

# Lehrplan der Handelsakademie ENTWURF

13. Juni 2012

## Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines Bildungsziel.....	4
II. Allgemeine didaktische Grundsätze .....	4
III. Unterrichtsprinzipien.....	7
IV. Personale und soziale Kompetenzen .....	7
V. Stundentafel.....	9
VI. Schulautonome Lehrplanbestimmungen .....	10
VII. Lehrpläne für den Religionsunterricht .....	11
VIII. Bildungs- und Lehraufgabe der Cluster und Pflichtgegenstände.....	12
A. Pflichtgegenstände .....	12
A.1 Stammbereich.....	12
1. Persönlichkeit und Bildungskarriere .....	12
1.1 Religion.....	12
1.2 Persönlichkeitsbildung und soziale Kompetenz.....	13
1.3 Business Behaviour: .....	13
1.4 Bewegung und Sport .....	15
2. Sprachen und Kommunikation .....	15
2.1 Deutsch.....	19
2.2 Englisch einschließlich Wirtschaftssprache .....	30
2.3 Lebende Fremdsprache.....	38
3. Wirtschaft und Management .....	46
3.1 Betriebswirtschaft .....	48
3.2 Unternehmensrechnung und Controlling .....	60
3.3 Business Training, Projektmanagement, Übungsfirma und Case Studies .....	68
3.4 Wirtschaftsinformatik .....	73
3.5 Officemanagement und angewandte Informatik .....	78
3.6 Recht .....	83
3.7 Volkswirtschaft.....	85
4. Gesellschaft und Kultur .....	87
4.1 Politische Bildung und Geschichte (Wirtschafts- und Sozialgeschichte) .....	87
4.2 Geografie (Wirtschaftsgeografie).....	90
4.3 Internationale Wirtschafts- und Kulturräume .....	92
5. Mathematik und Naturwissenschaften .....	93
5.1 Mathematik und angewandte Mathematik .....	94
5.2 Naturwissenschaften .....	101
5.3 Technologie, Ökologie und Warenlehre .....	106
A. 2 Schulautonomer Erweiterungsbereich .....	108
2.1 Informations- und Kommunikationstechnologie – e-business .....	108
2.1.1 Vertiefungsmodul - Softwareentwicklung.....	110

2.1.2 Vertiefungsmodul - Netzwerkmanagement.....	110
2.1.3 Vertiefungsmodul – Enterprise Resource Planung - Operating.....	111
2.1.4 Vertiefungsmodul – Enterprise Resource Planung - Customizing.....	112
2.2 Controlling und Jahresabschluss .....	113
2.3 Finanz- und Risikomanagement.....	113
2.4 Controlling, Wirtschaft und Steuern.....	113
2.5 Entrepreneurship.....	113
2.6 Internationale Wirtschaft.....	113
2.7 Kommunikationsmanagement und Marketing .....	113
2.8 Logistik .....	113
2.9 Qualitätsmanagement .....	114
2.10 Management für Geschäftsfeld .....	114
B. Pflichtpraktikum.....	114
C. Freigegegenstände und unverbindliche Übungen .....	114
D. Fakultatives Praktikum.....	114
E. Förderunterricht .....	114
IX. Praktikum .....	114
X. Freigegegenstände .....	114

Speicherort/Dateiname:

## I. Allgemeines Bildungsziel

Die Handelsakademie ist gemäß § 65 und § 74 (1) Schulorganisationsgesetz (SchOG) ein fünfjähriger Bildungsgang und dient der Erwerbung höherer kaufmännischer Bildung für alle Zweige der Wirtschaft. Im Rahmen der Ausbildung an einer Handelsakademie wird in integrierter Form der Aufbau von Allgemeinbildung und kaufmännische Bildung angestrebt. Die Ausbildung an der Handelsakademie wird durch die Reife- und Diplomprüfung beendet, führt zur Universitätsreife und befähigt zur Ausübung eines gehobenen Berufes auf kaufmännischem und sonstigem wirtschaftlichen Gebiet.

Die Ausbildung orientiert sich gleichermaßen an den Zielen der Beschäftigungsfähigkeit (employability) und der Studierfähigkeit (studibility). Von zentraler Bedeutung ist eine umfassende Entrepreneurship-Education, die die Absolventinnen und Absolventen befähigt als Arbeitnehmer, Unternehmer und Konsument aktiv und verantwortungsbewusst zu agieren und damit Wirtschaft und Gesellschaft mit zu gestalten.

Nach Abschluss der Handelsakademie verfügen die Schülerinnen und Schüler über die Kompetenz

- ihr umfassendes und vernetztes wirtschaftliches Wissen sowie ihre praktische Erfahrungen in ihrem beruflichen Handlungsfeld und ihrer persönlichen Lebenssituation einzusetzen,
- eine aktive und verantwortungsbewusste Rolle als Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer, als Unternehmerin und Unternehmer oder als Konsumentin und Konsument einzunehmen,
- kreative und anspruchsvolle Lösungen für wirtschaftliche Problemstellungen zu erarbeiten,
- die für die Lösung von Aufgaben erforderlichen Informationen selbstständig zu beschaffen und zu bewerten sowie Informations- und Kommunikationstechnologien einzusetzen,
- im Team zu arbeiten und Verantwortung für sich selbst und für andere zu übernehmen,
- in korrektem Deutsch sowie in den Fremdsprachen situationsadäquat zu kommunizieren,
- sich mit Religionen, Kulturen und Weltanschauungen auseinanderzusetzen, am Kulturleben teilzunehmen sowie Verständnis und Achtung für andere aufzubringen,
- unter Beachtung ökonomischer, ökologischer und sozialer Gesichtspunkte zu handeln,
- die Notwendigkeit des eigenständigen, berufsbegleitenden Weiterlernens zu erkennen und entsprechende Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen zu setzen.

Die Absolventinnen und Absolventen der Handelsakademie verfügen außerdem über umfassende Kenntnisse von politischen Prozessen auf nationaler, europäischer und internationaler Ebene, verstehen sich als Bürgerinnen und Bürger Österreichs und der Europäischen Union, bekennen sich zur Demokratie, zu einem friedlichen Zusammenleben verschiedener Bevölkerungsgruppen und Nationen sowie zur Förderung von Benachteiligten in der Gesellschaft.

## II. Allgemeine didaktische Grundsätze

### Lehr- und Lernziele:

Der Lehrplan ist als Rahmen zu sehen, der es ermöglicht, Neuerungen und Veränderungen in Wirtschaft, Technik, Gesellschaft, Kultur und Wissenschaft zu berücksichtigen und die einzelnen Lehrplaninhalte den schulspezifischen Zielsetzungen gemäß zu gewichten bzw. auf regionale Besonderheiten und auf aktuelle Gegebenheiten einzugehen.

Dies verlangt auch, dass die Lehrenden ihre fachlichen sowie methodischen Kenntnisse und Fähigkeiten stets weiter entwickeln. Aktuelles im Fachgebiet sowie der Stand der Forschung im pädagogischen Bereich sind dabei zu berücksichtigen.

Der Lehrplan ist im Ansatz als Spirallehrplan gedacht, in dem zentrale Inhalte im Laufe der fünf Jahrgänge in zunehmendem Detaillierungsgrad und auf steigendem Komplexitätsniveau wiederholt behandelt werden. Dies erfolgt sowohl innerhalb eines Gegenstandes als auch fächerübergreifend.

Die Betriebswirtschaft steht als Leitfach im Zentrum der Ausbildung. Zur Festigung und Vernetzung der in den unterschiedlichen Clustern erworbenen Kompetenzen dient das didaktische Konzept der Übungsfirma zum Erwerb einer ganzheitlich-integrativen Handlungsfähigkeit.

### **Unterrichtsplanung:**

Basis für die Unterrichtsplanung sind das allgemeine Bildungsziel, die Bildungsstandards<sup>1</sup>, die allgemeinen Bildungsziele des Clusters und die Bildungs- und Lehraufgaben der einzelnen Unterrichtsgegenstände.

Der Unterricht ist auf Lernergebnisse auszurichten. Der Kompetenzaufbau hat systematisch, vernetzend und nachhaltig zu erfolgen.

Eine möglichst enge Vernetzung zwischen den einzelnen Unterrichtsgegenständen ist anzustreben, wobei der Betriebswirtschaft als Leitfach der Ausbildung eine besondere Bedeutung zukommt.

Der Aufbau einer praxisorientierten Wirtschaftskompetenz ist durch die Berücksichtigung des Übungs-firmenbezugs und des Bezugs zu Wirtschaftspartnern in allen Unterrichtsgegenständen zu fördern.

Der gründlichen Erarbeitung von Basiskenntnissen und dem Training grundlegender Fähigkeiten ist der Vorzug vor einer oberflächlichen Vielfalt zu geben.

Diagnoseinstrumente zur Lernstandserhebung bzw. Lernfortschrittsanalyse sind als Basis für die Planung weiterer Lernprozesse einzusetzen.

Die Lehrstoffplanung ist in der Fachgruppe gemeinsam vorzunehmen und im Klassenlehrer-Team ab-zustimmen.

Sprachkompetenz in der Unterrichtssprache ist die Basis für Lehr- und Lernprozesse in allen Unter-richtsgegenständen. Für deren situationsadäquaten Einsatz und die Weiterentwicklung in Wort und Schrift (korrekter Gebrauch der Standardsprache Deutsch – Sprach-, Sprech- und Schreibrichtigkeit) ist jede einzelne Lehrerin und jeder einzelne Lehrer verantwortlich. Schülerinnen und Schüler mit Defi-ziten in der Beherrschung des sprachlichen Registers (Textkompetenz, fachliche Diskurskompetenz) sind in allen Unterrichtsgegenständen angemessen zu fördern.

Die Verwendung der Fremdsprache als Arbeitssprache ist im Fachunterricht anzustreben.

Dem Aufbau von personalen und sozialen Kompetenzen bei Schülerinnen und Schülern ist in allen Unterrichtsgegenständen besonderes Augenmerk zu schenken.

### **Unterrichtsmethoden:**

Bei der Auswahl der Lehr- und Lernformen sind folgende Punkte zu berücksichtigen:

- Es ist ein breites Spektrum von Unterrichtsmethoden zwischen Instruktion und Konstruktion ein-zusetzen. Besonderer Wert ist auch auf den Aufbau von Methodenkompetenz zu legen.
- Die Unterrichtsmethoden sind so zu wählen, dass durch ihren Einsatz Interesse bei Schülerinnen und Schülern geweckt wird.
- Praxisorientierte Aufgabenstellungen sowie problem- und handlungsorientierter Unterricht (z.B. Arbeit an Projekten, Fallstudien und Simulationen) sind anzustreben.
- Lernarrangements sind so zu gestalten, dass die Lernenden individuelle Stärken zeigen, ihre Selbsteinschätzungsfähigkeit weiter entwickeln und aus ihren Fehlern lernen können. Die Mög-lichkeiten individueller Fördermaßnahmen sind auszuschöpfen.
- Thematische Schwerpunkte können in Abstimmung mit Einrichtungen der Wirtschaft, Wissen-schaft und außerschulischen Bildungseinrichtungen festgelegt werden. Exkursionen, Lehrausgän-ge und sonstige Schulveranstaltungen sowie das Heranziehen von Fachleuten aus der Praxis tra-gen dazu bei, den Schülerinnen und Schülern Einblicke in die Zusammenhänge wirtschaftlicher Abläufe zu geben.

---

<sup>1</sup> Die aktuell verfügbaren Bildungsstandards sind im Internet unter [www.bildungsstandards.berufsbildendeschulen.at](http://www.bildungsstandards.berufsbildendeschulen.at) zu finden.

- Die Organisation kultureller Aktivitäten und der Besuch kultureller Veranstaltungen und Institutionen sollen die Schülerinnen und Schüler zur Beschäftigung mit Kunst und Kultur motivieren.

### **Business Training und Übungsfirma**

Das didaktische Konzept der Übungsfirma fördert die Individualisierung und den Aufbau von Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz bei den Lernenden. Die Übungsfirma ist der Ort an dem kompetenzorientierter Unterricht im Sinne des kaufmännischen Bildungswesens erfolgt.

Im Betriebswirtschaftlichen Zentrum wird die Arbeit in einem Unternehmen in verschiedenen Abteilungen und unterschiedlichen Positionen trainiert und die Praxis realitätsgetreu simuliert. Der Einsatz von Fremdsprachen soll durch den Aufbau von Geschäftsbeziehungen mit ausländischen Übungsfirmen forciert werden.

Durch die Vernetzung aller Unterrichtsgegenstände mit dem Fach „Business Training, Projektmanagement, Übungsfirma und Case Studies“ wird das Unterrichtsprinzip Entrepreneurship Education umgesetzt.

### **Unterrichtsorganisation:**

Die Unterrichtsorganisation hat fächerübergreifenden Unterricht, pädagogisch sinnvollen Blockunterricht, Projektunterricht und offene Lernformen zu ermöglichen. Außerschulische Lernorte im beruflichen Umfeld und schulfremde Expertinnen und Experten erhöhen den Praxisbezug.

Werden einzelne Unterrichtsgegenstände teilweise in Form von Blockunterricht abgehalten, ist die Einhaltung des Gesamtstundenausmaßes sicherzustellen. Außerdem können verschiedene Themenbereiche eines Unterrichtsgegenstandes durch verschiedene Lehrerinnen und Lehrer unterrichtet werden, wobei eine enge Kooperation im Hinblick auf eine gemeinsame Beurteilung der Leistungen der Schülerinnen und Schüler erforderlich ist.

### **Unterrichtsqualität/Evaluation:**

Die Schülerinnen und Schüler als Persönlichkeiten stehen im Mittelpunkt. Ein wertschätzender und fördernder Umgang ist Grundvoraussetzung für das Gelingen von Unterricht.

Lernen und Lehren stellen den Kernprozess der Schule dar. Daher ist die Unterrichtsentwicklung zentraler Bestandteil der Schulentwicklung. Das im Rahmen der Qualitätsinitiative Berufsbildung (QIBB) systematisch eingeführte Regelkreisd Denken (Plan – Do – Check – Act) ist dabei unabdingbar.

Den Schülerinnen und Schülern sind die Lernziele bzw. das geforderte Kompetenzniveau vorab bekanntzugeben und mittels einer geeigneten Methode der individuelle Lernfortschritt und der Stand des Kompetenzaufbaus bewusst zu machen. Die Kriterien der Leistungsfeststellung und Leistungsbeurteilung sind allen Schülerinnen und Schülern transparent zu machen. Eine Kultur der offenen Rückmeldung (Feedbackkultur) ist anzustreben.

### **Unterrichtstechnologie:**

Zur Optimierung der Unterrichtsqualität und des Unterrichtsertrages und zur Unterstützung des Lernprozesses sind unterschiedliche Medien einzusetzen, und die erforderliche Medienkompetenz aufzubauen.

Der Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologien ist in allen Unterrichtsgegenständen anzustreben.

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

### **Praxis, (freiwillige und verpflichtende) Betriebspraktika und andere Formen des Praxiserwerbes:**

Das Praktikum ist in den Unterrichtsgegenständen „Betriebswirtschaft“, „Business Training, Projektmanagement, Übungsfirma und Case Studies“ sowie „Business Behaviour“ unter dem Gesichtspunkt der Karriereplanung Bezug nehmend auf das zu erstellende Praxisportfolio vor- und nachzubereiten.

Die Lehrerinnen und Lehrer der betreffenden Unterrichtsgegenstände haben nach Möglichkeit mit den Betrieben/Praxisstätten, in denen die Schülerinnen und Schüler ihre Praxis ableisten, sowie mit Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretungen Kontakt zu halten.

Auslandspraktika sind in Hinblick auf (fremd)sprachliche Kompetenzen empfehlenswert, wobei vor allem die Eignung ausländischer Praxisstellen zu überprüfen ist.

Die Schülerinnen und Schüler sind von der Lehrerin oder vom Lehrer der betreffenden Unterrichtsgegenstände zu veranlassen, in geeigneter Weise Aufzeichnungen über ihre Tätigkeit als Praktikantin oder als Praktikant zu führen. Die Aufzeichnungen der Schülerinnen und Schüler sind in den fach einschlägigen Unterrichtsgegenständen auszuwerten.

Die Schülerinnen und Schüler sind vor dem Beginn des Praktikums über ihre Rechte und Pflichten als Praktikantin oder als Praktikant zu informieren, sowie darüber aufzuklären, welche Schritte sie gegebenenfalls bei Problemen während des Praktikums setzen können.

Gleiches gilt für fakultative Praktika.

Sofern freiwillige Betriebspraktika vorgesehen sind, sind diese in den Ferien, spätestens vor Eintritt in den V. Jahrgang zu absolvieren. Dadurch wird die Einsicht in soziale Beziehungen sowie betrieblich-organisatorische Zusammenhänge weiter gefördert und den Schülerinnen und Schülern das Verständnis für persönliche Situationen in der Arbeitswelt vermittelt. Auf die Vorbereitung und die Auswertung des Betriebspraktikums ist besonderer Wert zu legen.

### **III. Unterrichtsprinzipien**

Die Schule hat Bildungs- und Erziehungsaufgaben, die nicht einzelnen Unterrichtsgegenständen zugeordnet sind. Diese sind als Unterrichtsprinzip im Unterricht sämtlicher Unterrichtsgegenstände zu berücksichtigen.

Diese Unterrichtsprinzipien sind insbesondere

- Entrepreneurship Education: Befähigung als Arbeitnehmer, Unternehmer und Konsument aktiv und verantwortungsbewusst zu agieren und damit Wirtschaft und Gesellschaft mit zu gestalten,
- Wirtschaftserziehung: kritisch reflexive Auseinandersetzung mit wesentlichen Themen der Wirtschaft,
- Umwelterziehung: Sensibilisierung für ökologische Anliegen und Erfordernisse unter Einbeziehung des Natur- und Umweltschutzes unter Berücksichtigung der Nachhaltigkeit,
- Politische Bildung: Erziehung zu einem demokratischen und gesamteuropäischen Denken sowie zur Weltoffenheit,
- Europapolitische Bildungsarbeit: Thematisierung aktueller europäischer Entwicklungen und Initiativen im Bildungsbereich (Bildungsprogramme, Qualifikationsrahmen, Anerkennungsrichtlinien, Qualitätssicherungsrahmen, Transparenzinstrumente),
- Gender Mainstreaming: Erziehung zur Gleichberechtigung von Frauen und Männern,
- Medienbildung: Umgang und kritische Auseinandersetzung mit Medien,
- Gesundheitserziehung: Erziehung zu gesundheitsbewusstem, eigenverantwortlichem Handeln.

### **IV. Personale und soziale Kompetenzen**

Die Schülerinnen und Schüler der Handelsakademie erwerben im Rahmen ihrer Ausbildung neben fachlichen und methodischen Kompetenzen, über alle Unterrichtsgegenstände hinweg, auch personale und soziale Kompetenzen wie

- sozial verantwortlich agieren, was sich in Respekt, angemessene Rücksichtnahme und Verantwortungsbewusstsein zeigt,
- ein breites Spektrum an Kommunikationsformen (verbal, nonverbal, schriftlich) einsetzen,
- sich kooperativ, verantwortlich und zielorientiert einbringen,
- die eigene Leistung und die Leistung anderer Personen überprüfen und entwickeln,
- aufgabenorientiert selbstständig und im Team arbeiten,
- mit Konflikten lösungsorientiert und selbstkontrolliert umgehen,
- Einfühlungsvermögen, Wertschätzung und Motivationsfähigkeit zeigen,
- Arbeits- und Lernkontexte leiten und beaufsichtigen, in denen auch nicht vorhersehbare Änderungen auftreten,
- situationsgerecht in ihrem äußeren Erscheinungsbild und in der ihnen zukommenden Rolle auftreten,
- kontrolliert, reflektiert und mit Eigeninitiative das Arbeitsumfeld gestalten,
- Aufgaben systematisch entwickeln, strukturiert umsetzen und Vernetzung mit anderen Situationen herstellen,
- lebenslanges Lernen als immanenten Bestandteil der Lebens- und Karriereplanung umsetzen.



## V. Studentafel

A.	Pflichtgegenstände	Wochenstunden					Summe	Lehrverpflichtungsgruppe
		Jahrgang						
		I.	II.	III.	IV.	V.		
<b>A.1</b>	<b>Stammbereich</b>							
<b>1.</b>	<b>Persönlichkeit und Bildungskarriere</b>							
1.1.	Religion	2	2	2	2	2	10	(III)
1.2.	Persönlichkeitsbildung und soziale Kompetenz	2	-	-	-	-	2	III
1.3.	Business Behaviour	-	1	1	1	-	3	II
1.4.	Bewegung und Sport	2	2	2	1	1	8	(IVa)
<b>2.</b>	<b>Sprachen und Kommunikation</b>							
2.1.	Deutsch	3	3	3	2	3	14	(I)
2.2.	Englisch einschließlich Wirtschaftssprache	3	3	2	3	3	14	I
2.3.	Lebende Fremdsprache	2	3	3	2	2	12	(I)
<b>3.</b>	<b>Wirtschaft und Management</b>							
3.1.	Betriebswirtschaft	3	3	3	3	2	14	I
3.2.	Unternehmensrechnung und Controlling	3	3	3	3	2	14	I
3.3.	Business Training, Projektmanagement, Übungsfirma und Case Studies	-	2	2	3	1	8	I
3.4.	Wirtschaftsinformatik	-	1	2	2	1	6	I
3.5.	Officemanagement und angewandte Informatik	2	2	2	-	-	6	II
3.6.	Recht	-	-	-	3	-	3	III
3.7.	Volkswirtschaft	-	-	-	-	3	3	III
<b>4.</b>	<b>Gesellschaft und Kultur</b>							
4.1.	Politische Bildung und Geschichte (Wirtschafts- und Sozialgeschichte)	-	1	2	2	-	5	III
4.2.	Geografie (Wirtschaftsgeografie)	2	3	-	-	-	5	III
4.3.	Internationale Wirtschafts- und Kulturräume	-	-	-	-	2	2	III
<b>5.</b>	<b>Mathematik und Naturwissenschaften</b>							
5.1.	Mathematik und angewandte Mathematik	2	2	2	3	2	11	I
5.2.	Naturwissenschaften	3	2	3	2	-	10	III
5.3.	Technologie, Ökologie und Warenlehre	-	-	-	-	2	2	III
<b>Wochenstundenzahl Stammbereich</b>		<b>29</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>26</b>	<b>152</b>	
Pflichtgegenstände des schulautonomen Erweiterungsgebietes (A.2)				2	2	2	<b>6</b>	<b>I</b>
<b>Gesamtwochenstundenzahl (max. 38 pro Jg.)</b>		<b>29</b>	<b>33</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>28</b>	<b>158</b>	

<b>A.2</b>	<b>Schulautonomer Erweiterungsbereich* (Schulautonome Pflichtgegenstände; 0-12 WS)</b>								
	Ausbildungsschwerpunkt	-	-	2	2	2	6	I	
	Seminar(e), Verbindliche Übungen							I-III	
<b>B.</b>	<b>Pflichtpraktikum</b>								
	(320 Stunden = 2 Monate)								
<b>C.</b>	<b>Freigegegenstände und unverbindliche Übungen</b>								
1.	Kultur, Kunst und kreativer Ausdruck								
2.	Unterstützendes Sprachtraining Deutsch								
3.	Schulautonome Freigegegenstände								
<b>D.</b>	<b>Fakultatives Praktikum</b>								
<b>E.</b>	<b>Förderunterricht</b>								
	* Festlegung durch schulautonome Lehrplanbestimmungen, Businessstraining = betriebswirtschaftlichen Übungen								

## VI. Schulautonome Lehrplanbestimmungen

### Vla. Allgemeine Bestimmungen

Schulautonome Lehrplanbestimmungen (§ 6 Abs. 1 SchOG) eröffnen in dem vorgegebenen Rahmen Freiräume im Bereich der Stundentafel, der durch den Lehrplan geregelten Inhalte des Unterrichts (Lehrpläne der einzelnen Unterrichtsgegenstände), der Lern- und Arbeitsformen sowie der Lernorganisation. Für eine sinnvolle Nutzung dieser Freiräume ist die Orientierung an der jeweiligen Bedarfs- und Problemsituation in der Schule oder in der Klasse an einem bestimmten Schulstandort sowie an den daraus resultierenden Wunsch- bzw. Zielvorstellungen von wesentlicher Bedeutung. Die Nutzung der schulautonomen Freiräume bedarf eines an den Bedürfnissen der Schülerinnen und Schüler, der Schulpartner insgesamt sowie des schulischen Umfeldes orientierten Konzeptes.

Die schulautonomen Lehrplanbestimmungen haben den zur Verfügung stehenden Rahmen an Lehrerinnen- und Lehrerwochenstunden und die durch den vorhandenen Raum und die vorhandene Ausstattung gegebenen Möglichkeiten der Schule zu beachten. Schulautonome Lehrplanbestimmungen haben auf das allgemein bildende, das fachtheoretische und fachpraktische Ausbildungsziel des Lehrplanes, die damit verbundenen Berechtigungen sowie auf die Erhaltung der Übertrittsmöglichkeiten im Rahmen des Schulwesens Bedacht zu nehmen.

Bei Anwendung der schulautonomen Lehrplanbestimmungen ist das Bildungsziel der Handelsakademie zu beachten. Die Erreichung der in den Bildungsstandards für die Handelsakademie definierten Kompetenzen muss gesichert bleiben.

### Vlb. Schulautonome Abweichungen von der Stundentafel

Die Stundentafel ist in fünf Cluster gegliedert, in denen inhaltlich und thematisch sich ergänzende Unterrichtsgegenstände zusammengefasst sind. Für jeden der fünf Cluster ist ein Gesamtausmaß an Wochenstunden definiert, das schulautonom verändert werden darf.

Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen können jedoch innerhalb der Cluster „Sprachen und Kommunikation“, „Wirtschaft und Management“, „Gesellschaft und Kultur“ sowie „Mathematik und Na-

turwissenschaften“ bzw. bei einem einzelnen Unterrichtsgegenstand über die Jahrgänge Abweichungen von der Studentafel vorgenommen werden, wobei folgende Bestimmungen zu beachten sind:

1. Das Ausmaß der Veränderungen innerhalb der Cluster kann bis zu drei Wochenstunden des jeweiligen Cluster umfassen, ausgenommen Cluster 1, in dem keine Veränderungen möglich sind. Diese Veränderungen unterliegen der zusätzlichen Beschränkung, dass einzelne Pflichtgegenstände mit einer Gesamtstundenzahl von bis zu vier Wochenstunden um höchstens eine Wochenstunde und Pflichtgegenstände mit mehr als vier Gesamtwochenstunden um höchstens zwei Wochenstunden schulautonom verringert werden dürfen.
2. Die Stunden des schulautonomen Erweiterungsbereiches können zur Erhöhung der Stundenanzahl der Pflichtgegenstände im Stammbereich verwendet werden - damit führt die Schule keinen Ausbildungsschwerpunkt. Seminare und Verbindliche Übungen sind im Erweiterungsbereich allerdings möglich.
3. Aus jedem Cluster können bis zu drei Wochenstunden in den Erweiterungsbereich verschoben werden, um den Ausbildungsschwerpunkt zu erhöhen bzw. um Seminare oder Verbindliche Übungen anbieten zu können.
4. Wird schulautonom bei einem Unterrichtsgegenstand mehr als eine Wochenstunde vermindert oder erhöht, ist eine entsprechende inhaltliche Adaptierung des Lehrplanes vorzunehmen.
5. Das Stundenausmaß des Pflichtgegenstandes „Religion“ ist nicht veränderbar.
6. Im Pflichtgegenstand „Bewegung und Sport“ dürfen die im Lehrplan vorgesehenen Wochenstunden nicht unterschritten werden.
7. Der Pflichtgegenstand „Lebende Fremdsprache“ bezieht sich auf eine lebende Fremdsprache. Dieser kann auf bis zu sechs Gesamtwochenstunden reduziert werden. Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen können bis zu zwei weitere lebende Fremdsprachen vorgesehen werden.
8. Im Pflichtgegenstand „Business Training, Projektmanagement, Übungsfirma und Case Studies“ darf im vierten Jahrgang die Wochenstundenzahl von drei nicht unterschritten werden.
9. Eine Einführung schulautonomer Pflichtgegenstände ist nicht vorgesehen.
10. Seminare, Freigegegenstände, verbindliche und unverbindliche Übungen können von den Schulen autonom, nach regionaler Notwendigkeit, geschaffen werden. Dafür ist ein kompetenz- und lernergebnisorientierter Lehrplan zu erstellen und im Schulgemeinschaftsausschuss zu beschließen und der Schulbehörde 1. Instanz vorzulegen.

Bei Anwendung der in Z 1 bis Z 8 genannten Maßnahmen ist zu beachten, dass die Jahreswochenstundenzahl von 38 pro Jahrgang nicht überschritten werden darf und die Gesamtwochenstundenzahl der Ausbildung erhalten bleibt.

Gemäß § 1 Abs. 4 der Eröffnungs- und Teilungszahlenverordnung besteht die Möglichkeit, Eröffnungs- und Teilungszahlen im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen (unter Bedachtnahme auf den jeweiligen Lehrplan sowie allfällige schulautonome Reduktionen der Studentafel) schulautonom festzulegen.

Ferner können nach Maßgabe des Abschnittes VIa durch schulautonome Lehrplanbestimmungen Seminare, verbindliche Übungen, andere Freigegegenstände und unverbindliche Übungen, ein Förderunterricht sowie ein geändertes Stundenausmaß in den im Lehrplan vorgesehenen Freigegegenständen, unverbindlichen Übungen und Förderunterrichtsbereichen festgelegt werden.

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

Für die Umsetzung des Clustergegenstandes „Religion“ wird auf die Lehrpläne für den Religionsunterricht, Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes, verwiesen.

1. Katholischer Religionsunterricht  
Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 571/2003 idF BGBl. II Nr. 283/2004.
2. Evangelischer Religionsunterricht  
Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 130/2009.
3. Altkatholischer Religionsunterricht

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

4. Islamischer Religionsunterricht  
Siehe die Bekanntmachung BGBl. Nr. 421/1983.
5. Israelitischer Religionsunterricht  
Die Bekanntmachung BGBl. Nr. 88/1985 in der jeweils geltenden Fassung ist sinngemäß anzuwenden.
6. Neuapostolischer Religionsunterricht  
Siehe die Bekanntmachung BGBl. Nr. 82/2006.
7. Religionsunterricht der Kirche Jesu Christi der Heiligen der letzten Tage  
Siehe die Bekanntmachung BGBl. Nr. 239/1988.
8. Orientalisch-orthodoxer Religionsunterricht  
Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 201/2004.
9. Griechisch-orientalischer (orthodoxer) Religionsunterricht  
Siehe die Bekanntmachung BGBl. Nr. 441/1991.
10. Buddhistischer Religionsunterricht  
Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 241/2008.

## VIII. Bildungs- und Lehraufgabe der Cluster und Pflichtgegenstände

Im Lehrplan werden **inhaltlich und thematisch ergänzende Unterrichtsgegenstände** zu **Clustern** (Persönlichkeit und Bildungskarriere, Sprachen und Kommunikation, Wirtschaft und Management, Gesellschaft und Kultur, Mathematik und Naturwissenschaften) zusammengefasst. Zur Verstärkung von **fachübergreifendem Denken und Verstehen** ist fachübergreifendes Arbeiten zwischen den Gegenständen im Cluster zu forcieren. Es ist auch über die Cluster hinaus die Zusammenarbeit der Lehrenden zu fördern.

### A. Pflichtgegenstände

#### A.1 Stammbereich

#### 1. Persönlichkeit und Bildungskarriere

##### **Allgemeines Bildungsziel des Clusters „Persönlichkeit und Bildungskarriere“:**

Der Cluster „Persönlichkeit und Bildungskarriere“ umfasst Gegenstände zur Entwicklung der Persönlichkeit und der sozialen Kompetenz sowie von Verhaltensinventar und Einstellungen, die zu einer erfolgreichen Gestaltung des öffentlichen, privaten und beruflichen Lebens beitragen. Er beinhaltet die Unterrichtsgegenstände „Religion“, „Persönlichkeitsbildung und soziale Kompetenz“, Business Behaviour sowie „Bewegung und Sport“.

#### 1.1 Religion

Für die Umsetzung des Unterrichtsgegenstandes „Religion“ wird auf die Lehrpläne für den Religionsunterricht, Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes, verwiesen.

## 1.2 Persönlichkeitsbildung und soziale Kompetenz

### I. Jahrgang:

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- ihre Stärken und Schwächen einschätzen, mit diesen umgehen und die daraus gewonnenen Erkenntnisse zur persönlichen Weiterentwicklung einsetzen,
- sich selbst in der Öffentlichkeit positiv darstellen,
- eigene Lernprozesse organisieren, strukturieren und dokumentieren sowie ihre Lernfähigkeit weiterentwickeln,
- an sie gestellte Arbeitsaufträge erfassen, planen, durchführen und das Ergebnis evaluieren,
- mit anderen persönlich und in digitalen Netzwerken lösungsorientiert und wertschätzend kommunizieren,
- mit einer Gruppe und mit Menschen unterschiedlicher Charaktere adäquat in Beziehung treten und einen kooperativen Umgang pflegen,
- die Entwicklungsphasen von Gruppen feststellen, unterschiedliche Rollen und Funktionen einnehmen,
- die Bedeutung von Regeln erkennen, sich an deren Erstellung und Umsetzung aktiv beteiligen sowie deren Einhaltung reflektieren,
- Konflikte identifizieren, ansprechen und Strategien der Konfliktlösung anwenden
- bei persönlichen Schwierigkeiten geeignete Beratungsstellen in Anspruch nehmen
- gesellschaftliche Werte beschreiben und reflektieren.

#### Lehrstoff:

##### Personale Kompetenz

Stärken-/Schwächenanalyse, Selbst- und Fremdbild, Selbstwert, Selbstmotivation, Selbstwirksamkeit, Selbstreflexion, Feedback, Umgang mit Krisen und Konflikten, Angebot Beratungsstellen

##### Soziale Kompetenz

Erstellen und Einhalten von Regeln, auch Klassen-, Schulregeln, soziale Interaktion, persönliche und digitale Netzwerke, Gruppenprozesse, Rollen und Funktionen in Gruppen, Konfrontation und Kritik, Elemente einer positiven Kommunikation, Konfliktphasen und -bewältigung.

