhandel, Strategische Planungsinstrumente (Marktselektion).

Finanzmanagement:

Anlässe der Finanzierung, Arten der Finanzierung, einfacher Finanzplan, Kreditprüfung.

Investitionsmanagement:

Arten der Investitionen, qualitative und quantitative Entscheidungsmethoden.

Fallstudien:

Betriebswirtschaftliche Fallstudien mit Verknüpfung zu anderen Unterrichtsgegenständen, insbesondere den Unterrichtsgegenständen des Clusters „Entrepreneurship – Wirtschaft und Management“.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

4. Semester – Kompetenzmodul 4:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Bank- und Versicherungsbetriebe

- die betrieblichen Funktionsbereiche von Banken- und Versicherungsbetrieben unterscheiden;
- das Leistungsangebot von Bank- und Versicherungsbetrieben darstellen und aus der Sicht von Unternehmen und Konsumentinnen und Konsumenten bewerten;
- den Jahresabschluss von Bank- und Versicherungsbetrieben von anderen Branchen abgrenzen;
- die Besonderheiten von Kredit- und Versicherungsverträgen erklären;
- die Abwicklung von Schadensfällen sowie die damit verbundene Kommunikation erledigen;
- die Funktion und Rolle von Bank- bzw. Versicherungsbetrieben in der Volkswirtschaft überblicksmäßig skizzieren.

Bereich Wertpapiere, Derivate und Börse

- eine Veranlagungsstrategie in Abhängigkeit vom Veranlagungsprofil eines Anlegers entwickeln;
- das Veranlagungsprofil eines Anlegers nach verschiedenen Kriterien bestimmen;
- Wertpapiere und Derivate nach Kriterien analysieren;
- verschiedene Formen der Veranlagung nach Kriterien klassifizieren;
- verschiedene Wertpapierarten erläutern;
- Derivate charakterisieren;
- das Börsengeschäft erläutern;
- Arten der Börse unterscheiden.

Bereich Wirtschaft und Gesellschaft

- Steuerungsvorgänge in Unternehmen (Gründung, Zusammenschlüsse, Krisenmanagement, Auflösung) aus unterschiedlichen Perspektiven (Unternehmerin/Unternehmer, Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer, Konsumentin/Konsument) bewerten und die Konsequenzen daraus für Wirtschaft und Gesellschaft beschreiben.

Bereich Risikomanagement

- risikopolitische Maßnahmen für ein Unternehmen empfehlen;
- das Instrumentarium des Risikomanagements für ein Unternehmen umsetzen;
- die Grundlagen des Risikomanagements beschreiben.

durch den Einsatz in Fallstudien

- ihre erworbenen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen vernetzt anwenden.

Lehrstoff:

Bank- und Versicherungsbetriebe:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung von Bank- und Versicherungsbetrieben, Kredit- und Versicherungsvertrag, Produktportfolio von Banken und Versicherungen, Abwicklung von Schadensfällen, Trends im Bank- und Versicherungswesen.

Wertpapiere, Derivate und Börse:

Wertpapiere, Derivate und sonstige Instrumente der Vermögensveranlagung, Rendite, Kapitalmarkt, Arten der Börse, Ratingagenturen.

Wirtschaft und Gesellschaft:

Ethische Geldanlage, Stakeholder-Management.

Risikomanagement:

Risiko und Risikomanagement, Instrumente des Risikomanagements, Umgang mit seltenen Ereignissen (Black Swan Theorie) und deren Auswirkungen auf Organisationen, Risikosteuerung durch Komplexitätsreduktion.

Fallstudien:

Betriebswirtschaftliche Fallstudien mit Verknüpfung zu anderen Unterrichtsgegenständen insbesondere den Unterrichtsgegenständen des Clusters „Entrepreneurship – Wirtschaft und Management“.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

3.2 Unternehmensrechnung

Didaktische Grundsätze:

Entrepreneurship Education sowie der Einsatz moderner IT-Techniken zur Lösung der Aufgabenstellungen sind wesentliche Bestandteile von Lernarrangements. Praxisorientierte Aufgabenstellungen und kompetenzorientierter Unterricht sollen die Studierenden zu logischem, kreativem und vernetztem Denken, zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbstständig und im Team sowie zum verantwortungsbewussten Entscheiden und Handeln führen.

So weit wie möglich sind zwischen den verschiedenen Unterrichtsgegenständen, insbesondere zwischen den Unterrichtsgegenständen des Clusters „Entrepreneurship – Wirtschaft und Management“ Beziehungen herzustellen, um den Aufbau fächerübergreifender Kompetenzen zu fördern. Sämtliche Lehrplaninhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmenarbeit.

1. Semester – Kompetenzmodul 1:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

- grundlegende gesetzlichen Bestimmungen des Umsatzsteuerrechts anwenden;
- Belege erkennen, prüfen, bearbeiten und in einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erfassen und ablegen;
- eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung für den privaten Bereich führen;
- Geschäftsfälle anhand von Belegen unter Berücksichtigung von Vorsteuer und Umsatzsteuer erfassen;
- die Zahllast ermitteln und die Umsatzsteuervoranmeldung erstellen;
- die vorgeschriebenen Aufzeichnungen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung führen.

Bereich Doppelte Buchführung in der Praxis

- die Gliederung und Aufgaben des Rechnungswesens erläutern sowie die rechtlichen Grundlagen der Buchführung nennen;
- Buchführungs- und Aufzeichnungsvorschriften nennen sowie deren Folgen für einzelne Unternehmen abschätzen;
- die Systematik der Doppelten Buchführung anwenden;
- den Kontenrahmen und Kontenplan anwenden;
- die einzelnen Belegarten erkennen;
- Buchungssätze bilden und auflösen, sowie Korrekturen durchführen.

Bereich Verbuchung laufender Geschäftsfälle

- Buchungssätze für laufende Geschäftsfälle unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer bilden;
- die Auswirkung der Buchungen auf die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung erkennen.

Lehrstoff:

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung:

Rechtliche Bestimmungen, laufende Aufzeichnungen mit Hilfe von Nebenbüchern, Erfolgsermittlung, Berechnung der Umsatzsteuer-Zahllast.

Doppelte Buchführung:

Gliederung und Aufgaben der Buchführung, rechtliche Grundlagen, Vorschriften.

Begriff und Merkmale, die Bilanz als Ausgangspunkt der doppelten Buchführung, Buchungen auf Bestandskonten, auf Erfolgskonten, auf Warenkonten und auf dem Privatkonto, Systematik der Verbuchung im Hauptbuch einschließlich Eröffnung und Abschluss.

Kontenrahmen (ÖPWZ) und Kontenplan, Belegwesen, Belegorganisation, Abschluss des Hauptbuches, Führung der Neben- und Hilfsbücher (im Besonderen Kassabuch).

Verbuchung laufender Geschäftsfälle:

Gliederung der Umsatzsteuer, Umsatzsteuer im Beschaffungs- und Absatzbereich, formale Bestimmungen; Verbuchung, Verrechnung mit dem Finanzamt.

Verbuchung von Wareneinkäufen, Warenverkäufen und Warenrücksendungen, Bezugs- und Versandkosten, Preisnachlässe (Skonto/Rabatt).

Verbuchung von Kraftfahrzeug-Betriebskosten, Steuern und Umlagen in der Buchführung, Rechnungsausgleich unter Berücksichtigung von Mahnspeisen, Verzugszinsen, Skonto.

Löhne und Gehälter, die Auswirkung der Buchungen auf die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

2. Semester – Kompetenzmodul 2:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Grundlagen der Jahresabschlussarbeiten

- die Summen- und Saldenbilanz ermitteln;
- die Abschlussarbeiten nach dem Anfall reihen;
- Inventur und Inventar unterscheiden;
- die grundlegenden Bewertungsvorschriften, Bewertungsgrundsätze, Wertmaßstäbe nennen;
- die Bewertungsregeln für das Anlage- und Umlaufvermögen sowie das Fremdkapital aufzählen.

Bereich Anlagenbewertung:

- den Kauf von Anlagegütern inkl. geringwertiger Wirtschaftsgüter in der Buchführung erfassen;
- die Aufgabe der Anlagenbewertung nennen;
- weitere Zugänge des Anlagevermögens in der Buchführung erfassen;
- das Ausscheiden von Anlagegütern verbuchen;
- den Bilanzansatz von Anlagegütern ermitteln;
- die Auswirkung der Anlagenbewertung auf Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung ermitteln.

Bereich Bewertung von Forderungen:

- die Aufgabe der Forderungsbewertung nennen;
- die Forderungen nach der Einbringlichkeit einteilen;
- die umsatzsteuerlichen Besonderheiten im Rahmen der Forderungsbewertung berücksichtigen;
- Einzelbewertungen von Forderungen vornehmen und die erforderlichen Buchungen erstellen.

Bereich Rechnungsabgrenzung

- die Aufgabe der Rechnungsabgrenzung nennen;
- beurteilen, wann Rechnungsabgrenzungen erforderlich sind;
- die abzugrenzenden Beträge ermitteln und die Verbuchung der Rechnungsabgrenzungen durchführen;

- die Auswirkung von Rechnungsabgrenzungen auf Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung ermitteln.

Bereich Rückstellungen

- die Aufgabe von Rückstellungen nennen;
- den Rückstellungsbetrag ermitteln und die erforderlichen Buchungen vornehmen.

Bereich Aufstellung des Jahresabschlusses

- die Bestandteile von Jahresabschlüssen nennen;
- Jahresabschlussarbeiten in der richtigen Reihenfolge durchführen;
- Bilanzierungsgrundsätze anwenden;
- die unternehmens- und steuerrechtlichen Bestimmungen (Erstellungspflicht, Erstellungszeitpunkt) nennen;
- die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung nach den Bestimmungen des Unternehmensrechts gliedern;
- den Erfolg von Einzelunternehmen ermitteln, die erforderlichen Buchungen vornehmen, den Jahresabschluss erstellen.

Lehrstoff:

Grundlagen der Jahresabschlussarbeiten:

Abschluss-(Bilanzierungs-)Arbeiten, allgemeine Bewertungsvorschriften, Waren- und Materialbewertung.

Anlagenbewertung:

Ermittlung und Verbuchung der Abschreibung, Anlagenbuchführung, Zugänge im Anlagevermögen, Ausscheiden von Gegenständen des Anlagevermögens.

Bewertung von Forderungen:

Aufgaben und Arten der Forderungsbewertung, Einzel- und Pauschalbewertung.

Rechnungsabgrenzung:

Aufgaben und Arten der Rechnungsabgrenzungen, Vorauszahlungen, Rückstände.

Rückstellungen:

Begriff und Bildung bzw. Auflösung von Rückstellungen, besondere Rückstellungsarten.

Aufstellung des Jahresabschlusses:

Erstellung des Jahresabschlusses von Einzelunternehmen.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

3. Semester – Kompetenzmodul 3:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Waren- und Zahlungsverkehr mit dem Ausland

- die Verbuchung von laufenden Geschäftsfällen, die den Warenverkehr mit dem Ausland betreffen, durchführen.