##### Methodenkompetenz

Lern- und Arbeitstechniken, Lernumfeld, Zeitmanagement und Kalenderführung, Informationsbeschaffung, situationsgerechtes Verhalten im privaten und schulischen Bereich.

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

Gesellschaftliche Unterschiede, kulturelle Vielfalt, Respekt und Akzeptanz, Werte und Wertewandel.

## 1.3 Business Behaviour:

### II. Jahrgang:

#### 3. Semester (Kompetenzmodul BB3):

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- die Charakteristika von Unternehmen und Branchen einschätzen,
- die für ein Unternehmen typischen Verhaltensweisen, Kommunikationsformen und Erscheinungsmerkmale mittragen und gestalten,
- sich in unterschiedlichen Situationen des Berufslebens angemessen verhalten.

**Lehrstoff:**

Unternehmenskultur; Corporate Identity – Corporate Design, Corporate Behaviour, Corporate Communication; Verhaltensregeln im Berufsleben

**4. Semester (Kompetenzmodul BB4):****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- Besprechungen vorbereiten, leiten und dokumentieren,
- Verhandlungstechniken anwenden,
- Produkte in verschiedenen Verkaufssituationen präsentieren.

**Lehrstoff:**

Vorbereitung, Leitung und Dokumentation von Besprechungen; Moderationstechniken; Verhandlungstechniken; Produktpräsentationen

**III. Jahrgang:****5. Semester (Kompetenzmodul BB5):****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- unterschiedliche Kundentypen klassifizieren und mit ihnen adäquat umgehen,
- sich auf die Besonderheiten verschiedener Kundengruppen einstellen,
- Verkaufsgespräche strukturiert und kundenzentriert führen,
- besondere Situationen im Umgang mit Kunden bewältigen,
- Maßnahmen zur Erhaltung und Erweiterung des Kundenstocks planen und durchführen.

**Lehrstoff:**

Kundentypen, Kundengruppen. Verkaufsgespräche. Customer Relationship Management. Konfliktmanagement, Behandlung von Reklamationen und Beschwerden. Kundenberatung und Produktpräsentationen, auch in anderen Sprachen.

**6. Semester (Kompetenzmodul BB6):****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- Verkaufsgespräche und Produktpräsentationen in einer Fremdsprache durchführen,
- die Chancen und Schwierigkeiten vom Arbeiten und Studieren im Ausland abschätzen,
- ihre Einstellung zur Verschiedenheit von Menschen analysieren und in ihrem persönlichen Umgang berücksichtigen,
- Diversity Management im beruflichen und privaten Leben anwenden.

**Lehrstoff:**

Fachsprache für die Kundenberatung und Produktpräsentation in Fremdsprachen; Formen der Verschiedenheit und deren gesellschaftliche Relevanz; Diversity-Management; Wohnen und Arbeiten im Ausland, Kulturschock und Reintegration

**IV. Jahrgang**

## **7. Semester (Kompetenzmodul BB7):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- Unterschiede in den Werten und Verhaltensregeln wichtiger internationaler Handelspartner wahrnehmen und in ihr Verhaltensrepertoire einbauen,
- Besprechungen und Verhandlungen in einer Fremdsprache vorbereiten, leiten und dokumentieren.

### **Lehrstoff:**

Gesellschaft, Kultur und Verhaltensregeln in wichtigen Import- und Exportländern Österreichs; Fachsprache für Verhandlungsführung und Moderation in einer Fremdsprache

## **8. Semester (Kompetenzmodul BB8):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- die Tätigkeitsfelder und Anforderungen verschiedener Berufe beschreiben und mit den eigenen Fähigkeiten und Erwartungen in Beziehung setzen,
- Entwicklungen am Arbeitsmarkt beobachten und für die Planung der eigenen Berufskarriere nutzen,
- mit nationalen und internationalen Bewerbungssituationen sowohl im Beruf als auch im Studium professionell umgehen,
- geeignete Maßnahmen zur Erhaltung der Berufsfähigkeit ergreifen.

### **Lehrstoff:**

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

## **1.4 Bewegung und Sport**

Zur Umsetzung des Unterrichtsgegenstandes „Bewegung und Sport“ siehe BGBl. Nr. 37/1989 in der Fassung BGBl. II Nr. 284/2006.

## **2. Sprachen und Kommunikation**

### **Allgemeines Bildungsziel des Clusters „Sprachen und Kommunikation“:**

Der Cluster „Sprachen und Kommunikation“ beinhaltet die Unterrichtsgegenstände „Deutsch“, „Englisch einschließlich Wirtschaftssprache“ und „Lebende Fremdsprache“

Die Schülerinnen und Schüler

- gebrauchen die Unterrichtssprache als Basis für Lernprozesse in allen Unterrichtsgegenständen und nutzen die Sprache für die gesamte Lernkarriere,
- sehen 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 Unterrichtssprache hinaus in mindestens zwei Fremdsprachen auf dem Niveau B 1 (Zweite lebende Fremdsprache(n)) bzw. auf dem Niveau B2 (Englisch einschließlich Wirtschaftssprache) laut GERS 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,
- sehen den Einsatz von Sprachen als persönliche 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 Schülerinnen und Schüler

- können Spracherwerbsstrategien und ein hinreichend breites Spektrum sprachlicher Mittel anwenden, um sich klar auszudrücken und auch als Sprachmittler/in 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 Schülerinnen und Schüler 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, Standpunkte,
- 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 Schülerinnen und Schüler können in der **Fertigkeit „Hören“**

- die Hauptaussagen von inhaltlich und sprachlich komplexen Redebeiträgen zu konkreten und abstrakten Themen und anderen akademischen oder berufsbezogenen 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 Schülerinnen und Schüler können in der **Fertigkeit „Lesen“**

- selbständig lesen, Lesestil und – tempo verschiedenen Texten und Zwecken anpassen und geeignete Nachschlagewerke selektiv benützen und verfügen über einen entsprechend großen Lesewortschatz,



- Texte zu aktuellen Fragen lesen und verstehen, in denen die Schreibenden eine bestimmte Haltung oder einen bestimmten Standpunkt vertreten,
- berufsbezogene Korrespondenz und komplexe Texte rasch durchsuchen und wichtige Einzelinformationen auffinden. Sie können rasch Inhalt und Wichtigkeit von Nachrichten, Artikeln und Berichten zu einem breiten Spektrum allgemeiner und berufsbezogener Themen erfassen,
- komplexe Anleitungen im eigenen Fachgebiet, auch detaillierte Vorschriften oder Warnungen verstehen, sofern schwierige Passagen mehrmals gelesen werden können.

Die Schülerinnen und Schüler können in der **Fertigkeit „An Gesprächen teilnehmen“**

- die Sprache so einsetzen, um fließend, korrekt und wirkungsvoll über ein breites Spektrum allgemeiner und berufsbezogener Themen zu sprechen und dabei Zusammenhänge zwischen Ideen und Gedanken deutlich machen. Der Grad der Formalität ist den Umständen angemessen,
- 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. Sie können 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 persönliches oder berufsbezogenes Problem erläutern. Sie können zielorientierte Gespräche führen, in denen es darum geht, eine Lösung herbeizuführen.

Die Schülerinnen und Schüler können in der **Fertigkeit „Zusammenhängend sprechen“**

- zu vielen Themen aus ihren Interessensgebieten 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 wenn sie nach Strukturen oder Wörtern suchen, entstehen kaum auffällig lange Pausen,
- 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. Sie können dabei auch spontan auf Nachfragen reagieren,
- verschiedenste Abläufe beschreiben, Regeln erklären, detaillierte Arbeitsanleitungen oder Anweisungen geben, sodass andere danach handeln können.

Die Schülerinnen und Schüler 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. Sie können Standpunkte angemessen darstellen und durch geeignete Beispiele oder/und Begründungen stützen. Sie können 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 Adressaten/innen beziehen,
- berufliche Korrespondenz und Protokolle, die sich auf ein vertrautes Aufgabengebiet beziehen, klar formulieren, wobei sie die Regeln der entsprechenden Textsorten beachten.

## **Lebende Fremdsprache**

Die Schülerinnen und Schüler

- können Spracherwerbsstrategien anwenden, um sich klar auszudrücken und auch als Sprachmittler/in 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 Schülerinnen und Schüler verfügen im **Bereich „Kommunikative Sprachkompetenz“** über

- einen ausreichend großen Wortschatz, um sich mit Hilfe von Umschreibungen über Themen des eigenen Alltagslebens äußern zu können,
- einen guten Grundwortschatz,
- eine ausreichendes Spektrum an grammatischen Strukturen, um auf dem Niveau B 1 angemessen schriftlich und mündlich kommunizieren zu können,
- eine verständliche Aussprache,
- sprachliche Mittel, um ein ausreichendes Spektrum von Sprachfunktionen zu realisieren und auf sie zu reagieren.

Die Schülerinnen und Schüler können in der **Fertigkeit „Hören“**

- den Hauptpunkten von längeren Gesprächen folgen, sofern deutlich artikuliert und in Standardsprache gesprochen wird,
- verstehen, was man in einem Alltagsgespräch sagt, müssen aber manchmal um Wiederholung bitten,
- das Wesentliche von kurzen und klar strukturierten Berichten, Präsentationen, Vorträgen und Reden zu vertrauten Themen aus dem privaten und beruflichen Bereich verstehen, wenn deutlich und in Standardsprache gesprochen wird,
- Anweisungen, Auskünfte, Nachrichten und Mitteilungen sowie öffentliche Durchsagen in Alltags-, Ausbildungs- und Berufssituationen sowie auf Reisen verstehen.

Die Schülerinnen und Schüler können in der **Fertigkeit „Lesen“**

- einen klar strukturierten und sprachlich nicht zu komplexen Text global verstehen,
- in Texten aus dem privaten und beruflichen Alltag wichtige Informationen auffinden und verstehen,
- in längeren Texten relevante Informationen auffinden, um eine bestimmte Aufgabe zu lösen,
- klar strukturierte berufliche Standardkorrespondenz, die sich auf vertraute Situationen bezieht, gut genug verstehen, um angemessen zu reagieren.

Die Schülerinnen und Schüler können in der **Fertigkeit „An Gesprächen teilnehmen“**

- Gespräche in vertrauten privaten und beruflichen Standardsituationen beginnen, in Gang halten und beenden,
- sich aktiv an formellen und informellen Gesprächen und Diskussionen beteiligen,
- als Kunden sowie als Dienstleister in Routinesituationen die meisten Gespräche bewältigen.

Die Schülerinnen und Schüler können in der **Fertigkeit „Zusammenhängend sprechen“**

- Erlebnisse, Sachverhalte und Abläufe im privaten und beruflichen Umfeld einfach, aber strukturiert beschreiben, erklären oder zusammenfassen,
- vorbereitete, unkomplizierte Präsentationen zu einem vertrauten Thema vortragen.

Die Schülerinnen und Schüler können in der **Fertigkeit „Schreiben“**

- Texte über Ereignisse, Erfahrungen und Erlebnisse persönlicher und allgemeiner Natur verfassen,

- die eigene Meinung angemessen darstellen und durch geeignete Beispiele und Begründungen illustrieren,
- berufsbezogene schriftliche Kommunikation in vertrauten Bereichen erfolgreich bewältigen,
- einfache Präsentationen im beruflichen Bereich erstellen.

## 2.1 Deutsch

### Didaktische Grundsätze:

Der Unterricht ist so zu gestalten, dass die Schülerinnen und Schüler der Handelsakademie in den Bereichen „Zuhören“, „Sprechen“, „Lesen“, „Schreiben“, „Sprachbewusstsein“ und „Reflexion über gesellschaftliche Realität“ die für den Beruf, das Studium, die Weiterbildung und die persönliche Entwicklung notwendige rezeptive und produktive Sprachkompetenz erwerben.

### I. Jahrgang:

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

#### im Bereich „Zuhören“

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

#### im Bereich „Sprechen“

- Sprache situationsangemessen gebrauchen,
- Gespräche führen, indem sie sich konstruktiv an Gesprächen und Diskussionen beteiligen sowie passende Gesprächsformen in privaten und beruflichen Sprechsituationen anwenden.

#### im Bereich „Lesen“

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

#### im Bereich „Schreiben“

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

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

- Einblicke in unterschiedliche Kulturen und Lebenswelten gewinnen,
- über Aspekte der eigenen Lebenswelt reflektieren.

#### im Bereich „Sprachbewusstsein“

- grundlegende Sprachnormen sowie grundlegende Regeln der Orthographie und Zeichensetzung erkennen und anwenden,
- einen umfassenden Wortschatz anwenden und Begriffe definieren,
- mit Fehlern konstruktiv umgehen und häufige Fehlerquellen erkennen.

### Lehrstoff:

#### Bereich „Zuhören“ und „Sprechen“

Aktives Zuhören in Gesprächssituationen und bei der Rezeption von Medien

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

Sprechhandlungen - Zusammenfassen, Präsentieren

#### **Bereich „Lesen“**

Lesetraining, Steigerung der Lesekompetenz und Lesemotivation, Lesestrategien, sinnerfassendes, stilles und lautes, gestaltendes Lesen, Informationsbeschaffung und Informationsauswertung

#### **Bereich „Schreiben“**

Prozessorientiertes Schreiben (Planen, Formulieren, Aufschreiben und Überprüfen), informierende und praxisbezogene Textsorten (Nacherzählung, Inhaltsangabe, Exzerpt, Zusammenfassung, Bericht, Präsentationen), kreative Textformen

Gestaltung der Texte mit informationstechnologischen Mitteln

Schreibhandlungen - Zusammenfassen, Erzählen, Beschreiben, Berichten

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

Sachliche Auseinandersetzung mit Problemen aus Gesellschaft und Arbeitswelt, Entwickeln von Medienkompetenz, Begreifen unterschiedlicher Lebenswelten und Kulturen sowohl des persönlichen als auch des schulischen/beruflichen Umfeldes

#### **Bereich „Sprachbewusstsein“**

Erkennen und Anwenden von Sprachstrukturen wie Wortarten, Satzglieder, Satzarten, Textgrammatik; Erweiterung des Wortschatzes, korrekte Anwendung häufiger Fremdwörter, Rechtschreibregeln und Zeichensetzung, Fehleranalyse, Gebrauch von Wörterbüchern, Lexika und elektronischen Rechtschreibprogrammen

#### **Schularbeiten:**

Zwei einstündige Schularbeiten

## **II. Jahrgang:**

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

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

Die Schülerinnen und Schüler können

im **Bereich „Zuhören“**

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

im **Bereich „Sprechen“**

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

im **Bereich „Lesen“**

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

im **Bereich „Schreiben“**

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

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

- Einblicke in unterschiedliche Kulturen und Lebenswelten beschreiben,
- über Aspekte der Berufs- und Arbeitswelt reflektieren,
- zu Problemen aus Gesellschaft, Politik und Wirtschaft Stellung nehmen.

im **Bereich „Sprachbewusstsein“**

- grundlegende Sprachnormen anwenden, indem sie Fertigkeiten und Kenntnisse in der Text- und Satzgrammatik sowie der Formenlehre zeigen, Wortarten und Wortbildungsmuster sowie grundlegende Regeln der Orthographie und Zeichensetzung anwenden,
- einen umfassenden Wortschatz anwenden und Begriffe definieren; Wörterbücher und andere Hilfsmittel verwenden,
- Strategien zur Fehlervermeidung anwenden.

**Lehrstoff:**

**Bereich „Zuhören“ und „Sprechen“**

Aktives Zuhören in Gesprächssituationen und bei der Rezeption von Medien

Grundlagen der Rhetorik wie Sprechtechnik, Aufbau und Inhalt einer Präsentation, Einsatz von Präsentationsmedien

Sprechhandlungen: Präsentieren, Referieren, Diskutieren

**Bereich „Lesen“**

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

**Bereich „Schreiben“**

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

Schreibhandlungen: Zusammenfassen, Informieren, Dokumentieren, Analysieren, Argumentieren

**Bereich „Reflexion über gesellschaftliche Realität“**

Entwicklung von Kulturbewusstsein, Auseinandersetzung mit Themen aus Gesellschaft, Politik und Arbeitswelt anhand von Sachtexten und literarischen Texten unter besonderer Berücksichtigung der Literatur des Mittelalters

**Bereich „Sprachbewusstsein“**

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

**Schularbeiten:**

Eine zweistündige Schularbeit

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

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

im **Bereich „Zuhören“**

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

#### im **Bereich „Sprechen“**

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

#### im **Bereich „Lesen“**

- Texte formal und inhaltlich erschließen, indem sie verschiedene Techniken der Texterfassung einsetzen sowie Textsorten und deren strukturelle Merkmale erkennen,
- sich in der Medienlandschaft sowohl rezeptiv als auch produktiv orientieren, indem sie Medienangebote nutzen und eine bedürfnisgerechte Auswahl treffen.

#### im **Bereich „Schreiben“**

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

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

- Einblicke in unterschiedliche Kulturen und Lebenswelten beschreiben,
- über Aspekte der Berufs- und Arbeitswelt reflektieren,
- zu Problemen aus Gesellschaft, Politik und Wirtschaft Stellung nehmen,
- den Einfluss von Medien in gesellschaftlicher, wirtschaftlicher und politischer Hinsicht erkennen.

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

- Sprachnormen anwenden, indem sie Fertigkeiten und Kenntnisse in der Text- und Satzgrammatik sowie der Formenlehre zeigen, Wortarten und Wortbildungsmuster sowie grundlegende Regeln der Orthographie und Zeichensetzung anwenden,
- einen umfassenden Wortschatz einschließlich der relevanten Fachsprachen anwenden und Begriffe definieren; Wörterbücher und andere Hilfsmittel verwenden,
- Strategien zur Fehlervermeidung einsetzen.

#### **Lehrstoff:**

##### **Bereich „Zuhören“ und „Sprechen“**

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

Sprechhandlungen: Argumentieren, Diskutieren

##### **Bereich „Lesen“**

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

##### **Bereich „Schreiben“**

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

Schreibhandlungen: Zusammenfassen, Informieren, Analysieren, Kommentieren, Argumentieren, Appellieren

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

Erwerb interkultureller Kompetenz, Beschäftigung mit gesellschaftsrelevanten Themen anhand von Beispielen aus Literatur, Kunst und Medien, literarisches Lernen durch die Auseinandersetzung mit literarischen Texten unter Berücksichtigung der Literatur des 17. Jahrhunderts

#### **Bereich „Sprachbewusstsein“**

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

#### **Schularbeiten:**

Eine zweistündige Schularbeit

### **III. Jahrgang:**

#### **5. Semester (Kompetenzmodul D5):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

##### im **Bereich „Zuhören“**

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

##### im **Bereich „Sprechen“**

- Sprache sozial verantwortlich gebrauchen, indem sie Stil- und Sprachebenen unterscheiden, in unterschiedlichen Gesprächssituationen sachgerecht argumentieren,
- öffentlich sprechen, indem sie Inhalte mit Medienunterstützung präsentieren.

##### im **Bereich „Lesen“**

- sich kritisch mit literarischen Texten und Sachtexten auseinandersetzen, indem sie diese auf ihre Intention hin analysieren,
- Texte verstehen, indem sie Bezüge zu anderen Texten herstellen.

##### im **Bereich „Schreiben“**

- Texte mit unterschiedlicher Intention verfassen und die Schreibhandlungen im Sinne der textsortenspezifischen Merkmale erfüllen,
- Texte gemäß ihrer Funktion verfassen,
- Texte redigieren, indem sie fremde Texte formal und inhaltlich bearbeiten.

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

- Einblicke in unterschiedliche Kulturen und Lebenswelten gewinnen,
- über Aspekte der Berufs- und Arbeitswelt reflektieren,
- zu Problemen aus Gesellschaft, Politik und Wirtschaft Stellung nehmen,
- den Einfluss von Medien in gesellschaftlicher, wirtschaftlicher und politischer Hinsicht bewerten.

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

- Sprachnormen anwenden, indem sie Fertigkeiten und Kenntnisse in der Text- und Satzgrammatik sowie der Formenlehre umsetzen, Wortarten und Wortbildungsmuster sowie Regeln der Orthographie und Zeichensetzung anwenden,
- Fachtermini text- und situationsadäquat einsetzen,
- Strategien zur Fehlervermeidung einsetzen.

#### **Lehrstoff:**

### **Bereich „Zuhören“ und „Sprechen“**

Aktives Zuhören in Gesprächssituationen und bei der Rezeption von Medien; Anwendung von rhetorischen Kenntnissen in Sprech- und Präsentationssituationen unter besonderer Berücksichtigung von para- und nonverbalen Äußerungen

Sprechhandlungen: Präsentieren, Referieren, Diskutieren, Moderieren

### **Bereich „Lesen“**

Sicherung der Lesekompetenz und des Textsortenwissens, Lesestrategien (punktuelles Lesen, kursorisches Lesen, Querlesen, Parallelesen)

### **Bereich „Schreiben“**

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

Schreibhandlungen: Informieren, Analysieren, Argumentieren, Kommentieren

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

Sachlich kritische Auseinandersetzung mit Themen aus Gesellschaft, Politik und Arbeitswelt mithilfe unterschiedlicher Medien, Entwickeln eines eigenen Standpunktes, literarisches Lernen anhand von ausgewählten Texten unter besonderer Berücksichtigung der österreichischen Gegenwartsliteratur

### **Bereich „Sprachbewusstsein“**

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

### **Schularbeiten:**

Eine zweistündige Schularbeit

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

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

Die Schülerinnen und Schüler können

#### **im Bereich „Zuhören“**

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

#### **im Bereich „Sprechen“**

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

#### **im Bereich „Lesen“**

- sich kritisch mit literarischen Texten und Sachtexten auseinandersetzen, indem sie diese auf ihre Intention hin analysieren sowie Textaussagen bewerten,
- Texte verstehen, indem sie Bezüge zu anderen Texten sowie zu ihren Erfahrungen herstellen.

#### **im Bereich „Schreiben“**

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



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

- Einblicke in unterschiedliche Kulturen und Lebenswelten und ihr historisches Umfeld gewinnen,
- über Aspekte der Berufs- und Arbeitswelt reflektieren,
- gesellschaftliche, politische und wirtschaftliche Phänomene zu Interessen und Wertvorstellungen in Beziehung setzen,
- den Informations-, Bildungs- und Unterhaltungswert von Medien erkennen.

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

- Sprachnormen und anwenden, indem sie Fertigkeiten und Kenntnisse in der Text- und Satzgrammatik sowie der Formenlehre umsetzen, Wortarten und Wortbildungsmuster sowie Regeln der Orthographie und Zeichensetzung anwenden,
- Fachtermini text- und situationsadäquat einsetzen,
- Sprachmuster, Sprachklischees sowie Sprachwandelphänomene erkennen.

#### **Lehrstoff:**

##### **Bereich „Zuhören“ und „Sprechen“**

Gestaltungsmittel unterschiedlicher Stil- und Sprachebenen verstehen, auf Gesprächsbeiträge angemessen reagieren, Sach- und Beziehungsebene (psychologische Kommunikationsmodelle) unterscheiden, gegensätzliche Standpunkte vorbringen und verteidigen

Sprechhandlungen: Argumentieren, Kommentieren, Gespräche moderieren

##### **Bereich „Lesen“**

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

##### **Bereich „Schreiben“**

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

Schreibhandlungen: Kommentieren, Argumentieren, Appellieren

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

Sachlich kritische Auseinandersetzung mit Themen aus Gesellschaft, Politik und Arbeitswelt mithilfe unterschiedlicher Medien, Entwickeln eines eigenen Standpunktes, Beiträge für Medien gestalten; literarisches Lernen anhand von ausgewählten Texten unter besonderer Berücksichtigung der deutschsprachigen Literatur des 18. und 19. Jahrhunderts

##### **Bereich „Sprachbewusstsein“**

Vertiefung der grammatischen, orthographischen und stilistischen Kenntnisse, Erkennen von Satzstrukturen, Beherrschung der Zeichensetzung, Einsatz des Wortschatzes unter Berücksichtigung der Fachsprache

#### **Schularbeiten:**

Eine zweistündige Schularbeit

#### **IV. Jahrgang:**

##### **7. Semester (Kompetenzmodul D7):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

im **Bereich „Zuhören“**

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

#### im **Bereich „Sprechen“**

- Sprache sozial verantwortlich gebrauchen, indem sie geschlechter- und minderheitengerechte Formulierungen verwenden, Gestaltungsmittel angemessen einsetzen und sachliche Kritik äußern,
- öffentlich sprechen, indem sie Inhalte mit Medienunterstützung präsentieren und Kommunikationsmittel hinsichtlich Zielgruppenorientierung einsetzen,

#### im **Bereich „Lesen“**

- sich kritisch mit literarischen Texten und Sachtexten auseinandersetzen, indem sie einen Zusammenhang zwischen formalen und inhaltlichen Aspekten erkennen, Texte auf ihre Intention hin analysieren sowie Textaussagen bewerten,
- Texte verstehen, indem sie Bezüge zu anderen Texten, zum eigenen Weltwissen sowie zu ihren Erfahrungen herstellen.

#### im **Bereich „Schreiben“**

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

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

- Einblicke in unterschiedliche Kulturen und Lebenswelten und ihr historisches und aktuelles Umfeld gewinnen,
- gesellschaftliche, politische und wirtschaftliche Phänomene zu Interessen und Wertvorstellungen in Beziehung setzen,
- über den Informations-, Bildungs- und Unterhaltungswert von Medien reflektieren,
- typische Merkmale von Gattungen und Stilrichtungen anhand von exemplarischen Werken herausarbeiten.

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

- Sprachnormen anwenden, indem sie Fertigkeiten und Kenntnisse in der Text- und Satzgrammatik sowie der Formenlehre umsetzen, Wortarten und Wortbildungsmuster sowie Regeln der Orthographie und Zeichensetzung anwenden,
- Fachtermini text- und situationsadäquat einsetzen,
- Sprachmuster, Sprachklischees sowie Sprachwandelphänomene erkennen.

#### **Lehrstoff:**

##### **Bereich „Zuhören“ und „Sprechen“**

Aktives Zuhören in Gesprächssituationen und bei der Rezeption von Medien; Gestaltungsmittel unterschiedlicher Stil- und Sprachebenen einsetzen, sprachliche Register (Standard-, Umgangssprache, Dialekte; Soziolekte) nützen; Sach- und Beziehungsebene (psychologische Kommunikationsmodelle) unterscheiden, Argumente abwägen, Argumentationsstrategien entwickeln

Sprechhandlungen: Argumentieren, Kommentieren, Interpretieren

##### **Bereich „Lesen“**

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

##### **Bereich „Schreiben“**

Prozessorientiertes Schreiben (Planen, Formulieren, Aufschreiben und Überprüfen), informierende und meinungsbildende Textsorten wie Textanalyse, Erörterung, offener Brief, kreative Textformen; Redigieren eigener und fremder Texte

Schreibhandlungen: Analysieren, Erörtern, Argumentieren, Appellieren

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

Entwickeln eines eigenen Standpunktes, literarisches Lernen anhand von ausgewählten Texten unter besonderer Berücksichtigung der österreichischen Literatur um 1900

### **Bereich „Sprachbewusstsein“**

Beherrschung komplexer Satzstrukturen, Vertiefung von persönlichem Ausdruck und Stil, sicherer Umgang mit verschiedenen Mitteln der Redewiedergabe, Fehleranalyse, Gebrauch von Wörterbüchern, Lexika und elektronischen Rechtschreibprogrammen

### **Schularbeiten:**

Eine zweistündige Schularbeit

## **8. Semester (Kompetenzmodul D8):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

#### **im Bereich „Zuhören“**

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

#### **im Bereich „Sprechen“**

- Sprache sozial verantwortlich gebrauchen, indem sie mit belasteten Begriffen und abwertenden Bezeichnungen kritisch umgehen, Stil- und Sprachebenen differenziert einsetzen, in unterschiedlichen Gesprächssituationen sachgerecht argumentieren und zielgerecht appellieren, Gestaltungsmittel angemessen einsetzen und sachliche Kritik äußern,
- öffentlich sprechen, indem sie Inhalte mit Medienunterstützung präsentieren und Kommunikationsmittel hinsichtlich Kundenorientierung gezielt einsetzen.

#### **im Bereich „Lesen“**

- sich kritisch mit literarischen Texten und Sachtexten auseinandersetzen, indem sie einen Zusammenhang zwischen formalen, sprachlichen und inhaltlichen Aspekten erkennen, Texte auf ihre Intention hin analysieren sowie Textaussagen bewerten,
- Texte verstehen, indem sie Bezüge zu anderen Texten, zum eigenen Welt-, Sach- und Fachwissen sowie zu ihren Erfahrungen herstellen.

#### **Im Bereich „Schreiben“**

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

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

- typische Merkmale von Gattungen und Stilrichtungen anhand von exemplarischen Werken herausarbeiten sowie die daraus erkennbaren Haltungen und Intentionen erfassen,
- zu künstlerischen, insbesondere zu literarischen Werken und Erscheinungen sowie Entwicklungen Stellung nehmen,
- durch die Beschäftigung mit Kunstwerken Einblick in unterschiedliche Kunstformen gewinnen,
- Medien, Kunst- und Literaturbetrieb als Institutionen und Wirtschaftsfaktoren verstehen,
- den Kunst- und Literaturbetrieb als Mittel der öffentlichen Meinungsbildung reflektieren.

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

- Sprachnormen anwenden, indem sie Fertigkeiten und Kenntnisse in der Text- und Satzgrammatik sowie der Formenlehre umsetzen, Wortarten und Wortbildungsmuster sowie Regeln der Orthographie und Zeichensetzung anwenden,
- Fachtermini text- und situationsadäquat einsetzen,
- Sprachmuster, Sprachklischees sowie Sprachwandelphänomene erkennen,
- innere und äußere Mehrsprachigkeit in ihrer Bedeutung erfassen,
- die deutsche Sprache und ihre Varietäten im Verhältnis zu anderen Sprachen betrachten.

#### **Lehrstoff:**

##### **Bereich „Zuhören“ und „Sprechen“**

Aktives Zuhören in Gesprächssituationen und bei der Rezeption von Medien; Gestaltungsmittel unterschiedlicher Stil- und Sprachebenen anwenden, sprachliche Register (Standard-, Umgangssprache, Dialekte; Soziolekte) gezielt einsetzen; Kommunikations- und Argumentationsstrategien anwenden

Sprechhandlungen: Argumentieren, Kommentieren, Appellieren

##### **Bereich „Lesen“**

Sicherung der Lese- und Textsortenkompetenz, produktorientierte Textarbeit (Texterschließung)

##### **Bereich „Schreiben“**

Prozessorientiertes Schreiben (Planen, Formulieren, Aufschreiben und Überprüfen), informierende und meinungsbildende Textsorten wie Erörterung, Textinterpretation, Meinungsrede, kreative Textformen; Einführen in das wissenschaftliche Schreiben (Umgang mit Fachsprache, Anwenden elaborierter Schreibstrategien, Einsatz wissenschaftlicher Textsorten wie Exzerpt, wissenschaftliches Protokoll, Rezension, Mitschrift usw.); Redigieren eigener und fremder Texte

Schreibhandlungen: Erörtern, Interpretieren, Argumentieren, Appellieren

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

Sicherung der Medienkompetenz, sachlich kritische Auseinandersetzung mit Themen aus Kunst und Kultur, literarisches Lernen anhand von ausgewählten Texten unter Berücksichtigung der deutschsprachigen Literatur des 20. Jahrhunderts

##### **Bereich „Sprachbewusstsein“**

Einsatz von Wissenschaftssprache, sicherer Umgang mit persönlichem Ausdruck und Stil, Fehleranalyse, Gebrauch von Wörterbüchern, Lexika und elektronischen Rechtschreibprogrammen

#### **Schularbeiten:**

Eine zweistündige Schularbeit

#### **V. Jahrgang:**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

##### im **Bereich „Zuhören“**

- mündlichen Darstellungen folgen und diese verstehen, indem sie Gestaltungsmittel und Redeabsichten erkennen sowie Inhalte ihrem Welt-, Sach- und Fachwissen zuordnen und Zusammenhänge herstellen.

##### im **Bereich „Sprechen“**

- Sprache sozial verantwortlich gebrauchen, indem sie geschlechter- und minderheitengerechte Formulierungen verwenden, sie mit belasteten Begriffen und abwertenden Bezeichnungen kritisch umgehen, sie Stil- und Sprachebenen unterscheiden und differenziert einsetzen, in unterschiedlichen Gesprächssituationen sachgerecht argumentieren und zielgerichtet appellieren, Gestaltungsmittel angemessen einsetzen und sachliche Kritik äußern,

- öffentlich sprechen, indem sie Inhalte mit Medienunterstützung präsentieren und Kommunikationsmittel hinsichtlich Zielgruppen- und Kundenorientierung gezielt einsetzen.

#### im **Bereich „Lesen“**

- sich kritisch mit literarischen Texten und Sachtexten auseinandersetzen, indem sie einen Zusammenhang zwischen formalen, sprachlichen und inhaltlichen Aspekten erkennen, Texte auf ihre Intention hin analysieren sowie Textaussagen bewerten,
- Texte verstehen, indem sie Bezüge zu anderen Texten, zum eigenen Welt-, Sach- und Fachwissen sowie zu ihren Erfahrungen herstellen.

#### im **Bereich „Schreiben“**

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

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

- typische Merkmale von Gattungen und Stilrichtungen anhand von exemplarischen Werken herausarbeiten sowie die daraus erkennbaren Haltungen und Intentionen erfassen,
- zu künstlerischen, insbesondere zu literarischen Werken und Erscheinungen sowie Entwicklungen Stellung nehmen,
- durch die Beschäftigung mit Kunstwerken Einblick in unterschiedliche Kunstformen gewinnen,
- Medien, Kunst- und Literaturbetrieb als Institutionen und Wirtschaftsfaktoren verstehen,
- den Kunst- und Literaturbetrieb als Mittel der öffentlichen Meinungsbildung reflektieren.