Bereich Personalverrechnung

- laufende Bezüge (Gehälter, Löhne, Lehrlingsentschädigungen, geringfügig Beschäftigte, Zulagen und Zuschläge, Sachbezüge, Aufwandsentschädigungen) und sonstige Bezüge abrechnen;
- Abrechnungen bei Beendigung von Dienstverhältnissen vornehmen;
- die Verbuchung von Lohn- und Gehaltszahlungen sowie Aufwandsentschädigungen vornehmen;
- die Arbeitnehmerveranlagung mittels FinanzOnline durchführen.

Bereich Grundlagen der Kostenrechnung

- Aufgabenbereiche der Kostenrechnung erläutern und Teilbereiche der Kostenrechnung nennen;
- die Stellung der Kostenrechnung im Rechnungswesen erkennen;
- Kostenrechnungssysteme unterscheiden.

Bereich Kostenrechnung als Grundlage der Preisbildung

- die Schritte von der Ermittlung des Einstandspreises über die Leistungserstellung zur Errechnung des Verkaufspreises erläutern;
- mit der Bezugskalkulation den Einstandspreis ermitteln und die entsprechenden Buchungen vornehmen;
- Aufwendungen zu Kosten und Erträge zu Leistungen überleiten;
- Kosten auf Kostenstellen zurechnen und die Selbstkosten ermitteln;
- Kostenträgerstück- und Kostenträgerzeitrechnungen durchführen;
- den Verkaufspreis berechnen und die entsprechenden Buchungen vornehmen;
- mit Differenzkalkulationen Entscheidungsgrundlagen vorbereiten;
- mit Hilfe der Kostenträgererfolgsrechnung den Erfolg ermitteln.

Bereich Kostenrechnung als Entscheidungsinstrument

- Deckungsbeiträge ermitteln;
- unternehmerische Entscheidungen treffen.

Lehrstoff:

Waren- und Zahlungsverkehr mit dem Ausland:

Verbuchung von Import- und Exportgeschäften, Innergemeinschaftliche Lieferung, innergemeinschaftlicher Erwerb.

Kostenrechnung:

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

Kostenrechnung als Instrument zur Preisfindung:

Kostenerfassung unter Berücksichtigung der Bezugskalkulation (einschließlich Eingangsabgaben), Berechnung der kalkulatorischen Kosten, Kostenverteilung, Kostenverteilungsschlüssel, innerbetriebliche Leistungsverrechnung (einfache Form), Bezugsgrößenwahl für die Berechnung der Gemeinkostensätze, Kostenträgerrechnung (Zuschlags-, Absatzkalkulation ua.).

Kostenrechnung als Entscheidungsinstrument:

Deckungsbeitrag, Istkostenrechnung zu Teilkosten.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

4. Semester – Kompetenzmodul 4:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Jahresabschluss

- den Jahresabschluss mit Anhang unter Berücksichtigung der Rechnungslegungsvorschriften erstellen;
- die Gewinnanteile der Gesellschafterinnen und Gesellschafter einer kleinen GmbH unter Berücksichtigung der unternehmensrechtlichen Bestimmungen zu den Rücklagen ermitteln und verbuchen;
- die Prüfungs- und Offenlegungsbestimmungen beschreiben.

Bereich Rücklagen

- unternehmensrechtliche Bestimmungen zu den Rücklagen ermitteln und verbuchen.

Bereich Jahresabschlussanalyse und Jahresabschlusskritik

- das Zahlenmaterial in einer Prozentbilanz, prozentuellen Gewinn- und Verlustrechnung, Bewegungsbilanz und Erfolgsveränderungsrechnung aufbereiten;
- finanzwirtschaftliche und erfolgswirtschaftliche Kennzahlen berechnen, interpretieren und entsprechend unternehmerisch handeln;
- Kapitalflussrechnungen (zB Cashflow-Rechnung) erstellen;
- laufende Auswertungen des Rechnungswesens durchführen;
- die Ergebnisse der Jahresabschlussanalyse mit Instrumenten der Gefahrenfrüherkennung (zB Quicktest, multiple Diskriminanzanalyse) auswerten.

Bereich Personalverrechnung

- laufende Bezüge (Gehälter, Löhne, Lehrlingsentschädigungen, geringfügig Beschäftigte, Zulagen und Zuschläge, Sachbezüge, Aufwandsentschädigungen) und sonstige Bezüge abrechnen;
- Abrechnungen bei Beendigung von Dienstverhältnissen vornehmen;
- außerbetriebliche Abrechnungen durchführen;
- die erforderlichen Aufzeichnungen führen;
- die Verbuchung von Lohn- und Gehaltszahlungen sowie Aufwandsentschädigungen vornehmen;
- die Arbeitnehmerveranlagung mittels FinanzOnline durchführen;
- den Schriftverkehr mit Sozialversicherung und Finanzamt abwickeln.

Lehrstoff:

Jahresabschluss:

Abschluss von Personengesellschaften, Gewinn und Verlustverteilung, Rechnungslegung und Abschluss einer (kleinen) GmbH.

Rücklagen:

Begriff und Einteilung, Berechnung und Verbuchung einfacher Fälle, Bedeutung aus bilanzpolitischer Sicht.

Jahresabschlussanalyse und Jahresabschlusskritik:

Auswertung der Zahlen des dokumentären Rechnungswesens, unternehmerische Entscheidungen, Gewinnung, Aufbereitung und Darstellung des Zahlenmaterials (Statistik), Errechnung und Interpretation von Kennzahlen, laufende Auswertung des Rechnungswesens (kurzfristige Erfolgsrechnung).

Personalverrechnung:

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

Schularbeiten:

Eine zweistündige Schularbeit.

3.3 Business Training, Projektmanagement, Übungsfirma und Case Studies

Didaktische Grundsätze:

Entrepreneurship Education sowie der Einsatz moderner IT-Techniken zur Lösung der Aufgabenstellungen sind wesentliche Bestandteile von Lernarrangements. Praxisorientierte Aufgabenstellungen und kompetenzorientierter Unterricht sollen die Studierenden zu logischem, kreativem und vernetztem Denken, zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbstständig und im Team sowie zum verantwortungsbewussten Entscheiden und Handeln führen.

So weit wie möglich sind zwischen den verschiedenen Unterrichtsgegenständen, insbesondere zwischen den Unterrichtsgegenständen des Clusters „Entrepreneurship – Wirtschaft und Management“ Beziehungen herzustellen, um den Aufbau fächerübergreifender Kompetenzen zu fördern.

Im Rahmen der Übungsfirma sind Vernetzungen zu allen anderen Unterrichtsgegenständen anzustreben.

1. Semester – Kompetenzmodul 1:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Kommunikation-Präsentation

- Gespräche im betrieblichen Alltag vorbereiten, durchführen und nachbereiten;
- kundenorientiert telefonieren und Gesprächsnotizen erstellen;
- Präsentationstechniken anwenden und deren Auswirkungen beurteilen;
- Feedback annehmen und geben.

Bereich Lernfirma

- Beschaffungsvorgänge anbahnen und abwickeln;
- Absatzvorgänge anbahnen und abwickeln;
- bei Vertragsverletzungen entsprechende Handlungen setzen;

- laufende Geschäftsfälle bearbeiten.

Lehrstoff:

Kommunikation im betrieblichen Bereich einschließlich Schriftverkehr.

Präsentationstechniken.

Selbstorganisation und Organisation des Arbeitsumfeldes, Methoden der Informationsbeschaffung, Laufende Geschäftsfälle inkl. Belegbearbeitung einschließlich Erstellung der erforderlichen Auswertungen.

2. Semester – Kompetenzmodul 2:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Projektmanagement

- Projektwürdigkeitsanalysen durchführen;
- Rollen im Projekt definieren und kompetenzorientiert besetzen;
- Projektziele definieren und Indikatoren der Zielerreichung formulieren;
- Projektabgrenzungen durchführen;
- Teams bilden und eine Projektkultur entwickeln;
- mit (externem) Auftraggeber in geeigneter Weise kommunizieren und verhandeln;
- unterschiedliche Projektphasen definieren und bearbeiten;
- Projekte nach den Methoden des Projektmanagements anbahnen, planen, durchführen und abschließen;
- Projekte laufend evaluieren.

Bereich wissenschaftlichen Arbeitens

- die Ansprüche an wissenschaftlichem Arbeiten erkennen;
- eine Forschungsfrage formulieren;
- ein Konzept erstellen;
- wissenschaftliche Quellen klassifizieren und zitieren;
- eine empirische Umfrage durchführen und die Ergebnisse darstellen;
- die Grundlagen des Zeitmanagements anwenden.

Lehrstoff:

Projektmanagement:

Definition (Projekt, Projektmanagement, Projektarten), Rollen und Funktionen im Projekt, Projektkultur, Projektmanagementphasen (Vorprojektphase, Projekt und Nachprojektphase), Projektmanagementinstrumente (Antrag, Abgrenzungen, Zieleplan, Kostenplan, Objektstrukturplan, Auftrag, Projektstrukturplan, Verantwortungsmatrix, Arbeitspakete, Terminplan, Risikoanalyse, Projektcontrolling), Projektdurchführung, Projektabschluss.

Wissenschaftliches Arbeiten:

Definition, Ansprüche an wissenschaftliches Arbeiten, Durchführung einer empirischen Untersuchung, Eigenständigkeitserklärung, Forschungsfrage, Aufbau einer Arbeit, Informationsbeschaffung, Quellenarbeit, Literaturrecherche, Strukturierung von Texten, Zitierregeln, Quellenangabe, Literaturverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Terminplanung.

3. Semester – Kompetenzmodul 3:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Übungsfirma

- die in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten auf praxisorientierte Aufgabenstellungen in ihrem Verantwortungsbereich anwenden sowie je nach Verantwortungsbereich;
- strategische Ziele entwickeln und davon operative Ziele ableiten;
- betriebliche Prozesse verstehen, Zusammenhänge erkennen, Prozessabläufe darstellen und Prozessverfolgung durchführen;
- eine Plangewinn- und Verlustrechnung und eine Investitionsplanung erstellen;

- grundlegende betriebswirtschaftliche Aufgabenstellungen gegebenenfalls auch mit internationalem Bezug inhaltlich und formal richtig, termingerecht, zielorientiert und eigenverantwortlich bearbeiten;
- anhand betrieblicher Unterlagen Auswertungen erstellen, interpretieren und unternehmerische Entscheidungen auf Basis vorliegender Betriebsdaten begründet treffen;
- betriebliche und eigene Ziele im Sinne eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses planen, umsetzen, evaluieren und bei Bedarf anpassen;
- mit gegebenen Daten Kosten- und Preiskalkulationen durchführen;
- Personalverrechnung unter Anwendung einer kaufmännischen Standardsoftware durchführen;
- Verbuchung von Lohn- und Gehaltszahlungen vornehmen;
- unternehmensrelevante Steuern und Abgaben berechnen und deren Abfuhr termingerecht abwickeln;
- Buchführungsarbeiten unter Anwendung einer kaufmännischen Standardsoftware durchführen,
- interne und externe betriebliche Kommunikation in mündlicher und schriftlicher Form situationsgerecht anwenden;
- Geschäftsfeldbezogene Strategien und Instrumente des Marketings anwenden und richtig einsetzen;
- aktuelle Informationstechnologien zielorientiert und den Anforderungen des jeweiligen Falles entsprechend einsetzen und anwenden;
- die zentrale Bedeutung der Qualität der betrieblichen Leistung für den Bestand und die Entwicklung eines Unternehmens erkennen und analysieren;
- Unternehmensanalysen durchführen.