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

- Sprachnormen anwenden, indem sie Fertigkeiten und Kenntnisse in der Text- und Satzgrammatik sowie der Formenlehre umsetzen, Wortarten und Wortbildungsmuster sowie Regeln der Orthographie und Zeichensetzung anwenden,
- Fachtermini text- und situationsadäquat einsetzen,
- Sprachmuster, Sprachklischees sowie Sprachwandelphänomene erkennen,
- innere und äußere Mehrsprachigkeit in ihrer Bedeutung erfassen,
- die deutsche Sprache und ihre Varietäten im Verhältnis zu anderen Sprachen betrachten.

### **9. Semester (Kompetenzmodul D9):**

#### **Lehrstoff:**

#### **Bereich „Zuhören“ und „Sprechen“**

Aktives Zuhören in Gesprächssituationen und bei der Rezeption von Medien; Argumentationsstrategien gezielt einsetzen

Sprechhandlungen: Analysieren, Interpretieren, Kommentieren, Argumentieren

#### **Bereich „Lesen“**

Beherrschen von Lesestrategien, Sicherung der produktorientierten Textarbeit, Ausbildung und Anreicherung von Wissensstrukturen durch Leseprozesse, Wahrnehmung ästhetischer Textkomponenten

#### **Bereich „Schreiben“**

Prozessorientiertes Schreiben (Planen, Formulieren, Aufschreiben und Überprüfen), informierende und meinungsbildende Textsorten wie Textanalyse, Textinterpretation, Leserbrief, Zusammenfassung, Empfehlung, kreative Textformen; Redigieren eigener und fremder Texte

Schreibhandlungen: Zusammenfassen, Analysieren, Interpretieren, Erörtern, Kommentieren, Argumentieren, Appellieren

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

Sachlich kritische Auseinandersetzung mit Themen aus Kunst und Kultur, literarisches Lernen anhand von ausgewählten Texten unter besonderer Berücksichtigung der österreichischen Literatur des 20. Jahrhunderts

#### **Bereich „Sprachbewusstsein“**

Sicherung der grammatischen, orthographischen und stilistischen Kenntnisse sowie der Kommasetzung, sicherer Umgang mit Fachsprache, Anwendung von Strategien zur Fehlervermeidung, Gebrauch von Wörterbüchern, Lexika und elektronischen Rechtschreibprogrammen

#### **Schularbeiten:**

Eine zweistündige Schularbeit (bei Bedarf dreistündig)

### **10. Semester (Kompetenzmodul D10):**

#### **Lehrstoff:**

#### **Bereich „Zuhören“ und „Sprechen“**

Aktives Zuhören in Gesprächssituationen und bei der Rezeption von Medien; gezielter Einsatz von Kommunikations- und Präsentationstechniken

Sprechhandlungen: Analysieren, Interpretieren, Kommentieren, Argumentieren, Präsentieren

#### **Bereich „Lesen“**

Beherrschen von Lesestrategien, Sicherung der produktorientierten Textarbeit, Ausbildung und Anreicherung von Wissensstrukturen durch Leseprozesse, Wahrnehmung ästhetischer Textkomponenten, Informationsbeschaffung und -auswertung

#### **Bereich „Schreiben“**

Prozessorientiertes Schreiben (Planen, Formulieren, Aufschreiben und Überprüfen), informierende und meinungsbildende Textsorten wie Erörterung, Kommentar, offener Brief, Meinungsrede, kreative Textformen; Redigieren eigener und fremder Texte

Schreibhandlungen: Erörtern, Kommentieren, Argumentieren, Appellieren

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

Sachlich kritische Auseinandersetzung mit Themen aus Gesellschaft, Politik und Arbeitswelt sowie aus Kunst und Kultur, literarisches Lernen anhand von ausgewählten Texten unter besonderer Berücksichtigung der deutschsprachigen Gegenwartsliteratur

#### **Bereich „Sprachbewusstsein“**

Sicherung der grammatischen, orthographischen und stilistischen Kenntnisse sowie der Kommasetzung, sicherer Umgang mit Fachsprache, Anwendung von Strategien zur Fehlervermeidung, Gebrauch von Wörterbüchern, Lexika und elektronischen Rechtschreibprogrammen

#### **Schularbeiten:**

Eine dreistündige Schularbeit

## **2.2 Englisch einschließlich Wirtschaftssprache**

#### **Didaktische Grundsätze:**

Der Unterricht ist so zu gestalten, dass die Schülerinnen und Schüler sowohl in den rezeptiven als auch in den produktiven Fertigkeiten das Niveau des Independent Users B 2 gemäß GERS erreichen. Der Sprachunterricht ist darauf auszurichten, dass die fünf Fertigkeiten des GERS ausgewogen trainiert werden und jegliche sprachliche Kommunikation im Rahmen der privaten, 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 gelegentliche Fehler und kleine Mängel im Satzbau vorkommen können.

## **I. Jahrgang:**

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

Die Schülerinnen und Schüler

- können einfache sprachliche Strukturen anwenden,
- beherrschen einen begrenzten Wortschatz zur Bewältigung konkreter Alltagssituationen im Rahmen mündlicher und schriftlicher Kommunikation,
- können sich in einfachen routinemäßigen Sprachsituationen verständigen,
- verstehen einfache, alltägliche und vertraute mündliche Kommunikation, wenn langsam, klar und deutlich gesprochen wird,
- verstehen einfache und kurze Alltagstexte.
- können einfache Texte zu vertrauten Themen verfassen und dabei die Sätze mit den häufigsten Konnektoren verbinden,
- können sowohl schriftlich als auch mündlich eine einfache Beschreibung von Menschen, Lebensbedingungen, Alltagsroutinen, Vorlieben oder Abneigungen usw. sowie über Ereignisse, persönliche Erlebnisse und Erfahrungen berichten.

### **Lehrstoff:**

Festigung aller Fertigkeiten anhand folgender Domänen:

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

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

#### **Domäne „Beruflicher Bereich“:**

Sensibilisierung zur Mitarbeit in der Mini-ÜFA sowie Übungsfirma

#### **Mündliche Kommunikation:**

Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen

#### **Schriftliche Textsorten und -formate:**

Brief; E-Mail; Blog; Textmessage; Notiz; einfacher Flyer; Erlebnisbericht; Ausfüllen eines Formulars; private Einladung; Beschreibung; einfache Präsentation

#### **Kommunikationsrelevante grammatische Strukturen:**

Zeitformen des Verbs: Present Tenses, Past Tenses; Present Perfect Tenses; Past Perfect Tenses Future Tenses; Modalverben, Wortarten (Pronomen; Nomen; Adjektiv, Präpositionen); Syntax

#### **Schularbeiten:**

Zwei einstündige Schularbeiten

## **II. Jahrgang:**

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

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

Die Schülerinnen und Schüler

- können einfache sprachliche Strukturen anwenden,

- beherrschen einen begrenzten Wortschatz zur Bewältigung konkreter Alltagssituationen im Rahmen mündlicher und schriftlicher Kommunikation,
- können sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen unkomplizierten und direkten Austausch von Informationen geht,
- verstehen einfache, alltägliche und vertraute berufsrelevante mündliche Kommunikation, wenn langsam, klar und deutlich gesprochen wird,
- verstehen Texte, in denen vor allem einfache Alltags- oder Berufssprache vorkommt,
- können sich in einfachen routinemäßigen berufsrelevanten Sprachsituationen verständigen,
- können Texte zu vertrauten Themen verfassen und dabei die Sätze mit den häufigsten Konnektoren verbinden,
- können sowohl schriftlich als auch mündlich eine einfache Beschreibung von Menschen, Lebens- und Arbeitsbedingungen, Alltags- und einfache Berufsroutinen, Vorlieben oder Abneigungen usw. geben sowie über Ereignisse, persönliche Erlebnisse und Erfahrungen berichten.

### **Lehrstoff:**

Festigung und kontinuierliche Progression in den Fertigkeiten anhand folgender Domänen:

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

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

#### **Domäne „Beruflicher Bereich“:**

Erste Erfahrungen in der Arbeitswelt; routinemäßige Bürotätigkeiten; Einladung; Büroausstattung, Vorbereitung zur Mitarbeit in der Übungsfirma

#### **Mündliche Kommunikation:**

Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen

#### **Schriftliche Textsorten und -formate:**

Brief; E-Mail; Blog; Textmessage; Memo; Notiz; einfacher Flyer; einfache Präsentation; Erlebnisbericht; Ausfüllen eines Formulars; Beschreibung; Hand-out; Ausfüllen eines Fragebogens

#### **Kommunikationsrelevante grammatische Strukturen:**

Konditionalsätze; Infinitivkonstruktionen; indirekte Rede

#### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit

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

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

Die Schülerinnen und Schüler

- können grundlegende sprachliche Strukturen anwenden,
- beherrschen einen ausreichenden Wortschatz zur Bewältigung von Alltagssituationen, zum strukturierten Berichten und Beschreiben von Erfahrungen und Ereignissen, eigener Gefühle und Reaktionen,
- bewältigen einfache routinemäßige berufsrelevante mündliche und schriftliche Kommunikation,
- beherrschen mühelos in den meisten einfachen Routinegesprächen zurecht, können Fragen stellen und beantworten und in vorhersehbaren Alltagssituationen Gedanken und Informationen austauschen,
- verstehen einfache, alltägliche und vertraute berufsrelevante mündliche Kommunikation, wenn klar und deutlich gesprochen wird,
- verstehen Texte, in denen vor allem Alltags- oder einfache Berufssprache vorkommt und erkennen die wesentlichen Informationen,



- verstehen einfache berufsrelevante Sachtexte,
- können Texte zu vertrauten Themen verfassen und dabei die Sätze mit einer Auswahl an Konnektoren verbinden,
- können sowohl schriftlich als auch mündlich eine detaillierte Beschreibung von Menschen, Lebens- und Arbeitsbedingungen, Alltags- und einfache Berufsroutinen, Vorlieben oder Abneigungen usw. geben sowie über Ereignisse, persönliche Erlebnisse und Erfahrungen berichten,
- verstehen einfache berufsbezogene Korrespondenz
- können auf einfache berufsbezogene Korrespondenz situationsadäquat reagieren.

#### **Lehrstoff:**

Festigung und kontinuierliche Progression in den Fertigkeiten anhand folgender Domänen:

#### **Domänen „Privater und öffentlicher Bereich“:**

Soziale Netzwerke; Leben in der Gesellschaft; Medien; Fremdenverkehr; Unterkünfte; Transportmittel; Ausbildung

#### **Domäne „Beruflicher Bereich“:**

Kommunikation, Erfahrungen in der Arbeitswelt; Berufe; Vorbereitung der Mitarbeit in der Übungsfirma, einfache berufsbezogene schriftliche und mündliche Kommunikation in der Übungsfirma, Strukturen einer Übungsfirma

#### **Mündliche Kommunikation:**

Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen

#### **Schriftliche Textsorten und -formate:**

Aufbau eines Geschäftsbriefes, erste routinemäßige schriftliche Geschäftskommunikation (Anfrage und Angebot); E-Mail; Blog; Textmessage; Memo; Notiz; einfacher Flyer; Präsentation; Erlebnisbericht; Ausfüllen eines Formulars; einfache Anweisung; Beschreibung; Hand-out; Ausfüllen eines Fragebogens

#### **Kommunikationsrelevante grammatische Strukturen:**

Gerundium und Gerundiv; Partizipialkonstruktionen

#### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit

### **III. Jahrgang:**

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

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

Die Schülerinnen und Schüler

- beherrschen grundlegende sprachliche Strukturen gut. Fehler, die nicht sinnstörend sind, kommen vor,
- beherrschen einen ausreichend großen Wortschatz zur Bewältigung von Alltagssituationen und routinemäßiger berufsrelevanter mündlicher und schriftlicher Kommunikation,
- können in einer kurzen und vorbereitete Präsentation ein Thema aus ihrem Alltag und ihrer Ausbildung vorstellen,
- verstehen alltägliche und vertraute berufsrelevante Kommunikation, wenn klar und deutlich gesprochen wird,
- verstehen Texte, in denen vor allem Alltags- oder einfache Berufssprache vorkommt und können diese auf ihre Relevanz untersuchen,
- verstehen einfache berufsrelevante Sachtexte, die Bilder und Infografiken enthalten und können diesen die wesentlichen Informationen entnehmen,

- können sowohl schriftlich als auch mündlich eine detaillierte Beschreibung zu verschiedenen vertrauten Themen geben sowie detailliert über Lebens- und Arbeitsbedingungen, Alltags- und ran-mache Berufsroutinen, Vorlieben oder Abneigungen usw. geben sowie über Ereignisse, persönliche Erlebnisse und Erfahrungen berichten,
- verstehen einfache berufsbezogene Korrespondenz,
- können auf einfache berufsbezogene Korrespondenz adressaten- und situationsadäquat reagieren.

### **Lehrstoff:**

Festigung und kontinuierliche Progression in den Fertigkeiten anhand folgender Domänen:

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

Kommunikation; Arbeitshaltungen; Diversität in der Gesellschaft; Tourismus; Medien

#### **Domäne „Beruflicher Bereich“:**

Karriere und Karriereplanung; Arbeitsabläufe in der ÜFA; Vorbereitung der Mitarbeit in der Übungsfirma, einfache berufsbezogene schriftliche und mündliche Kommunikation, Unternehmensformen; Firmenprofile; Infografiken

#### **Mündliche Kommunikation:**

Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen

#### **Schriftliche Textsorten und -formate:**

standardmäßige Geschäftskorrespondenz E-Mail; Blog; Textmessage; Memo; Notiz; Flyer; Präsentation; Rundschreiben; Ausfüllen eines Formulars; Einfacher Folder; Hand-out; Ausfüllen eines Fragebogens; Bewerbungsschreiben; Lebenslauf

#### **Kommunikationsrelevante Sprachstrukturen:**

Festigung und Erweiterung; situations- und adressatenadäquate registerspezifische Anwendung der Sprache

#### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

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

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

Die Schülerinnen und Schüler

- beherrschen ein Repertoire an elementaren sprachlichen Mitteln, das es ihnen ermöglicht, Alltagssituationen mit voraussagbaren Inhalten zu bewältigen,
- beherrschen einen ausreichend großen Wortschatz, um sich mit Hilfe von einigen Umschreibungen über die meisten Themen des eigenen Alltagslebens äußern zu können,
- verstehen berufsrelevante Vorträge oder Reden, wenn die Thematik vertraut und die Darstellung unkompliziert und klar strukturiert ist,
- können eine vorbereitete Präsentation zu einem vertrauten berufsrelevanten oder allgemeinen Thema, in der die Hauptpunkte hinreichend präzise erläutert werden, durchführen,
- 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 unkomplizierte Sachtexte und Infografiken, die mit den eigenen Interessen und berufsrelevanten Themen in Zusammenhang stehen,
- verstehen berufsbezogene Standardsituationen und berufsbezogene Korrespondenz,
- können auf einfache berufsbezogene Korrespondenz adressaten- und situationsadäquat reagieren,

- können detaillierte Texte zu vertrauten Themen verfassen und dabei Sätze mit einer Auswahl an Konnektoren verbinden.

### **Lehrstoff:**

Festigung und kontinuierliche Progression in den Fertigkeiten anhand folgender Domänen:

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

Politik und Gesellschaft (mündige Staatsbürger); Gesundheit und Ernährung (work-life-balance); EU; Werbung; Transportwesen; Umwelt; interkulturelle Beziehungen

#### **Domäne „Beruflicher Bereich“:**

Firmen; Dienstleistungen; Produkte; Business Etikette;; Geschäftsreisen ( Reservierung / Stornierung), einfache berufsbezogene schriftliche und mündliche Kommunikation zur Vorbereitung der Arbeit in der Übungsfirma

#### **Mündliche Kommunikation:**

Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen

#### **Schriftliche Textsorten und -formate:**

standardmäßige Geschäftskorrespondenz; E-Mail; Memo; Appell; Notiz; Flyer; Präsentation; Leserbrief; Ausfüllen eines Formulars; einfacher Folder; Hand-out; Ausfüllen eines Fragebogens; einfache Broschüre

#### **Kommunikationsrelevante Sprachstrukturen:**

Festigung und Erweiterung; situations- und adressatenadäquate registerspezifische Anwendung der Sprache

### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

## **IV. Jahrgang:**

### **7. Semester (Kompetenzmodul ENWS7):**

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

Die Schülerinnen und Schüler

- können ein Repertoire an hinreichend sprachlichen Mitteln anwenden, das es ihnen ermöglicht, Alltagssituationen mit voraussagbaren Inhalten zu bewältigen und setzen einige komplexe Satzstrukturen ein,
- beherrschen einen ausreichend großen allgemeinen und grundlegenden berufsrelevanten Wortschatz. Lücken im Wortschatz, machen aber noch Umschreibungen,
- können die grammatischen Strukturen anwenden, wobei Fehler vorkommen können, aber klar bleibt, was ausgedrückt werden soll,
- können routinemäßige berufsrelevante Sprachsituationen durchführen,
- verstehen Standardsprache im direkten Kontakt und in den Medien, wenn es um vertraute oder auch weniger vertraute Themen des privaten, gesellschaftlichen, beruflichen Lebens und der Ausbildung geht,
- verstehen Texte über aktuelle Themen, in denen eine bestimmte Haltung oder ein bestimmter Standpunkt vertreten wird,
- können sowohl schriftlich als auch mündlich zu einer Reihe von vertrauten Themen Standpunkte darlegen sowie durch relevante Erklärungen und Argumenten begründen,
- können vorbereitete Präsentationen durchführen und auf Fragen reagieren,
- können detaillierte Texte zu vertrauten Themen aus Alltag und Berufswelt verfassen,
- verstehen mühelos vertraute berufsbezogene Korrespondenz,

- können auf vertraute berufsbezogene Korrespondenz adressaten- und situationsadäquat reagieren.

#### **Lehrstoff:**

Festigung und kontinuierliche Progression in den Fertigkeiten anhand folgender Domänen:

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

Diversität in der Gesellschaft; nationale und internationale gesellschaftliche Zusammenhänge und Entwicklungen (NPOs; NGOs; Parteien, humanitäre Organisationen)

#### **Domäne „Beruflicher Bereich“:**

Nationale und internationale wirtschaftliche Organisationen; Versandanzeige; Liefer- und Zahlungsbedingungen; Zahlungsmittel; Beschreibung und Analyse von Infografiken; Messen und Ausstellungen

#### **Mündliche Kommunikation:**

Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen

#### **Schriftliche Textsorten und -formate:**

standardmäßige Geschäftskorrespondenz; E-Mail; Memo; Notiz; Report; Ausfüllen eines Formulars; Präsentation; Erstellen einfacher Werbematerialien wie Flyer, Folder; Hand-out; Erstellen eines Fragebogens Broschüre; Appell

#### **Kommunikationsrelevante Sprachstrukturen:**

Festigung und Erweiterung; situations- und adressatenadäquate registerspezifische Anwendung der Sprache

#### **Schularbeiten:**

Eine zweistündige Schularbeit

### **8. Semester (Kompetenzmodul ENWS8):**

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

Die Schülerinnen und Schüler

- können ein Repertoire an hinreichend sprachlichen Mitteln anwenden, das es ihnen ermöglicht, Alltagssituationen zu bewältigen. Sie setzen dafür einige komplexe Satzstrukturen ein,
- verfügen über einen ausreichend großen allgemeinen und grundlegenden berufsrelevanten Wortschatz und können die grammatischen Strukturen anwenden, wobei Fehler vorkommen dürfen, aber bleibt, was ausgedrückt werden soll,
- können routinemäßige berufsrelevante Sprachsituationen durchführen,
- verstehen Standardsprache im direkten Kontakt und in den Medien, wenn es um vertraute oder auch weniger vertraute Themen des privaten, 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 vertraute berufsbezogene Korrespondenz,
- können auf vertraute 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 und verteidigen,
- können vorbereitete Präsentationen durchführen und 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 folgender Domänen:

**Domänen „Privater und Öffentlicher Bereich“:**

Gesellschaftliche Entwicklungen und Trends; Diversität in der Gesellschaft; Wirtschaft und Ökologie

**Domäne „Beruflicher Bereich“:**

Entrepreneurship; Bankwesen, mündliche Kommunikation; Mitarbeit in der Übungsfirma, einfache berufsbezogene schriftliche und mündliche Kommunikation zur Vorbereitung der Arbeit in der Übungsfirma, Vorbereitung und Teilnahme an Übungsfirmenmessen

**Mündliche Kommunikation:**

Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen

**Schriftliche Textsorten und -formate:**

standardmäßige Geschäftskorrespondenz; E-Mail; Memo; Notiz; Präsentation; Report; Kommentar; Broschüre; Appell; Erstellen einfacher Werbematerialien wie Flyer, Broschüre etc.

**Kommunikationsrelevante Sprachstrukturen:**

Festigung und Erweiterung; situations- und adressatenadäquate registerspezifische Anwendung der Sprache

**Schularbeiten:**

Eine zweistündige Schularbeit

**V. Jahrgang:**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- beherrschen ein breites Repertoire an sprachlichen Mitteln, das es ihnen ermöglicht, klare Beschreibungen, Standpunkte auszudrücken und etwas zu erörtern und sie verwenden einige komplexe Satzstrukturen,
- 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,
- verstehen einen Vortrag oder ein Gespräch zu einem berufsrelevanten Thema oder einer beruflichen Situation, soweit der Beitrag klar vorgetragen wird,
- verstehen anspruchsvollere Sachtexte und entscheiden beim raschen Lesen, welche Informationen für einen bestimmten Zweck relevant sind,
- verstehen Texte über aktuelle Themen, in denen eine bestimmte Haltung oder ein bestimmter Standpunkt vertreten wird,
- verstehen mühelos vertraute berufsbezogene Korrespondenz,
- 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 und verteidigen,
- 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.

**9. Semester (Kompetenzmodul ENWS9):**

**Lehrstoff:**

Festigung und kontinuierliche Progression in den Fertigkeiten anhand folgender Domänen:

**Domänen „Privater und Öffentlicher Bereich“:**

Werbemittel; Werbestrategien; Public Relations, Marketing

**Domäne „Beruflicher Bereich“:**

Dienstleistungssektor; Internationale Wirtschaft; Global Players; Customer Relations; unregelmäßiger Geschäftsfall, ; Letter of Motivation

**Mündliche Kommunikation**

Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen

**Schriftliche Textsorten und -formate:**

standardmäßige Geschäftskorrespondenz E-Mail; Memo; Notiz; Flyer; Präsentation; Presseaussendung; Kommentar; Report; Rundschreiben; Broschüre; Werbetexte

**Kommunikationsrelevante Sprachstrukturen:**

Festigung und Erweiterung; situations- und adressatenadäquate registerspezifische Anwendung der Sprache

**Schularbeiten:**

Eine zweistündige Schularbeit (bei Bedarf dreistündig)

**10. Semester (Kompetenzmodul ENWS10):****Lehrstoff:**

Festigung der Fertigkeiten anhand folgender Domänen:

**Domänen „Privater und Öffentlicher Bereich“:**

Verantwortung des einzelnen Bürgers in der Gesellschaft auf nationaler und internationaler Ebene

**Domäne „Beruflicher Bereich“:**

Arbeitsmarkt; Weiterbildung; Leben und Arbeiten im Ausland

**Mündliche Kommunikation:**

Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen

**Schriftliche Textsorten und -formate:**

Festigung der schriftlichen Textsorten und -formate

**Kommunikationsrelevante Sprachstrukturen:**

Festigung und Erweiterung; situations- und adressatenadäquate registerspezifische Anwendung der Sprache

**Schularbeiten:**

Eine zweistündige Schularbeit (bei Bedarf dreistündig)

## 2.3 Lebende Fremdsprache

**Didaktische Grundsätze**

Der Unterricht ist so zu gestalten, dass die Schülerinnen und Schüler sowohl in den rezeptiven als auch in den produktiven Fertigkeiten das Niveau des Independent Users B 1 gemäß GERS erreichen. Der Sprachunterricht ist darauf auszurichten, dass die fünf Fertigkeiten laut GERS ausgewogen trainiert werden. Sprachliche Kommunikation findet im Rahmen der privaten, öffentlichen und beruflichen

Domänen und der Domäne Bildung statt. Die Lebens- und Erfahrungswelt von Jugendlichen ist zu berücksichtigen. Die im Übungsfirmenunterricht erworbenen Kompetenzen sind im Fremdsprachenunterricht in der beruflichen Domäne einzusetzen.

Die sprachlichen Aktivitäten sind so zu wählen, dass die Schülerinnen und Schüler ausreichende sprachliche Mittel erwerben, um sich in vertrauten Situationen angemessen und ausreichend korrekt verständigen zu können. Dabei können Fehler vorkommen, aber es bleibt klar, was ausgedrückt wird.

Im Sinne der gelebten Internationalität sollen Auslandskontakte wie Schulpartnerschaften, internationale Projekte, Praktika, Projektwochen etc. gefördert werden.

## **I. Jahrgang:**

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

Die Schülerinnen und Schüler

- verstehen vertraute Wörter und einfache Sätze, wenn langsam und deutlich gesprochen wird,
- verstehen ganz einfache kurze Texte und schriftliche Mitteilungen in vertrauten Alltagssituationen (Schilder, Annoncen, Formulare, einfache Prospekte etc.),
- verständigen sich auf sehr einfache Art in vertrauten Alltagsgesprächen, wenn die Gesprächspartner sich auch um das Gelingen des Gesprächs bemühen,
- können elementare Informationen über sich und andere schriftlich und mündlich weitergeben,
- können elementare sprachliche Strukturen anwenden,
- können ein sehr elementares Spektrum einfacher Wendungen in Bezug auf persönliche Dinge und Bedürfnisse konkreter Art anwenden,
- können zu einigen wenigen Alltagsthemen mit formelhaften Wendungen kurze, einfache Texte schreiben oder ergänzen.

### **Lehrstoff:**

Aufbau der Fertigkeiten „Lesen“, „Hören“, „An Gesprächen teilnehmen“, „Zusammenhängendes Sprechen“ und „Schreiben“ und der für das Kompetenzniveau kommunikationsrelevanten grammatischen Strukturen

Die behandelten Kommunikationssituationen bilden die Basis für die kontinuierliche Erweiterung des Umfangs und der Qualität des sprachlichen Repertoires.

### **Domänen „Privater und Öffentlicher Bereich, Bildung“:**

Themen aus dem persönlichen Umfeld wie Familie, Freunde und soziale Beziehungen, Schule, Berufe, Freizeit, Hobbys und Vorlieben, Wohnen und Umgebung, Einkaufen, Essen und Trinken, Tagesablauf

### **Mündliche Kommunikation:**

Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen

### **Schriftliche Textsorten und -formate:**

Kurze einfache Texte in sozialen Netzwerken, kurze Mitteilungen und Notizen

### **Schularbeiten:**

Zwei einstündige Schularbeiten

## **II. Jahrgang:**

### **3. Semester (Kompetenzmodul LFSP3):**

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

Die Schülerinnen und Schüler

- verstehen Fragen und Auskünfte, einfache Dialoge über vertraute Themen, wenn deutlich gesprochen wird,
- verstehen einfache Anleitungen und Vorschriften, kurze Briefe, E-Mails, Postings, und können vertrauten Alltagstexten die wichtigsten Informationen entnehmen,
- können einfache Informationen über sich und andere in einem erweiterten Themenspektrum schriftlich wie mündlich austauschen und wiedergeben,
- können Gegenwärtiges und Vergangenes in einfacher Form schriftlich wie mündlich wiedergeben,
- können kurze, einfache Texte zu Themen des unmittelbaren Alltags verfassen, wobei oft formelhafte Wendungen eingesetzt werden und Aussagen mit einfachen Bindewörtern verknüpft werden,
- können einfache sprachliche Strukturen anwenden,
- können einen begrenzten Wortschatz zur Bewältigung konkreter vertrauter Alltagssituationen anwenden.

#### **Lehrstoff:**

Festigung der erworbenen Kompetenzen und kontinuierliche Progression in allen Fertigkeiten und der für das Kompetenzniveau kommunikationsrelevanten grammatischen Strukturen

Die behandelten Kommunikationssituationen bilden die Basis für die kontinuierliche Erweiterung des Umfangs und der Qualität des sprachlichen Repertoires.

#### **Domänen „Privater und Öffentlicher Bereich, Bildung“:**

Vertiefung der im I. Jahrgang erarbeiteten Themen unter Einbeziehung von Einkaufen, Bekleidung und Aussehen

#### **Mündliche Kommunikation:**

Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen

#### **Schriftliche Textsorten und -formate:**

Einfache Alltags- und Sachtexte (Prospekte, Anzeigen, kurze einfache Texte in sozialen Netzwerken)

#### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit

### **4. Semester (Kompetenzmodul LFSP4):**

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

Die Schülerinnen und Schüler

- verstehen Fragen und Auskünfte, einfache Dialoge über vertraute Themen und einfache Texte auf Tonträgern, wenn klar und deutlich gesprochen wird,
- verstehen im Großen und Ganzen kurze einfache persönliche Briefe, Karten, E-Mails, SMS, kurze sachliche Mitteilungen und einfache Berichte, besonders wenn Bilder dabei helfen,
- können über einige Themen des täglichen Leben in mehreren Sätzen Auskunft geben,
- können über Gegenwärtiges, Vergangenes und Zukünftiges sprechen,
- können mit einem begrenzten Wortschatz und einfachen Satzmustern kurze, zusammenhängende Texte zu Themen des unmittelbaren Alltags verfassen.

#### **Lehrstoff:**

Festigung der erworbenen Kompetenzen und kontinuierliche Progression in allen Fertigkeiten und der für das Kompetenzniveau kommunikationsrelevanten grammatischen Strukturen



Die behandelten Kommunikationssituationen bilden die Basis für die kontinuierliche Erweiterung des Umfangs und der Qualität des sprachlichen Repertoires.

**Domänen „Privater und Öffentlicher Bereich, Bildung“:**

Vertiefung der im I. Jahrgang erarbeiteten Themen unter Einbeziehung von, Einkaufen, Körper und Aussehen, Verkehrsmittel, Reisen, Erlebnisse und Erfahrungen

**Mündliche Kommunikation:**

Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen

**Schriftliche Textsorten und -formate:**

Einfache Alltags- und Sachtexte (Prospekte, Anzeigen, Notizen, kurze einfache Texte in sozialen Netzwerken und (Schüler-)Zeitschriften)

**Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit

**III. Jahrgang:**

**5. Semester (Kompetenzmodul LFSP5):**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- verstehen Gespräche über vertraute Themen und auch Einzelheiten in einfachen Texten, wenn das Thema bekannt ist und langsam und deutlich gesprochen wird,
- verstehen einfache Texte, wenn das Thema vertraut ist und können einfachen Alltags- und Sachtexten, die sich auf vertraute Situationen beziehen, die wichtigsten Informationen entnehmen,
- können sich in einfachen routinemäßigen Situationen in privaten wie berufsrelevanten Bereichen verständigen, wenn es um einen direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten handelt,
- können eine einfache Geschichte verfassen, wenn Stichwörter und Bilder helfen,
- können mit einem begrenzten Wortschatz zu vertrauten Themen kurze, zusammenhängende Texte verfassen, Ereignisse, vergangene Handlungen und persönliche Erfahrungen beschreiben und dabei einfache Strukturen korrekt verwenden.

**Lehrstoff:**

Festigung der erworbenen Kompetenzen und kontinuierliche Progression in allen Fertigkeiten und der für das Kompetenzniveau kommunikationsrelevanten grammatischen Strukturen

Die behandelten Kommunikationssituationen bilden die Basis für die kontinuierliche Erweiterung des Umfangs und der Qualität des sprachlichen Repertoires

**Domänen „Privater und Öffentlicher Bereich, Bildung“:**

Leben in der Gesellschaft, zwischenmenschliche Beziehungen, Schule, Berufe, Freizeit und Hobbys, Körper, Gesundheit und Aussehen, Verkehrsmittel, Reisen, Erlebnisse und Erfahrungen, Medien

**Domäne „Beruflicher Bereich“:**

Informationsbeschaffung (Preise, Verfügbarkeit, Reservierungen)

**Mündliche Kommunikation:**

Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen

**Schriftliche Textsorten und -formate:**

Alltags- und Sachtexte (Prospekte, Anzeigen, kurze einfache Texte in sozialen Netzwerken und (Schüler-)Zeitschriften)

### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit

### **6. Semester (Kompetenzmodul LFSP6):**

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

Die Schülerinnen und Schüler

- verstehen im Wesentlichen Anweisungen, Fragen, Auskünfte und Mitteilungen in Alltags-, Ausbildungs- und Berufssituationen und können meistens einfachen Beschreibungen von Vorgängen und Arbeitsabläufen folgen,
- verstehen einfache Sachtexte, wenn Bilder oder Grafiken den Inhalt unterstützen und einfache berufliche Standardkorrespondenz, die einem häufig verwendeten Schema folgt und sich auf vertraute Situationen bezieht,
- können an einfachen kurzen Gesprächen oder Interviews im privaten und beruflichen Bereich teilnehmen, Interesse dafür ausdrücken, was jemand sagt, zustimmen, widersprechen und andere Vorschläge machen so wie Vereinbarungen treffen,
- können Ratschläge annehmen und erteilen, Einladungen höflich annehmen oder ablehnen,
- können über Pläne, Ereignisse und Vorfälle schriftlich und mündlich berichten,
- können kurze Ausschnitte aus gelesenen Texten in einfachen Sätzen wiedergeben,
- können mit einem ausreichend großen Wortschatz und relativ einfachen Strukturen vertraute Themen routinemäßig erledigen und einfache, konkrete Bedürfnisse erfüllen,
- können sowohl schriftlich als auch mündlich eine einfache Beschreibung von Menschen, Lebens- und Arbeitsbedingungen, Alltagsroutinen, Vorlieben oder Abneigungen geben.

#### **Lehrstoff:**

Festigung der erworbenen Kompetenzen und kontinuierliche Progression in allen Fertigkeiten und der für das Kompetenzniveau kommunikationsrelevanten grammatischen Strukturen

Die behandelten Kommunikationssituationen bilden die Basis für die kontinuierliche Erweiterung des Umfangs und der Qualität des sprachlichen Repertoires.

#### **Domänen „Privater und Öffentlicher Bereich, Bildung“:**

Leben in der Gesellschaft, zwischenmenschliche Beziehungen, Schule, Berufe, Reisen, Erlebnisse und Erfahrungen, Pläne, Medien

#### **Domäne „Beruflicher Bereich“:**

Informationsbeschaffung (Preise, Verfügbarkeit, Reservierungen); Arbeitswelt (Bewerbung, Arbeitssuche, Arbeitserfahrung, Arbeitsplatzbeschreibung); Geschäftsreise

#### **Mündliche Kommunikation:**

Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen

#### **Schriftliche Textsorten und -formate:**

Alltags- und Sachtexte (Prospekte, Anzeigen, kurze einfache Texte in sozialen Netzwerken, kurze Artikel in (Schüler-)Zeitschriften, Internetseiten), private und einfache berufliche Mails und Briefe

### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit

### **IV. Jahrgang:**

### **7. Semester (Kompetenzmodul LFSP7):**

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

Die Schülerinnen und Schüler

- verstehen Fragen und Auskünfte zu verschiedenen Themen des Alltags und beruflichen Umfelds, mit denen sie gut vertraut sind sowie Geschichten und Erzählungen aus dem Alltag und beruflichen Umfeld, wenn es sich um vertraute Themenbereiche handelt und deutlich gesprochen wird,
- verstehen im Großen und Ganzen persönliche Texte, in denen Gefühle, Wünsche und Erlebnisse beschrieben werden und Texte aus dem beruflichen Alltag, wenn es um vertraute Themen geht,
- können mit einfachen Mitteln vertraute Gegenstände im beruflichen wie privaten Bereich kurz beschreiben und vergleichen,
- können kurze eingeübte Präsentationen vortragen und einige einfache Nachfragen dazu beantworten,
- können über ein reales oder fiktives Ereignis berichten, ausführliche persönliche Briefe und E-Mails schreiben und darin auch über Ereignisse, Erfahrungen und Gefühle berichten und Vermutungen äußern,
- können einfache Texte zu vertrauten Themen verfassen und dabei Sätze mit einer Auswahl an Konnektoren verbinden,
- können in einfachen Gesprächen zwischen zwei Personen die Rolle des Sprachmittlers/der Sprachmittlerin übernehmen.

#### **Lehrstoff:**

Festigung der erworbenen Kompetenzen und kontinuierliche Progression in allen Fertigkeiten und der für das Kompetenzniveau kommunikationsrelevanten grammatischen Strukturen

Die behandelten Kommunikationssituationen bilden die Basis für die kontinuierliche Erweiterung des Umfangs und der Qualität des sprachlichen Repertoires.

#### **Domänen „Privater und Öffentlicher Bereich, Bildung“:**

soziale und zwischenmenschliche Beziehungen, Leben in der Gesellschaft, Schule und Ausbildung, Freizeit und Feste, Hobbys und Vorlieben, Wohnen und Umwelt, Bekleidung und Mode, Gesundheit und Ernährung, Erlebnisse und Erfahrungen, Vorfälle, Pläne, Medien und Werbung

#### **Domäne „Beruflicher Bereich“:**

Anfrage (Informationsbeschaffung über Firmen, Produkte, Geschäftskonditionen); Arbeitswelt und Büro-routine, Geschäftsreise

#### **Mündliche Kommunikation:**

Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen.

#### **Schriftliche Textsorten und -formate:**

„Privater und öffentlicher Bereich“ - Kommunikation in sozialen Netzwerken und persönliche Korrespondenz, Artikel in (Schüler)Zeitschriften und Internetblogs

„Beruflicher Bereich“ - Memo, Präsentationen, Reservierung, Mail, Rundschreiben, Einladung, Telefonnotizen

#### **Schularbeiten:**

Eine zweistündige Schularbeit

### **8. Semester (Kompetenzmodul LFSP8):**

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

Die Schülerinnen und Schüler

- verstehen in Gesprächen in direktem Kontakt und in den Medien das Wichtigste über vertraute Themen, wenn deutlich gesprochen wird, und können dabei Fakten und Meinungen von Sprechern unterscheiden, wenn dies deutlich zum Ausdruck gebracht wird,

- verstehen klar strukturierte Standardkorrespondenz, die sich auf vertraute Situationen bezieht, so, dass sie angemessen reagieren können,
- können einfachen Zeitungs- und Zeitschriftenartikeln, die klar gegliedert sind, die wichtigsten Informationen entnehmen,
- können über vertraute Themen auch Gefühle ausdrücken und auf Gefühlsäußerungen reagieren,
- können ohne Vorbereitung zu vertrauten Themen Fragen stellen oder beantworten sowie ihre Meinung sagen und begründen,
- können Pläne, Ziele, Träume, Hoffnungen, Wünsche, Annahmen beschreiben,
- können Vorhaben, Termine und Treffen im privaten und beruflichen Umfeld persönlich und telefonisch vereinbaren,
- können Diagramme, Umfrageergebnisse beschreiben,
- können über ein reales oder fiktives Ereignis berichten, ausführliche persönliche und berufsbezogene Briefe und E-Mails schreiben.

### **Lehrstoff:**

Festigung der erworbenen Kompetenzen und kontinuierliche Progression in allen Fertigkeiten und der für das Kompetenzniveau kommunikationsrelevanten grammatischen Strukturen

Die behandelten Kommunikationssituationen bilden die Basis für die kontinuierliche Erweiterung des Umfangs und der Qualität des sprachlichen Repertoires.

### **Domänen „Privater und Öffentlicher Bereich, Bildung“:**

soziale und zwischenmenschliche Beziehungen, Leben in der Gesellschaft, Schule und Ausbildung, Umwelt und Lebensqualität, Medien und Werbung, gesellschaftliche Trends und Entwicklungen

### **Domäne „Beruflicher Bereich“:**

Anfrage, Angebot, Arbeitswelt und Büro routine, Kundenkontakt, Geschäftsreise, Unternehmen, Produkte und Dienstleistungen

### **Mündliche Kommunikation:**

Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen

### **Schriftliche Textsorten und -formate:**

„Privater und öffentlicher Bereich“ - Kommunikation in sozialen Netzwerken und persönliche Korrespondenz, Erlebnisbericht, Beschreibung von illustrativem Material

„Beruflicher Bereich“ - Anfrage, Angebot, PR-Texte (Flyer, Newsletter, Homepage, Rundschreiben ...), Beschreibung von illustrativem Material (Grafiken, Statistiken, Memo

### **Schularbeiten:**

Eine zweistündige Schularbeit

## **V. Jahrgang:**

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

Die Schülerinnen und Schüler

- verstehen umfassendere Anweisungen, Fragen, Auskünfte in Alltags-, Ausbildungs- und Berufssituationen sowie auf Reisen und die wesentlichen Punkte in Medien über aktuelle Ereignisse,
- können Informationen in verschiedenen längeren Texten oder Textteilen finden, die sie brauchen, um im privaten und beruflichen Alltag bestimmte Aufgaben zu lösen und in klar strukturierten argumentativen Texten die wesentlichen Schlussfolgerungen erkennen,
- können zu vertrauten privaten wie beruflichen Themen die eigene Meinung einbringen und auf einfache Art begründen, Vor- und Nachteile eines Sachverhalts angeben, zustimmen oder widersprechen und andere Vorschläge einbringen,

- können eine Rolle übernehmen und dabei einen Standpunkt vertreten, der nicht ihrer eigenen Meinung entspricht,
- können im privaten wie beruflichen Bereich Arbeitsabläufe, Sachverhalte usw. detailliert beschreiben, ein privates oder berufliches Gespräch beginnen, in Gang halten und beenden,
- können Präsentationen über Firmen, Produkte, Arbeitsabläufe etc. halten und ihnen folgen,
- können detaillierte zusammenhängende Texte in verschiedenen Textsorten zu einer Reihe von Themen verfassen, die vertraut oder von persönlichem und beruflichem Interesse sind.

## **9. Semester (Kompetenzmodul LFSP9):**

### **Lehrstoff:**

Festigung der erworbenen Kompetenzen und kontinuierliche Progression in allen Fertigkeiten und der für das Kompetenzniveau kommunikationsrelevanten grammatischen Strukturen

Die behandelten Kommunikationssituationen bilden die Basis für die kontinuierliche Erweiterung des Umfangs und der Qualität des sprachlichen Repertoires.

### **Domänen „Privater und Öffentlicher Bereich, Bildung“:**

soziale und zwischenmenschliche Beziehungen, Leben in der Gesellschaft, Schule und Ausbildung, Umwelt und Lebensqualität, Mode, Gesundheit und Ernährung, Erlebnisse und Erfahrungen, Vorfälle, Beschwerden, Pläne, Medien und Werbung, gesellschaftliche Trends und Entwicklungen

### **Domäne „Beruflicher Bereich“:**

Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung, Arbeitswelt und Büroroutine, Kundenkontakt, Geschäftsreise, Unternehmen, Produkte und Dienstleistungen, Messeteilnahme

### **Mündliche Kommunikation:**

Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen

### **Schriftliche Textsorten und -formate:**

„Privater und öffentlicher Bereich“ - Kommunikation in sozialen Netzwerken und persönliche Korrespondenz, Leserbrief, Artikel, Anzeigen und Inserate, Erlebnisbericht, Beschreibung von illustrativem Material

„Beruflicher Bereich“ - Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung, PR-Texte (Flyer, Newsletter, Homepage, Rundschreiben ...), Beschreibung von illustrativem Material (Grafiken, Statistiken), Bericht, Memo

### **Schularbeiten:**

Eine zweistündige Schularbeit (bei Bedarf dreistündig)

## **10. Semester (Kompetenzmodul LFSP10):**

### **Lehrstoff:**

Festigung der erworbenen Kompetenzen

Die behandelten Kommunikationssituationen bilden die Basis für die kontinuierliche Erweiterung des Umfangs und der Qualität des sprachlichen Repertoires.

### **Domänen „Privater und Öffentlicher Bereich, Bildung“:**

Leben in der Gesellschaft, Schule und Ausbildung, Vorfälle, Beschwerden, Pläne, Medien und Werbung, gesellschaftliche Trends und Entwicklungen

### **Domäne „Beruflicher Bereich“:**

Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung, Arbeitswelt und Büroroutine, Kundenkontakt, Geschäftsreise, Unternehmen, Produkte und Dienstleistungen, Messeteilnahme

### **Mündliche Kommunikation:**

Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen

**Schriftliche Textsorten und -formate:**

„Privater und öffentlicher Bereich“ - Kommunikation in sozialen Netzwerken und persönliche Korrespondenz, Leserbrief, Artikel, Anzeigen und Inserate, Erlebnisbericht, Beschreibung von illustrativem Material

„Beruflicher Bereich“ - Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung, PR-Texte (Flyer, Newsletter, Homepage, Rundschreiben), Beschreibung von illustrativem Material (Grafiken, Statistiken), Bericht, Memo

**Schularbeiten:**

Eine zweistündige Schularbeit (bei Bedarf dreistündig)

### 3. Wirtschaft und Management

**Allgemeines Bildungsziel des Clusters „Wirtschaft und Management“:**

Der Cluster steht für den Aufbau von Wirtschaftskompetenz praxisorientiert und auf hohem Niveau. Insbesondere die Orientierung an nationalen und europäischen Standards der Berufsbildung befähigt zur Anpassung an die wechselnden Anforderungen des Arbeitsmarktes.

In den Cluster sind die Unterrichtsgegenstände Betriebswirtschaft inklusive betriebswirtschaftliche Übungen, angewandte Betriebswirtschaft wie Case Studies, Qualitätsmanagement, Übungsfirma und Projektmanagement, Unternehmensrechnung und Controlling und wirtschaftliches Rechnen, Wirtschaftsinformatik, Office Management und angewandte Informatik sowie Recht und Volkswirtschaft eingeflossen.

Die Schülerinnen und Schüler können im Bereich

**persönliche und soziale Kompetenzen:**

- die Auswirkungen wirtschaftlicher Entscheidungen auf ihr Umfeld kritisch reflektieren,
- die Grundsätze und Instrumente kundenorientierten Handelns anwenden,
- sich in wirtschaftlichen, betrieblichen und gesellschaftlichen Situationen adäquat verhalten und zielorientiert agieren,
- eigenverantwortlich handeln und übernehmen Verantwortung für sich, andere und Ressourcen,
- sich selbst Ziele setzen und eigene oder vorgegebene Ziele konsequent verfolgen.

**Arbeitstechniken:**

- fachspezifische Informationen beschaffen, bewerten, vernetzt verarbeiten und nachvollziehbar für mich selbst und mein Arbeitsumfeld organisieren,
- sich selbst und ihr Arbeitsumfeld organisieren,
- Projekte nach den Methoden des Projektmanagements anbahnen, planen, durchführen und abschließen,
- Arbeitsergebnisse situationsbezogen und zielgruppenorientiert präsentieren und argumentieren.

**Entrepreneurship:**

- die Wichtigkeit von Innovationen für die wirtschaftliche und gesellschaftliche Entwicklung einschätzen und reflektieren,
- eine Geschäftsidee entwickeln und auf ihre Realisierbarkeit beurteilen,
- die wesentlichen Merkmale der Rechtsformen von Unternehmen anführen und deren Vor- und Nachteile beurteilen,
- einen Businessplan erstellen und analysieren,

- rechtliche Bestimmungen im Zusammenhang mit Unternehmensgründung und -führung anwenden,
- Chancen und Risiken der unternehmerischen Selbstständigkeit einschätzen und interpretieren,
- unternehmerisch denken und handeln.

#### **Management:**

- die Risiken betriebswirtschaftlicher Entscheidungen identifizieren, bewerten und geeignete risikopolitische Maßnahmen einsetzen,
- die Grundsätze und Methoden des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses umsetzen,
- die Merkmale verschiedener Führungsstile im Hinblick auf ihre Stärken und Schwächen beurteilen,
- betriebliche Abläufe planen und organisieren,
- unternehmerische Zielbündel entwickeln,
- aufgrund vorliegender Informationen strategische und operative Entscheidungen treffen und argumentieren,
- die in der Praxis relevanten Qualitätsmanagement-Systeme nennen und kann die Bedeutung von Qualitätsmanagement beurteilen,
- Managementtechniken anwenden.

#### **Leistungserstellung und -verwertung:**

- strategische und operative Marketinginstrumente anwenden,
- Beschaffungsvorgänge anbahnen und abwickeln,
- Absatzvorgänge anbahnen und abwickeln.

#### **Personalmanagement:**

- die Lohn- und Gehaltsabrechnung abwickeln und interpretieren,
- rechtliche Aspekte im Zusammenhang mit Dienstverhältnissen beurteilen,
- Methoden der Personalauswahl im Hinblick auf ihre Vor- und Nachteile beurteilen,
- Ziele, Methoden und Bedeutung der Personalentwicklung und des Personaleinsatzes erklären,
- sich in geeigneter Form bewerben und im Bewerbungsverfahren zielorientiert agieren.

#### **Finanzierung und Investition:**

- Investitionsentscheidungen treffen und argumentieren,
- die wesentlichen Arten der Unternehmensfinanzierung im Hinblick auf deren Vor- und Nachteile beurteilen,
- Finanzierungsentscheidungen treffen und argumentieren,
- Finanzpläne erstellen und interpretieren.

#### **Unternehmensrechnung:**

- laufende Geschäftsfälle auf der Grundlage von Originalbelegen in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung und der Doppelten Buchführung verbuchen,
- unternehmensrelevante Steuern und Abgaben berechnen und deren Abfuhr abwickeln,
- den Gewinn oder Verlust von Unternehmen mit Hilfe der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ermitteln,
- Jahresabschlüsse erstellen,
- den Jahresabschluss eines Unternehmens interpretieren und beurteilen,
- Kosten- und Preiskalkulationen durchführen,
- Deckungsbeiträge ermitteln und auf deren Grundlage unternehmerische Entscheidungen treffen,
- die Betriebsabrechnung durchführen,
- Kosten analysieren und deren Auswirkungen auf Preise und Betriebsergebnis beurteilen,
- die wesentlichen Steuern anführen und deren Auswirkungen erläutern.

#### **Informations- und Kommunikationstechnologie**

- Informatiksysteme (Hardware, Betriebssystem, Netzwerk)
- Publikation und Kommunikation (Textverarbeitung, Präsentation, E-Mail Kommunikation, Internet, Desktop-Publishing)
- kaufmännische Problemstellungen mit einem Tabellenkalkulationsprogramm lösen (Berechnungen durchführen, Daten visualisieren, Daten auswerten),
- Datenbank
- Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft (Datensicherung, Datenschutz, IT und Recht, E-Business)

## 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 Perspektive 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 Praktikum. Diese stellen sowohl Perspektive als auch Ressource für Lernanlässe im Betriebswirtschaftsunterricht 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.

### I. Jahrgang:

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Wirtschaft und Gesellschaft“**

- die Wechselwirkungen zwischen Betrieb und Umfeld analysieren und Konsequenzen daraus ableiten,
- unternehmerische und gesamtwirtschaftliche Ziele nennen und deren Wechselwirkungen analysieren,
- Sachverhalte aus unterschiedlichen Perspektiven (Konsumenten, Arbeitnehmer, Unternehmer) bewerten.

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

- eine Geschäftsidee für einen einfachen Businessplan ausarbeiten,
- die rechtlichen Grundlagen eines Unternehmens in Bezug auf die Abgrenzung der Begriffe Unternehmen und Unternehmer darstellen,
- die rechtlichen Grundlagen eines Unternehmens in Bezug auf die Rechtsform des Einzelunternehmens darstellen,
- den Gründungsvorgang vereinfacht darstellen.

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

- Bedingungen für das Zustandekommen von Verträgen erläutern,
- die Vertragstypen „Werkvertrag“, „Dienstvertrag“, „Kaufvertrag“ sowie andere Vertragstypen (z.B. Mietvertrag, Pachtvertrag) miteinander vergleichen,
- den Dienstvertrag aus Arbeitnehmersicht darstellen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Kaufvertrag einschließlich Schriftverkehr“**

- gesetzliche und kaufmännische Bestandteile eines Kaufvertrags ausarbeiten,



- Grundlagen des Marketings und der Beschaffung für die Anbahnung und Abwicklung von Kaufverträgen für ein Unternehmen umsetzen,
- alle Schritte zur ordnungsgemäßen Erfüllung des Kaufvertrags aus Sicht des Unternehmens und des Konsumenten umsetzen sowie situationsadäquat kommunizieren,
- die vertragswidrige Erfüllung des Kaufvertrags aus Sicht des Unternehmens und des Konsumenten analysieren sowie nötige Maßnahmen ableiten und situationsadäquat kommunizieren.

#### **Lehrstoff:**

##### **Wirtschaft und Gesellschaft**

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

##### **Rechtliche Grundlagen**

Unternehmer und Unternehmen; Einzelunternehmen

##### **Businessplan**

Geschäftsidee, rechtlicher Rahmen

##### **Vertragswesen**

Vertragstypen

##### **Kaufvertrag einschließlich Schriftverkehr**

Bedingungen für das Zustandekommen eines Kaufvertrags; Inhalte des Kaufvertrags: rechtliche und sonstige übliche Bestandteile; Anbahnung eines Kaufvertrags inkl. Grundzüge des Absatzmarketings (Produkt, Preis, Distribution, Kommunikation); Grundzüge der Materialwirtschaft (insbesondere Beschaffungsplanung, Beschaffungsmarketing, Lieferantenauswahl, Logistikbetriebe); ordnungsgemäße Erfüllung des Kaufvertrags (inkl. Grundzüge der Logistikbetriebe): Lieferung – Annahme – Zahlung, einschließlich Korrespondenz; vertragswidrige Erfüllung des Kaufvertrags: Lieferverzug, mangelhafte Lieferung, Annahmeverzug, Zahlungsverzug, einschließlich Korrespondenz

**Einfache betriebswirtschaftliche Fallstudien** mit Verknüpfung zu anderen Unterrichtsgegenständen insbesondere den Gegenständen des Clusters Wirtschaft und Management

#### **Schularbeiten:**

Zwei einstündige Schularbeiten

## **II. Jahrgang:**

### **3. Semester (Kompetenzmodul BW3):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Wirtschaft und Gesellschaft“**

- die Marktorientierung als Leitidee der Betriebswirtschaft aus der Perspektive der Unternehmer, Arbeitnehmer und Konsumenten kritisch hinterfragen,
- Leistungserstellung und Marketing unter Berücksichtigung von Aspekten der Ethik und Nachhaltigkeit aus der Sicht von Unternehmen und Konsumenten kritisch analysieren und beurteilen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Rechtliche Grundlagen des Unternehmens“**

- für konkrete Unternehmen eine begründete Rechtsformwahl treffen:
  - Die konstitutiven Merkmale verschiedener Rechtsformen erläutern,
  - Unterschiede zwischen Einzelunternehmen, Personen- und Kapitalgesellschaften anhand verschiedener Kriterien beschreiben.

- für konkrete 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 Mitarbeitern eines Unternehmens beurteilen,
- den Dienstvertrag aus Arbeitgebersicht darstellen.

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

- 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.

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

- für konkrete Produkte einen sinnvollen Marketing-Mix entwickeln:
  - Marketingziele operationalisieren,
  - geeignete Instrumente der Marktforschung zur Deckung eines bestimmten Informationsbedarfs ermitteln,
  - verschiedene Strategien der Marktsegmentierung, Zielmarktfestlegung und Marktpositionierung erläutern,
  - verschiedene Maßnahmen der Produkt-, Kontrahierungs-, Kommunikations- und Distributionspolitik beschreiben.
- einen Marketing-Mix aus Sicht des Konsumenten kritisch hinterfragen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Leistungserstellung im Handel und Fertigungsbetrieb“**

- die betrieblichen Leistungsfaktoren sowie deren Zusammenspiel und Stellenwert in Unternehmen mithilfe von geeigneten Methoden analysieren und bewerten.

**Lehrstoff:**

#### **Wirtschaft und Gesellschaft**

Marktorientierung, Ethik und Nachhaltigkeit in Leistungserstellung und Marketing

#### **Rechtliche Grundlagen**

Rechtsformen; Firma, Firmenbuch; Prokura und Handlungsvollmacht; Dienstvertrag aus Arbeitgebersicht

#### **Kaufvertrag**

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 Kommunikationspolitik

#### **Leistungserstellung im Handel und Fertigungsbetrieb**

Betriebliche Leistungsfaktoren; Kennzahlen der Leistungserstellung

**Betriebswirtschaftliche Fallstudien** mit Verknüpfung zu anderen Unterrichtsgegenständen insbesondere den Gegenständen des Clusters Wirtschaft und Management

**Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit

#### **4. Semester (Kompetenzmodul BW4):**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Wirtschaft und Gesellschaft“**

- Materialwirtschaft und Logistik unter Berücksichtigung von Aspekten der Ethik und Nachhaltigkeit aus der Sicht von Unternehmen und Konsumenten kritisch analysieren und beurteilen.

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

- materialwirtschaftliche Strukturen reflektiert entwickeln:
  - Ziele der Materialwirtschaft operationalisieren,
  - ein Beschaffungsmarketingkonzept formulieren,
  - verschiedene Strategien der Beschaffung und Lagerorganisation unterscheiden.
- Steuerungstools zur Optimierung materialwirtschaftlicher Prozesse anwenden:
  - die wesentlichen Kostenarten der Materialwirtschaft und deren Zusammenhänge beschreiben,
  - eine Lageranalyse durchführen und aus den Ergebnissen Schlussfolgerungen ziehen,
  - zentrale Kennzahlen der Materialwirtschaft berechnen und die Ergebnisse interpretieren.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Logistik und Supply-Chain Management“**

- Logistikmaßnahmen im Rahmen einer Wertschöpfungskette analysieren,
- Maßnahmen des Supply-Chain-Managements im Rahmen einer Gesamt-Wertschöpfungskette anhand verschiedener Kriterien beurteilen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **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.

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

- die Besonderheiten des Handels in verschiedenen Funktionsbereichen darstellen,
- die Funktionen des Handels beschreiben,
- die verschiedenen Betriebsformen im Handel und ihre Unterscheidungsmerkmale erläutern
- die Bedeutung des Handels für die Wirtschaft einschätzen.

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

- auf der Basis einer Geschäftsidee die Bereiche Materialwirtschaft, Leistungserstellung und Marketing für einen konkreten Businessplan für einen Handels- oder Fertigungsbetrieb ausarbeiten.

#### **Lehrstoff:**

##### **Wirtschaft und Gesellschaft**

Ethik und Nachhaltigkeit in der Materialwirtschaft und Logistik

##### **Materialwirtschaft**

Ziele der Materialwirtschaft; Strategien der Beschaffung und Lagerorganisation; Kosten der Materialwirtschaft, Lageranalyse, Kennzahlen der Materialwirtschaft

##### **Logistik und Supply-Chain Management**

Logistik, Supply-Chain Management

##### **Logistikbetriebe**

verschiedene Logistikbetriebe, verschiedene Transportmittel; Dokumente im Frachtverkehr

##### **Handel**

Funktionen und Betriebsformen des Handels; Besonderheiten von Materialwirtschaft, Leistungserstellung und Marketing im Handel

##### **Businessplan**

Bausteine eines Businessplans, einfacher Businessplan; Standortfaktoren

**Betriebswirtschaftliche Fallstudien** mit Verknüpfung zu anderen Unterrichtsgegenständen insbesondere den Gegenständen des Clusters Wirtschaft und Management

**Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit

**III. Jahrgang:**

**5. Semester (Kompetenzmodul BW5):**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Wirtschaft und Gesellschaft“**

- verschiedene Prinzipien unternehmerischer Ethik voneinander abgrenzen,
- Maßnahmen in der Führung eines Unternehmens unter ethischem Gesichtspunkt kritisch bewerten,
- Maßnahmen im Personalmanagement aus der Sicht von Arbeitnehmern hinterfragen,
- in verschiedenen Rollen (Konsumenten, Arbeitnehmer und Unternehmer) und gegebenen Strukturen nachhaltige Entscheidungen treffen und nachhaltig handeln.

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

- die normative Management-Ebene hinsichtlich Bedeutung sowie Grenzen und Reichweiten der Umsetzung reflektieren:
  - Inhalte des normativen Managements charakterisieren,
  - die Bedeutung von Unternehmenskultur illustrieren.
- den Zusammenhang zwischen normativem, strategischem und operativem Management darstellen,
- verschiedene Zugangsweisen zum Thema Management unterscheiden.

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

- den Planungsprozess eines Unternehmens modellhaft abbilden:
  - 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 Budgetierung für ein Unternehmen durchführen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **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 Arbeitgeber-Arbeitnehmer-Verhältnis erläutern,
  - verschiedene Entlohnungsmodelle voneinander abgrenzen.
- Methoden der Personalanwerbung und -auswahl charakterisieren und aus Unternehmersicht umsetzen:
  - Methoden der Personalplanung erläutern.

- Kenntnisse über Methoden der Personalanwerbung und -auswahl für erfolgversprechende Bewerbungen nutzen.

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

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

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

- Maßnahmen für die Organisation eines Unternehmens anhand verschiedener Kriterien reflektiert entwickeln:
  - Elemente der Aufbauorganisation analysieren,
  - Organisationsgrundsätze und Prinzipien beurteilen,
  - Erscheinungen der informalen Organisation reflektieren,
  - Verschiedene Leitungssysteme für Unternehmen gestalten,
  - den Zusammenhang zwischen Ablauforganisation und Aufbauorganisation erläutern,
  - das Prozessmanagement eines Unternehmens beschreiben.

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

- den Zusammenhang zwischen Kontrollbereich und Kontrollinstrument erläutern und für ein Unternehmen umsetzen.

#### **Lehrstoff:**

#### **Wirtschaft und Gesellschaft**

Ethik in der Unternehmensführung

#### **Management**

Managementlehre; Normatives Management

#### **Planung**

Instrumente des strategischen Managements; Instrumente des operativen Managements

#### **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

#### **Kontrolle**

Bereiche und Instrumente der Kontrolle

**Betriebswirtschaftliche Fallstudien** mit Verknüpfung zu anderen Unterrichtsgegenständen insbesondere den Gegenständen des Clusters Wirtschaft und Management

#### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

#### **6. Semester (Kompetenzmodul BW6):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Wirtschaft und Gesellschaft“**

- Produktionsbedingungen in einem Unternehmen unter ethischen Gesichtspunkten kritisch bewerten,
- Überlegungen zur Standortwahl von Fertigungsbetrieben kritisch reflektieren,
- in verschiedenen Rollen (Konsumenten, Arbeitnehmer und Unternehmer) und gegebenen Strukturen nachhaltige Entscheidungen treffen und nachhaltig handeln.

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

- Besonderheiten des Managements sowie der Funktionsbereiche und deren Zusammenspiel in verschiedenen Fertigungsbetrieben reflektieren:
  - Fertigungsverfahren begründet empfehlen,
  - die Bedeutung von Forschung und Entwicklung für Fertigungsbetriebe erläutern,
  - die Bedeutung der Materialwirtschaft im Fertigungsbetrieb darstellen,
  - die Leistungserstellung im Fertigungsbetrieb charakterisieren,
  - das Marketing im Fertigungsbetrieb darstellen,
  - die Bedeutung von Qualitätsmanagement im Fertigungsbetrieb erläutern.
- die Bedeutung des Fertigungssektors für die Wirtschaft einschätzen,
- Fertigungsbetriebe nach verschiedenen Kriterien systematisieren.

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

- finanzwirtschaftliche Maßnahmen für ein Unternehmen reflektiert entwickeln:
  - die Einhaltung von Finanzierungsregeln eines Unternehmens beurteilen,
  - Finanzierungskennzahlen eines Unternehmens interpretieren,
  - Bedeutung und Möglichkeiten der Innenfinanzierung und Außenfinanzierung eines Unternehmens beurteilen,
  - die Kreditprüfung durch Kreditgeber (Lieferanten und Banken) nach verschiedenen Kriterien durchführen und reflektieren sowie Kreditsicherheiten nach unterschiedlichen Überlegungen klassifizieren,
  - einen einfachen Finanzplan für ein Unternehmen erstellen.
- Kenntnisse aus der Unternehmensfinanzierung im Privatbereich anwenden:
  - einen Haushaltsplan erstellen,
  - Finanzierungsmöglichkeiten von Privathaushalten darstellen,
  - Kreditgespräche mit einer Bank vorbereiten und durchführen.

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

- Grundlagen für Investitionsentscheidungen im Unternehmens- und Privatbereich aufbereiten.
- Grenzen und Reichweiten der Ergebnisse statischer Investitionsrechenverfahren reflektieren:
  - Investitionsentscheidungen mit statischen Investitionsrechenverfahren durchführen und argumentieren,
  - den Zusammenhang zwischen Unternehmensführung und Investition erläutern,
  - Arten der Investitionen unterscheiden,
  - die Bedeutung des Investitionsmanagements erläutern,
  - Möglichkeiten der Investitionsplanung darstellen,
  - Möglichkeiten der Investitionsentscheidung darstellen,
  - die Steuerung und Kontrolle von Investitionen charakterisieren.

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

- die Umsetzbarkeit eines Businessplans auf Basis seiner Finanz- und Investitionsplanung beurteilen,
- die Finanz- und Investitionsplanung für einen Businessplan vornehmen und nachvollziehbare Planungen im Hinblick auf die Kosten- und Leistungsrechnung anstellen,
- als Entrepreneur nachhaltig wirksame Strukturen schaffen und Prozesse reflektiert gestalten.

**Lehrstoff:**

## **Wirtschaft und Gesellschaft**

Ethik und Nachhaltigkeit in der Fertigung sowie im Investitions- und Finanzmanagement

## **Fertigungsbetriebe**

Fertigungsbetriebe; Leistungsbereiche der Fertigungsbetriebe; Qualität in den Fertigungsbetrieben

## **Finanzmanagement**

Anlässe der Finanzierung; Arten der Finanzierung; einfacher Finanzplan; Finanzkennzahlen; Kreditprüfung

## **Investitionsmanagement**

Arten der Investitionen; Investitionsmanagement

## **Businessplan**

Finanz- und Investitionsplanung; Kosten- und Leistungsrechnung

**Betriebswirtschaftliche Fallstudien** mit Verknüpfung zu anderen Unterrichtsgegenständen insbesondere den Gegenständen des Clusters Wirtschaft und Management

## **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

## **IV. Jahrgang:**

### **7. Semester (Kompetenzmodul BW7):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Wirtschaft und Gesellschaft“**

- 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, Arbeitnehmer und Konsumenten beurteilen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Internationale Geschäftstätigkeit“**

- Chancen und Risiken sowie hemmende und fördernde Faktoren der internationalen Geschäftstätigkeit einschätzen,
- Konsequenzen für das Management 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 und weltweit interpretieren.

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

- Besonderheiten des Managements sowie der Funktionsbereiche und deren Zusammenspiel in verschiedenen Dienstleistungsbetrieben reflektieren:
  - den Begriff Dienstleistung erklären,
  - Dienstleistung gegenüber anderen Formen der Leistungserstellung abgrenzen.

- die Bedeutung des Dienstleistungssektors für die Wirtschaft einschätzen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Banken- und Versicherungsbetriebe“**

- das Management sowie die betrieblichen Funktionsbereiche von Banken- und Versicherungsbetrieben im Zusammenhang mit den Besonderheiten der Leistungserstellung von Dienstleistungsbetrieben reflektieren:
  - Die Kundengruppen von Bank- und Versicherungsbetrieben unterscheiden,
  - das Leistungsangebot von Bank- und Versicherungsbetrieben darstellen und aus der Sicht von Unternehmen und Konsumenten bewerten,
  - die Bedeutung des Ratings erläutern,
  - die Besonderheiten des Jahresabschlusses von Banken- 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,
- die Rolle der OeNB und der europäischen Zentralbank im Bankensektor skizzieren.

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

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

Die Schülerinnen und Schüler können im **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 Wertpapiere erläutern,
  - Derivate charakterisieren.
- das Börsengeschäft erläutern,
- Arten der Börse unterscheiden.