Bereich Kommunikation, Präsentation und Konfliktmanagement

- Führungstechniken anwenden;
- Kreativitäts-, Darstellungs-, Moderations-, Präsentationstechniken und Kommunikationstechniken anwenden und deren Auswirkungen beurteilen;
- Techniken zur Arbeitsorganisation entsprechend des Betätigungsfeldes einsetzen;
- Möglichkeiten zur Informationsbeschaffung erweitern und vertiefen;
- Konflikte nach den Grundsätzen des Konfliktmanagements lösen;
- sich im Team situationsadäquat verhalten, menschlich, tolerant und wertschätzend agieren und ihre Kommunikationsfähigkeit einsetzen;
- Kooperationsfähigkeit entwickeln und erfolgreich im Team zusammenarbeiten;
- kundenorientiertes Verhalten entwickeln und entsprechend handeln.

Bereich Zeitmanagement und Organisation

- Zeitmanagement-Tools in ihr Arbeitsverhalten integrieren;
- zuverlässig handeln und das Arbeitsverhalten dem Gruppenziel unterordnen;
- ihnen aufgetragene Arbeiten sorgfältig, selbstständig und genau erledigen, flexibel auf sich ändernde Arbeitssituationen reagieren und kritisch das eigene Handeln reflektieren.

Bereich Case Studies

- ihre in den Pflichtgegenständen „Betriebswirtschaft“, „Unternehmensrechnung“ und „Business Training, Projektmanagement, Übungsfirma und Case Studies“ erworbenen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen in praxisorientierten Aufgabenstellungen vernetzt einsetzen;
- betriebswirtschaftliche Fallbeispiele/Fallstudien aus der Unternehmenspraxis und/oder aus einer Übungsfirma EDV-unterstützt bearbeiten.

Lehrstoff:

Arbeiten im Betriebswirtschaftlichen Zentrum in verschiedenen Funktionen (wie Administration, Rechnungswesen mit Steuer- und Abgabewesen, Beschaffung, Investition und Finanzierung, Personalwesen, Absatz, Import und Export, Controlling, Qualitätsmanagement) oder prozessorientiert unter Einsatz der in der Praxis verwendeten aktuellen Büro-, Informations- und Kommunikationstechnologien und Anwendungssoftware unter Einbeziehung der Lerninhalte aller Jahrgänge.

Kommunikation in einer Fremdsprache, Qualitätsmanagementsystem, Zielerreichungs- und Steuerungsinstrumente, Grundlagen Management und strategisches Controlling, Instrumente der Unternehmensanalyse (zB Balanced Scorecard).

Vertiefende Wiederholung und Aktualisierung:

Lehrstoffinhalte aus den Pflichtgegenständen „Betriebswirtschaft“, „Unternehmensrechnung“ und „Business Training, Projektmanagement, Übungsfirma und Case Studies“ aller Semester unter Verwendung der zur Bearbeitung der betriebswirtschaftlichen Aufgabenstellungen erforderlichen Softwarepakete.

Einbeziehung und Weiterentwicklung der Kompetenzen aus der Arbeit in der Übungsfirma.

Betriebswirtschaftliche Fallbeispiele/Fallstudien:

Fallbeispiele/Fallstudien mit integrierten Aufgabenstellungen.

4. Semester – Kompetenzmodul 4:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Übungsfirma

- die in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten auf praxisorientierte Aufgabenstellungen in ihrem Verantwortungsbereich anwenden sowie je nach Verantwortungsbereich;
- strategische Ziele entwickeln und davon operative Ziele ableiten;
- betriebliche Prozesse verstehen, Zusammenhänge erkennen, Prozessabläufe darstellen und Prozessverfolgung durchführen;
- eine Plangewinn- und Verlustrechnung und eine Investitionsplanung erstellen;
- grundlegende betriebswirtschaftliche Aufgabenstellungen gegebenenfalls auch mit internationalem Bezug inhaltlich und formal richtig, termingerecht, zielorientiert und eigenverantwortlich bearbeiten;
- anhand betrieblicher Unterlagen Auswertungen erstellen, interpretieren und unternehmerische Entscheidungen auf Basis vorliegender Betriebsdaten begründet treffen;
- betriebliche und eigene Ziele im Sinne eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses planen, umsetzen, evaluieren und bei Bedarf anpassen;
- mit gegebenen Daten Kosten- und Preiskalkulationen durchführen;
- Personalverrechnung unter Anwendung einer kaufmännischen Standardsoftware durchführen;
- Verbuchung von Lohn- und Gehaltszahlungen vornehmen;
- unternehmensrelevante Steuern und Abgaben berechnen und deren Abfuhr termingerecht abwickeln;
- Buchführungsarbeiten unter Anwendung einer kaufmännischen Standardsoftware durchführen;
- interne und externe betriebliche Kommunikation in mündlicher und schriftlicher Form situationsgerecht anwenden;
- geschäftsfeldbezogene Strategien und Instrumente des Marketings anwenden und richtig einsetzen;
- aktuelle Informationstechnologien zielorientiert und den Anforderungen des jeweiligen Falles entsprechend einsetzen und anwenden;
- die zentrale Bedeutung der Qualität der betrieblichen Leistung für den Bestand und die Entwicklung eines Unternehmens erkennen und analysieren;
- Unternehmensanalysen durchführen.

Bereich Kommunikation, Präsentation und Konfliktmanagement

- Führungstechniken anwenden;
- Kreativitäts-, Darstellungs-, Moderations-, Präsentationstechniken und Kommunikationstechniken anwenden und deren Auswirkungen beurteilen;
- Techniken zur Arbeitsorganisation entsprechend des Betätigungsfeldes einsetzen;
- Möglichkeiten zur Informationsbeschaffung erweitern und vertiefen;
- Konflikte nach den Grundsätzen des Konfliktmanagements lösen;
- sich im Team situationsadäquat verhalten, menschlich, tolerant und wertschätzend agieren und ihre Kommunikationsfähigkeit einsetzen;
- Kooperationsfähigkeit entwickeln und erfolgreich im Team zusammenarbeiten;
- kundenorientiertes Verhalten entwickeln und entsprechend handeln.

Bereich Zeitmanagement und Organisation

- Zeitmanagement-Tools in ihr Arbeitsverhalten integrieren;
- zuverlässig handeln und das Arbeitsverhalten dem Gruppenziel unterordnen;
- ihnen aufgetragene Arbeiten sorgfältig, selbstständig und genau erledigen, flexibel auf sich ändernde Arbeitssituationen reagieren und kritisch das eigene Handeln reflektieren.

Bereich Case Studies

- ihre in den Pflichtgegenständen „Betriebswirtschaft“, „Unternehmensrechnung“ und „Business Training, Projektmanagement, Übungsfirma und Case Studies“ erworbenen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen in praxisorientierten Aufgabenstellungen vernetzt einsetzen;
- betriebswirtschaftliche Fallbeispiele/Fallstudien aus der Unternehmenspraxis und/oder aus einer Übungsfirma EDV-unterstützt bearbeiten.

Lehrstoff:

Arbeiten im Betriebswirtschaftlichen Zentrum in verschiedenen Funktionen (wie Administration, Rechnungswesen mit Steuer- und Abgabewesen, Beschaffung, Investition und Finanzierung, Personalwesen, Absatz, Import und Export, Controlling, Qualitätsmanagement) oder prozessorientiert unter Einsatz der in der Praxis verwendeten aktuellen Büro-, Informations- und Kommunikationstechnologien und Anwendungssoftware unter Einbeziehung der Lerninhalte aller Jahrgänge.

Kommunikation in einer Fremdsprache, Qualitätsmanagementsystem, Zielerreichungs- und Steuerungsinstrumente, Grundlagen Management und strategisches Controlling, Instrumente der Unternehmensanalyse (zB Balanced Scorecard).

Vertiefende Wiederholung und Aktualisierung:

Lehrstoffinhalte aus den Pflichtgegenständen „Betriebswirtschaft“, „Unternehmensrechnung“ und „Business Training, Projektmanagement, Übungsfirma und Case Studies“ aller Semester unter Verwendung der zur Bearbeitung der betriebswirtschaftlichen Aufgabenstellungen erforderlichen Softwarepakete.

Einbeziehung und Weiterentwicklung der Kompetenzen aus der Arbeit in der Übungsfirma.

Betriebswirtschaftliche Fallbeispiele/Fallstudien:

Fallbeispiele/Fallstudien mit integrierten Aufgabenstellungen.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zwei- bis dreistündig) aus dem Teilbereich Case Studies.

3.4 Wirtschaftsinformatik

Didaktische Grundsätze:

Entrepreneurship Education sowie der Einsatz moderner IT-Techniken zur Lösung der Aufgabenstellungen sind wesentliche Bestandteile von Lernarrangements. Praxisorientierte Aufgabenstellungen und kompetenzorientierter Unterricht sollen die Studierenden zu logischem, kreativem und vernetztem Denken, zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbstständig und im Team sowie zum verantwortungsbewussten Entscheiden und Handeln führen.

So weit wie möglich sind zwischen den verschiedenen Unterrichtsgegenständen, insbesondere zwischen den Unterrichtsgegenständen des Clusters „Entrepreneurship – Wirtschaft und Management“ Beziehungen herzustellen, um den Aufbau fächerübergreifender Kompetenzen zu fördern.

Sämtliche Lehrplaninhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmenarbeit und sind anhand betriebswirtschaftlicher Anwendungssituationen zu üben.

2. Semester – Kompetenzmodul 2:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Tabellenkalkulation

- aussagekräftige Diagramme erstellen und beschriften, Diagrammtypenentscheidung situationsentsprechend treffen;
- Auswertungen mit Funktionen durchführen;

- passende Funktionen bestimmen, anwenden und kombinieren (SUMMEWENN, MITTELWERTWENN, ZÄHLENWENN, Mehrfachentscheidung zB WENN-Funktion, SVERWEIS, UND, ODER), Text- und Datumsfunktionen einsetzen;
- Daten importieren und exportieren;
- Daten gruppieren, filtern und (Teil-)Ergebnisse berechnen;
- Daten mit Pivot-Tabellen auswerten;
- Berechnungsmodelle mit Ein- und Ausgabebereich erstellen (Kalkulationen usw.) und dabei Absicherung von Ein- und Ausgaben vornehmen (Gültigkeit, Zellschutz usw.).

Bereich Informatiksysteme

- gängige Hardwarekomponenten und Peripheriegeräte auswählen;
- Hardwareangebote analysieren, vergleichen und bewerten;
- auftretende Fehler in Computersystemen erkennen und eine konkrete Beschreibung des Fehlers an den richtigen Adressaten melden;
- Hilfssysteme nutzen;
- Dateien aufgrund von gestellten Anforderungen optimal im Netzwerk bzw. im Internet organisieren.