## **Lehrstoff:**

### **Wirtschaft und Gesellschaft**

Bedeutung des Außenhandels für die Wirtschaft; Globalisierung; ethische Geldanlage

### **Internationale Geschäftstätigkeit**

Exportquote, Handelsbilanz, Leistungsbilanz, Zahlungsbilanz; Risiken im Außenhandel; Absatzwege; Aufbauorganisation; Marketing und Beschaffung; Hemmende und fördernde Faktoren der internationalen Geschäftstätigkeit (Exportförderung; Verzollung); Cross-cultural Management; Transportdokumente; ökologische Aspekte der Transportwirtschaft

### **Dienstleistungsbetriebe**

Dienstleistung; Beschaffung, Leistungserstellung und Marketing im Rahmen von Dienstleistungsbetrieben; CRM

### **Banken- und Versicherungsbetriebe**

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung; Beschaffung, Leistungserstellung und Marketing von Banken- und Versicherungsbetrieben; Kredit- und Versicherungsvertrag ;Produktportfolio von Banken und Versicherungen; Abwicklung von Schadensfälle; Trends im Banken- und Versicherungswesen; Funktionen der österreichischen Nationalbank und der Europäischen Zentralbank; Ratingagenturen

### **Risikomanagement**

Risiko und Risikomanagement; Instrumente des Risikomanagements



## **Wertpapiere, Derivate und Börse**

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

**Betriebswirtschaftliche Fallstudien** mit Verknüpfung zu anderen Unterrichtsgegenständen insbesondere den Gegenständen des Clusters Wirtschaft und Management

### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

## **8. Semester (Kompetenzmodul BW8):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Wirtschaft und Gesellschaft“**

- sich der Rolle als aktive Bürgerin/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 ihr langfristig positiver Effekt auf die Gesamtwirtschaft reflektieren.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Non-Profit-Organisationen und Öffentliche Verwaltung“**

- die Funktionsbereiche von Non-Profit-Organisationen im Zusammenhang mit den Besonderheiten der Leistungserstellung von Non-Profit-Organisationen reflektieren,
- die Bedeutung und Ziele von Non-Profit-Organisationen bzw. der Öffentlichen Verwaltung erläutern,
- die Entstehung des Non Profit-Sektors beschreiben,
- moderne Informations- und Kommunikationstechnologien in der Öffentlichen Verwaltung (e-Government) für betriebliche und private Zwecke nutzen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Finanz- und Investitionsmanagement“**

- Investitionsentscheidungen mit dynamischen Investitionsrechenverfahren durchführen und argumentieren:
  - Grenzen und Reichweiten der Ergebnisse von Investitionsrechenverfahren erläutern,
  - den Unterschied zwischen statischen und dynamischen Investitionsrechenverfahren erläutern.
- Informationen aus der Unternehmensplanung auf Zahlenebene in der Form einer integrierten Unternehmensplanung abbilden:
  - Zusammenhänge zwischen Plankosten, Plan-GuV-Rechnung, Planbilanz und Cashflow Statement darstellen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Freizeitwirtschaft und Tourismus“**

- das Management sowie die betrieblichen Funktionsbereiche von Betrieben der Freizeitwirtschaft und Tourismusbetrieben im Zusammenhang mit den Besonderheiten der Leistungserstellung von Dienstleistungsbetrieben reflektieren:
  - Bereiche der Freizeitwirtschaft und des Tourismus beschreiben,
  - die Kundengruppen von Betrieben der Freizeitwirtschaft und Tourismusbetrieben unterscheiden,
  - das Leistungsangebot von Betrieben der Freizeitwirtschaft und Tourismusbetrieben darstellen,
  - die Besonderheiten des Jahresabschlusses von Betrieben der Freizeitwirtschaft und Tourismusbetrieben erklären,
  - die wirtschaftliche Bedeutung der Freizeitwirtschaft und des Tourismus in Österreich und weltweit darstellen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **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 ökologischer 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,
  - die Aspekte von nachhaltigem Handeln erklären,
  - Grenzen von unternehmerischen Entscheidungen auf Basis von ökonomisch orientierten und rechnerisch ermittelten Ergebnissen charakterisieren.

Die Schülerinnen und Schüler können im **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.

#### **Lehrstoff:**

##### **Wirtschaft und Gesellschaft**

Ethik und Nachhaltigkeit bei unternehmerischen und privaten Entscheidungen

##### **Non-Profit-Organisationen und Öffentliche Verwaltung**

Bedeutung und Funktion von NPOs und der öffentlichen Verwaltung; Arten von NPOs; Funktion und Bedeutung; E-Government, elektronischer Amtsweg

##### **Finanz- und Investitionsmanagement**

Dynamische Investitionsrechenverfahren; integrierten Unternehmensplanung: Leistungsbudget, Cash-flow Statement, Plan-G&V, Plan-Bilanz

##### **Freizeitwirtschaft und Tourismus**

Arten von Betrieben der Freizeitwirtschaft und Tourismusbetrieben; Kennzahlen; Bedeutung für die Wirtschaft; Entwicklungstendenzen; ökologische Aspekte

##### **Ökomanagement und Qualitätsmanagement**

Begriff der Nachhaltigkeit; corporate social responsibility; Instrumente von Ökomanagement; PDCA-Zyklus; Qualitätsmanagementinstrumente

##### **Businessplan**

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

**Betriebswirtschaftliche Fallstudien** mit Verknüpfung zu anderen Unterrichtsgegenständen insbesondere den Gegenständen des Clusters Wirtschaft und Management

#### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

#### **V. Jahrgang:**

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

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Wirtschaft und Gesellschaft“**

- Steuerungsvorgänge in Unternehmen (Gründung, Zusammenschlüsse, Krisenmanagement, Auflösung) aus unterschiedlichen Perspektiven (Konsumenten, Arbeitnehmer, Unternehmer) bewerten und die Konsequenzen daraus für Wirtschaft und Gesellschaft beschreiben,
- die Bedeutung von Corporate Governance-Konzepten darstellen.

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

- einen komplexen Businessplan für eine konkrete Geschäftsidee erstellen und bewerten.

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

- die für die Gründung eines Unternehmens notwendigen rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Schritte beschreiben,
- Neugründung, Franchising und Unternehmensübernahme als Möglichkeiten des Starts einer unternehmerischen Tätigkeit miteinander vergleichen und für einen konkreten Unternehmenszweck bewerten,
- situativ Rechtsform- und Standortentscheidungen begründet treffen.

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

- Controllinginstrumente der jeweiligen unternehmerischen Entscheidungssituation angepasst auswählen und anwenden,
- Krisen in Unternehmen erkennen und passende Krisenmanagementtools beschreiben,
- Alternativen der Unternehmenskooperation und -zusammenschlüsse beschreiben und vergleichen,
- die Prozesse der freiwilligen und zwangsweisen Auflösung von Unternehmen beschreiben.

## **9. Semester (Kompetenzmodul BW9):**

### **Lehrstoff:**

#### **Wirtschaft und Gesellschaft**

Stakeholder-Management; Corporate Governance-Konzepte

#### **Businessplan**

Komplexer Businessplan unter Berücksichtigung besonderer Herausforderungen im Unternehmen: Unternehmensübernahme und Unternehmenszusammenschlüsse

#### **Unternehmensgründung**

Neugründung; Unternehmensübernahme

#### **Unternehmenssteuerung**

Controlling, Controllinginstrumente; Krisenmanagement; Unternehmenskooperationen und -zusammenschlüsse; Unternehmensauflösung

Komplexe betriebswirtschaftliche Fallstudien mit Verknüpfung zu anderen Unterrichtsgegenständen insbesondere den Gegenständen des Clusters Wirtschaft und Management

### **Schularbeiten:**

Eine zweistündige Schularbeit (bei Bedarf dreistündig)

## **10. Semester (Kompetenzmodul BW10):**

### **Lehrstoff:**

Wiederholende Aufgabenstellungen unter Einbeziehung des Lehrstoffes aller Jahrgänge sowie Einbeziehung aller Perspektiven (Unternehmen, Arbeitnehmer, Konsumenten) ; Aktualisierung.

Komplexe betriebswirtschaftliche Fallstudien mit Verknüpfung zu anderen Unterrichtsgegenständen insbesondere den Gegenständen des Clusters Wirtschaft und Management

## Schularbeiten:

Eine zweistündige Schularbeit (bei Bedarf dreistündig)

## 3.2 Unternehmensrechnung und Controlling

### Didaktische Grundsätze:

Entrepreneurship Education sowie der Einsatz moderner IT-Techniken zur Lösung der Aufgabenstellungen sind wesentliche Bestandteile von Lernarrangements im Gegenstand. Praxisorientierte Aufgabenstellungen und kompetenzorientierter Unterricht sollen die Schülerinnen und Schüler zu logischem, kreativem und vernetztem Denken, zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbständig 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 Wirtschaft und Management, Beziehungen herzustellen, um den Aufbau fächerübergreifender Kompetenzen zu fördern.

Sämtliche Lehrplaninhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmenarbeit.

### I. Jahrgang:

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Wirtschaftliches Rechnen“**

- Grundrechnungsarten sicher anwenden,
- Ergebnisse schätzen und deren Plausibilität beurteilen,
- einfache Schlussrechnungen, Kettensatz, Prozentrechnungen und Zinsenrechnungen von Hundert sowie Währungsumrechnungen durchführen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Grundlagen des Rechnungswesen“**

- 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 Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Einnahmen-Ausgaben-Rechnung“**

- Belege erkennen, prüfen, bearbeiten und in einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erfassen und ablegen,
- ein Haushaltsbuch im privaten Bereich führen, die Belege prüfen und aufbewahren,
- grundlegende gesetzlichen Bestimmungen des Umsatzsteuerrechts anwenden,
- 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,
- die mit der Erfolgsermittlung zusammenhängenden Abschreibungen berechnen,
- den Erfolg ermitteln,
- die erforderlichen Beilagen zur Einkommensteuererklärung erstellen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Doppelte Buchführung in der Praxis“**

- die Systematik der Doppelten Buchführung erklären,
- den Kontenrahmen und Kontenplan anwenden,
- Wareneinkäufe, Warenverkäufe und Warenrücksendungen sowie den Rechnungsausgleich durch Barzahlung und Banküberweisung in der Buchführung erfassen.

### Lehrstoff:

### **Wirtschaftliches Rechnen**

Grundlagen des wirtschaftlichen Rechnens, Rechenfertigkeiten und Zahlenverständnis (Schätzen), Schlussrechnung, Kettensatz, Prozentrechnungen, Zinsenrechnung von Hundert, Währungsumrechnungen

### **Grundlagen des Rechnungswesens**

Begriff, Gliederung und Aufgaben des Rechnungswesens, Buchführungssysteme, rechtliche Grundlagen der Buchführung, Buchführungs- und Aufzeichnungsvorschriften

### **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung**

Rechtliche Bestimmungen; Belegwesen, Belegorganisation in Verschränkung zum Kaufvertrag in Betriebswirtschaft

Vorgeschriebene Aufzeichnungen anhand von Belegen inkl. Umsatzsteuer, Umsatzsteuervoranmeldung; Erfolgsermittlung; Einkommensteuererklärung

Erfassung von laufenden Geschäftsfällen in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung anhand einer Belegsammlung einschließlich Erstellung der erforderlichen Auswertungen

### **Doppelte Buchführung in der Praxis**

Systematik der doppelten Buchführung

Kontenrahmen (ÖPWZ) und Kontenplan

Verbuchung von Einkäufen, Verkäufen und dem Rechnungsausgleich anhand von Belegen unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer

**Einfache betriebswirtschaftliche Fallstudien** mit Verknüpfung zu anderen Unterrichtsgegenständen insbesondere den Gegenständen des Clusters Wirtschaft und Management

### **Schularbeiten:**

Zwei einstündige Schularbeiten

## **II. Jahrgang:**

### **3. Semester (Kompetenzmodul URC3):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Doppelte Buchführung in der Praxis“**

- den Kauf von Anlagegütern inkl. geringwertiger Wirtschaftsgüter in der Buchführung erfassen,
- Bezugs- und Versandkosten verbuchen,
- Preisnachlässe in der Buchführung erfassen,
- den Rechnungsausgleich unter Berücksichtigung von Mahnspesen, Verzugszinsen sowie Skonto verbuchen,
- die Verbuchung von Kraftfahrzeug-Betriebskosten vornehmen,
- Steuern und Umlagen in der Buchführung erfassen,
- die Summen- und Saldenbilanz ermitteln,
- das Hauptbuch abschließen.

#### **Lehrstoff:**

#### **Doppelte Buchführung in der Praxis**

Verbuchung weiterer laufender Geschäftsfälle anhand von Belegen unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer; Summen- und Saldenbilanz; Abschluss des Hauptbuches

Zusammenhängende Geschäftsfälle anhand von Belegen inkl. Summen- und Saldenbilanz

## **Buchungsübungen**

### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit

### **4. Semester (Kompetenzmodul URC4):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Waren- und Zahlungsverkehr mit dem Ausland“**

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

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Sonstige Geschäftsfälle“**

- die Verbuchung von Anzahlungen, Emballagen sowie von Ein- und Verkäufen von Aktien und Anleihen auf Basis der Bankabrechnungen vornehmen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **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.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Computerunterstütztes Rechnungswesen“**

- die Stammdatenpflege durchführen,
- laufende Geschäftsfälle anhand einer Belegsammlung mit einer kaufmännischen Standardsoftware verbuchen, die USt-Zahllast ermitteln, die Lagerbuchhaltung führen, fakturieren, offene Posten verwalten, ein Anlagenverzeichnis führen,
- einfache Lohn- und Gehaltsabrechnungen mit einer kaufmännischen Standardsoftware durchführen, die lohn- und gehaltsabhängigen Abgaben ermitteln und die erforderlichen Buchungen vornehmen,
- die Auswirkung der Buchungen auf die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung erkennen,
- die erforderlichen Auswertungen erstellen und interpretieren,
- Datensicherung vornehmen.

#### **Lehrstoff:**

##### **Waren- und Zahlungsverkehr mit dem Ausland**

Verbuchung von Auslandsgeschäften mit Verschränkung zur internationalen Geschäftstätigkeit in Betriebswirtschaft

##### **Sonstige Geschäftsfälle**

Anzahlungen, Emballagen, Aktien und Anleihen

##### **Personalverrechnung**

Abrechnung von laufenden und sonstigen Bezügen, Verrechnung mit der Krankenkasse, dem Finanzamt und der Gemeinde; Lohnkonto und sonstige gesetzlich erforderliche Aufzeichnungen; Arbeitnehmerveranlagung mit FinanzOnline; Schriftverkehr; Verbuchung

### **Computerunterstütztes Rechnungswesen (im Ausmaß von zwei Semesterwochenstunden)**

Verbuchung von laufenden Geschäftsfällen einschließlich Lager- und Anlagenbuchführung anhand einer Belegsammlung

Abrechnung laufender und sonstiger Bezüge

Auswertungen

Stammdatenpflege; Datensicherung

**Betriebswirtschaftliche Fallstudien** mit Verknüpfung zu anderen Unterrichtsgegenständen insbesondere den Gegenständen des Clusters Wirtschaft und Management

#### **Schularbeiten:**

Zwei einstündige Schularbeiten (davon eine aus dem Teilbereich Computerunterstütztes Rechnungswesen)

### **III. Jahrgang:**

#### **5. Semester (Kompetenzmodul URC5):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Grundlagen der Kostenrechnung“**

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

Die Schülerinnen und Schüler können im **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,
- mithilfe der Kostenträgererfolgsrechnung den Erfolg ermitteln.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Kostenrechnung als Entscheidungsinstrument“**

- Kosten nach ihrem Verhältnis zum Beschäftigungsgrad unterscheiden,
- Deckungsbeiträge ermitteln,
- unternehmerische Entscheidungen treffen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Kostenrechnung als Ergebnisrechnung“**

- den Betriebserfolg ermitteln.

##### **Lehrstoff:**

##### **Grundlagen der Kostenrechnung**

Grundbegriffe; Kostenrechnungssysteme im Überblick; Aufgaben und Stellung im Rechnungswesen

##### **Kostenrechnung als Grundlage der Preisbildung**

Kostenerfassung unter Berücksichtigung der Bezugskalkulation, Kostenartenrechnung; Kostenstellenrechnung; Kostenträgerrechnung; Kostenträgererfolgsrechnung; Absatz- und Differenzkalkulation; Verbuchung

### **Kostenrechnung als Entscheidungsinstrument**

Istkostenrechnung zu Teilkosten; Anwendungsbereiche des Direct Costing

### **Kostenrechnung als Ergebnisrechnung**

Betriebserfolgsermittlung

### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

## **6. Semester (Kompetenzmodul URC6):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Branchenspezifische Besonderheiten der Kostenrechnung“**

- Kalkulationen im Handel sowie in der Hotellerie und Gastronomie durchführen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Grundlagen der Jahresabschlussarbeiten“**

- 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 anwenden.

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

- die Aufgabe der Anlagenbewertung nennen,
- weitere Zugänge des Anlagevermögens (z.B. in Bau befindliche Anlagen) in der Buchführung erfassen,
- die Verbuchung von Aufwendungen für Instandhaltung und Instandsetzung sowie für den Umbau und die Erweiterung von Anlagen vornehmen,
- das Ausscheiden von Anlagegütern verbuchen,
- die Auswirkung der Anlagenbewertung auf Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung erkennen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Waren- und Materialbewertung“**

- Methoden der Verbrauchsermittlung einsetzen,
- Bewertungsverfahren anwenden,
- daraus resultierende Verbuchungen vornehmen,
- die Auswirkung der Waren- und Materialbewertung auf Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung erkennen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Bewertung von unfertigen und fertigen Erzeugnissen“**

- die Herstellungskosten ermitteln und die Bewertung vornehmen,
- die Auswirkung der Bewertung von unfertigen und fertigen Erzeugnissen auf Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung erkennen.

### **Lehrstoff:**

### **Branchenspezifische Besonderheiten der Kostenrechnung**

Handel, Hotellerie und Gastronomie



## **Grundlagen der Jahresabschlussarbeiten**

Abschlussarbeiten - Reihenfolge; Inventur und Inventar; Bewertungsvorschriften, Bewertungsgrundsätze, Bewertungsmaßstäbe, Bewertungsregeln

## **Anlagenbewertung**

Weitere Zugänge im Anlagevermögen; Instandhaltung, Instandsetzung, Umbau und Erweiterung; Ausscheiden von Anlagegegenständen

## **Waren- und Materialbewertung**

### **Bewertung von unfertigen und fertigen Erzeugnissen**

## **Buchungsübungen**

**Betriebswirtschaftliche Fallstudien** mit Verknüpfung zu anderen Unterrichtsgegenständen insbesondere den Gegenständen des Clusters Wirtschaft und Management

## **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

## **IV. Jahrgang**

### **7. Semester (Kompetenzmodul URC7):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Bewertung von Forderungen und Verbindlichkeiten“**

- 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,
- Fremdwährungsforderungen und Fremdwährungsverbindlichkeiten bewerten und die erforderliche Verbuchung durchführen,
- die Auswirkung der Bewertung von Forderungen und Verbindlichkeiten auf Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung erkennen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **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 erkennen.

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

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

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

- die Arten von Rücklagen unterscheiden,
- die Bedeutung von Rücklagen erkennen,
- die Verbuchung von un versteuerten Rücklagen vornehmen,
- die Auswirkung der Bildung und Auflösung von Rücklagen auf Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung erkennen.

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

- die Einkünfte und das Einkommen ermitteln, die Einkommensteuer berechnen und die Erklärungen erstellen,
- die Kapitalertragsteuer und Körperschaftsteuer in einfacher Form ermitteln und die Erklärungen ausfertigen,
- den Ablauf des Verfahrens von der Abgabe einer Steuererklärung bis zur Festsetzung der Steuer durch einen Bescheid erläutern und ihre Pflichten und Rechte als Steuerpflichtige wahrnehmen.

**Lehrstoff:**

### **Bewertung von Forderungen und Verbindlichkeiten**

Einzelbewertung von inländischen Forderungen; Fremdwährungsforderungen; Fremdwährungsverbindlichkeiten

### **Rechnungsabgrenzung**

#### **Rückstellungen**

##### **Rücklagen**

Begriff und Einteilung; Berechnung und Verbuchung einfacher Fälle; Bedeutung aus bilanzpolitischer Sicht

##### **Steuerlehre**

Gliederung der Steuern

Ertragsteuern inklusive Kommunikation mit dem Finanzamt

#### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

### **8. Semester (Kompetenzmodul URC8):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Aufstellung des Jahresabschlusses“**

- die Bestandteile von Jahresabschlüssen nennen,
- Jahresabschlussarbeiten in der richtigen Reihenfolge durchführen,
- Bilanzierungsgrundsätze anwenden,
- die unternehmens- und steuerrechtlichen Bestimmungen (z.B. Erstellungspflicht, Erstellungszeitpunkt) nennen,
- die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung nach den Bestimmungen des Unternehmensrechts gliedern,
- das steuerpflichtige Ergebnis mithilfe der steuerlichen Mehr-Weniger-Rechnung aus dem Ergebnis nach Unternehmensrecht ermitteln,
- den Erfolg von Einzelunternehmen ermitteln, die erforderlichen Buchungen vornehmen, den Jahresabschluss erstellen und die notwendigen Steuererklärungen ausstellen,
- die Gewinnanteile der Gesellschafter einer Personengesellschaft ermitteln und verbuchen, den Jahresabschluss erstellen und die notwendigen Steuererklärungen ausstellen,
- die Gewinnanteile der Gesellschafter einer kleinen GmbH verbuchen, den Jahresabschluss mit Anhang unter Berücksichtigung der Rechnungslegungsvorschriften erstellen, die Prüfungs- und Offenlegungsbestimmungen beachten und die notwendigen Steuererklärungen ausstellen.

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

- eine Umsatzsteuererklärung auf Basis von gegebenen Daten ausfüllen,
- mit weiteren Verkehrsteuern und sonstigen Steuern umgehen,
- den Anspruch auf Beihilfen zur Familienförderung beurteilen,

- entsprechend den Bestimmungen des Abgabenverfahrensrechts tätig werden.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Internationale Rechnungslegung“**

- für ausgewählte Bilanzpositionen die Bewertung nach den Bestimmungen der International Financial Reporting Standards (IFRS) und dem Unternehmensrecht durchführen.

#### **Lehrstoff:**

##### **Aufstellung des Jahresabschlusses**

Bestandteile, Reihenfolge der Abschlussarbeiten, Bilanzierungsgrundsätze, unternehmens- und steuerrechtliche Bestimmungen zur Erstellung des Jahresabschlusses; Gliederung der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung; Errechnung des unternehmens- und steuerrechtlichen Erfolges (steuerliche Mehr-Weniger-Rechnung)

Abschluss von Einzelunternehmen – Erfolgsermittlung, Verbuchung, Bilanz einschließlich staffelförmiger Gewinn- und Verlustrechnung; Steuererklärungen

Abschluss von Personengesellschaften und der kleinen GmbH, Rechnungslegungsvorschriften, Prüfungs- und Offenlegungsbestimmungen; Gliederung der Bilanz und der staffelförmigen Gewinn- und Verlustrechnung (samt Anhang); Steuererklärungen

##### **Steuerlehre**

Verkehrssteuern, sonstige Steuern und Abgaben; Grundzüge des Beihilfenrechtes; Abgabenverfahrensrecht

##### **Internationale Rechnungslegung**

**Vertiefende Wiederholung** (laufende Geschäftsfälle, Kontierung von Belegen, Abschlussbuchungen)

**Betriebswirtschaftliche Fallstudien** mit Verknüpfung zu anderen Unterrichtsgegenständen insbesondere den Gegenständen des Clusters Wirtschaft und Management

##### **Schularbeiten:**

Eine zweistündige Schularbeit

#### **V. Jahrgang:**

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

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Jahresabschlussanalyse und Jahresabschlusskritik“**

- das Zahlenmaterial in einer Prozentbilanz, prozentuellen Gewinn- und Verlustrechnung, Bewegungsbilanz und Erfolgsveränderungsrechnung aufbereiten,
- finanzwirtschaftliche und erfolgswirtschaftlichen Kennzahlen berechnen und interpretieren,
- einfache und komplexere Kapitalflussrechnungen (z.B. Cashflow-Rechnung) erstellen und analysieren,
- die Ergebnisse der Jahresabschlussanalyse mit Instrumenten der Gefahrenfrüherkennung (z.B. Quicktest, Multiple Diskriminanzanalyse) auswerten,
- eine Jahresabschlusskritik erstellen.

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

- Instrumente der integrierten Unternehmensplanung (Leistungsbudget, Finanzplan und Planbilanz) einsetzen und die Ergebnisse interpretieren,
- die Liquidität berechnen und deren Bedeutung auf die wirtschaftliche Situation des Unternehmens darstellen und beurteilen,
- Abweichungsanalysen interpretieren und Korrekturmaßnahmen vorschlagen.

## 9. Semester (Kompetenzmodul URC9):

### Lehrstoff:

#### Jahresabschlussanalyse und Jahresabschlusskritik

Aufbereitung und Darstellung des Zahlenmaterials; Errechnung und Interpretation von Kennzahlen

#### Controlling

Strategisches und operatives Controlling; Planungsrechnung; Liquiditätsanalyse; Abweichungsanalyse

Wiederholende Aufgabenstellungen unter Einbeziehung des Lehrstoffes aller Jahrgänge; Aktualisierung.

### Schularbeiten:

Eine zweistündige Schularbeit

## 10. Semester (Kompetenzmodul URC10):

### Lehrstoff:

Wiederholende Aufgabenstellungen unter Einbeziehung des Lehrstoffes aller Jahrgänge; Aktualisierung.

### Schularbeiten:

Eine zweistündige Schularbeit (bei Bedarf dreistündig)

## 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 im Gegenstand. Praxisorientierte Aufgabenstellungen und kompetenzorientierter Unterricht sollen die Schülerinnen und Schüler zu logischem, kreativem und vernetztem Denken, zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbständig 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 Wirtschaft und Management, Beziehungen herzustellen, um den Aufbau fächerübergreifender Kompetenzen zu fördern.

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

## II. Jahrgang:

### 3. Semester (Kompetenzmodul BPÜC3):

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Kommunikation-Verkaufstechniken“**

- Gespräche im betrieblichen Alltag vorbereiten, durchführen und nachbereiten,
- einfache Verkaufsgespräche (z. B. mit Videoeinsatz) führen,
- kundenorientiert telefonieren und Gesprächsnotizen erstellen,
- Feedback annehmen und geben.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Lernfirma (Mini-ÜFA)“**

- sich selbst Ziele setzen und eigene oder vorgegebene Ziele konsequent verfolgen,
- sich selbst und ihr Arbeitsumfeld organisieren,
- fachspezifische Informationen beschaffen, bewerten, vernetzt verarbeiten und nachvollziehbar dokumentieren,
- Beschaffungsvorgänge anbahnen und abwickeln,
- Absatzvorgänge anbahnen und abwickeln,
- bei Vertragsverletzungen entsprechende Handlungen setzen,
- laufende Geschäftsfälle auf der Grundlage von Originalbelegen in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erfassen und
- abschließend ihre selbst gesetzten oder vorgegebenen Ziele auf Zielerreichung evaluieren.

#### **Lehrstoff:**

Kommunikation im betrieblichen Bereich

Verkaufstechniken und Verhandlungstechniken

Zieldefinition, Zielverfolgung, Methoden der Evaluation, Selbstorganisation und Organisation des Arbeitsumfeldes, Methoden der Informationsbeschaffung; Abwicklung von Geschäftsfällen aus dem Lehrstoff Betriebswirtschaft und Unternehmensrechnung und Controlling, Erfassung von laufenden Geschäftsfällen in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung einschließlich Erstellung der erforderlichen Auswertungen

#### **4. Semester (Kompetenzmodul BPÜC4):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Lernfirma (Mini-ÜFA)“**

- unternehmerisch denken und handeln,
- eine Geschäftsidee im Team entwickeln, nachvollziehbar dokumentieren und präsentieren,
- für ihre selbst entwickelte Geschäftsidee einen einfachen Businessplan erstellen,
- den einfachen Businessplan im Rahmen einer Lernfirma (Mini-ÜFA) umsetzen,
- einfache Qualitätsmanagementmethoden anwenden,
- Geschäftsfälle zwischen Lernfirmen (Mini-ÜFAs) abwickeln,
- laufende Geschäftsfälle im Zusammenhang mit ihrer Lernfirma (Mini-ÜFA) auf der Grundlage von Originalbelegen in der doppelten Buchhaltung unter Verwendung einer kaufmännischen Standardsoftware erfassen und
- die Ergebnisse im Hinblick auf die Zielerreichung evaluieren und reflektieren.

#### **Lehrstoff:**

Geschäftsidee, einfacher Businessplan in Vernetzung mit Betriebswirtschaft  
Arbeiten in Lernfirmen (Mini-ÜFAs) im Betriebswirtschaftlichen Zentrum als Vorbereitung auf die Übungsfirma

### **III. Jahrgang:**

#### **5. Semester (Kompetenzmodul BPÜC5):**

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

Die Schülerinnen und Schüler 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,
- die Grundlagen vorwissenschaftlichen Arbeitens anwenden.

#### **Lehrstoff:**

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

### **6. Semester (Kompetenzmodul BPÜC6):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Vorbereitung auf die Übungsfirmenarbeit“**

- fachspezifische Informationen zum Bereich Übungsfirmenarbeit, ACT Dienstleistungen, beschaffen, bewerten, vernetzt verarbeiten und nachvollziehbar dokumentieren,
- Analysen am Übungsfirmenmarkt durchführen,
- betriebliche Arbeitsabläufe (Aufbau-/Ablauforganisation) einer ÜFA nachvollziehen und präsentieren,
- sich in geeigneter Form bei einer Übungsfirma bewerben und im Bewerbungsverfahren zielorientiert agieren,
- arbeitsrechtliche Inhalte im Arbeitgeber-Arbeitnehmer-Verhältnis anwenden,
- einfache Geschäftsfälle in der Übungsfirma unter Einbeziehung von Standardsoftware abwickeln,
- Managementtechniken übungsfirmenbezogen anwenden.

#### **Lehrstoff:**

Vorbereitung auf die Arbeit in der Übungsfirma unter Anwendung von Qualitätsmanagementmethoden.

### **IV. Jahrgang:**

### **7. Semester (Kompetenzmodul BPÜC7):**

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

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

- ihre in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten des 1. Jahrganges und der Kompetenzmodule 3-6 auf praxisorientierte Aufgabenstellungen anwenden und vernetzen,
- strategische Ziele entwickeln und davon operative Ziele ableiten,
- betriebliche Prozesse verstehen, Zusammenhänge erkennen und Prozessabläufe darstellen,
- eine Plangewinn- und Verlustrechnung und eine Investitionsplanung erstellen,

- grundlegende betriebswirtschaftliche Aufgabenstellungen auch mit internationalem Bezug inhaltlich und formal richtig, termingerecht, zielorientiert und eigenverantwortlich bearbeiten,
- an Hand betrieblicher Unterlagen Auswertungen erstellen, interpretieren und unternehmerische Entscheidungen auf Basis vorliegender Betriebsdaten begründet treffen,
- betriebliche und persönliche 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.

Die Schülerinnen und Schüler können im **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.

Die Schülerinnen und Schüler können im Bereich **„Zeitmanagement und Organisation“**

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

### **Lehrstoff:**

Arbeiten im Betriebswirtschaftlichen Zentrum in verschiedenen Funktionen (wie z.B. 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 mindestens einer Fremdsprache; Qualitätsmanagementsystem; Zielerreichungs- und Steuerungsinstrumente; Grundlagen Management und strategisches Controlling; Instrumente der Unternehmensanalyse (z. B. Balanced Scorecard);

### **8. Semester (Kompetenzmodul BPÜC8):**

## **Bildungs- und Lehraufgabe:**

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

- ihre in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten des 1. Jahrganges und der Module 3-7 und insbesondere des 7. Kompetenzmoduls BPÜC7 auf praxisorientierte Aufgabenstellungen anwenden und vernetzen,
- 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,
- Kosten analysieren und deren Auswirkungen auf Preise und Betriebsergebnis beurteilen,
- Unternehmenskonzepte in Business Pläne umsetzen, präsentieren und argumentieren,
- Qualität in der betrieblichen Arbeit als wichtigen unternehmerischen Strategiefaktor erkennen,
- strategisches Controlling wie Customer-Relationship-Management und Key-Account Management anwenden,
- unternehmerische Anpassungs- und Optimierungsprozesse durchführen,
- nationale und internationale Beschaffungs- u. Absatzvorgänge anbahnen und abwickeln,
- bei Vertragsverletzungen entsprechende Handlungen setzen,
- ein Leistungsportfolio erstellen,
- Jahresabschlussarbeiten durchführen und Steuererklärungen ausfertigen,
- Steuerungsmodelle und Steuerungsinstrumente wie Kostenrechnung, Budgetierung, Finanzplanung anwenden,
- Analysen von Managemententscheidungen im Unternehmen durchführen,
- Personalmanagement als Nutzung der innovations- und umsetzungsbezogenen Fähigkeiten und Kenntnisse aller Mitarbeiter verstehen und einsetzen z.B. Knowledge-Management.

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

- Managementkonzeptionen und Managementtechniken in konkreten Situationen anwenden,
- Informationen, die zur Problemlösung beitragen, beschaffen und auswerten,
- die unterschiedlichsten Kommunikationstechniken einsetzen.

## **Lehrstoff:**

Arbeiten im Betriebswirtschaftlichen Zentrum in verschiedenen Funktionen (wie z.B. 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. Customer-Relationship-Management; Key-Account-Management; Jahresabschlussarbeiten, Steuererklärungen; Kommunikation mit den Abgabenbehörden; Change Management.

Eine dreistündige praktische Prüfung im Team

## **V. Jahrgang:**

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

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Case Studies“**

- ihre in den Pflichtgegenständen „Betriebswirtschaft“, „Unternehmensrechnung und Controlling“ 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.

### **9. Semester (Kompetenzmodul BPÜC9):**

#### **Lehrstoff:**

Vertiefende Wiederholung und Aktualisierung:

Lehrstoffinhalte aus den Pflichtgegenständen „Betriebswirtschaft“, „Unternehmensrechnung und Controlling“ und „Business Training, Projektmanagement, Übungsfirma und Case Studies“ aller Jahrgänge 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.

### **10. Semester (Kompetenzmodul BPÜC10):**

#### **Lehrstoff:**

Vertiefende Wiederholung und Aktualisierung:

Lehrstoffinhalte aus den Pflichtgegenständen „Betriebswirtschaft“, „Unternehmensrechnung und Controlling“ und „Business Training, Projektmanagement, Übungsfirma und Case Studies“ aller Jahrgänge 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 zweistündige Schularbeit (bei Bedarf dreistündig).