Bereich Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft – Datensicherheit

- unterschiedliche Medien zur Datensicherung einsetzen und diese sicher verwahren;
- automatisierte Sicherungen durchführen, Daten wiederherstellen;
- Antivirenprogramme und Firewalls einsetzen.

Lehrstoff:

Tabellenkalkulation:

Diagramme, Datenimport, Datenexport, Auswertung umfangreicher Datenbestände.

Informatiksysteme:

Entscheidungsfunktionen, einfache betriebswirtschaftliche Anwendungen.

Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft – Datensicherheit:

Absicherung von Eingaben.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

4. Semester – Kompetenzmodul 4:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Datenbanken – Tabellen

- Datensätze in bestehenden Tabellen ändern, löschen, hinzufügen, sortieren und filtern;
- nach detaillierten Vorgaben Tabellen erstellen und Primärschlüssel setzen;
- optimal aufbereitete Daten (unterschiedliche Dateiformate) importieren und exportieren.

Bereich Datenbanken – Abfragen

- einfache Abfragen erstellen.

Bereich Datenbanken – Formulare und Berichte

- einfache Formulare erstellen;
- Daten in ein Formular eingeben und sortieren;
- einfache Berichte erstellen und ändern.

Bereich Datenbanken – Datenauswertung durch Abfragen

- Daten mittels Gruppierungen zusammenfassen;
- Abfragen erstellen, die Daten ändern, einfügen oder löschen;
- Parameterabfragen erstellen;
- Berechnungen in Abfragen vornehmen.

Bereich Datenbanken – Formulare und Berichte

- Berichte erstellen und dabei Daten gruppieren und Berechnungen durchführen;

- Daten in Formularen darstellen, filtern, Berechnungen durchführen.

Bereich Datenbanken – Datenbankmanagement

- die Bedeutung eines Primärschlüssels beschreiben und diesen aufgabengerecht setzen;
- Tabellen ohne detaillierte Vorgaben erstellen, selbstständig Entscheidungen über die richtige Wahl der Felddatentypen treffen;
- verschiedene Arten der Beziehungen unterscheiden;
- Dateneingaben absichern und vereinfachen (Gültigkeitsregeln, Werteliste, Kombinationsfelder).

Lehrstoff:

Einsatz und Aufbau von Datenbanken (einfache Datenbankabfragen und -berichte), Auswertung von umfangreichen Datenständen.

Daten aufbereiten, auswerten, analysieren und darstellen, Abfragen.

Reporting und Datenmanagement.

Betriebswirtschaftliche Anwendungen.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

3.5 Officemanagement und angewandte Informatik

Didaktische Grundsätze:

Entrepreneurship Education sowie der Einsatz moderner IT-Techniken zur Lösung der Aufgabenstellungen sind wesentliche Bestandteile von Lernarrangements. Praxisorientierte Aufgabenstellungen und kompetenzorientierter Unterricht sollen die Studierenden zu logischem, kreativem und vernetztem Denken, zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbstständig und im Team sowie zum verantwortungsbewussten Entscheiden und Handeln führen.

So weit wie möglich sind zwischen den verschiedenen Unterrichtsgegenständen, insbesondere zwischen den Unterrichtsgegenständen des Clusters „Entrepreneurship – Wirtschaft und Management“ Beziehungen herzustellen, um den Aufbau fächerübergreifender Kompetenzen zu fördern.

Sämtliche Lehrplaninhalte bilden auch die Grundlage für die Übungsfirmenarbeit.

1. Semester – Kompetenzmodul 1:

Bildungs- und Lehraufgaben:

Die Studierenden können im

Bereich Informatiksysteme

- Peripheriegeräte unterscheiden, anschließen und einfache technische Probleme lösen (Geräteverbindungen überprüfen, Papierstau und Tonermangel beheben);
- Hardware-Komponenten und Schnittstellen unterscheiden und deren Funktionen erklären;
- Software benutzerdefiniert installieren, deinstallieren sowie Softwareupdates vornehmen bzw. automatische Updates einstellen und kontrollieren;
- Daten lokal, auf vorhandenen Netzlaufwerken und in der Cloud sinnvoll organisieren;
- Dateien verwalten, suchen, löschen, wiederherstellen, komprimieren, die wichtigsten Dateitypen unterscheiden und mit Dateigrößen rechnen;
- Dateieigenschaften verändern (Schreibschutz usw.) und Dateitypen mit Anwendungen verknüpfen;
- Drucker installieren und einrichten;
- einfache Einstellungen in der Betriebssystemumgebung vornehmen (Lautstärke, Kennwort, Drucker, Datum/Zeit usw.);
- einfache Anwendungsprobleme im Betriebssystem lösen und bei einfachen Problemen Hilfe im Web nutzen;
- sich über Neuerungen in einem Betriebssystem bzw. in einer Anwendersoftware informieren;
- Lernplattformen bzw. Lernprogramme nutzen.

Bereich Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft

- sichere Passwörter wählen;
- Daten kopieren, sichern, schützen und aktualisieren;

- lizenzrechtliche Bestimmungen von Software unterscheiden;
- sich in sozialen Netzwerken sicher bewegen.

Bereich Publikation und Kommunikation – Textverarbeitung

- mit dem 10-Finger-System schreiben und die Geschwindigkeit erhöhen;
- Texte schreiben, korrigieren, formatieren und speichern (Zeichen- und Absatzformatierungen, Nummerierung und Aufzählung, Spalten- und Seitenumbrüche);
- Druckoptionen festlegen;
- Tabellen erstellen, die Summenfunktion in Tabellen einsetzen;
- Bilder und grafische Elemente einfügen und platzieren (web- und drucktaugliche Formate);
- kaufmännische Schriftstücke nach ÖNORM A 1080 erstellen;
- eine Bewerbungsmappe versandbereit erstellen sowie Onlinebewerbungen durchführen;
- Protokolle sowohl nach Angabe als auch nach Sachverhalt schreiben;
- Formulare erstellen (Steuerelemente, geschützte Bereiche).

Bereich Publikation und Kommunikation – Präsentation

- Präsentationen erstellen (Animationen, Multimedia-Effekte, Folienmaster, Exportformate).

Lehrstoff:

Betriebssysteme, Benutzeroberfläche, Computer und Peripheriegeräte, Datenverwaltung, Lernplattformen.

Grundlegende Sicherheitsmaßnahme (Passwörter), sichere Internetnutzung.

10-Finger-System, Standardfunktionen eines Textverarbeitungsprogramms, Informationsbeschaffung im Internet, Programm- und Onlinehilfen, Briefgestaltung, formale Gestaltung nach modernen Grundsätzen, Bewerbungsunterlagen, Formulare, Präsentationssoftware, webtaugliche Formate, multimediale Präsentation, Protokolle.

Einfache betriebswirtschaftliche Anwendungen.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

2. Semester – Kompetenzmodul 2:

Bildungs- und Lehraufgaben:

Die Studierenden können im

Bereich Publikation und Kommunikation

- mit dem 10-Finger-System Schriftstücke erstellen und die Geschwindigkeit erhöhen;
- mit Format- und Dokumentvorlagen arbeiten, diese anpassen und neue Vorlagen anlegen;
- kaufmännische Schriftstücke (Brief mit Fortsetzungsblatt, Lieferschein, Rechnung usw.) nach Vorgabe normgerecht schreiben;
- Schriftstücke nach den modernen Grundsätzen der Typografie kreativ layouten;
- Schriftstücke entsprechend einem vorhandenen Corporate Design erstellen;
- Texte anhand von Audioaufzeichnungen schreiben;
- umfangreiche Dokumente bearbeiten (Abschnittwechsel, unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen);
- Verzeichnisse (Inhaltsverzeichnisse, Abbildungsverzeichnisse, Index usw.) erstellen;
- Textbausteine und Dokumentvorlagen erstellen;
- im Internet recherchieren, Browserfavoriten verwalten, Dateien komprimieren und uploaden, Dateien in der Cloud speichern, Gefahren des Internets erkennen;
- im Internet gefundene Informationen aufgaben- und adressatengerecht aufbereiten;
- mittels E-Mail kommunizieren und diese verwalten (Mailclients einrichten, Standardfunktionen eines Mailclients, Attachments, Netiquette, suchen, sortieren, archivieren, Kontakte importieren und verwalten);
- Termine und Aufgaben verwalten (Termine koordinieren, mehrere Terminkalender verwalten und synchronisieren);
- ein Kalkulationsprogramm mit einem Textverarbeitungsprogramm verknüpfen;
- Serierendokumente erstellen (einfache und verschachtelte Bedingungen, Etiketten);
- Serierendruckfunktionen anwenden;

- mit einem Desktop-Publishing-Programm arbeiten;
- im Web publizieren (einfache Änderungen im Code (HTML, CSS) durchführen).

Lehrstoff:

Steigerung der Schreibgeschwindigkeit, erweiterte Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms, rationelle Gestaltung von Schriftstücken, sicheres Bewegen im Internet, elektronische Kommunikation und Kommunikationsverwaltung, Termin- und Aufgabenverwaltung.

Datenaustausch, Seriendruck, umfassende Dokumente, Grundlagen eines Desktop-Publishing-Programms, Corporate Design, Korrespondenz nach Audioaufzeichnungen und diversen Vorlagen, Webpublishing.

Umfangreiche betriebswirtschaftliche Anwendungen.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

3.6 Recht

Didaktische Grundsätze:

Eine zentrale Stellung im Unterricht nimmt die Anleitung zur verantwortungsbewussten Wahrnehmung der Rechte und Pflichten als mündige Staats- und Unionsbürgerinnen sowie Staats- und Unionsbürger ein. Die Studierenden sollen sich der Rolle als aktive Bürgerin und aktiver Bürger mit der Möglichkeit zur Gestaltung von gesellschaftlichen Prozessen bewusstwerden.

Im Sinne der Umsetzung des Prinzips Entrepreneurship Education hat der Erwerb und die Anwendung rechtlicher Kenntnisse, aufbauend auf die bereits in der Betriebswirtschaft vermittelten rechtlichen Inhalte, interdisziplinär vernetzt unter Verwendung aktueller facheinschlägiger Informationen zu erfolgen.

Die Fähigkeit, konkrete Sachverhalte auf ihre rechtliche Relevanz zu prüfen sowie einfache praxisbezogene Rechtsfragen selbstständig zu analysieren und zu lösen, ist im Unterricht durch situationsbezogene Rollenspiele und Fallbeispiele zu erarbeiten.

Rechtspolitische Fragestellungen sind unter Einbeziehung von Medien zu erörtern, gegebenenfalls zu debattieren und dabei einer kritischen Analyse zu unterziehen.

3. Semester – Kompetenzmodul 3:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im
Bereich Rechtsordnung

- die einzelnen Ebenen des Stufenbaues der Rechtsordnung nennen und die strukturellen Zusammenhänge erklären;
- die einzelnen Arten von Rechtsakten erkennen, vergleichen und den verschiedenen staatlichen Institutionen zuordnen sowie einfache Anträge vor allem im elektronischen Behördenverkehr selbstständig stellen;
- bei beruflichen und privaten Rechtsproblemen gezielt Rechtsauskünfte einholen.

Bereich Österreichisches und Europäisches Recht

- die Grundprinzipien der Bundesverfassung nennen und ihre Inhalte interpretieren, die Gesetzgebung des Bundes und der Länder erklären sowie die gegenwärtige Regierungsform in Österreich beschreiben;
- den Verwaltungsaufbau, Zuständigkeiten und Rechtskontrolle in der Verwaltung sowie die Selbstverwaltung in Österreich beschreiben;
- die Rolle der Sozialpartner im staatlichen Gefüge erklären;
- die Grund- und Freiheitsrechte im österreichischen, europäischen und internationalen Kontext erklären und bewerten;
- die Grundzüge des Asyl-, Fremden- und Staatsbürgerschaftsrechts zusammenfassen;
- die Entstehung der Europäischen Union beschreiben sowie zur europäischen Idee und zu ihrer Weiterentwicklung Stellung nehmen;

- die wichtigsten Organe der Europäischen Union nennen und ihre Aufgaben darstellen, die Normen der Europäischen Union beschreiben und erklären, wie innerhalb der Union Recht durchgesetzt wird.

Bereich Unternehmerin und Unternehmer sowie Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer in Recht und Wirtschaft

- beurteilen, wann eine gewerbsmäßige Tätigkeit vorliegt, die Arten von Gewerbebetrieben und die Voraussetzungen für den Antritt eines Gewerbes erläutern;
- Handlungen, die gegen den fairen Wettbewerb sowie gegen den Marken-, Muster- und Patentschutz verstoßen, erkennen und Rechtsschutzmöglichkeiten der Verletzten oder des Verletzten aufzeigen;
- darstellen, wann ein Werk den Werksbegriff des Urheberrechts erfüllt und den umfassenden Schutz des Urheberrechts erläutern;
- die jeweiligen Schutzzwecke von Produktsicherheits- und Produkthaftungsgesetz vergleichen;
- die Struktur des arbeitsrechtlichen Normensystems wiedergeben und das Arbeitsverhältnis hinsichtlich seiner Rechte und Pflichten sowie Beendigungsmöglichkeiten aus Sicht der Arbeitgeberin und des Arbeitgebers, der Arbeitnehmerin und des Arbeitnehmers charakterisieren;
- analysieren, ob in einem konkreten Rechtsfall ein Normalarbeitsverhältnis oder atypisches Arbeitsverhältnis vorliegt und deren sozialrelevante Auswirkungen beurteilen;
- einzelne Bereiche des Arbeitnehmerschutzes darstellen sowie Vertretungskörperschaften des Arbeitsverfassungsgesetzes erläutern.

Bereich Bearbeitung und Lösung alltäglicher Rechtsprobleme

- jene Rechtsgrundlagen (insbesondere im ABGB und seinen Nebengesetzen) finden, die entsprechende Regelungen zur Problemlösung enthalten;
- ihr Wissen über die Rechts- und Handlungsfähigkeit vernetzt mit dem Vorwissen aus der Betriebswirtschaftslehre zum Vertragsrecht zur Lösung konkreter Rechtsfälle anwenden;
- die Rechtsverhältnisse zwischen Ehepartnern, eingetragenen Partnern sowie Eltern und Kindern charakterisieren und die rechtlichen Auswirkungen von Ehe und Lebensgemeinschaft miteinander vergleichen;
- zwischen den Arten der Scheidung unterscheiden und deren Folgen analysieren;
- die Testamentsformen, das gesetzliche Erbrecht und das Pflichtteilsrecht der engsten Angehörigen (Parentelen) und des Ehepartners erklären, und die sich daraus ergebenden rechtlichen Folgen ableiten;
- Besitz und Eigentum an beweglichen und unbeweglichen Sachen sowie Struktur und Bedeutung des Grundbuchs erklären und einem realen Grundbuchsauszug wesentliche Informationen entnehmen;
- die entsprechenden Regelungen zur Problemlösung eines Besitzstörungsfalls finden sowie nachbarrechtliche Streitfälle beurteilen.

Lehrstoff:

Rechtsordnung:

Stufenbau der Rechtsordnung, Arten von Rechtsakten, Rechtssubjekte und Rechtsobjekte, Rolle des Einzelnen im rechtlichen Umfeld (Arten des Rechts, Auslegung und Anwendung von Rechtsnormen), Zugang zum Recht, E-Government.

Österreichisches und Europäisches Recht:

Grundstrukturen Österreichs, Prinzipien der Bundesverfassung, Gesetzgebung des Bundes und der Länder, Verwaltungsaufbau, Selbstverwaltung, Kontrolle der Staatsgewalt, Gerichtsorganisation, Interessenvertretungen und Rolle der Sozialpartner, individuelle Rechtsinteressen (Menschen- und Bürgerrechte, Erwerb der Staatsbürgerschaft, Grundzüge des Asyl- und Fremdenrechts), Grundstrukturen der EU, Grundlagen des EU-Rechts und der Rechtsdurchsetzung, Weiterentwicklung der EU.

Unternehmerin und Unternehmer sowie Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer in Recht und Wirtschaft:

Grundlagen des Gewerberechts und des gewerblichen Rechtsschutzes, des Urheberrechtes, Produkthaftungs- und Produktsicherheitsgesetz, arbeitsrechtliches Normensystem, Normalarbeitsverhältnisse und atypische Arbeitsverhältnisse, Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis, Beendigung des Arbeitsverhältnisses, wichtigsten Bestimmungen des Arbeitnehmerschutzes und des Arbeitsverfassungsgesetzes, Berufsausbildungsgesetz.

Bearbeitung und Lösung alltäglicher Rechtsprobleme:

ABGB und seine Nebengesetze (Grundlagen des Personenrechts, Familienrechts und Erbrechts, Sachenrecht).

4. Semester – Kompetenzmodul 4:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Bearbeitung und Lösung alltäglicher Rechtsprobleme

- vernetzend und aufbauend auf das betriebswirtschaftliche Vorwissen die wichtigsten Voraussetzungen des Vertragsabschlusses angeben, die Bedeutung der Vertragsfreiheit und deren Ausnahmen nennen sowie einige wichtige Vertragstypen miteinander vergleichen;
- die Vertragsstörungen unter Vernetzung mit dem betriebswirtschaftlichen Wissen analysieren und rechtliche Handlungsmöglichkeiten ableiten;
- Möglichkeiten und Bedeutung der Erfüllungssicherung von Verträgen argumentieren und bewerten;
- Voraussetzungen für Schadenersatzansprüche sowie die Haftungsformen für eigenes und fremdes Handeln (inklusive verschuldensunabhängiger Haftung) benennen;
- Wohnungseigentum vom ideellen (schlichten) Miteigentum unterscheiden und die wichtigsten Bestimmungen des Mietrechtsgesetzes aus Vermieter- und Mietersicht beurteilen;
- die Anwendungsvoraussetzungen des Konsumentenschutzgesetzes und die wichtigsten Konsumentenschutzbestimmungen (insbesondere Rücktrittsrecht, Kostenvoranschläge, unzulässige Vertragsbestandteile sowie Verbandsklage) anhand von Beispielen aus unterschiedlichen Perspektiven (Unternehmerin und Unternehmer, Konsumentin und Konsument) analysieren;
- die rechtlichen Bestimmungen für den elektronischen Rechts- und Geschäftsverkehr auf einfache Fallstellungen anwenden;
- die Strafbarkeit anhand einfacher strafrechtlicher Fallbeispiele beurteilen;
- die Bereiche Datenschutz, Persönlichkeitsrechte, Urheber- und Strafrecht im Zusammenhang mit sozialen Netzwerken in Beziehung setzen und ihr eigenes Nutzerverhalten kritisch analysieren sowie rechtliche Risiken erkennen.

Bereich Rechtsdurchsetzung

- die wichtigsten Schritte der Rechtsdurchsetzung im Verwaltungs- und Verwaltungsstrafverfahren sowie im arbeits- und sozialgerichtlichen Verfahren erklären;
- die wichtigsten Inhalte des Insolvenzverfahrens analysieren sowie die Verfahrensschritte bei der Durchführung eines Konkursverfahrens und eines Sanierungsplanes miteinander vergleichen;
- die Zuständigkeit der Zivil- und Strafgerichte und den entsprechenden Instanzenzug darstellen;
- die wichtigsten Schritte der Rechtsdurchsetzung im zivil- sowie im strafgerichtlichen Verfahren erklären und die wichtigsten Inhalte der Zwangsvollstreckung, die unterschiedlichen Arten der Pfändung und Verwertung des Vermögens des Verpflichteten vergleichen.

Lehrstoff:

Bearbeitung und Lösung alltäglicher Rechtsprobleme:

Vertragsrecht (Grundlagen der Vertragsgestaltung, Beweisbarkeit des Vertragsabschlusses, Anfechtung von Verträgen bzw. Vertragsinhalten, Vertragsstörungen, Mittel der Erfüllungssicherung), Schadenersatzrecht, Wohnungseigentums- und Mietrecht, Konsumentenschutzrecht.

E-Commerce-Gesetz, Signaturgesetz, Fernabsatzbestimmungen des Konsumentenschutzgesetzes, Rechtsinformationssystem des Bundes (RIS), Strafrecht (Voraussetzung für Strafbarkeit, häufigsten (strafsatzbestimmende) Delikte, insbesondere Wirtschaftsdelikte, Suchtmittelgesetz), Umgang mit Social Networks, Datenschutz.

Rechtsdurchsetzung:

Verwaltungs- und Verwaltungsstrafverfahren, arbeits- und sozialgerichtliches Verfahren, Insolvenzverfahren.

Überblick über Zivil- und Strafverfahren samt besonderen Verfahrensarten, Zwangsvollstreckung.

3.7 Volkswirtschaft

Didaktische Grundsätze:

Eine zentrale Stellung nimmt die Stärkung der Rolle als mündige Staatsbürgerin und mündiger Staatsbürger mit Europakompetenz ein. Ein besonderes Augenmerk ist auf die Beschaffung und kritische Analyse von Informationen zu legen.

Die Entwicklung einer eigenen Position zu unterschiedlichen ökonomischen Fragestellungen mit entsprechenden Begründungen im Rahmen von Debatten ist zu fördern.

Mit Hilfe komplexer Methoden (Szenario-Methode, Rollenspiel usw.) sind Nachhaltigkeit, Entrepreneurship und eine positive Einstellung zur Mitgestaltung der Zivilgesellschaft und Wirtschaft bei den Studierenden aufzubauen.

3. Semester – Kompetenzmodul 3:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Grundlegende Fragestellungen der Volkswirtschaft

- die zentralen Aufgaben und die Teilgebiete der Volkswirtschaftslehre beschreiben;
- die Bedeutung von Modellen – für die Erklärung komplexer wirtschaftlicher Zusammenhänge – erläutern;
- volkswirtschaftliche Größen erklären.

Bereich Wirtschaftstheorien und Wirtschaftssysteme

- die unterschiedlichen marktwirtschaftlichen Systeme im Spektrum zwischen freier und ökosozialer Marktwirtschaft vergleichen;
- die spezifischen Merkmale der österreichischen Wirtschaftsordnung erläutern;
- die Träger, Ziele und Aufgabenfelder der Wirtschaftspolitik erklären und Handlungsmöglichkeiten des Einzelnen anhand von Beispielen vorstellen.