## **3.4 Wirtschaftsinformatik**

#### **Didaktische Grundsätze:**

Entrepreneurship Education sowie der Einsatz moderner IT-Techniken zur Lösung der Aufgabenstellungen sind wesentliche Bestandteile von Lernarrangements im Gegenstand. Praxisorientierte Aufgabenstellungen und kompetenzorientierter Unterricht sollen die Schülerinnen und Schüler zu logischem, kreativem und vernetztem Denken, zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbständig 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 Wirtschaft und Management, Beziehungen herzustellen, um den Aufbau fächerübergreifender Kompetenzen zu fördern.

Sämtliche Lehrplaninhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmenarbeit.

### **II. Jahrgang:**

#### **4. Semester (Kompetenzmodul WINF4):**

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

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

- Daten eingeben und löschen,
- Daten vorteilhaft eingeben (Autoausfüllfunktionen), fehlerhafte Eingaben erkennen und korrigieren,
- einfache Berechnungen mit Rechenoperatoren durchführen und Summen bilden,
- den Vorteil der Verwendung von Zellenbezügen bei Berechnungen nutzen,
- Formeln kopierbar gestalten (absolute, relative Zellenbezüge),
- Einsatzbereiche für gemischte Zellenbezüge erkennen und diese erstellen,
- einfache Funktionen effizient einsetzen (MITTELWERT, MINIMUM, MAXIMUM, ANZAHL, RUNDEN),
- Prozentberechnungen durchführen,
- einfache Entscheidungen durchführen (WENN-Funktion),
- das Arbeitsblatt formatieren (Zeilenhöhe, Spaltenbreite, ein- und ausblenden),
- Zahlen formatieren (Währungen, Datum), Text formatieren, Zellen formatieren,
- benutzerdefinierte Formate erstellen, Formate übertragen und bedingte Formatierungen auf Zellen anwenden,
- Daten verschieben und kopieren (auch zwischen Registerblättern), aufsteigend und absteigend sortieren,
- Daten aufgrund konkreter Anweisungen filtern,
- Daten aufgrund konkreter Anweisung suchen und ersetzen,
- Registerblätter in Arbeitsmappen hinzufügen, verschieben, kopieren, löschen und umbenennen,
- ein und mehrere Arbeitsblätter (Registerblätter) drucken,
- Daten trennen, zusammenfügen und die Darstellung über Zeilen-/Spaltentausch optimieren,
- Einstellungen beim Drucken vornehmen (Papierformate, bestimmte Seiten, Druckbereiche oder markierte Bereiche drucken),
- beim Drucken eine optimierte Verteilung der Daten auf die Seiten (Skalierung, Seitenreihenfolge, Spalten- und Zeilenwiederholung, Seitenumbrüche usw.) vornehmen,
- Kopf- und Fußzeilen erstellen,
- mit Mustervorlagen arbeiten,
- Diagramme erstellen,
- Diagrammtypenentscheidung situationsentsprechend treffen,
- für das Diagramm benötigte Datenbereiche erkennen und auswählen, Diagramme beschriften (Titel, Legenden, Achsen) und Achsenskalierungen vornehmen,
- den Diagrammtyp nachträglich ändern,
- Daten nachträglich in das Diagramm aufnehmen.

#### **Lehrstoff:**

Dateneingabe und -bearbeitung, Berechnungen, Formatierungen, Daten organisieren, Druck, Diagramme

Einfache betriebswirtschaftliche Anwendungen

#### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

### **III. Jahrgang:**

#### **5.Semester (Kompetenzmodul WINF5):**

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

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

- Auswertungen mit Funktionen durchführen,

- passende Funktionen bestimmen (SUMMEWENN, MITTELWERTWENN, ZÄHLENWENN, Mehrfachentscheidung wie SVERWEIS; Kombination mit UND und ODER) und anwenden,
- anspruchsvolle Funktionen effizient einsetzen (z. B. Textfunktionen, Datumsfunktionen),
- Daten aus anderen Anwendungen in die Tabellenkalkulation importieren,
- Daten exportieren,
- Daten gruppieren, filtern, gefilterte (Teil-)Ergebnisse berechnen,
- Daten mit Pivot-Tabellen auswerten,
- Berechnungsmodelle mit Ein- und Ausgabebereich erstellen,
- die Absicherung von Ein- und Ausgaben vornehmen (Gültigkeit, Zellschutz usw.).

#### **Lehrstoff:**

Datenimport, Datenexport, Berechnungen, Entscheidungsfunktionen, Auswertung umfangreicher Datenbestände, Absicherung von Eingaben, Automatisierung

Betriebswirtschaftliche Anwendungen

#### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

### **6. Semester (Kompetenzmodul WINF6):**

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

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

- Einsatzbereiche einer Datenbank (gegenüber anderen Anwendungen) erkennen,
- Datensätze in bestehenden Tabellen ändern und löschen und hinzufügen,
- Daten sortieren und filtern,
- nach detaillierten Vorgaben Tabellen erstellen und Primärschlüssel setzen,
- optimal aufbereitete Daten importieren und exportieren bzw. kopieren und einfügen,
- einfache Abfragen aus einer Tabelle erstellen, ändern, löschen und Daten in Abfragen sortieren,
- einfache Formulare erstellen, ändern und löschen,
- Daten in ein Formular eingeben und sortieren,
- einfache Berichte erstellen, ändern und löschen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Informatiksysteme (Hardware, Betriebssystem, Netzwerk)“**

- gängige Hardwarekomponenten und Peripheriegeräte auswählen, einbauen bzw. anschließen,
- Treiber installieren,
- Prospekte, PC-Zeitschriften, Foren, Knowledge-Base etc. analysieren,
- Hardwareangebote analysieren, vergleichen und bewerten,
- neu auftretende Fehler in Computersystemen erkennen und eine konkrete Beschreibung des Fehlers an den richtigen Adressaten melden,
- Hilfssysteme nutzen,
- Software benutzerdefiniert installieren und deinstallieren und innerhalb der Anwendung Einstellungen vornehmen (Symbolleiste, etc.),
- Softwareupdates vornehmen bzw. automatische Updates einstellen und kontrollieren,
- einfache Anwendungsprobleme im Betriebssystem lösen,
- Dateieigenschaften verändern (Schreibschutz, verstecken, Sicherheit etc.),
- einen Dateityp mit einer Anwendung verknüpfen,
- Dateien aufgrund von gestellten Anforderungen optimal im Netzwerk bzw. Internet organisieren.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft“**

- unterschiedliche Medien zur Datensicherung einsetzen und diese sicher verwahren,
- automatisierte Sicherungen durchführen, Daten wiederherstellen,
- Sicherungen selektiv wiederherstellen bzw. Wiederherstellungspunkte aufrufen,
- Systeme wiederherstellen (System Recovery),
- die Sicherheit von Daten gewährleisten,
- mit Antivirenprogrammen und Firewalls umgehen.

#### **Lehrstoff:**

Einsatz und Aufbau von Datenbanken – einfache Datenbankabfragen und -berichte, Auswertung von umfangreichen Datenständen

IT-Arbeitsumgebung funktionell einrichten (Hard- und Software, Fehlerbehebung, Hilfesysteme), Anschaffungsentscheidungen

Datensicherheit

Betriebswirtschaftliche Anwendungen

#### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

### **IV. Jahrgang:**

#### **7. Semester (Kompetenzmodul WINF7):**

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

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

- Datenauswertung und Reporting vornehmen und dazu
  - Abfragen mit komplexen Kriterien erstellen,
  - Daten mittels Datums-/Zeitfunktionen filtern,
  - Berechnungen durchführen,
  - Parameterabfragen erstellen,
  - Daten mittels Gruppierungen zusammenfassen,
  - komplexe Abfragen erstellen,
  - eigenständig erkennen, welche Abfragen zur Aufgabenlösung zu erstellen sind,
  - Ergebnisse der Datenauswertung in Berichten darstellen und dabei auch Gruppierungen und Berechnungen durchführen,.
  - Daten in Formularen darstellen, filtern, Berechnungen durchführen.
- Datenmanagement durchführen und dazu
  - Tabellen ohne detaillierte Vorgaben erstellen, selbständig Entscheidungen über die richtige Wahl der Felddatentypen treffen,
  - Bedeutung eines Primärschlüssels beurteilen und diesen aufgabengerecht setzen,
  - Dateneingaben absichern und vereinfachen (Gültigkeitsregeln, Werteliste, Kombinationsfelder),
  - Daten aufbereiten und importieren (unterschiedliche Datenformate),
  - Daten für andere Anwendungen bereitstellen (exportieren),
  - Abfragen erstellen, welche Daten ändern, einfügen oder löschen.

**Lehrstoff:**

Daten optimal aufbereiten, auswerten, analysieren und darstellen, komplexe Abfragen

Betriebswirtschaftliche Anwendungen

**Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

**8. Semester (Kompetenzmodul WINF8):****Bildungs- und Lehraufgabe:**

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

- Datendesign vornehmen und dazu
  - bestehende Datenmodell in der Datenbank abbilden,
  - unterschiedliche Arten der Beziehungen erkennen,
  - aufgrund einer bekannten Aufgabenstellung selbständig die für die Realisierung notwendigen Tabellen definieren und in Beziehung setzen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Informatiksysteme (Hardware, Betriebssystem, Netzwerk)“**

- im Netzwerk freigegebene Ressourcen finden und diese nutzen,
- Ressourcen im Netzwerk freigeben und diese über Zugriffsrechte konfigurieren,
- Verbindungen mit unterschiedlichen Geräten auf Basis unterschiedlicher Technologien herstellen,
- Benutzer im Netzwerk verwalten,
- überprüfen, ob die Netzwerkeinstellungen richtig konfiguriert sind,
- Änderungen an der Konfiguration von Netzwerkeinstellungen vornehmen,
- einfache Netzwerkprobleme erkennen, analysieren und beheben.

**Lehrstoff:**

Datenmodellierung, Wiederholung und Vertiefung von Datenauswertung, Reporting und Datenmanagement

Netzwerkressourcen konfigurieren und nutzen, Benutzerverwaltung, Netzwerkeinstellungen

Betriebswirtschaftliche Anwendungen

**Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

**V. Jahrgang:****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft“**

- Sicherheits- und Sicherungssysteme in Unternehmen bewerten und konfigurieren,
- grundlegende datenschutzrechtliche Bestimmungen, welche das Unternehmensumfeld betreffen, nennen und grobe Verstöße dagegen im Unternehmensumfeld erkennen,
- beurteilen, ob Handlungen im Rahmen von IT-Anwendungen gegen entsprechende gesetzliche Bestimmungen verstoßen und richtig darauf reagieren,

- E-Business-Anwendungen im Unternehmensumfeld nutzen und optimal einsetzen,
- die Bedeutung der Datenverschlüsselung kennen.

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

- komplexe Berechnungsmodelle erstellen und damit betriebswirtschaftliche Aufgabenstellungen lösen,
- Makros zur Rationalisierung von Arbeitsschritten einsetzen.

### 9. Semester (Kompetenzmodul WINF9):

#### Lehrstoff:

IT und Recht (E-Commerce, E-Government, Urheberrecht, Datenschutz)

Komplexe betriebswirtschaftliche Anwendungen zu deren Lösung die erlernten Applikationen (Tabellenkalkulationen, Datenbanken usw.) einsetzen

#### 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 im Gegenstand. Praxisorientierte Aufgabenstellungen und kompetenzorientierter Unterricht sollen die Schülerinnen und Schüler zu logischem, kreativem und vernetztem Denken, zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbständig 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 Wirtschaft und Management, Beziehungen herzustellen, um den Aufbau fächerübergreifender Kompetenzen zu fördern.

Sämtliche Lehrplaninhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmenarbeit.

#### I. Jahrgang:

#### Bildungs- und Lehraufgaben:

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Informatiksysteme (Hardware, Betriebssystem, Netzwerk)“**

- Peripheriegeräte erkennen und anschließen,
- aktuelle Speichermedien einsetzen,
- Hardware-Komponenten unterscheiden und deren Funktionen erklären,
- Schnittstellen erkennen und erklären,
- Bewertungskriterien für PC-Anschaffungen analysieren,
- einfache technische Probleme lösen (Geräteverbindungen überprüfen, Papierstau und Toner-mangel beheben),
- die Hilfe aufrufen und in der Hilfe gezielt suchen,
- einfache Einstellungen in der Betriebssystemumgebung vornehmen (Lautstärke, Kennwort, Drucker, Datum/Zeit usw.),
- sich über Neuerungen in einem Betriebssystem bzw. in einer Anwendersoftware informieren,
- Dateien verwalten, Dateiformate richtig einsetzen und mit Dateigrößen rechnen,
- die wichtigsten Dateitypen (\*.txt, \*.docx usw.) erkennen,

- mit Laufwerken, Ordnern und Dateien arbeiten (öffnen, kopieren, einfügen, ausschneiden, löschen, ordnen usw.) und Anwendungen starten,
- Dateien suchen, wiederherstellen und mit komprimierten Dateien arbeiten,
- Daten auf vorhandenen Netzlaufwerken speichern,
- Lernplattformen bzw. Lernprogramme nutzen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft“**

- sichere Passwörter wählen,
- mögliche Bedrohungsszenarien für digital gespeicherte Daten erkennen,
- Daten kopieren, sichern, schützen und aktualisieren,
- die Bedeutung der verschlüsselten Übertragung von Daten erkennen,
- einschlägige gesetzliche Bestimmungen im privaten Bereich berücksichtigen,
- sich in sozialen Netzwerken sicher bewegen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Publikation und Kommunikation (Textverarbeitung, Webpublishing, Präsentation, Internet)“**

- mit dem 10-Finger-System Schriftstücke erstellen, blind schreiben und die Geschwindigkeit erhöhen auf 150 Anschläge pro Minute,
- Ziffern über den Ziffernblock rationell eingeben,
- Texte schreiben, korrigieren, speichern und drucken,
- einfache Zeichen- und Absatzformatierungen anwenden,
- Symbole und Sonderzeichen einfügen,
- Websites aufrufen und deren Informationen nutzen,
- Schnellformatvorlagen verwenden,
- Formate übertragen,
- Druckoptionen festlegen,
- die Rechtschreibprüfung nutzen und die Autokorrektur einsetzen,
- eine Kopf- und Fußzeile praxismäßig festlegen,
- mit Nummerierung und Aufzählung sowie dem Tabulator arbeiten,
- einfache Tabellen erstellen,
- die Summenfunktion einsetzen,
- Spaltentexte erstellen,
- Spalten- und Seitenumbrüche erzeugen,
- einfache Präsentationen unter Anwendung der Layoutrichtlinien erstellen,
- Dateien (Bild- und Textdateien) in webtauglichen Formaten speichern,
- Mails senden, empfangen, beantworten und weiterleiten,
- Dateien an ein Mail anhängen und auf die Größe achten,
- Mails in Kopie versenden,
- die Netiquette beachten,
- die ÖNORM A 1080 anwenden,
- kaufmännische Schriftstücke (Briefe) formal richtig erstellen.

#### **Lehrstoff:**

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

Betriebssysteme, Benutzeroberfläche, Computer und Peripheriegeräte, Datenverwaltung, Lernplattformen

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

Grundlegende Sicherheitsmaßnahme (Passwörter), sichere Internetnutzung

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

10-Finger-System, Standardfunktionen eines Textverarbeitungsprogramms, Informationsbeschaffung im Internet, Programm- und Onlinehilfen, elektronische Kommunikation, Briefgestaltung, formale Gestaltung nach ÖNORM A 1080, Präsentationssoftware, webtaugliche Formate

Einfache betriebswirtschaftliche Anwendungen

### **Schularbeiten:**

Zwei einstündige Schularbeiten (bei Bedarf zweistündig)

## **II. Jahrgang:**

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

#### **Bildungs- und Lehraufgaben:**

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Publikation und Kommunikation (Textverarbeitung, Webpublishing, Präsentation, Internet)“**

- mit dem 10-Finger-System Schriftstücke erstellen, blind schreiben und die Geschwindigkeit erhöhen auf 180 Anschläge pro Minute,
- anspruchsvolle kaufmännische Schriftstücke (Brief mit Fortsetzungsblatt, Lieferschein, Rechnung, etc.) nach Vorgabe normgerecht schreiben,
- in einer Präsentation Animationen und diverse Objekte sinnvoll einsetzen und verlinken,
- Multimedia-Effekte sinnvoll einbauen,
- mit Folienmastern rationell arbeiten,
- Präsentationen in anderen Formaten veröffentlichen,
- im Internet gezielt recherchieren, Inhalte ausdrucken, herunterladen und speichern,
- Favoriten verwalten,
- Dateien komprimieren und uploaden,
- Instant Messaging (z. B. Skype, ICQ) praxisgerecht einsetzen,
- die Gefahren des Internets erkennen,
- grundlegende Sicherheitseinstellungen im Browser verändern,
- Free-Mail-Adressen einrichten,
- Mails verwalten (ordnen, suchen, sortieren, archivieren),
- Kontakte verwalten und Verteilerlisten erstellen,
- externe Kontaktdaten in ein Mail-Programm importieren,
- Termine anlegen und verwalten,
- Personen und Gruppen verwalten und diese über Termine informieren,
- mehrere Terminkalender anlegen und verwalten,
- verschiedene Terminkalender abgleichen und synchronisieren,
- Terminanfragen stellen und Termine koordinieren,
- selbstständige Lösungen zum Synchronisieren von Terminen finden,
- ein einfaches Formular (mit Hilfe einer Tabelle) erstellen.

#### **Lehrstoff:**

Schreibgeschwindigkeit steigern, erweiterte Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms, rationelle Gestaltung von Schriftstücken, sicheres Bewegen im Internet, elektronische Kommunikationsverwaltung, multimediale Präsentation, Erstellen von Formularen, Termin- und Aufgabenverwaltung

### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)



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

##### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Publikation und Kommunikation (Textverarbeitung, Webpublishing, Präsentation, Internet)“**

- mit dem 10-Finger-System Schriftstücke erstellen, blind schreiben und die Geschwindigkeit erhöhen auf 200 Anschläge pro Minute,
- für ein umfangreiches Dokument einfache Inhaltsverzeichnisse mit Schnellformatvorlagen erstellen,
- Fußnoten einfügen,
- Verzeichnisse (Abbildungsverzeichnisse usw.) incl. Gliederung erstellen,
- Abschnittswchsel (unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen, Seitenformate) durchführen,
- für ein Serierendokument eine einfache Datenquelle erstellen und mit einem Hauptdokument verbinden,
- Etiketten erstellen und ausdrucken,
- vorhandene Datenquellen bearbeiten,
- im Hauptdokument einfache Bedingungsfelder (Wenn ... dann ... sonst) definieren,
- in einem Desktop-Publishing-Programm fertige Vorlagen verwenden,
- fertige Vorlagen anpassen,
- einseitige (Flyer, Handzettel) und mehrseitige Schriftstücke (Folder, Broschüren) erstellen,
- spezielle Druckeranforderungen rationell erledigen,
- einfache Phonogramme (Fließtexte) schreiben.

##### Lehrstoff:

Schreibgeschwindigkeit 200 Anschläge pro Minute, Serierendokumente, umfassende Dokumente, erweiterte Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms, Grundlagen eines Desktop-Publishing-Programms, Korrespondenz nach Tonträgern und diversen Vorlagen

Einfache betriebswirtschaftliche Anwendungen

##### Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

#### III. Jahrgang:

#### 5. Semester (Kompetenzmodul OMAI5):

##### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Publikation und Kommunikation (Textverarbeitung, Webpublishing, Präsentation, Internet)“**

- mit dem 10-Finger-System Schriftstücke erstellen, blind schreiben und die Geschwindigkeit erhöhen auf 210 Anschläge pro Minute,
- komplexe Tabellen erstellen,
- Felder richtig einsetzen,
- Bilder bearbeiten (Größe, Dateiformate usw.),
- eigenständig Textbausteine und Dokumentvorlagen erstellen,
- einen Datenaustausch sinnvoll anwenden,
- beim Serienbrief mit kombinierten Bedingungsfeldern (Ask-Feld, Fill-In-Feld usw.) arbeiten,
- verschachtelte Bedingungen erstellen,

- zielgruppengerechte Präsentationsunterlagen erstellen,
- eine Bewerbungsmappe versandbereit erstellen,
- ein Leistungs-Portfolio schriftlich und elektronisch erstellen,

#### **Lehrstoff:**

Schreibgeschwindigkeit steigern, Datenaustausch, erweiterte Seriendruckfunktionen, zielgruppengerechte Präsentationen, rationelles Gestalten von Schriftstücken auf Basis A 1080, Bewerbungsunterlagen und Portfolien

#### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

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

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

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Publikation und Kommunikation (Textverarbeitung, Webpublishing, Präsentation, Internet)“**

- mit dem 10-Finger-System Schriftstücke erstellen, blind schreiben und die Geschwindigkeit erhöhen auf 220 Anschläge pro Minute,
- im Internet gefundene Informationen aufgaben- und adressatengerecht aufbereiten,
- in einem bestehenden Content Management System Beiträge im Web veröffentlichen,
- die Grundstruktur der Webseitenerstellung erkennen und diese adaptieren,
- Schriftstücke entsprechend dem vorhandenen Corporate Design erstellen,
- für ein kleines Unternehmen einen Entwurf eines einfachen Corporate Designs erstellen,
- ein Protokoll nach Angabe schreiben,
- ein Protokoll nach Sachverhalt selbstständig schreiben,
- Formulare zum Ausfüllen am Bildschirm mit Steuerelementen erstellen,
- Formulare in geschützte und ungeschützte Bereiche unterteilen,
- eigenständig ein praxisgerechtes Formular erstellen,
- rationelle Gestaltung von Schriftstücken und Formularen auf Basis A 1080
- benutzerdefinierte Formatvorlagen erstellen,
- bei einem umfangreichen Dokument Indexeinträge, Literaturverzeichnis und andere Verzeichnisse erstellen,
- Anforderungen, die bei der Erstellung umfangreicher Dokumente anfallen, rationell und fachgerecht erledigen,
- fallabhängige Schriftstücke des betrieblichen Warenkreislaufes inhaltlich und formal richtig erstellen,
- Schriftstücke (z. B. Verträge) nach Phonogramm schreiben.

#### **Lehrstoff:**

Schreibgeschwindigkeit 220 Anschläge pro Minute, umfangreiche Dokumente, Formulare, Protokolle, Fallbeispiele, Formulieren, Arbeiten mit einem Content Management System, Corporate Design

Umfangreiche betriebswirtschaftliche Anwendungen

#### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

## 3.6 Recht

### Didaktische Grundsätze:

Eine zentrale Stellung im Unterricht aus Recht nimmt die Anleitung zur verantwortungsbewussten Wahrnehmung der Rechte und Pflichten als mündiger Staats- und Unionsbürger ein.

Der Erwerb und die Anwendung rechtlicher Kenntnisse haben unter Verwendung aktueller fach einschlägiger Informationen zu erfolgen.

Die Fähigkeit, rechtlich relevante Sachverhalte gegenüber Rechtsfachleuten darzulegen sowie einfache praxisbezogene Rechtsangelegenheiten im Wesentlichen selbstständig zu erfassen und zu erledigen, ist im Unterricht zum Beispiel durch situationsbezogene Rollenspiele und Fallbeispiele aufzubauen.

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

### IV. Jahrgang:

#### 7. Semester (Kompetenzmodul RECHT7):

##### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler 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,
- sich über Rechtsnormen informieren, diese analysieren und die Bedeutung einzelner Arten des Rechts erklären,
- bei beruflichen und privaten Rechtsproblemen gezielt einschlägige Rechtsauskünfte einholen und den elektronischen Behördenverkehr nützen,
- die Arten der Rechtssubjekte klassifizieren sowie erklären, was Rechtsobjekte sind.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Bearbeitung und Lösung alltäglicher Rechtsprobleme“**

- die Struktur des bürgerlichen Rechtes wiedergeben und wichtige Nebengesetze des ABGB nennen,
- die Rechts- und Handlungsfähigkeit anhand konkreter Beispiele erläutern sowie die Altersstufen nach rechtserheblichen Fähigkeiten differenzieren,
- die Rechtsverhältnisse zwischen Ehepartnern, eingetragenen Partnern sowie Eltern und Kindern charakterisieren,
- rechtliche Auswirkungen von Ehe und Lebensgemeinschaft unterscheiden,
- zwischen den Arten der Scheidung differenzieren und deren Folgen analysieren,
- die Testamentsformen, das gesetzliche Erbrecht und das Pflichtteilsrecht der engsten Angehörigen und des Ehepartners erklären,.
- die wichtigsten Schritte des Verlassenschaftsverfahrens erläutern,
- Besitz und Eigentum an beweglichen und unbeweglichen Sachen sowie Struktur und Bedeutung des Grundbuchs erklären,
- einen Besitzstörungsfall erläutern sowie nachbarrechtliche Streitfälle beurteilen,
- die wichtigsten Voraussetzungen des Vertragsabschlusses, die Bedeutung der Vertragsfreiheit und deren Ausnahmen erläutern sowie einige wichtige Vertragsarten erkennen,
- die Vertragsstörungen (insbesondere Verzug, Gewährleistung und Garantie) voneinander abgrenzen,
- Wesen und Bedeutung der Erfüllungssicherung von Verträgen charakterisieren,

- Voraussetzungen für Schadenersatzansprüche benennen und die Haftungsformen für eigenes, fremdes sowie ohne Verschulden unterscheiden,
- Wohnungseigentum vom bloßen Miteigentum unterscheiden und die wichtigsten Bestimmungen des Mietrechtsgesetzes erläutern,
- die Anwendungsvoraussetzungen des Konsumentenschutzgesetzes und die wichtigsten Konsumentenschutzbestimmungen (insbesondere Rücktrittsrecht, Kostenvoranschläge, unzulässige Vertragsbestandteile sowie Verbandsklage) anhand von Beispielen erklären,
- die Rechtsgrundlagen für den elektronischen Rechts- und Geschäftsverkehr wiedergeben,
- Voraussetzungen der gerichtlichen Strafbarkeit nennen, häufig vorkommende Delikte (insbesondere Wirtschaftsdelikte) charakterisieren, moderne Strafzwecke erläutern und kritisch reflektieren,
- die Bereiche Datenschutz, Persönlichkeitsrechte, Urheber- und Strafrecht im Zusammenhang mit Social Networks verantwortungsbewusst wahrnehmen,
- sich an den Rechtsnormen des Straßenverkehrs orientieren und allfällige Folgen und Gefahren von Verstößen einschätzen.

### **Lehrstoff:**

#### **Rechtsordnung**

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

#### **Bearbeitung und Lösung alltäglicher Rechtsprobleme**

ABGB und seine Nebengesetze: Grundlagen des Personenrechts, Familienrechts und Erbrechts; Sachenrecht; 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, Fernabsatzgesetz; Strafrecht (Voraussetzung für Strafbarkeit, häufigste Delikte, insbesondere Wirtschaftsdelikte, Suchtmittelgesetz); Umgang mit Social Networks, Datenschutz; Grundlagen des Straßenverkehrsrechts.

### **8. Semester (Kompetenzmodul RECHT8):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Unternehmer und Arbeitnehmer in Recht und Wirtschaft“**

- die Merkmale einer gewerbsmäßigen Tätigkeit, die Arten von Gewerbebetrieben und die Voraussetzungen für den Antritt eines Gewerbes erläutern,
- Handlungen, die gegen den fairen Wettbewerb gerichtet sind sowie gegen den Marken- und Mus-terschutz verstoßen, anführen,
- erklären, was unter einem Patent zu verstehen ist und wie dieses geschützt wird,
- ausführen, was im Urheberrecht unter einer „geistigen Schöpfung“ zu verstehen ist und wie diese geschützt wird,
- die jeweiligen Schutzzwecke von Produktsicherheits- und Produkthaftungsgesetz unterscheiden,
- die Struktur des arbeitsrechtlichen Normensystems darstellen und das Arbeitsverhältnis hinsichtlich seiner Rechte und Pflichten sowie Beendigungsmöglichkeiten charakterisieren,
- unterscheiden, was typische und atypische Arbeitsverhältnisse sind und deren sozialrelevante Auswirkungen einschätzen,
- einzelne Bereiche des Arbeitnehmerschutzes darstellen sowie Vertretungskörperschaften des Arbeitsverfassungsgesetzes voneinander abgrenzen,
- die Bedeutung ihrer Schulausbildung für einzelne Berufe im Rahmen des Berufsausbildungs-gesetzes erkennen.

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

- die wichtigsten Schritte der Rechtsdurchsetzung im Verwaltungs- und Verwaltungsstrafverfahren, im zivil- sowie im strafgerichtlichen Verfahren erklären,

- die wichtigsten Inhalte der Zwangsvollstreckung und des Insolvenzverfahrens analysieren sowie Konkurs und Sanierungsplan voneinander abgrenzen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Europäisches und Österreichisches Recht“**

- die Entstehung der Europäischen Union darstellen sowie die europäische Idee und ihre Weiterentwicklung verstehen und reflektieren,
- die wichtigsten Organe der Europäischen Union vorstellen, einen Überblick über die Gemeinschaftsnormen geben und erklären, wie man innerhalb der Union seine Rechte durchsetzt,
- die wichtigsten Grundprinzipien der Bundesverfassung präsentieren, die Gesetzgebung des Bundes und der Länder darstellen sowie die gegenwärtige Regierungsform in Österreich beschreiben,
- den Verwaltungsaufbau sowie die Selbstverwaltung in Österreich darstellen,
- die Rolle der Sozialpartner im staatlichen Gefüge erklären und bewerten,
- Zweck und Wesen der verschiedenen Kontrollorgane zwischen den Staatsgewalten erfassen,
- die Zuständigkeit einzelner Gerichte und den entsprechenden Instanzenzug darstellen,
- die Grund- und Freiheitsrechte im österreichischen, europäischen und internationalen Kontext erklären und bewerten,
- die Grundzüge des Asyl-, Fremden- und Staatsbürgerschaftsrechts umreißen,
- sich mit den Grundsätzen des Medienrechts auseinandersetzen.

**Lehrstoff:**

#### **Unternehmer und Arbeitnehmer in Recht und Wirtschaft**

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

#### **Rechtsdurchsetzung**

Verwaltungs- und Verwaltungsstrafverfahren; Überblick über Zivil- und Strafverfahren samt besonderen Verfahrensarten; arbeits- und sozialgerichtliches Verfahren; Zwangsvollstreckung; Insolvenzverfahren.

#### **Europäisches und Österreichisches Recht**

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

## **3.7 Volkswirtschaft**

#### **Didaktische Grundsätze:**

Eine zentrale Stellung im Unterricht aus Volkswirtschaft nimmt die Stärkung der Rolle als 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.

Mithilfe komplexer Methoden (z.B. Szenariomethode, Rollenspiel) sind Nachhaltigkeit, Entrepreneurship und eine positive Einstellung zur Mitgestaltung der Zivilgesellschaft und Wirtschaft bei den Schülerinnen und Schülern aufzubauen.

#### **V. Jahrgang:**

## **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können im

### **Bereich „Grundlegende Fragestellungen der Volkswirtschaft“**

- die zentralen Aufgaben und die Teilgebiete der Volkswirtschaft beschreiben,
- die Bedeutung von Modellen - für die Erklärung komplexer wirtschaftlicher Zusammenhänge - erläutern.

### **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 und 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 und reflektieren.

### **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.

#### **9. Semester (Kompetenzmodul VOW9):**

##### **Lehrstoff:**

##### **Grundlegende Fragestellungen der Volkswirtschaft**

Aufgaben, Teilgebiete und Untersuchungsmethoden; Wirtschaftskreislauf, Produktionsfaktoren.

##### **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 Geldlehre, Geldmengenbegriffe, Geldwert (Inflation, Deflation); Währung (Wechselkurs, Wechselkursbildung, Geldversorgung, Geldpolitik); Finanzmarkt und Realwirtschaft

#### **10. Semester (Kompetenzmodul VOW10):**

##### **Lehrstoff:**

##### **Konjunktur und Budget:**

Konjunktur und Konjunkturpolitik; Budget und Budgetpolitik; Staatsverschuldung; Fiskalpolitik

## **4. Gesellschaft und Kultur**

### **Allgemeines Bildungsziel des Clusters „Gesellschaft und Kultur“:**

Der Cluster „Gesellschaft und Kultur“ umfasst die Gegenstände Politische Bildung und Geschichte, insbesondere Wirtschafts- und Sozialgeschichte sowie Geografie mit Fokus auf Wirtschaftsgeografie und Internationale Wirtschafts- und Kulturräume. Der Unterricht im Cluster ist im Sinne einer ganzheitlichen Ausbildung so zu gestalten, dass das Reflektieren von Zusammenhängen politischer, wirtschaftlicher und kultureller Veränderungsprozesse gefördert wird. Einen besonderen Stellenwert hat dabei der Aufbau eines umfassenden Demokratieverständnisses einzunehmen.

### **4.1 Politische Bildung und Geschichte (Wirtschafts- und Sozialgeschichte)**

#### **II. Jahrgang:**

#### **3. Semester (Kompetenzmodul PBG3):**

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

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen die politischen Akteure und können diese charakterisieren,
- können sich kritisch mit politischen Programmen auseinandersetzen und deren Auswirkungen auf Individuen und die Gesellschaft einschätzen,
- kennen unterschiedliche Wertvorstellungen und können diese kritisch beurteilen,
- erkennen politische Herausforderungen und können diese analysieren,
- kennen die historische Bedeutung der Demokratie.

**Lehrstoff:**

Politischen Parteien und ihre ideologischen Grundsätze; politische Willensbildung; Grund- und Freiheitsrechte, Bürgerrechte; Wertevorstellungen und Wertekonflikte; politische Differenzierung und Meinungsbildung; aktuelle politische Herausforderungen

**4. Semester (Kompetenzmodul PBG4):**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- können die Funktionsweise der österreichischen Demokratie erklären und diese mit anderen Modellen vergleichen,
- können sich an Entscheidungen beteiligen und ihre Meinung begründen,
- erkennen die Bedeutung der Medien für die Meinungsbildung und setzen sich kritisch damit auseinander,
- können Unterschiede zwischen Information und Manipulation wahrnehmen,
- erkennen österreichische und europäische Problemstellungen, können diese einschätzen und dazu Stellung nehmen,
- können eigene politische Meinungen entwickeln, begründen und verteidigen.