Bereich Markt und Preisbildung

- das Angebot-Nachfrage-Modell erläutern und seine Grenzen aufzeigen.

Bereich Wohlstand und Lebensqualität

- den Stellenwert des BIP-Wachstums für den Wohlstand einer Volkswirtschaft erläutern sowie die Grenzen dieses Indikators für die Messung des Wohlstands eines Landes (soziale und ökologische Perspektive) kritisch reflektieren.

Bereich Arbeit und Soziales

- häufig verwendete Methoden der Erhebung und Berechnung der Arbeitslosenzahlen erklären;
- wichtige Ursachen für Arbeitslosigkeit unterscheiden und bedeutsame individuelle und gesellschaftliche Folgen der Arbeitslosigkeit darlegen;
- den Zusammenhang zwischen Ursachen der Arbeitslosigkeit und darauf abgestimmte Instrumente der Bekämpfung analysieren und argumentieren.

Bereich Geld und Finanzwirtschaft

- die Stufen der Geldentwicklung, die Erscheinungsformen, die Funktionen, die Eigenschaften des Geldes, den Geldschöpfungsprozess der Geschäftsbanken sowie die Ursachen und Auswirkungen von Preissteigerungen beschreiben;
- die Zusammenhänge zwischen Geldpolitik und Inflation erläutern und wichtige Instrumente der Geldpolitik kritisch bewerten;
- die zentralen Anliegen, die Aufgaben und Organe der Europäischen Währungsunion, deren geldpolitische Strategien und Instrumente erläutern;
- die Zusammenhänge zwischen Finanzmarkt und Realwirtschaft erklären.

Lehrstoff:

Grundlegende Fragestellungen der Volkswirtschaft:

Aufgaben, Teilgebiete und Untersuchungsmethoden, Wirtschaftskreislauf, Produktionsfaktoren, Exportquote, Handelsbilanz, Leistungsbilanz, Zahlungsbilanz.

Wirtschaftstheorien und Wirtschaftssysteme:

Volkswirtschaftliche Lehrmeinungen, Marktwirtschaft und ihre Ausprägungen, Wirtschaftspolitik (Begriff, Träger, Ziele und Aufgabenfelder).

Markt und Preisbildung:

Angebot und Nachfrage, Preismechanismus und Preispolitik.

Wohlstand und Lebensqualität:

Messung, Verteilung und Verwendung des Wohlstands, Wachstum und nachhaltiges Wirtschaften.

Arbeit und Soziales:

Arbeit, Arbeitslosigkeit und Arbeitsmarktpolitik, Einkommensverteilung und Einkommenspolitik, Sozialpolitik und sozialer Wandel.

Geld und Finanzwirtschaft:

Entstehung, Arten und Funktionen des Geldes, Geldmengenbegriffe, Geldwert und Geldwertstörungen, Währung (Wechselkurs, Wechselkursbildung, Geldversorgung, Geldpolitik), Finanzmarkt und Realwirtschaft.

4. Semester – Kompetenzmodul 4:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Konjunktur und Budget

- die Messgrößen zur Bestimmung der jeweiligen Konjunkturlage aufzählen, wichtige Ursachen für konjunkturelle Schwankungen erläutern und konjunkturpolitische Instrumente beschreiben;
- angebots- und nachfrageorientierte Wirtschaftspolitik unterscheiden und einzelne Maßnahmen diesen beiden Konzepten zuordnen;
- die Erstellung des Budgets sowie die Auswirkungen der Budgetpolitik für die längerfristige Entwicklung einer Volkswirtschaft erläutern.

Bereich Europäische Wirtschaft

- wichtige Meilensteine in der Entwicklung der Europäischen Union, ihre wichtigsten Institutionen und ihre Aufgaben nennen und erklären;
- die Bedeutung der Europäischen Union für Österreich beschreiben und reflektieren und erkennen wo die zukünftigen Herausforderungen für die Europäische Union liegen werden.

Bereich Internationale Wirtschaft

- den Begriff, die Ursachen der Globalisierung erläutern und die zentralen Vor- und Nachteile der Globalisierung argumentieren und bewerten;
- die Aufgaben der wichtigsten internationalen Wirtschaftsorganisationen darstellen und bewerten.

Lehrstoff:

Konjunktur und Budget:

Konjunktur und Konjunkturpolitik, Budget und Budgetpolitik, Staatsverschuldung, Fiskalpolitik.

Europäische Wirtschaft:

Europäische Union (Schritte der europäischen Integration, Aufgaben und Organe), Binnenmarkt (Chancen und Risiken), EU-Haushalt, Europäische Wirtschafts- und Währungsunion, Wettbewerbspolitik, Agrarpolitik, Regionalentwicklung, Verkehrspolitik, Energiepolitik.

Internationale Wirtschaft:

Außenhandel und Zahlungsbilanz, Globalisierung (Begriff, Ursachen und Auswirkungen), internationale Wirtschaftsorganisationen, Entwicklungsländer und Entwicklungszusammenarbeit.

4. MATHEMATIK UND NATURWISSENSCHAFTEN

Bildungsziele des Clusters „Mathematik und Naturwissenschaften“:

Der Cluster umfasst die Unterrichtsgegenstände „Mathematik und angewandte Mathematik“ sowie „Technologie, Ökologie und Warenlehre“. Die Verbindung mit den Unterrichtsgegenständen des Clusters „Entrepreneurship – Wirtschaft und Management“ fördert das interdisziplinäre und vernetzte Denken.

Die Studierenden

- kennen die für die Berufspraxis und für weiterführende Ausbildungen notwendigen mathematischen und naturwissenschaftlichen Begriffe, Methoden und Denkweisen und können diese anwenden;
- können einfache Sachverhalte, im Besonderen auch aus der Wirtschaft, mit mathematischen und naturwissenschaftlichen Modellen beschreiben und analysieren;
- können in der jeweiligen Fachsprache kommunizieren, argumentieren, Ergebnisse dokumentieren und interpretieren;
- können den Zusammenhang zwischen Mathematik, Natur-, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften durch eine ganzheitliche Sichtweise von Technologie, Ökologie und Warenlehre erkennen;
- sind sich der Bedeutung der Mathematik und der Naturwissenschaften für Wirtschaft, Technik und Umwelt bewusst und können dadurch verantwortungsvoll und nachhaltig handeln.

Mathematik und angewandte Mathematik:

Die Studierenden können

- die für die Berufspraxis und für weiterführende Ausbildungen notwendigen mathematischen Begriffe, Methoden und Denkweisen anwenden;
- einfache Sachverhalte, im Besonderen auch aus der Wirtschaft, mit mathematischen Modellen beschreiben, analysieren und interpretieren;
- unter Verwendung einer exakten mathematischen Ausdrucksweise Sachverhalte kommunizieren, argumentieren, kritisieren und beurteilen;
- die Ergebnisse mathematischer Analysen in Bezug auf die Ausgangssituation bewerten;
- allgemeine Rechenverfahren auf unterschiedliche Problemstellungen (insbesondere aus der Wirtschaft usw.) anwenden;
- zeitgemäße technische Hilfsmittel zielorientiert einsetzen.

Technologie, Ökologie und Warenlehre:

Die Studierenden können

- die Bedeutung naturwissenschaftlicher Vorgänge für Wirtschaft, Technik und Umwelt erfassen und verstehen;
- aus unterschiedlichen Medien fachspezifische Informationen beschaffen, naturwissenschaftliche Fragestellungen formulieren und analysieren;
- gewonnene Ergebnisse der Naturwissenschaften mit gültigen wissenschaftlichen sowie aktuellen kulturellen, wirtschaftlichen, technischen und ökologischen Kriterien bewerten und den Nutzen für die Gesellschaft erkennen und begründen;
- die förderliche Anwendung von naturwissenschaftlichen Erkenntnissen und Prognosen für sich sowie für die Gesellschaft (Wirtschaft, Umwelt und Technik) erkennen und diese beschreiben;
- anhand ausgewählter Beispiele den Lebenszyklus von Waren erklären und Zusammenhänge zwischen seinen Abschnitten herstellen;
- naturwissenschaftliche, wirtschaftliche, ökologische und gesellschaftliche Aspekte von Waren und Technologien erfassen und in der entsprechenden Fachsprache beschreiben;
- durch Untersuchen von Warenproben mit Hilfe naturwissenschaftlicher Methoden deren Eigenschaften und Qualitäten ermitteln;
- das Marktangebot von Waren aus Sicht des Handels und als Konsumentin und Konsument zielgerichtet untersuchen und bewerten.

4.1 Mathematik und angewandte Mathematik

Didaktische Grundsätze:

Die Handlungsdimensionen Modellieren/Transferieren, Operieren/Technologieeinsatz, Interpretieren/Dokumentieren, Argumentieren/Kommunizieren sind ausgewogen in den Unterricht zu integrieren.

Der Unterricht soll die Studierenden dazu befähigen, die mathematische Symbolik und Fachsprache zu verstehen und aktiv zur Argumentation einzusetzen.

Zur Bearbeitung von Aufgabenstellungen sollen zeitgemäße Technologien eingesetzt werden. Dabei sollen die Studierenden die Technologien sowohl als Rechenwerkzeug als auch als didaktisches Medium für die Erarbeitung von Lerninhalten kennenlernen.

Die Studierenden sollen verschiedene Unterrichtsmethoden und Lernformen kennenlernen, die zu selbstständigem und eigenverantwortlichen Arbeiten sowie zur Teamarbeit führen.

1. Semester – Kompetenzmodul 1:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Funktionale Zusammenhänge – Zinseszinsrechnung

- die dekursive Verzinsung mittels Zinseszins für ganz- und unterjährige Zinsperioden sowie die stetige Verzinsung beschreiben;
- dieses Verzinsungsmodell kontextbezogen anwenden.

Bereich Funktionale Zusammenhänge – Rentenrechnung und Schuldentilgung

- den Zusammenhang zwischen geometrischen Reihen und der Rentenrechnung beschreiben;
- die charakteristischen Größen der Rentenrechnung berechnen, interpretieren und im Kontext deuten;
- den Begriff des Effektivzinssatzes erklären, mittels Technologie berechnen und das Ergebnis interpretieren;
- Zahlungsströme grafisch darstellen und gegebene grafische Darstellungen des Zahlungsstroms interpretieren;
- die Annuitätenschuld als eine Möglichkeit der Schuldtilgung beschreiben und diese auf wirtschaftliche Aufgabenstellungen anwenden;
- Rentenumwandlungen und Schuldkonvertierungen durchführen und deren Ergebnisse interpretieren.

Lehrstoff:

Funktionale Zusammenhänge:

Zinseszinsrechnung (dekursive Verzinsung – ganzjährige und unterjährige Verzinsung, Zinseszins, stetige Verzinsung), Rentenrechnung, Schuldentilgung.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

4.2 Technologie, Ökologie und Warenlehre

Didaktische Grundsätze:

Den Studierenden ist der interdisziplinäre Charakter des Unterrichtsgegenstandes, der naturwissenschaftliche, ökonomische, ökologische und soziologische Aspekte anspricht, durch vernetzte Darstellung von Inhalten aus Technologie, Ökologie und Warenlehre aufzuzeigen. Diese Erkenntnisse sollen durch den Einsatz verschiedener Sozialformen im Unterricht vertieft werden.

Die Grundzüge ökologischen Wirtschaftens sind inhaltlich vollständig zu behandeln, da sie Basis für Themen aus den Bereichen der Angewandten Technologie, der Angewandten Ökologie und der Angewandten Warenlehre bilden. Aus diesen sind unter Berücksichtigung von Regionalität und Aktualität exemplarisch Beispiele zu wählen, die zur Abstraktion und Übertragung auf andere Problem- und Fragestellungen geeignet sind.

Die Studierenden sollen durch eine ganzheitliche Betrachtung von Themenfeldern Inhalte der Naturwissenschaften, der Technologie, der Ökologie und der Warenlehre miteinander vernetzen. Damit soll Einschätzungsvermögen als Voraussetzung für Handlungskompetenz in komplexen Fragestellungen erworben werden.

1. Semester – Kompetenzmodul 1:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Grundlagen der Technologie, Ökologie und Warenlehre

- naturwissenschaftliches Grundwissen mit Beispielen aus der angewandten Warenlehre verknüpfen;
- den Produktlebenszyklus anhand von Beispielen erklären;
- die wichtigsten Bestimmungen des Konsumentenschutzes nennen und facheinschlägig recherchieren;

- für das Ökosystem wesentliche Faktoren erklären und diese zueinander in Beziehung setzen.

Bereich Ökologisches Wirtschaften

- die Grundlagen, Instrumente und Prinzipien ökologischen Wirtschaftens analysieren;
- ökologisches Wissen bei wirtschaftlichen Fragestellungen anwenden;
- ökologisches Wissen zur Interpretation und Risikoabschätzung aktueller Umweltsituationen heranziehen.

Lehrstoff:

Grundlagen der Technologie, Ökologie und Warenlehre.

Arbeitsweisen der Technologie, Ökologie und Warenlehre, Produktlebenszyklus, Konsumenteninformation und Konsumentenschutz.

Ökosphäre, natürliche und künstliche Systeme, abiotische und biotische Faktoren, Energie- und Stoffkreisläufe, ökologisches Gleichgewicht, Biodiversität, fossile und regenerative Energieträger, Klima, Treibhauseffekt.

Ökologisches Wirtschaften:

Prinzip der Nachhaltigkeit, Ökodesign, Ökobilanz, ökologisches Management, Ethik des Wirtschaftens, Fair-Trade, Globalisierung.

2. Semester – Kompetenzmodul 2:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich angewandte Technologie und angewandte Warenlehre

- einige aktuelle technologische Verfahren erklären,
- nachhaltige Entwicklungen der Wirtschaft hinsichtlich deren globalen Auswirkungen analysieren und bewerten,
- Fragen der Wirtschaftsethik im Hinblick auf ihr eigenes Handeln bewerten,
- ökologische, technologische und warenbezogene Inhalte vernetzt betrachten und Schlüsse für sich und die Gesellschaft daraus ziehen,
- Entwicklungen im ökologischen, technologischen und warenbezogenen Bereich bewerten und Schlüsse für sich und die Gesellschaft daraus ziehen.

Lehrstoff:

Angewandte Technologie und angewandte Warenlehre:

Ausgewählte Beispiele der angewandten Technologie: Informationstechnologie, Biotechnologie, Solartechnologie, Wasserstofftechnologie, Umwelttechnologie usw.

Ausgewählte Beispiele der angewandten Warenlehre: Baustoffe und Bauphysik, Lebens- und Genussmittel und Nahrungsmittelindustrie, Nanotechnologie, Bionik, Verpackung und Abfallwirtschaft

Themenfelder zur Wahl:

Energieträger und Energiewirtschaft, Sport und Freizeitgestaltung, Gesundheit, Verkehr und Mobilität, Wohnen, Haushalt, Tourismus, Globalisierung, Ernährung, Landwirtschaft, Rohstoffwirtschaft, Forschung, Telekommunikation

A.2 Erweiterungsbereich – Kommunikation und Medieninformatik

Didaktische Grundsätze:

Im Sinne der Entrepreneurship Education ist ein umfassend interdisziplinär vernetztes betriebswirtschaftliches Wissen zu entwickeln. Aufgabenstellungen sind in praktische Kontexte zu stellen. Die betriebswirtschaftlichen Problemstellungen sind fächerübergreifend unter Anwendung der geeigneten Qualitäts- und Projektmanagementinstrumente zu bearbeiten.

Aktuelle Entwicklungen im Fachgebiet sind zu berücksichtigen. Der Einsatz unterschiedlicher Lehr- und Lernmethoden ist anzustreben. Moderne IT-Techniken zur Bewältigung betriebswirtschaftlicher Aufgabenstellungen sind einzusetzen. Sämtliche Lehrplaninhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmenarbeit.

Soweit als möglich und zielführend sind zwischen den verschiedenen Unterrichtsgegenständen Beziehungen herzustellen, die den Erwerb fächerübergreifender Kompetenzen fördern.

2.1 Medieninformatik

Didaktische Grundsätze:

Im Sinne einer vernetzten und digitalen Arbeitswelt ist die digitale Erfassung, Bearbeitung und Weitergabe von Information und multimedial aufbereiteten Inhalten ein erfolgsrelevanter Faktor. Die Fähigkeit mit der Unternehmensumwelt (einer interessierten Öffentlichkeit, den Kundinnen und Kunden, den Lieferanten, den Behörden, den Gesellschaftern, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, uvm.) effektiv, zeitrelevant, zielgruppenadäquat und respektvoll zu kommunizieren und Information weiterzugeben, ist ein überlebensnotwendiger Faktor von Unternehmen und Organisationen. Die Aufbereitung und Weitergabe von Information mit Hilfe der neuen multimedialen Techniken über moderne Kommunikationskanäle ist eine Voraussetzung für erfolgreiche Kommunikation in einer aufgeklärten und vernetzten Zivilgesellschaft.

1. Semester – Kompetenzmodul 1:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Medienkunde

- die wesentlichsten Mediensysteme und -strukturen wie Strukturen (Medienkunde);
- sich analytisch und reflexiv mit Medien auseinandersetzen (Medienkritik);
- Manipulation in Medieninhalten in einer multimedialen Welt erkennen und diese nach ethischen Kriterien analysieren;
- wesentliche technische Möglichkeiten für die in Unternehmen relevanten multimedialen Bereiche benennen;
- Bild- und Videomaterial bewerten und interpretieren;
- die rechtlichen Grundlagen bezüglich der Verwendung von Bild- und Videomaterial benennen.

Bereich Webdesign

- einen einfachen HTML- und CSS-Quelltext interpretieren und manuell erstellen;
- aktuelle Trends bei der Gestaltung von Websites benennen.

Bereich E-Government

- einen Überblick über die aktuellen Angebote aus dem Bereich E-Government geben;
- ausgewählte Behördenwege online abwickeln.

Bereich Urheberrecht

- die für ihre Geschäftsidee bzw. Werke notwendigen externen Ressourcen erschließen und die Idee rechtlich schützen, sowie unerlaubte Verwertungen ihrer Werke abwehren;
- die Begriffe geistiges Eigentum und Urheberrecht definieren und aktuelle gesetzliche Entwicklungen analysieren;
- Voraussetzungen für den Schutz eines Werkes analysieren, schützenswerte Werke definieren und die gewerberechtlichen Voraussetzungen analysieren;
- die Unterschiede zwischen Werkschutz, Patentschutz und Markenschutz definieren.

Bereich künstliche Intelligenz

- die Anwendungsgebiete des Wirtschaftsfaktors künstliche Intelligenz unternehmensbezogen und gemeinwohlorientiert beschreiben und bewerten;
- aktuelle Geschäftsmodelle im Bereich der künstlichen Intelligenz beschreiben.

Lehrstoff:

Medienkunde:

Medienkunde, Medienkritik, Mediengestaltung, Mediennutzung.

Bildbearbeitung.

Webdesign:

HTML-Grundlagen.

E-Government:

Angebote des E-Governments.

Urheberrecht:

Datenschutz, Urheberrecht, Markenschutzrecht, Gewerberecht, Patentrecht, Behörden wie Patentamt.

Künstliche Intelligenz:

Anwendungsgebiete künstlicher Intelligenz in Unternehmen und im öffentlichen Bereich.

2. Semester – Kompetenzmodul 2:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Web-Projekte mit CMS

- einen HTML-Quelltext interpretieren sowie manuell selbst erstellen und anpassen;
- ein HTML-Dokument mit Hilfe von CSS (oder Ähnlichem) formatieren;
- einen Überblick über die gängigen webbasierten CMS-Systeme geben;
- ein CMS redaktionell bedienen;
- Anforderungen analysieren und dokumentieren;
- ein Web-Projekt mit CMS planen;
- einen den Anforderungen entsprechenden Provider auswählen;
- die rechtlichen Bedingungen im Zusammenhang mit der Erstellung und Veröffentlichung von Websites anwenden;
- Anwendungsmöglichkeiten für BOTs in Unternehmen identifizieren und bewerten;
- Möglichkeiten von Algorithmen und künstlicher Intelligenz zur Generierung und Verteilung von Content beschreiben.

Lehrstoff:

Webprojekte mit CMS:

Web-Projekt mit CMS (zB Webshop), notwendige rechtliche Grundlagen, BOTs, künstliche Intelligenz und Content Generierung.

2.2 Internet, Social Media, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Didaktische Grundsätze:

Entrepreneurship Education sowie der Einsatz moderner elektronischer Kommunikationstechniken zur Lösung zeitgemäßer Aufgabenstellungen sind wesentliche Bestandteile von Lernarrangements. Die elektronischen Möglichkeiten des Informationsaustausches, der Kommunikation und des E-Commerce mit Hilfe des Internets sollen die Studierenden anhand von praxisorientierte Aufgabenstellungen und kompetenzorientiertem Unterricht zu logischem, kreativem und vernetztem Denken, selbstständig und im Team sowie zum anwendungsorientiertem Entscheiden und Handeln führen. Die strategische Planung und der Aufbau und die praktische Anwendung von internen und externen Kommunikationsplattformen bzw. -möglichkeiten und der diesbezügliche Informationsaustausch steht im Vordergrund. Darüber hinaus sind Wirtschaftsethik und die Verantwortung von Unternehmen bzw. Organisationen gegenüber der wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Umwelt und einer interessierten Öffentlichkeit bedeutende Inhalte.

2. Semester – Kompetenzmodul 2:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Social Media

- die Funktionsweise und Dienste des Internets beschreiben;
- einen Überblick über gängige Social Media Plattformen geben;
- neue Methoden und Strategien im Social Media Marketing beschreiben sowie deren Bedeutung und möglicher Risiken abschätzen;
- Empfehlungen für Unternehmen im Bereich Social Media Marketing ableiten;
- Methoden und Trends frühzeitig erkennen, für Unternehmen nutzbar machen bzw. deren Chancen und Risiken bewerten;
- Maßnahmen zur effizienten Betreuung und Erweiterung des Kundenstamms planen und umsetzen;
- Inhalte plattformspezifisch bereitstellen;

- Kampagnen auf verschiedenen Plattformen planen und ausarbeiten;
- Netikette anwenden und Krisen (zB Shitstorm) managen;
- Influencer identifizieren und einsetzen;
- Maßnahmen zur Erfolgskontrolle der Aktionen auf diversen Plattformen benennen.