**Lehrstoff:**

Das politische Systems Österreichs; Parlamentarismus und politische Debatte; Wahlen; Möglichkeiten der Interessensvertretung und Lobbyismus; Populismus und Politik; Medien; Österreich als Mitglied der europäischen Gemeinschaft

**III. Jahrgang:**

**5. Semester (Kompetenzmodul PBG5):**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- historische Quellen zur kritischen Rekonstruktion und Dekonstruktion von Geschichte einsetzen,
- den Einfluss historischer Entwicklungen auf Individuum, Gesellschaft und den Staat beschreiben,
- unterschiedliche historische Epochen nennen und ihre wesentlichen Merkmale identifizieren,
- wesentliche historische Veränderungsprozesse beschreiben, deren Ursachen analysieren und erklären,
- grundlegende Formen der Staatenbildung nennen, diese vergleichen und diskutieren,
- unterschiedliche Herrschaftsformen und Führungsstrukturen beschreiben und ihre Auswirkungen auf Staat und Gesellschaft erörtern,
- zivilisatorische Leistungen den Epochen zuordnen.

**Lehrstoff:**



Geschichte als Entwicklungsprozess: historische Prozesse und deren Einfluss auf individuelle Lebenssituationen und Identitäten innerhalb der Gesellschaft

Meilensteine in der Entwicklungsgeschichte : Neolithische Revolution, Hochkulturen, Industrielle, mikroelektronische Revolution, kulturelle und zivilisatorische Leistungen, Innovationen

Zeitenwenden und Epochen am Beispiel der Wende Mittelalter-Neuzeit

Grundlagen des modernen Staates und Umsetzungsversuche bzw. Gegenströmungen (antike Vorbilder, bürgerliche Revolution und Restauration, Herrschaftsformen und Führungsstrukturen); Staatenbildung

## **6. Semester (Kompetenzmodul PBG6):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- gesellschaftliche Entwicklungen darstellen, analysieren und deren Bedeutung im historischen Zusammenhang einschätzen,
- idealtypische Modelle und reale Wirtschaftsordnungen anhand ihrer Merkmale beschreiben und vergleichen,
- kausale Zusammenhänge zwischen historischen und wirtschaftlichen Entwicklungen erkennen und deren mögliche Auswirkungen auf gesellschaftliche Veränderungen erklären,
- Motive für Nationalismen und Ausgrenzung identifizieren und diese kritisch hinterfragen,
- Verläufe von Konflikten darlegen und deren Ursachen sowie Folgen herausarbeiten.

### **Lehrstoff:**

Veränderungen der Arbeitswelt und der Sozialstrukturen durch Industrialisierung und Globalisierung

Wirtschaftsordnungen und deren ideologischen Grundlagen: Liberalismus und Kapitalismus, Marxismus, Christliche Soziallehre

Idealtypische Modelle: Zentralverwaltungswirtschaft, Marktwirtschaft

Zusammengehörigkeit und Ausgrenzung: Nationalismus, Rassismus, Antisemitismus

Nationalitäten- und Kulturkonflikte: das Entstehen der europäischen Staaten. Deutsche Frage im 19. Jahrhundert, Habsburgermonarchie und Nachfolgestaaten

## **IV. Jahrgang:**

### **7. Semester (Kompetenzmodul PBG7):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- Wechselwirkungen zwischen Staat und Religion beschreiben, kritisch beurteilen und ihren gesellschaftspolitischen Auswirkungen anhand ausgewählter Beispiele analysieren,
- Entstehungsbedingungen für autoritäre Systeme analysieren,
- Phänomene politischer Instrumentalisierung und deren Gefahren einschätzen,
- Ursachen, Motive und Bedeutung von Kriegen analysieren und erörtern,
- friedensstiftende Maßnahmen zur politischen Stabilisierung nennen, die Bedeutung internationaler Organisationen zur Friedenssicherung einschätzen und deren Aktionen in Bezug auf Nachhaltigkeit kritisch beurteilen.

#### **Lehrstoff:**

Staat und Religion : Gottesstaat, Feudalstaat, säkularer Staat, Fundamentalismen

Die Aufklärung und deren Bedeutung für den modernen Staat

Totalitäre und autoritäre Systeme: Faschismus, Nationalsozialismus, Austrofaschismus, Realer Sozialismus, Militärjuntas

Eskalation politischer Auseinandersetzungen: Krieg, Bürgerkrieg und Genozid, der Mensch im Krieg.

Friedensregelungen (Friedensverträge, Friedensprozess und Konfliktlösungsstrategien)

Verantwortung im Umgang mit Geschichte: Formen des Widerstands, Versöhnung und Restitution

## **8. Semester (Kompetenzmodul PBG8):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- unterschiedliche historische und gegenwärtige weltpolitische Einflussphären benennen, deren Wirkungen kritisch analysieren sowie deren Bedeutung für regionale Konflikte und Entwicklungen einschätzen,
- die Herausbildung einer bipolaren Welt und deren Mechanismen als ideologische und machtpolitische Konfrontation bewerten sowie deren regionale Ausformungen analysieren,
- das Spannungsverhältnis zwischen Neutralität und europäischer Integration aufzeigen,
- unterschiedliche politische Transformationsprozesse im historischen Aufriss darstellen und Faktoren für Erfolg und Scheitern anhand ausgewählter Beispiele identifizieren,
- aktuelle gesellschaftspolitische Herausforderungen in modernen, zunehmend vernetzten Informations- und Dienstleistungsgesellschaften identifizieren und diskutieren,
- die Bedeutung von Kunst als Ausdruck des Zeitgeistes kennen, künstlerische Ausdrucksformen in einen historischen Kontext setzen und kritisch beurteilen.

### **Lehrstoff:**

Europäisierung und Amerikanisierung, Kolonialisierung- und Entkolonialisierung, Neokolonialisierung

Bipolare Welt ; Supermächte, Kalter Krieg, Wettrüsten und Abrüstung

Blockfreie und neutrale Staaten am Beispiel von Österreichs Besatzungszeit, Staatsvertrag, internationale Rolle Österreichs

Lebenswelten West und Ost, Nord und Süd

Politische Transformationen in Europa, Südamerika, China und der arabischen Welt

Lebenswelten entwickelter Staaten : Informations- und Dienstleistungsgesellschaft, Globalisierung, Konsumgesellschaft, dynamische Arbeitswelt, Rolle von Bildung und Erziehung, multikulturelle Gesellschaft, Gender Mainstreaming

Kunst als Ausdrucksform der gesellschaftlichen Entwicklung und des Zeitgeistes

## **4.2 Geografie (Wirtschaftsgeografie)**

### **I. Jahrgang:**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- kartografische Darstellungsformen benennen, interpretieren und für unterschiedliche Fragestellungen anwenden,
- sich weltweit topografisch orientieren und topografische Grundkenntnisse für unterschiedliche Themenbereichen anwenden,
- die Erde als sich dynamisch verändernde Umwelt wahrnehmen und erklären
- Klimazonen, ihre Merkmale und ihre Verbreitung erklären,
- Ursachen und Folgen des anthropogen bedingten Klimawandels beurteilen und in alltagsrelevanten Situationen verantwortungsbewusst handeln,
- die wichtigsten endogenen und exogenen Kräfte beschreiben,
- naturräumliche Potentiale und Grenzen beschreiben und analysieren,
- demografische Prozesse und ihre Auswirkungen in unterschiedlichen Ländern und Gesellschaften beschreiben und analysieren,
- Faktoren der Landflucht und Verstädterung und ihre Auswirkungen erklären,
- Unterschiede in der wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklung nennen und interpretieren,
- Merkmale von Entwicklungs- und Schwellenländern nennen und ihre Probleme analysieren,
- Zusammenhänge zwischen räumlichen, gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Strukturen in ihrer Dynamik verstehen, erklären sowie diese Erkenntnisse in alltags- und berufsrelevanten Situationen anwenden.

#### **Lehrstoff:**

Kartografie und geografische Informationssysteme; topografische Grundlagen und Orientierungswissen; Erde als sich dynamisch verändernde Umwelt; Landschaftsökologie und Geofaktoren; ökologisch angepasste und unangepasste Nutzungen; Nutzungskonflikte und Nachhaltigkeit; Bevölkerungsentwicklung, Bevölkerungsverteilung, Wanderbewegungen; Landflucht und Verstädterung in Entwicklungsländern; globale Zentrums - und Peripheriestrukturen; Entwicklungs- und Schwellenländer: Merkmale, Probleme, Entwicklungstheorien; less and least developed countries

## **II. Jahrgang:**

### **3. Semester (Kompetenzmodul GEO3):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- kartografische Darstellungen interpretieren, anwenden und für Problemlösungen nutzen,
- topografische Grundkenntnisse für unterschiedliche Anwendungen nutzen,
- außereuropäische Weltwirtschaftszentren analysieren, deren Bedeutung und ihre wechselseitigen Beziehungen beurteilen,
- Konvergenzen und Divergenzen europäischer Regionen/Staaten beschreiben, Entwicklungs- und Lösungskonzepte diskutieren,
- Wanderungsbewegungen und deren Auswirkungen auf die europäische Wirtschaft und Gesellschaft beschreiben,
- den europäischen Binnenmarkt erklären und seine wirtschaftliche Bedeutung und gesellschaftliche Auswirkung beurteilen,
- ihre Möglichkeiten als EU-Bürger beurteilen,
- wichtige Politikfelder der EU und deren Ziele beschreiben und problemorientiert diskutieren.

#### **Lehrstoff:**

Kartografie und geografische Informationssysteme; topografische Grundlagen und Orientierungswissen; außereuropäische Wirtschaftsräume; Lebensraum Europa; Divergenzen und Konvergenzen europäischer Regionen und Staaten; europäischer Einigungsprozess und EU-Erweiterung; Strukturen der EU; Europäischer Wirtschaftsraum, Binnenmarkt und wichtige europäische Verträge und Abkommen; europäische Staaten/Regionen außerhalb der EU

#### **4. Semester (Kompetenzmodul GEO4):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- kartografische Darstellungen interpretieren, anwenden und für Problemlösungen nutzen,
- topografische Kenntnisse erweitern und für unterschiedliche Anwendungen nutzen,
- den Naturraum Österreichs beschreiben und klimatische Einflüsse samt ihrer Gefahren einschätzen,
- Bevölkerungsstrukturen und demografische Prozesse Österreichs und ihre Auswirkungen analysieren,
- die Notwendigkeit von Raumordnung und Raumplanung sowie Stadtentwicklung begründen und ihre Instrumente erklären,
- die Regionalstruktur Österreichs beschreiben und deren Bedeutung für die Arbeitswelt und Lebenswelt bewerten,
- die Wechselwirkungen zwischen städtischem und ländlichem Raum darstellen,
- den Wirtschaftsstandort Österreich unter Berücksichtigung der Energie- und Verkehrspolitik beurteilen und regionale Disparitäten erklären,
- die Aspekte der Globalisierung und ihre Auswirkungen auf einzelne Länder beurteilen und deren Bedeutung einschätzen.

##### **Lehrstoff:**

Kartografie und geografische Informationssysteme; topografische Grundlagen und Orientierungswissen

Lebensraum Österreich: Naturraum und Klima, Demografie und Bevölkerungsstruktur, Wirtschaftsstandort, Infrastruktur und Raumplanung, Energie- und Verkehrspolitik, Tourismus, Städtischer und ländlicher Lebensraum

Internationalisierung und Globalisierung

### **4.3 Internationale Wirtschafts- und Kulturräume**

#### **V. Jahrgang:**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- die in den Unterrichtsgegenständen „Geografie (Wirtschaftsgeografie)“ und „Politische Bildung und Geschichte (Wirtschafts- und Sozialgeschichte)“ und erworbenen Kompetenzen in eigenständigen Analysen anwenden,
- aktuelle Themen der Wirtschaft, Politik, Gesellschaft, Kultur und Ökologie zusammenfassen, analysieren und kritisch reflektieren,
- die wirtschafts- und sozialräumlichen Strukturen der globalisierten Welt erklären und diese Kenntnisse in regionalen oder sektoralen Fallstudien anwenden,
- die Wechselwirkungen zwischen kultureller Traditionen und Wirtschaft, Gesellschaft und Politik beschreiben und erklären,
- die Chancen und Risiken der globalen wirtschaftlichen, politischen, kulturellen und ökologischen Verflechtungen beurteilen,
- kontroverse Positionen in Wirtschaft, Politik und Gesellschaft analysieren und bewerten,
- fremde Kulturen und Lebensweisen verstehen und auf Übereinstimmung mit demokratisch-humanistischen Werten überprüfen,
- ihre/seine individuelle Lebenssituation in Bezug auf Wirtschaft, Gesellschaft und Politik reflektieren.

## **9. Semester (Kompetenzmodul IWK9):**

### **Lehrstoff:**

Wirtschafts- und Kulturräume: Grundlagen und Begriffe, Raumkonzepte und ihre politische und soziale Relevanz, Kulturräume und ihre historische Entwicklung

Aspekte der Internationalisierung und Globalisierung: wirtschaftliche, gesellschaftliche, ökologische, politische und kulturelle Zusammenhänge

Weltwirtschaft und Weltpolitik: Entstehung und Akteure; Überblick und aktuelle Fallbeispiele.

## **10. Semester (Kompetenzmodul IWK10):**

### **Lehrstoff:**

Konfliktfelder in Wirtschaft, Politik und Gesellschaft und ihre historischen Wurzeln.

Aktuelle Herausforderungen in der modernen Gesellschaft: Gender und Diversität, multikulturelle Gesellschaft, interkulturelles Lernen, Integration

# **5. Mathematik und Naturwissenschaften**

## **Allgemeines Bildungsziel des Clusters „Mathematik und Naturwissenschaften“:**

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

Die Schülerinnen und Schüler

- 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 über die ganzheitliche Sichtweise von Technologie, Ökologie und Warenlehre erkennen,
- sind sich der Bedeutung der Mathematik und Naturwissenschaften für Wirtschaft, Technik und Umwelt bewusst und können dadurch verantwortungsvoll und nachhaltig handeln.

## **Mathematik (Unterrichtsgegenstand „Mathematik und angewandte Mathematik):**

Die Schülerinnen und Schüler können

- die für die Berufspraxis und für weiterführende Ausbildungen notwendigen mathematischen Begriffe, Methoden und Denkweisen kennen und 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 Aus- und Rückwirkungen der mathematischen Analysen auf die Ausgangssituation bewerten,
- allgemeine Rechenverfahren auf unterschiedliche Problemstellungen (Naturwissenschaften, Technik, Wirtschaft, ...) anwenden,
- zeitgemäße technische Hilfsmittel zielorientiert einsetzen.

## **Naturwissenschaften (Unterrichtsgegenstand „Naturwissenschaften“, Unterrichtsgegenstand Technologie, Ökologie und Warenlehre,,):**

Die Schülerinnen und Schüler können

- Vorgänge und Erscheinungsformen der Natur und Umwelt beobachten, mit Hilfe von Formeln, Größen und Einheiten systematisch und in der entsprechenden Fachsprache beschreiben, berechnen, darstellen und erläutern,
- die Bedeutung naturwissenschaftlicher Vorgänge für Wirtschaft, Technik und Umwelt erfassen und verstehen,
- aus unterschiedlichen Medien fachspezifische Informationen beschaffen, naturwissenschaftliche Fragestellungen formulieren und analysieren,
- einfache naturwissenschaftliche Untersuchungen planen, Lösungsansätze formulieren, typische naturwissenschaftliche Arbeitsmethoden anwenden und Untersuchungsergebnisse interpretieren und dokumentieren,
- 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 Verlässlichkeit einer naturwissenschaftlichen Aussage abschätzen, Gültigkeitsgrenzen erkennen und Schlussfolgerungen daraus ziehen,
- 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 Konsument/in zielgerichtet untersuchen und bewerten.

### **5.1 Mathematik und angewandte Mathematik**

#### **Didaktische Grundsätze:**

Die in den Bildungsstandards festgelegten Handlungsdimensionen Modellieren/Transferieren, Operieren/Technologieeinsatz, Interpretieren/Dokumentieren, Argumentieren/Kommunizieren sollen ausgewogen in den Unterricht integriert werden.

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

Die Schülerinnen und Schüler sollen zur Bearbeitung von Aufgabenstellungen regelmäßig zeitgemäße Technologie einsetzen. Dabei sollen die Schülerinnen und Schüler die Technologie sowohl als Rechenwerkzeug als auch als didaktisches Medium für die Erarbeitung von Lerninhalten kennenlernen. Die zum Einsatz kommenden Technologien haben zumindest die für die standardisierte Reife- und Diplomprüfung notwendigen Vorgaben zu erfüllen.

Im Sinne des kompetenzorientierten Unterrichts sollen die Schülerinnen und Schüler verschiedene Unterrichtsmethoden und Lernformen kennenlernen und einsetzen. Dabei sollen die Schülerinnen und Schüler sowohl zum selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten als auch zur Teamarbeit angeleitet werden. Die Schülerinnen und Schüler sollen durch Tätigkeiten Einsichten in mathematische Methoden und Begriffe gewinnen und diese in ihr Wissenssystem integrieren.

#### **I. Jahrgang:**

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

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Zahlen und Maße“**

- die Zahlenbereiche der natürlichen, ganzen, rationalen und reellen Zahlen nennen,
- die Zahlenmengen auf der Zahlengeraden veranschaulichen,
- die Zahlenmengen mit Hilfe mathematischer Symbole beschreiben,
- die Beziehungen zwischen den Zahlenmengen herstellen und erklären,
- Zahlen in Fest- und Gleitkommenschreibweise darstellen, die Darstellungsform wechseln und damit rechnen,
- grundlegende Maßeinheiten (Länge, Fläche, Raum- und Hohlmaße, Zeit, Masse) nennen, diese zueinander in Beziehung setzen und damit rechnen,
- beliebige Maßeinheiten nach vorgegebenen Kriterien umwandeln,
- Ergebnisse von Berechnungen abschätzen,
- Zahlenangaben in Prozent und Promille verstehen, Prozente bzw. Promille berechnen und mit Prozent- bzw. Promilleangaben in unterschiedlichem Kontext rechnen,
- Berechnungen mit sinnvoller Genauigkeit durchführen und Ergebnisse angemessen runden.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Algebra und Geometrie“**

- die Potenzschreibweise mit ganzzahligen Exponenten und die damit zusammenhängenden Rechengesetze anwenden und begründen,
- mit Termen rechnen, Terme umformen und dies durch Rechenregeln begründen,
- die Struktur eines Terms erkennen, um damit unter anderem die jeweilige Technologie gezielt einsetzen zu können,
- lineare Gleichungen aus den Bereichen Prozentrechnung und Bewegung aufstellen,
- lineare Gleichungen in einer Variablen lösen,
- die Lösungsmenge einer linearen Gleichung in einer Variablen interpretieren, dokumentieren und in Bezug auf die Aufgabenstellung argumentieren,
- lineare Gleichungen (Formeln) in mehreren Variablen nach einer variablen Größe explizieren, die gegenseitige Abhängigkeit der Größen interpretieren und erklären,
- lineare Gleichungssysteme in zwei Variablen aus den Bereichen Prozentrechnung und Bewegung aufstellen,
- verschiedene Lösungsstrategien für lineare Gleichungssysteme in zwei Variablen angeben,
- lineare Gleichungssysteme in zwei Variablen lösen,
- die Lösungsmenge linearer Gleichungssysteme interpretieren, dokumentieren (auch grafisch) und in Bezug auf die Aufgabenstellung argumentieren.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Funktionale Zusammenhänge“**

- die Definition der Funktion als eindeutige Zuordnung nennen,
- Funktionen als Modelle zur Beschreibung der Abhängigkeit zwischen Größen verstehen und erklären,
- Funktionen in einer Variablen in einem kartesischen Koordinatensystem darstellen,
- das Modell der linearen Funktion in unterschiedlichen Kontexten, insbesondere mit Wirtschaftsbezug (Kostenfunktion, Stückkosten, Erlös- bzw. Umsatzfunktion, Gewinnfunktion, Fixkosten, variable Kosten, variable Stückkosten und Break Even Point) erklären und selbständig lineare Modellfunktionen bilden,
- lineare Funktionen in unterschiedlichen Formen darstellen und zwischen diesen wechseln,
- die Darstellungsformen linearer Funktionen interpretieren und erklären, insbesondere die Bedeutung der Parameter „Steigung“ und „Achsenabschnitt“,
- den Zusammenhang zwischen linearer Funktion einerseits und linearer Gleichung in zwei Variablen andererseits erläutern,
- die Lösungsmenge eines linearen Gleichungssystems in 2 Variablen als Schnittpunkte linearer Funktionen interpretieren,
- den Begriff der Umkehrfunktion auf lineare Funktionen anwenden.

## **Lehrstoff:**

### **Zahlen und Maße**

Zahlenmengen  $N$ ,  $Z$ ,  $Q$ ,  $R$ ; Standardsymbole der mathematischen Schreibweise; Rechnen mit Zahlen; Dezimal- und Gleitkommadarstellung; Prozentrechnung; Maßeinheiten

### **Algebra und Geometrie**

Potenzen mit ganzzahligen Exponenten (inkl. Rechenregeln); Rechnen mit Termen; lineare Gleichungen; lineare Gleichungssysteme in zwei Variablen

### **Funktionale Zusammenhänge**

Funktionsbegriff; Umkehrfunktion; lineare Funktionen

## **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit pro Semester

## **II. Jahrgang:**

### **3. Semester (Kompetenzmodul MAM3):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Algebra und Geometrie“**

- die Potenzschreibweise mit rationalen Exponenten und die damit zusammenhängenden Rechengesetze anwenden und begründen,
- Potenz- und Wurzelschreibweise ineinander überführen,
- in Formeln, die auch Potenzen mit rationalen Exponenten enthalten, die gegenseitige Abhängigkeit der Größen interpretieren, erklären und nach einer variablen Größe explizieren,
- die geometrischen Objekte Quadrat, Rechteck, Parallelogramm, Deltoid, Raute, Trapez, Dreiecke, Kreis, Würfel, Zylinder, Kegel und Kugel nennen,
- die zugehörigen Formeln auf die geometrischen Objekte anwenden, interpretieren und erklären,
- Probleme aus verschiedenen Anwendungsbereichen in lineare Gleichungssysteme mit mehreren Variablen übersetzen, mit Hilfe von Technologieeinsatz lösen und das Ergebnis in Bezug auf die Problemstellung interpretieren und argumentieren,
- die Matrizen-schreibweise als Darstellungsform erläutern und die Matrixelemente interpretieren und deuten,
- lineare Gleichungssysteme in Matrizen-schreibweise darstellen und mit Hilfe der Matrizenrechnung umformen und technologieunterstützt lösen,
- Addition, Subtraktion und Multiplikation, sowie die Berechnung der Inversen von Matrizen mit Hilfe der Technologie durchführen und können die Matrizenrechnung auf wirtschaftliche Aufgabenstellungen anwenden, zumindest auf Leontief-Modelle/Gozintographen.

## **Lehrstoff:**

### **Algebra und Geometrie**

Potenzen mit rationalen Exponenten; elementare geometrische Formeln; Matrizen; lineare Gleichungssysteme in mehr als zwei Variablen

## **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit

### **4. Semester (Kompetenzmodul MAM4):**

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



Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Zahlen und Maße“**

- die verschiedenen Winkelmaße umrechnen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Algebra und Geometrie“**

- quadratische Gleichungen in einer Variablen lösen,
- die Lösungsmenge einer quadratischen Gleichung in einer Variablen über der Grundmenge  $\mathbb{R}$  interpretieren, dokumentieren und in Bezug auf die Aufgabenstellung argumentieren,
- Sinus, Cosinus und Tangens eines Winkels als Seitenverhältnisse im rechtwinkligen Dreieck modellieren, interpretieren und argumentieren,
- zumindest rechtwinklige Dreiecke mit Hilfe der Winkelfunktionen auflösen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Funktionale Zusammenhänge“**

- Polynomfunktionen grafisch darstellen und ihre Eigenschaften interpretieren;
- quadratische Funktionen aus drei gegebenen Punkten bzw. aus dem Scheitel und einem weiteren Punkt aufstellen,
- die Auswirkungen der einzelnen Koeffizienten einer Polynomfunktion 2. Grades der Form  $f(x)=ax^2+bx+c$  bzw.  $f(x)=a(x-b)^2+c$  auf deren Verlauf beschreiben und interpretieren,
- den Zusammenhang zwischen der Lösungsmenge einer quadratischen Gleichung und den Nullstellen einer quadratischen Funktion interpretieren und argumentieren,
- das Modell der quadratischen Funktion in unterschiedlichen Kontexten, insbesondere mit Wirtschaftsbezug, anwenden,
- mit Hilfe des Einheitskreises die Sinus-, Cosinus- und Tangensfunktion eines Winkels modellieren, interpretieren und grafisch darstellen,
- die einzelnen Koeffizienten einer Schwingung der Form  $f(t) = a \cdot \sin(b \cdot t + c) + d$  bzw.  $f(t) = a \cdot \cos(b \cdot t + c) + d$  als Amplitude, Frequenz und Phasenverschiebung erläutern und deren Veränderung auf die Lage der Funktion deuten und im Anwendungskontext interpretieren.

**Lehrstoff:**

**Zahlen und Maße**

Altgrad, Neugrad (gon) und Bogenmaß (rad)

**Algebra und Geometrie**

Quadratische Gleichungen; Sinus, Cosinus, Tangens im rechtwinkligen Dreieck

**Funktionale Zusammenhänge**

Quadratische Funktionen, Polynomfunktionen höheren Grades; Sinus, Cosinus, Tangens im Einheitskreis

**Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit

**III. Jahrgang:**

**5. Semester (Kompetenzmodul MAM5):**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Algebra und Geometrie“**

- den Begriff des Logarithmus definieren,
- logarithmische Rechengesetze anwenden und Logarithmen unterschiedlicher Basis ineinander überführen,
- mit Hilfe des Logarithmus Exponentialgleichungen vom Typ  $a^{(kx)}=b$  nach der Variablen  $x$  auflösen,
- komplexere Exponentialgleichungen mit Einsatz von Technologie lösen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Funktionale Zusammenhänge“**

- den Begriff der Exponentialfunktion und deren Eigenschaften erläutern,
- den Begriff der Logarithmusfunktion als Umkehrfunktion der Exponentialfunktion und ihre Eigenschaften beschreiben,
- Exponentialfunktionen grafisch darstellen,
- Exponentialfunktionen als Modelle für Zu- und Abnahmeprozesse interpretieren und damit Berechnungen durchführen,
- die Bedeutung der einzelnen Parameter der Exponentialfunktionen der Form  $f(x)=a \cdot b^x$  bzw.  $f(x)=a \cdot e^{(k \cdot x)}$  in unterschiedlichen Kontexten deuten und argumentieren,
- die stetigen Modelle für lineares, exponentielles, beschränktes und logistisches Wachstum beschreiben,
- mit diesen Modellen rechnen, diese grafisch darstellen, interpretieren und im allgemeinen und wirtschaftlichen Kontext deuten,
- die verschiedenen Modelle strukturell vergleichen und die Angemessenheit bewerten,
- die Arten der einfachen dekursiven Verzinsung und der dekursiven Verzinsung mittels Zinseszins für ganz- und unterjährige Zinsperioden aufzählen und kontextbezogen anwenden.

**Lehrstoff:**

### **Algebra und Geometrie**

Logarithmen und zugehörige Rechenregeln; Exponentialgleichungen

### **Funktionale Zusammenhänge**

Wachstums- und Abnahmeprozesse (Exponentialfunktion; Logarithmusfunktion; lineares, exponentielles, beschränktes und logistisches Wachstum im stetigen Modell)

Zins- und Zinseszinsrechnung (dekursive Verzinsung - ganzjährige und unterjährige Verzinsung; einfacher Zins, Zinseszins)

**Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

## **6. Semester (Kompetenzmodul MAM6):**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Funktionale Zusammenhänge“**

- den Zusammenhang zwischen geometrischen Reihen und der Rentenrechnung erklären,
- die charakteristischen Größen der Rentenrechnung berechnen, interpretieren und im Kontext deuten,
- Zahlungsflüsse grafisch darstellen und gegebene grafische Darstellungen eines Zahlungsstroms interpretieren,
- die Annuitätenschuld als eine Möglichkeit der Schuldtilgung auf wirtschaftliche Aufgabenstellungen anwenden,
- Rentenumwandlungen und Schuldkonvertierungen durchführen und deren Ergebnisse interpretieren,
- verschiedene Methoden der dynamischen Investitionsrechnung, zumindest Kapitalwertmethode, Methode des internen Zinssatzes und Methode des modifizierten internen Zinssatzes anwenden,
- mit diesen Methoden Investitionsanalysen durchführen und Investitionen bewerten,
- die grundlegenden Begriffe der Kurs- und Rentabilitätsrechnung erklären und argumentieren,
- Rendite, Barwert, Kauf- und Verkaufspreis, zumindest bei jährlicher Kuponzahlung, auf Basis festverzinslicher Wertpapiere berechnen, interpretieren und im Kontext deuten.

**Lehrstoff:**

## **Funktionale Zusammenhänge**

Rentenrechnung, Schuldentilgung, Investitionsrechnung, Kurs- und Rentabilitätsrechnung

### **Schularbeiten:**

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

## **IV. Jahrgang:**

### **7. Semester (Kompetenzmodul MAM7):**

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

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

- die Begriffe Grenzwert und Stetigkeit von Funktionen intuitiv erfassen und argumentieren,
- den Zusammenhang zwischen Differenzen- und Differenzialquotienten sowohl als mittlere/momentane Änderungsraten als auch als Sekanten-/Tangentensteigung interpretieren,
- den Differenzen- und Differenzialquotienten auf Problemstellungen anwenden, Berechnungen durchführen und die Ergebnisse interpretieren,
- die Ableitungsfunktion grafisch darstellen und deren Verlauf deuten,
- Ableitungsfunktionen zur Beschreibung von Sachverhalten aus unterschiedlichen Themengebieten einsetzen,
- mit Hilfe der Summen- Faktor-, Ketten-, Produkt- und Quotientenregel Potenz- und Polynomfunktionen sowie Exponentialfunktionen zur Basis  $e$  und die natürlichen Logarithmusfunktionen ableiten,
- Eigenschaften von Funktionen, insbesondere Monotonie- und Krümmungsverhalten mit Hilfe der Ableitungsfunktionen erklären und berechnen,
- die Idee der Optimierung unter einschränkenden Bedingungen erklären und an Hand des Modells: Hauptbedingung  $a \cdot b$  unter Nebenbedingung  $a + b = \text{konst.}$  bzw. Hauptbedingung  $a + b$  unter Nebenbedingung  $a \cdot b = \text{konst.}$ , modellieren und berechnen,
- das Prinzip der Methode der kleinsten Quadrate und die zugrundeliegenden Ideen erläutern und die Güte der Ergebnisse bewerten,
- mit Technologieeinsatz für vorgegebene Modellfunktionen mit Hilfe der Methode der kleinsten Quadrate Funktionsgleichungen bestimmen,
- Nachfrage- und Angebotsfunktionen bestimmen, Aussagen zu deren Gültigkeit treffen und markante Punkte (Mindestpreis, Höchstpreis, Sättigungsmenge, Marktgleichgewicht) ermitteln, grafisch darstellen und interpretieren,
- die Begriffe der (Punkt-)Elastizität und Bogenelastizität in verschiedenen wirtschaftlichen Kontexten erklären,
- Elastizitäten berechnen und die Ergebnisse interpretieren,
- den Begriff und die Eigenschaften der ertragsgesetzlichen Kostenfunktion erläutern und als Polynomfunktion 3. Grades berechnen,
- die typischen Kostenverläufe (degressiv, progressiv) beschreiben und interpretieren,
- typische Begriffe der Kosten- und Preistheorie (insbesondere Kostenkehre, Betriebsoptimum, langfristige Preisuntergrenze, Betriebsminimum, kurzfristige Preisuntergrenze, Break-Even, Cournot'scher Punkt, Deckungsbeitrag, Erlösmaximum) berechnen und interpretieren,
- die Grenzfunktion im wirtschaftlichen Kontext erklären und anwenden.

#### **Lehrstoff:**

##### **Analysis**

Intuitiver Grenzwertbegriff; Intuitiver Begriff der Stetigkeit; Differenzen- und Differentialquotient; Ableitungsregeln; Eigenschaften von Funktionen; Regressionsrechnung; Kosten- und Preistheorie

## Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

## 8. Semester (Kompetenzmodul MAM8):

### Bildungs- und Lehraufgabe:

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

- die Stammfunktion sowie den Zusammenhang zwischen Funktion, Stammfunktion und ihrer grafischen Darstellung beschreiben,
- den Begriff des unbestimmten Integrals und den Zusammenhang mit der Stammfunktion beschreiben,
- Stammfunktionen von Potenz- und Polynomfunktionen sowie der Funktion  $f(x)=1/x$  und  $f(x)=a \cdot e^{(b \cdot x)}$  mit Hilfe der notwendigen Integrationsregeln berechnen,
- mit Hilfe der Technologie Stammfunktionen beliebiger Funktionen berechnen,
- den Begriff des bestimmten Integrals auf Grundlage des intuitiven Grenzwertbegriffes erläutern und diesen als Grenzwert einer Summe von Produkten deuten und beschreiben,
- das bestimmte Integral als orientierten Flächeninhalt deuten und damit Berechnungen durchführen,
- die Integralrechnung auf wirtschaftliche Anwendungen, insbesondere auf Stammfunktionen von Grenzfunktionen, Konsumenten- und Produzentenrente und kontinuierliche Zahlungsströme anwenden, Berechnungen durchführen sowie die Ergebnisse interpretieren und damit argumentieren.