Bereich Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

- wichtige Grundlagen und Modelle erfolgreicher Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit beschreiben;
- eine Unternehmenskommunikation und Öffentlichkeitsarbeit gestalten und wissen, wie man Vertrauen aufbaut und Handlungsspielräume schafft;
- die Bedeutung von Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit als Teil der strategischen Unternehmensführung erkennen;
- Kommunikations- und Öffentlichkeitsarbeitsstrategien planen, durchführen und evaluieren;
- die wichtigsten rechtlichen und ethischen Rahmenbedingungen der Unternehmenskommunikation benennen;
- den Kommunikationserfolg messen, bewerten und steuern.

Lehrstoff:

Social Media:

Social Media Plattformen, Tools zum Kampagnen- und Analysemanagement im Internet, elektronische Informationskanäle.

Grundlagen der Kommunikationspsychologie:

Modelle und Theorien, Theorie und Praxis der Öffentlichkeitsarbeit (Konzept und Planung von PR Strategien), Abgrenzung von Marketing vs. Öffentlichkeitsarbeit (to sell vs. to tell), Anwendungsfelder und Geschichte der Öffentlichkeitsarbeit.

Evaluierung der Unternehmenskommunikation (Methoden und Instrumente).

3. Semester – Kompetenzmodul 3:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Technologische Entwicklungen

- einen Überblick über die umfassende Vernetzung in der heutigen Zeit (Internet der Dinge bzw. Internet of everything) geben;
- einen Überblick über die geänderten Anforderungen an Unternehmen sowie Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer durch die Digitalisierung geben.

Bereich IT-Systemsicherheit

- zu aktuellen technologischen Entwicklungen im IT-Bereich einen Überblick geben sowie Vorteile und Risiken für Unternehmen beschreiben (zB Vernetzung Mensch-Maschine-Daten).

Bereich Datensicherheit

- potentielle Gefahrenquellen für IT-Systeme identifizieren und weitgehend beseitigen;
- Möglichkeiten des Schutzes von Unternehmen vor Cybercrime-Angriffen benennen;
- unterschiedliche Cloud-Lösungen benennen.

Bereich Datenanalyse

- Methoden zur Sammlung komplexer Datenmengen (Big Data) benennen sowie die für die Gesellschaft dadurch entstehenden Chancen und Risiken kritisch bewerten;
- abschätzen, für welche Zwecke Unternehmen ihre gesammelten Daten auswerten;
- Anwendungsgebiete maschinellen Lernens beschreiben und Beispiele für die digitale Transformation von Geschäftsmodellen angeben;
- große Datenmengen mit einer geeigneten Software auswerten und bedarfsorientiert aufbereiten.

Lehrstoff:

Technologische Entwicklungen:

Grundlagen der Funktionsweise des Internets, Internet der Dinge, aktuelle Trends bezüglich Digitalisierung, Vorteile und Risiken der Vernetzung.

IT-Systemsicherheit:

Allgemeine und aktuelle Bedrohungen für IT-Systeme, Bedrohungen aus dem Internet, Firewalls, Gefahren beim Online-Geschäften, Abwehrmaßnahmen.

Datensicherheit:

Technologische Entwicklungen im Bereich der Datensicherung, Cloud-Lösungen.

Datenanalyse:

Methoden zur Aggregation und Auswertung umfangreicher Datenmengen in Unternehmen, maschinelles Lernen.

4. Semester – Kompetenzmodul 4:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Online-Sales und E-Commerce

- die gesamtwirtschaftliche Bedeutung von online Sales und E-Commerce einschätzen und beurteilen sowie Trends in der Branche erkennen;
- Strategien für ein Unternehmen entwickeln;
- unterschiedliche Online-Geschäftsmodelle (wie Online-Shop, Marktplatz, Plattformen, Abo-Modell, Deal-Modell etc.) unterscheiden und deren Bedeutung einschätzen;
- den Aufbau von Online-Shops und online Marktplätzen für verschiedene Endgeräte und Schnittstellen beschreiben;
- die Bestandteile von Onlineshops und online Marktplätzen (Navigation, Suche, Empfehlungsdienste) sowie deren gesetzliche Erfordernisse beschreiben;
- Online-Shops und online Marktplätze bedienen (usability);
- Kundenbewertungssysteme und deren Bedeutung analysieren;
- Kriterien für die Barrierefreiheit eines Online-Shops benennen;
- die Grundsätze des Customer-Experience-Managements beschreiben;
- Online-Marktforschungsinstrumente für Shop-Managementsysteme einsetzen;
- Online-Shops und Marktplätze diverser Wettbewerber hinsichtlich Warenpräsentation, Warenangebot, Specials, Aktionen usw. analysieren;
- unterschiedliche Werbeformen im Display-Marketing (zB Retargeting, Behavioural Targeting) einsetzen;
- Newsletter unter Beachtung rechtlicher Rahmenbedingungen entwerfen;
- Online Reklamationen bearbeiten;
- geeignete Systeme zur Erstellung von Websites, Webshops und online Marktplätzen sowie zur Sammlung relevanter Daten benennen und verwenden;
- Suchmaschinentypen und Kriterien zur Suchmaschinenoptimierung beschreiben sowie Landingpage-Strategien ausarbeiten;
- verkaufsbezogene rechtliche Bestimmungen für das Zustandekommen von online Kaufverträgen und des Fernabsatzrechts beschreiben;
- einen Überblick über die Einsatzmöglichkeiten von Robotic-Process-Automation und Blockchain zur Veränderung der Abläufe in Verwaltung und Kundenservice geben.

Bereich Externe Kommunikation

- die strategische Bedeutung eines Employer Brandings erkennen;
- die Wichtigkeit der Positionierung und der Identität des Unternehmens erkennen;
- die gesellschaftliche Verantwortung eines Unternehmens erklären;
- die moderne Vielfalt von Kommunikationsmöglichkeiten analysieren und deren Anwendungen verstehen;
- eine Zielgruppendefinition hinsichtlich konkreter Adressatinnen und Adressaten vornehmen;
- ausgewählte aktuelle Kommunikationsanwendungen einsetzen und deren Reichweite beurteilen.

Bereich Kommunikationsinstrumente

- Instrumente der Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit aufeinander abstimmen;
- die grundlegenden Regeln für die externe Kommunikation benennen und umsetzen;
- die Gefahren und Probleme, die mit den Instrumenten des Web 2.0 verbunden sein können, einschätzen und grundlegende Fehler verhindern.

Lehrstoff:

Online-Sales und E-Commerce:

- Online-Geschäftsmodelle inklusive Webs-Shops, Plattformen, Marktplätze.
- Online-Marktforschungsinstrumente, Online-Marketinginstrumente.
- CRM und Beschwerdemanagement.
- Design von Webshops und Websites, Search Engine Optimization (SEO).
- Rechtliche Grundlagen des E-Commerce, Robotic-Process-Automation, Blockchain.

Externe Kommunikation:

Kommunikationspolitik bei Unternehmen/Organisationen, Theorie und Praxis der Corporate Identity und Corporate Responsibility, Marke als Vertrauensbild, Employer Branding (Aufbau, Entwicklung und Maßnahmen).

Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit über verschiedene Kanäle und Instrumente (Blogs, Print, Video, Foren, Newsletter, Kundenkontakt, Telefongespräche, Chat, Videogespräche und Videokonferenzen, Schriftverkehr, Storytelling, Podiumsdiskussionen etc.).

Erfolgsfaktoren und Gefahren, Lobbying und Networking als Instrumente der Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit.

2.3 Seminar ERP

Didaktische Grundsätze:

Das Seminar stellt eine Erweiterung der Ausbildungsschwerpunkte „Kommunikation und Medieninformatik“ dar.

Es ist eine aktuelle, integrierte, betriebswirtschaftliche Standardsoftware (ERP-Software) einzusetzen.

4. Semester – Kompetenzmodul 4:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im
Bereich Grundlagen der ERP-Software

- in einer Standard ERP-Software den grundlegenden Systemaufbau beschreiben;
- im System richtig navigieren;
- die Hilfefunktionen nützen;
- die Funktion von Transaktionen beschreiben;
- Voreinstellungen durchführen und nutzen.

Bereich Grundlagen der Finanzbuchhaltung

- die relevanten Stammdaten in der Finanzbuchhaltung erkennen, einpflegen und ändern (Sachkosten, Lieferanten);
- Belegverbuchung im Bereich Einkauf im Programm durchführen;
- Stornobuchungen durchführen;
- Auswertungen im Hauptbuch vornehmen.

Lehrstoff:

Grundlagen der ERP-Software:

Programmlogik, Systemaufbau, Navigation.

Grundlagen der Finanzbuchhaltung:

Stammdaten der Buchhaltung, Buchung von Kassabelegen, Eingangsrechnungen, Gutschriften, Bankbelege, Auswertung von Kosten, Salden und offene Posten, Journal, Prozessanalyse.

4. Semester – Kompetenzmodul 4:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im
Bereich Finanzbuchhaltung

- die relevanten Stammdaten in der Finanzbuchhaltung erkennen, einpflegen und ändern (Kunden, Anlagen);
- die Belegverbuchung im Bereich Verkauf und im Bereich Anlagen im Programm durchführen;
- Stornobuchungen durchführen;
- einen Mahnlauf durchführen und den Mahnstatus erheben;
- Anlagenbestandslisten aufrufen und das Anlagenbuch auswerten;
- die Umsatzsteuervoranmeldung erstellen;
- Reports der Finanzbuchhaltung erstellen und auswerten;
- die Schnittstellen zur Materialwirtschaft und zum Vertriebsprozess erkennen und interpretieren.

Lehrstoff:

Finanzbuchhaltung:

Stammdaten der Kundinnen und Kunden sowie der Anlagen, Buchung Ausgangsrechnungen, Gutschriften, Kundenzahlungen, Auswertung von Konten, Salden und offene Posten, Mahnlauf, Journal, Anlagenverzeichnis, Reports, Prozessanalyse, Integration des grundlegenden Einkaufs- und Verkaufsprozesses.

2.4 Seminare

Wie im Lehrplan der Handelsakademie – Kommunikation und Medieninformatik (siehe Anlage A1.3).

A.3 Verbindliche Übungen

Wie im Lehrplan der Handelsakademie – Kommunikation und Medieninformatik (siehe Anlage A1.3).

B. Pflichtpraktikum

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (siehe Anlage A1).

C. Freigegenstände

Wie im Lehrplan der Handelsakademie – Kommunikation und Medieninformatik (siehe Anlage A1.3).

D. Unverbindliche Übungen

Wie im Lehrplan der Handelsakademie – Kommunikation und Medieninformatik (siehe Anlage A1.3).

E. Förderunterricht

Wie im Lehrplan der Handelsakademie – Kommunikation und Medieninformatik (siehe Anlage A1.3).

Zuletzt aktualisiert am

10.06.2021

Gesetzesnummer

10008944

Dokumentnummer

NOR40226434