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

- erhobene Daten den unterschiedlichen Datentypen (nominalskaliert, ordinalskaliert, metrisch) zuordnen,
- Daten erheben, Häufigkeitsverteilungen (absolute, relative und prozentuelle Häufigkeiten) grafisch darstellen und interpretieren,
- die Auswahl einer bestimmten Darstellungsweise problembezogen argumentieren,
- verschiedene Zentralmaße (arithmetisches Mittel, Median, Modus, geometrisches Mittel) berechnen, interpretieren und ihre Verwendung unter anderem in Bezug auf die verschiedenen Datentypen argumentieren,
- unterschiedliche Streumaße (Standardabweichung und Varianz, mittlere absolute Abweichung, Spannweite, Quartile) berechnen und interpretieren,
- den Korrelationskoeffizienten nach Pearson berechnen und interpretieren,
- die Lorenzkurve und den Ginikoeffizienten als Konzentrationsmaß erklären, berechnen und die Ergebnisse im Kontext deuten.

### Lehrstoff:

#### Analysis

Integralrechnung

#### Stochastik

Beschreibende Statistik

## Schularbeiten:

Eine zweistündige Schularbeit (bei Bedarf dreistündig)

## V. Jahrgang:

## 9. Semester (Kompetenzmodul MAM9):

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

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

- den klassischen und statistischen Wahrscheinlichkeitsbegriff verwenden und deuten,
- die Additions- und Multiplikationsregel auf Ereignisse anwenden, die Ergebnisse interpretieren und argumentieren,
- die Begriffe des Binomialkoeffizienten und der "Fakultät" erklären, berechnen und deuten,
- den Unterschied zwischen diskreten und kontinuierlichen Zufallsvariablen, die Begriffe Wahrscheinlichkeits- bzw. Wahrscheinlichkeitsdichtefunktion, Verteilungsfunktion, sowie Erwartungswert, Varianz und Standardabweichung erklären,
- die Modelle der Binomial- und Normalverteilung erklären, anwenden und interpretieren,
- die Normalverteilung als Näherung der Binomialverteilung erläutern und die Binomialverteilung in die Normalverteilung überführen,
- die Auswirkung von Erwartungswert und Standardabweichung auf die Normalverteilungskurve erklären und argumentieren,
- den Begriff des Konfidenzintervalls definieren und mittels Technologieeinsatz Konfidenzintervalle für Anteilswerte berechnen, diese Ergebnisse interpretieren und argumentieren,
- den Zusammenhang zwischen Signifikanzniveau, Breite des Konfidenzintervalls und Stichprobengröße erklären sowie einen der drei Parameter aus den beiden anderen (zumindest näherungsweise) berechnen.

### **Lehrstoff:**

#### **Stochastik**

Wahrscheinlichkeitsrechnung; Beurteilende Statistik

### **Schularbeiten:**

Eine zweistündige Schularbeit (bei Bedarf dreistündig)

### **10. Semester (Kompetenzmodul MAM 10):**

#### **Lehrstoff:**

Wiederholende Aufgabenstellungen der vorhergehenden Jahrgänge entsprechend der im jeweiligen Modul festgelegten Kompetenzen

#### **Schularbeiten:**

Eine zweistündige Schularbeit (bei Bedarf dreistündig)

## **5.2 Naturwissenschaften**

### **Didaktische Grundsätze:**

Die Schülerinnen und Schülern sollen durch den Unterricht ein ganzheitliches naturwissenschaftliches Weltbild erhalten, wofür das Wissen über die Grundlagen der Biologie, Physik und Chemie Voraussetzung ist.

Dabei soll dem sinnerfassenden Lernen durch methodische Anschaulichkeit über Experimente, Übungen, Projekte und andere praxisorientierte Umsetzungen Rechnung getragen werden.

Auf den Grundlagen aufbauend haben Aspekte von Biologie, Chemie, Physik, Ökologie und Warenlehre jeweils thematisch vernetzt zu werden, damit die Schülerinnen und Schüler die Zusammenhänge zwischen Struktur, Funktion und Information in der Natur erkennen können.

Die Beziehung zur Mathematik ist innerhalb des Clusters insofern herzustellen als einerseits in der Mathematik erlernte Methoden in den Naturwissenschaften zur Anwendung kommen sollen und andererseits naturwissenschaftliches Wissen vermittelt werden soll, das zur Lösung mathematischer Problemstellungen verwendet werden kann.

Das naturwissenschaftliche Arbeiten soll den Schülerinnen und Schülern eine Betrachtung der Welt in analytischer und rationaler Weise ermöglichen. Naturwissenschaftliche Grundbildung soll des Weiteren zu einer Orientierung in naturwissenschaftlichen, technischen Berufsfeldern und Studienrichtungen befähigen und soll dadurch Grundlagen für lebenslanges Lernen in diesem Bereich legen. Daher ist das selbständige Recherchieren und das Bewerten von Informationen von großer Bedeutung und soll deshalb den Schülerinnen und Schülern auch im Unterricht immer wieder ermöglicht werden.

## **I. Jahrgang:**

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

Die Schülerinnen und Schüler

- erkennen naturwissenschaftliche Fragestellungen und können deren Phänomene den einzelnen Teilbereichen (Biologie Chemie, Physik,) zuordnen,
- können einfache naturwissenschaftliche Untersuchungen (Beobachtung, Messung, Experiment) planen und durchführen, sowie die Ergebnisse dokumentieren und präsentieren,
- kennen die Grundgrößen und die entsprechenden Einheiten des Internationalen Einheitensystems,
- verstehen den Aufbau der Materie aus Teilchen und können dieses Modell zur Beschreibung physikalischer Phänomene verwenden,
- kennen Eigenschaften von Stoffen und können damit unterschiedliche Substanzen beschreiben,
- können den Aufbau der Atome erklären und dazu das Periodensystem als Informationsquelle nutzen,
- können einfache chemische Formeln verstehen und erklären,
- kennen Vorschriften im Umgang mit gefährlichen Stoffen sowie die dazu passenden Gefahrensymbole und können die entsprechenden Informationen aus den Medien selbständig beschaffen und können Produkte des täglichen Gebrauchs mit diesem Wissen bewerten,
- können den Aufbau von Lebewesen (Bakterien, Pflanzen, Pilze, Tiere und Menschen) aus Molekülen, Zellen, Organen und Organsystemen beschreiben,
- können die Kennzeichen des Lebens beschreiben und Lebewesen von Viren abgrenzen,
- können Aufbau und Funktionsweise von Ökosystemen erklären,
- können zu aktuellen ökologischen Fragen selbständig mit Hilfe von Freilanduntersuchungen Daten sowie aus Medien Informationen beschaffen, die Ergebnisse dokumentieren und bewerten.

### **Lehrstoff:**

#### **Arbeitsweise und Methoden in den Naturwissenschaften**

Teilbereiche (Biologie, Chemie, Physik); Beobachtungen, Experimente, Messungen, Modelle, Naturgesetze; Größen, Einheiten, Größenordnungen, internationales Einheitensystem

#### **Grundlagen der Physik**

Stoffeigenschaften, Aggregatzustände, Dichte, Materie, Energie; Kräfte (z.B. Adhäsion, Kohäsion, Auftrieb, Luftdruck); Stromleitung, Stromkreis an Hand einfacher Experimente

#### **Grundlagen der Chemie**

Atome, Moleküle, Makromoleküle; Atombau und Periodensystem, Isotope; Formelschreibweise; Nomenklatur; chemische Reaktionen als Stoffumwandlungen an Hand einfacher Experimente, Sicherheit im Umgang mit gefährlichen Stoffen

#### **Allgemeine Biologie**

Kennzeichen des Lebens, Zellen, Viren, Bakterien, Pilze, Organismen; Untersuchungen biologischer Objekte (z.B. Mikroskopieren); Organe und Organsysteme von Pflanzen, Tieren und Menschen

## Ökologie

Ökosysteme; Nahrungsketten und Nahrungsnetze; Wasserkreislauf, Wasserwirtschaft; Freilanduntersuchungen

## II. Jahrgang:

### 3. Semester (Kompetenzmodul NAWI3):

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- können den Aufbau der Atome mit Modellen erklären,
- können die Entstehung von chemischen Bindungen erklären,
- verstehen den Zusammenhang von chemischer Bindung und Stoffeigenschaften,
- können beschreiben, wie sich Masse und Energie im Verlauf von chemischen Reaktionen verändern,
- können Redoxreaktionen als Aufnahme und Abgabe von Elektronen beschreiben und in Form von chemischen Gleichungen darstellen,
- können Säure-Basen-Reaktionen als Aufnahme und Abgabe von Protonen beschreiben und in Form von chemische Gleichungen darstellen,
- können einfache Experimente zu chemischen Reaktionen planen, durchführen und dokumentieren,
- können Wissen über chemische Bindungen und chemische Reaktionen bei der Beschreibung anorganischer Rohstoffe und ihrer Nutzung anwenden,
- können Informationen über anorganische Rohstoffe beschaffen, und die Ergebnisse bewerten und präsentieren

#### Lehrstoff:

##### Chemische Bindungen und Reaktionen

Atommodelle; chemische Bindungen; Energie bei chemischen Reaktionen, endotherme und exotherme Reaktionen; Redoxreaktionen; Elektrochemie; Säuren und Basen

##### Anorganische Rohstoffe

z.B. Metallgewinnung und Metallindustrie, Salze und Kunstdünger, Mineralien und Gesteine, Glas und Tonwaren.

### 4. Semester (Kompetenzmodul NAWI4):

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen den Aufbau von Kohlenwasserstoffen und können die Regeln der Nomenklatur anwenden,
- erkennen funktionelle Gruppen und können Formeln und Namen den unterschiedlichen Stoffklassen der organischen Chemie zuordnen,
- verstehen den Zusammenhang zwischen dem chemischen Aufbau organischer Stoffe und ihren Eigenschaften,
- kennen Produkte der Erdölchemie und verstehen fossile Rohstoffe (Erdgas und Rohöl) als beschränkte Ressourcen,
- können Gärungsprozesse als Stoffwechselfvorgänge von Mikroorganismen erklären und dazu passende Versuche durchführen und dokumentieren,
- kennen unterschiedliche Alkohole, ihre Eigenschaften und Reaktionen,
- können sich Informationen über die Alkoholkrankheit beschaffen und diese reflektieren und bewerten,

- können Wissen über Kohlenwasserstoffe und deren Derivate bei der Beschreibung organischer Rohstoffe und ihrer Nutzung anwenden,
- können Informationen über organische Rohstoffe beschaffen und die Ergebnisse interpretieren und präsentieren.

**Lehrstoff:**

**Grundlagen der organischen Chemie**

Kohlenwasserstoffe, Nomenklatur; Erdölchemie; Derivate der Kohlenwasserstoffe; Alkohole, Kohlenwasserstoffe, Säuren und Gärungsprozesse; Reaktionen der Kohlenwasserstoffe; Seifen und Reinigungsmittel

**Organische Rohstoffe**

z.B. Textilien, Holz, Papier, Kunststoffe, Farbstoffe

**III. Jahrgang:**

**5. Semester (Kompetenzmodul NAWI5):**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen für den Aufbau von biologische Strukturen und den Stoffwechsel wesentliche biochemische Moleküle, die sie erklären und vergleichen können,
- können Stoffwechselprozesse verschiedener Lebewesen hinsichtlich ihrer Massen- und Energieumsätze erklären, miteinander vergleichen und verknüpfen,
- können die verschiedenen Formen der Landwirtschaft in Bezug auf Bodenbearbeitung, Verwendung von Chemikalien, Kulturformen und Tierhaltung vergleichen,
- können einen Überblick zum Marktangebot von Nahrungs- und Genussmitteln geben und an Hand ausgewählter Beispiele ihre Produktion und Verarbeitung erklären, sowie ihren physiologischen Wert und ihre Qualität beurteilen,
- können verschiedene Ernährungsformen erklären, miteinander vergleichen und ihre Auswirkungen reflektieren,
- können Bau und Funktionsweise von exemplarisch ausgewählten Organsystemen des Menschen beschreiben, ergänzende medizinische Informationen selbständig beschaffen und die Ergebnisse dokumentieren,
- können funktionelle Zusammenhänge von Organsystemen des Menschen erklären,
- können humanökologische Inhalte analysieren, ihre Standpunkte darlegen und begründen, sowie Schlüsse für die persönliche Lebensweise ziehen.

**Lehrstoff:**

**Biochemie**

Fette, Proteine, Kohlenhydrate; Zelle als biochemisches System (Membranen, Diffusion, Osmose), Stoffwechsel (Fotosynthese, Atmung, Verdauung)

**Landwirtschaft und Ernährung**

Formen der Landwirtschaft; Nahrungs- und Genussmittel (z.B. Molkereiprodukte, Fisch, Fleisch und Wurstwaren, Obst und Gemüse, Getreide und Getreideprodukte, Fette und Öle; Tee, Kaffee, Kakao und alkoholische Genussmittel); Ernährungsweisen

**Organsysteme des Menschen**

z. B. Atmungssystem; Verdauungs- und Ausscheidungssystem; Herz- und Kreislaufsystem; Gesamtsicht und funktionelle Zusammenhänge

**Humanökologie**

z.B. Immunsystem, Gesundheit und Krankheit, Abhängigkeit und Suchtmittel; Psychohygiene und Stress, Lernbiologie; Ergonomie und Bewegungsapparat; Ethologie



## 6. Semester (Kompetenzmodul NAWI6):

### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- können die Methoden und Prinzipien der Naturwissenschaften an Hand von Beispielen erklären,
- kennen die wichtigsten Größen der Mechanik und die dazu passenden Einheiten,
- können Zusammenhänge zwischen diesen Größen in Form von Tabellen, Diagrammen und Gleichungen herstellen und dazu passende Experimente planen,
- können mathematische Verfahren zur Lösung physikalischer Probleme aus der Mechanik anwenden,
- verstehen die Relativitätstheorie als Erweiterung der klassischen Mechanik,
- kennen die wichtigsten Energieformen und können Energieumwandlungen beschreiben,
- verstehen die Hauptsätze der Thermodynamik als Spezialfälle des Energieerhaltungssatzes,
- kennen die wichtigsten Energieträger und deren Einsatz in Technik und Wirtschaft,
- können Energieträger in Hinblick auf Nachhaltigkeit beurteilen, mögliche Schlussfolgerungen für ihr eigenes Handeln sowie für die Gesellschaft daraus ziehen und diese auch begründen,
- können einige Phänomene des Mikro- und Makrokosmos physikalisch erklären.

### Lehrstoff:

#### Methoden und Prinzipien der Naturwissenschaften

Gesetze, Hypothesen, Modellbildungen, Theorien, Weltbilder

#### Mechanik

Geschwindigkeit, Beschleunigung; Kraft, Arbeit, Energie, Leistung, Newton'sche Gesetze, Relativitätstheorie

#### Energie und Energiewirtschaft

Energieformen, Energieerhaltung (Hauptsätze der Thermodynamik), Energieumwandlung, Wirkungsgrad, Energieträger (fossile und regenerative Energieträger, Kernenergie), Klima, Treibhauseffekt, Nachhaltigkeit

#### Mikro- und Makrokosmos

z.B. Kern- und Teilchenphysik, Radioaktivität, Quantenphysik, Kepler'sche Gesetze, Gravitation, Astrophysik.

## IV. Jahrgang:

## 7. Semester (Kompetenzmodul NAWI7):

### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen die wichtigsten Größen zur Beschreibung elektrischer und magnetischer Phänomene und können dazu passende Experimente durchführen,
- kennen aktuelle technische Entwicklungen aus der Elektrotechnik und können dazu passende Informationen aus den Medien beschaffen sowie präsentieren,
- kennen die wichtigsten Größen zur Beschreibung von Schwingungen und Wellen, und können dazu passende Experimente durchführen,
- können einen Überblick über die Bereiche des elektromagnetischen Spektrums geben, sowie die Wirkung und Bedeutung elektromagnetischer Wellen in Technik und Natur erklären,
- können mathematische Verfahren zur Lösung physikalischer Problemstellungen aus den Themengebieten Elektrizität, Magnetismus, Schwingungen und Wellen anwenden,
- kennen aktuelle Entwicklungen der Informationstechnologie und können deren Bedeutung für ihr persönliches Umfeld sowie für die Gesellschaft reflektieren,

- können die Funktionsweise von Nervensystem und Sinnesorganen erklären,
- können biophysikalische Phänomene erklären und Zusammenhänge mit medizinischen und technischen Anwendungen herstellen, sowie deren Bedeutung für die Gesellschaft reflektieren.

**Lehrstoff:**

**Elektrizität und Magnetismus**

Elektrostatik, Feldbegriff, Elektrodynamik, Gleichstrom, Wechselstrom, Ohm'sches Gesetz, Magnetismus, Elektromagnetismus, Arten der Stromleitung, Halbleiter (Dioden und Transistoren), technische Anwendungen.

**Schwingungen und Wellen**

Grundbegriffe der Wellenlehre (Optik, Akustik), elektromagnetisches Spektrum.

**Biologische Steuerung beim Menschen 1**

Nervensystem; Bau und Funktionsweise von Sinnesorganen; Biophysik.

**8. Semester (Kompetenzmodul NAWI8):**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- können die Bedeutung des Hormonsystems zur Steuerung von Stoffwechselfvorgängen im menschlichen Körper erklären,
- kennen Verhütungsmethoden und können ihre Vor- und Nachteile einschätzen,
- kennen die Methoden der Reproduktionsbiologie und können diese nach ethischen und persönlichen Gesichtspunkten beurteilen,
- können die wesentlichen Begriffe der Genetik und Gentechnik erklären, weiterführende Informationen beschaffen und deren Bedeutung für Gesellschaft, Wirtschaft und Umwelt erläutern,
- kennen die wesentlichen Aussagen der Evolutionslehre und verstehen diese als ein naturwissenschaftlich begründete Theorie,
- können für das Ökosystem wesentliche Faktoren erklären und diese zueinander in Beziehung setzen
- können den Produktlebenszyklus anhand von Beispielen erklären.
- kennen die wichtigsten Bestimmungen des Konsumentenschutzes und können facheinschlägig recherchieren.

**Lehrstoff:**

**Biologische Steuerung beim Menschen 2**

Hormonsystem; Fortpflanzung und Reproduktionsbiologie

**Genetik und Evolution**

DNA, molekulargenetisches Prinzip, Zellteilung, Vererbungslehre, Mutationen; Phylogenie und Evolution; Gentechnik

**Ökosysteme**

Ökosphäre; natürliche und künstliche Systeme, abiotische und biotische Faktoren, Energie- und Stoffkreisläufe, ökologisches Gleichgewicht, Biodiversität

**Waren**

Produktlebenszyklus; Konsumenteninformation und Konsumentenschutz

**5.3 Technologie, Ökologie und Warenlehre**

**Didaktische Grundsätze:**

Den Schülerinnen und Schülern ist der interdisziplinäre Charakter des Gegenstandes, der naturwissenschaftliche, ökonomische, ökologische und soziologische Aspekte anspricht, durch vernetzte Darstellung von Inhalten aus Ökologie, Technologie 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 Angewandte Ökologie, Angewandte Technologie und Angewandte 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 Schülerinnen und Schüler sollen durch ganzheitliche Betrachtung von Themenfeldern Inhalte aller Naturwissenschaften, Ökologie, Technologie und Warenlehre miteinander vernetzen. Damit soll Einschätzungsvermögen als Voraussetzung für Handlungskompetenz in komplexen Fragestellungen erworben werden.

Es sind wenigstens drei Themenfelder nach freier Wahl zu behandeln, für die im Lehrstoff exemplarisch Beispiele angeführt sind.

## **V. Jahrgang:**

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

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen die Grundlagen, Instrumente und Prinzipien ökologischen Wirtschaftens,
- können ökologisches Wissen bei wirtschaftlichen Fragestellungen anwenden,
- können ökologisches Wissen zur Interpretation und Risikoabschätzung aktueller Umweltsituationen heranziehen
- können einige aktuelle technologische Verfahren erklären,
- können naturwissenschaftliches Grundwissen mit Beispielen aus der angewandten Warenlehre verknüpfen,
- können nachhaltige Entwicklungen der Wirtschaft hinsichtlich ihrer globalen Auswirkungen analysieren und bewerten,
- können Fragen der Wirtschaftsethik im Hinblick auf ihr persönliches Handeln bewerten,
- können ökologische, technologische und warenbezogene Inhalte vernetzt betrachten und Schlüsse für sich und die Gesellschaft daraus ziehen.

## **9. Semester (Kompetenzmodul ÖTW9):**

### **Lehrstoff:**

#### **Ökologisches Wirtschaften**

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

#### **Angewandte Ökologie**

z.B. Wald- und Holzwirtschaft, Agrarindustrie und ökologische Landwirtschaft, Naturschutz und geschützte Gebiete (z. B. Naturreserve und Nationalparks), Klimaveränderung, Umweltbelastungen (Luft, Wasser, Boden)

#### **Angewandte Technologie**

z.B. Informationstechnologie, Biotechnologie, Solartechnologie, Wasserstofftechnologie, Umwelttechnologie

## **10. Semester (Kompetenzmodul ÖTW10):**

### **Lehrstoff:**

### **Angewandte Warenlehre**

z.B. Baustoffe und Bauphysik, Nahrungsmittel und Nahrungsmittelindustrie, Nanotechnologie, Bionik, Verpackung und Abfallwirtschaft

### **Themenfelder**

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

## **A. 2 Schulautonomer Erweiterungsbereich**

### **2.1 Informations- und Kommunikationstechnologie – e-business**

#### **III. Jahrgang:**

##### **5. Semester (Kompetenzmodul IKT5):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Social Media und e-Marketing“**

- einen Überblick über gängige Social Media Plattformen geben,
- Inhalte plattformübergreifend bereitstellen,
- eine Social Media Kampagne planen.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Fotografie und Bildbearbeitung“**

- Fotos unter Berücksichtigung der technischen Grundlagen erstellen (Motivauswahl, Bildaufbau und Komposition, Beleuchtung, Tiefenschärfe),
- vorhandenes Bildmaterial bearbeiten (Bildformate, Auflösung, Farbmodelle, Belichtungskorrektur, Nachschärfen, Freistellen, Drehen, Ebenen, Masken).

###### **Lehrstoff:**

Social Media und e-Marketing; Fotografie und Bildbearbeitung

##### **6. Semester (Kompetenzmodul IKT6):**

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

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

- HTML Dokumente lesen und manuell erstellen (Grundaufbau eines HTML-Dokuments, Überschriften, Absätze, Bilder, Links, Tabellen, Auflistungen, Div und Span),
- HTML Dokumente mit Hilfe von CSS formatieren(Grundlegendes Verständnis des Box-Modells, Positionierungen und Formatierungen über CSS vornehmen, die Wichtigkeit der Trennung von Layout und Inhalt erkennen, Problematik der unterschiedlichen Unterstützung durch die gängigen Browserarten und -versionen).

###### **Lehrstoff:**

HTML Grundlagen, CSS Grundlagen, Web-Publishing

#### **IV. Jahrgang:**

##### **7. Semester (Kompetenzmodul IKT7):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Web-Projekte mit CMS, Webhosting“**

- einen Überblick über die gängigen webbasierten CMS Systeme geben,
- ein CMS redaktionell betreuen,
- ein Web-Projekt mit CMS planen, umsetzen und publizieren,
- Anforderungen analysieren und dokumentieren,
- einen den Anforderungen entsprechenden Provider auswählen,
- das Layout des CMS Frontend anpassen,
- das Web-Projekt im Internet verfügbar machen.

### **Lehrstoff:**

Web-Projekt mit CMS, Webhosting

## **8. Semester (Kompetenzmodul IKT8):**

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

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Audio-, Videobearbeitung und Animation“**

- ein einfaches Multimediaprojekt planen und umsetzen (Drehbuch/Storyboard),
- vorhandenes Videomaterial bearbeiten und mit Tonelementen versehen (Capturing, Schnitt, Vorspann, Nachspann, Übergänge, Effekte, Chroma-Key, Vertonung),
- Ton aufnehmen und bearbeiten (Aufnahmetechnik, Capturing, Tonkorrekturen, Schnitt, Mehrspurbearbeitung, Konvertierung, Audioformate),
- Animationen für Webseiten erstellen,
- Multimediadateien und Animationen für unterschiedliche Plattformen bereitstellen (Komprimierung, Streaming).

### **Lehrstoff:**

Audio-, Videobearbeitung und Animation

## **V. Jahrgang:**

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

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

- mit aktuellen Sicherheitstechnologien den Datenaustausch absichern (E-Mail Verschlüsselung, https, digitale Signatur),
- durch Sicherheitseinstellungen und Privatsphäreneinstellungen Inhalte schützen und freigeben (Social Media Anwendungen, Netzwerke, private Geräte).

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Konfiguration von Webservern“**

- einen Webserver einrichten und verwalten,
- eine Website bereitstellen,
- Berechtigungen vergeben,
- DNS-Einträge konfigurieren.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Anreichern von Websites um dynamische Elemente“**

- eine Website mit Hilfe einer Programmiersprache erweitern,
- dynamische Elemente anpassen und integrieren.

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Websites mit Datenbankanbindung“**

- Webseite mit Datenbankanbindung gestalten und in bestehende Webprojekte integrieren.

### **9. Semester (Kompetenzmodul IKT9):**

#### **Lehrstoff:**

Security - e-Signatur, Angriffsmethoden, Social Networking Security; Konfiguration von Webservern; Anreichern von Websites

### **10. Semester (Kompetenzmodul IKT10):**

#### **Lehrstoff:**

Webseiten mit Datenbankanbindungen

## **2.1.1 Vertiefungsmodul - Softwareentwicklung**

Die in den Bildungs- und Lehraufgaben angeführten Kompetenzen und der entsprechende Lehrstoff erfordern im jeweiligen Semester zwei Jahreswochenstunden. Die Module stellen eine Vertiefung des Ausbildungsschwerpunktes „Informations- und Kommunikationstechnologie – e-business“ im Bereich **Softwareentwicklung** dar und können vom III. bis zum V. Jahrgang (jeweils im Winter- und Sommersemester) unterrichtet werden.

### **Wintersemester (Kompetenzmodul IKTSW): 2 Stunden**

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

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

- für ein Softwareprojekt entsprechende Applikationen und Werkzeuge verwenden,
- eine Programmiersprache und eine Entwicklungsumgebung zur Lösung einfacher programmatischer Aufgabenstellungen einsetzen (Datenstrukturen, Datentypen, Variablen, Felder, Verzweigungen, Schleifen, Prozeduren, Funktionen).

#### **Lehrstoff:**

Softwaredesign und Modellierung, Werkzeuge; Entwicklungsumgebung, Grundlagen der Programmierung

### **Sommersemester (Kompetenzmodul IKTSW): 2 Stunden**

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

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

- Daten importieren und exportieren, z.B. CSV- oder XML-Import/-Export;
- Konzepte des objektorientierten Programmierens anwenden, z.B. Klassen, Objekte, Eigenschaften, Methoden, Kapselung, Konstruktoren, statische Eigenschaften und Methoden.

#### **Lehrstoff:**

Daten importieren und exportieren; Konzepte der Objektorientierung

## **2.1.2 Vertiefungsmodul - Netzwerkmanagement**

Die in den Bildungs- und Lehraufgaben angeführten Kompetenzen und der entsprechende Lehrstoff erfordern im jeweiligen Semester zwei Jahreswochenstunden. Die Module stellen eine Vertiefung des

Ausbildungsschwerpunktes „Informations- und Kommunikationstechnologie – e-business“ im Bereich **Netzwerkmanagement** dar und können vom III. bis zum V. Jahrgang (jeweils im Winter- und Sommersemester) unterrichtet werden.

#### **Wintersemester (Kompetenzmodul IKTNW): 2 Stunden**

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

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

- die verschiedenen Netzwerkkomponenten erklären und einordnen (Server, Workstation, Netzwerkkarte, Switch, Router, Übertragungsmedien),
- Netzwerkgrundlagen erklären bzw. anwenden (OSI-Schichtenmodell, Netzwerktopologien, Übertragungsprotokolle),
- einfache Netzwerke visualisieren und simulieren,
- einen Fileserver installieren und konfigurieren (Benutzerverwaltung, Berechtigungen und Freigaben).

##### **Lehrstoff:**

Netzwerkkomponenten; Netzwerkgrundlagen; Visualisierung und Simulation des Aufbaus einfacher Netzwerke; Installation und Konfiguration eines Fileserver, Netzwerkadministration

#### **Sommersemester (Kompetenzmodul IKTNW): 2 Stunden**

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

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

- einen Domänencontroller installieren und konfigurieren, Verzeichnisdienste administrieren sowie DNS und DHCP einrichten,
- eine Workstation in die Domäne einbinden und Gruppenrichtlinien anwenden,
- Sicherheitskonzepte konzipieren und implementieren.

##### **Lehrstoff:**

Domänencontroller und Workstations; Sicherheitskonzepte

## **2.1.3 Vertiefungsmodul – Enterprise Resource Planung - Operating**

Die in den Bildungs- und Lehraufgaben angeführten Kompetenzen und der entsprechende Lehrstoff erfordern im jeweiligen Semester zwei Jahreswochenstunden. Die Module stellen eine Vertiefung des Ausbildungsschwerpunktes „Informations- und Kommunikationstechnologie – e-business“ im Bereich **Enterprise Resource Planung (ERP)** dar und können vom III. bis zum V. Jahrgang (jeweils im Winter- und Sommersemester) unterrichtet werden.

#### **Wintersemester (Kompetenzmodul IKTERPO): 2 Stunden**

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

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Enterprise Resource Planning (ERP) Systemen - Operating“**

- einen Überblick über die häufig verwendeten ERP System geben,
- eine Kosten-Nutzen Analyse von verschiedenen ERP Systemen durchführen,
- Entscheiden, welches ERP System für einen bestimmten Betriebstyp passt (Funktionsumfang mit Anforderungsprofil vergleichen)
- einen umfangreichen Geschäftsprozess im Beschaffungsprozess in einem ERP System abbilden:
  - Artikelanlage,

- Anlage von Sach- und Personenkonten,
- Bestellung, Einkauf, Anlieferung und Lieferantenrechnung, Unregelmäßigkeiten (Rücksendung, Rabatt, sonstige Gutschriften),
- Anlagenkauf einschließlich Anlagenbuchführung,
- Zahlungsverkehr einschließlich Skontoabzug, Teilzahlungen, Mahnungen, Verzugszinsen, Falschzahlungen.

**Lehrstoff:**

Vergleich verschiedener ERP Systeme nach Kosten, Funktionen, Marktanteile u.a.; Abbildung von umfangreichen Geschäftsprozessen im Beschaffungsbereich

**Sommersemester (Kompetenzmodul IKTERPO): 2 Stunden**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Enterprise Resource Planning (ERP) - Operating“**

- einen umfangreichen Geschäftsprozess vom Einkauf über die Leistungsverrechnung bis zum Verkauf in einem ERP System abbilden:
  - Einkaufsprozess,
  - Verkaufsprozess - Bestellung Verkauf, Auslieferung und Ausgangsrechnung, Unregelmäßigkeiten (Rücksendung, Rabatt, sonstige Gutschriften),
  - Zahlungsverkehr einschließlich Skontoabzug, Teilzahlungen, Mahnungen, Verzugszinsen, Falschzahlungen.

**Lehrstoff:**

Abbildung von umfangreichen Geschäftsprozessen im Beschaffungs- und Absatzbereich

## 2.1.4 Vertiefungsmodul – Enterprise Resource Planung - Customizing

Die in den Bildungs- und Lehraufgaben angeführten Kompetenzen und der entsprechende Lehrstoff erfordern im jeweiligen Semester zwei Jahreswochenstunden. Die Module stellen eine Vertiefung des Ausbildungsschwerpunktes „Informations- und Kommunikationstechnologie – e-business“ im Bereich **Enterprise Resource Planung - Customizing** dar und können vom III. bis zum V. Jahrgang (jeweils im Winter- und Sommersemester) unterrichtet werden.

**Wintersemester (Kompetenzmodul IKTERPC): 2 Stunden**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich „Customizing Enterprise Resource Planning (ERP) - Customizing“**

- ein ERP System an die Anforderungen eines Betriebes anpassen:
  - Definition von Zahlungskonditionen,
  - Preiswartung (Preislisten erstellen und bestimmten Kunden zuweisen, Preiserhöhungen durchführen),
  - Buchungsarten definieren und anpassen,
  - Belegarten definieren bzw. anpassen,
  - Daten Im- und Export,
  - Datenauswertung mit externen Programmen (Tabellenkalkulation und Datenbanksysteme),
  - Abhängig vom verwendeten ERP System (Funktionsumfang), Verkaufsorganisationen verwalten und pflegen, Einkaufsorganisationen verwalten und pflegen, Buchungskreise und Werke



definieren und verknüpfen, Grundeinstellungen zum Mandanten vornehmen (Wirtschaftsjahr, Buchungsmonate, Währungen u.a.), Benutzer- und Rechteverwaltung, Formulargestaltung.

**Lehrstoff:**

Customizing von ERP Systemen und Datenauswertung

**Sommersemester (Kompetenzmodul IKTERPC): 2 Stunden**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können im Bereich „**Customizing Enterprise Resource Planning (ERP) - Customizing**“

- ein ERP System mit Hilfe der spezifischen Programmiersprache anpassen und erweitern:
  - Veränderungen des Frontend (Formulare und Reports),
  - benutzerspezifisches Datenmanagement (DML und DDL),
  - programmatischer Daten Im- und Export inkl. Auswertung.

**Lehrstoff:**

Erlernen und Anwenden der systemspezifischen Programmiersprache des ERP Systems

## **2.2 Controlling und Jahresabschluss**

In Arbeit

## **2.3 Finanz- und Risikomanagement**

In Arbeit

## **2.4 Controlling, Wirtschaft und Steuern**

In Arbeit

## **2.5 Entrepreneurship**

In Arbeit

## **2.6 Internationale Wirtschaft**

In Arbeit

## **2.7 Kommunikationsmanagement und Marketing**

In Arbeit

## **2.8 Logistik**

In Arbeit

## 2.9 Qualitätsmanagement

In Arbeit

## 2.10 Management für Geschäftsfeld ...

In Arbeit

## B. Pflichtpraktikum

Die Schülerinnen und Schüler müssen im Rahmen ihrer schulischen Ausbildung einen **Praxisnachweis im Ausmaß von insgesamt 320 Stunden** erbringen, ergänzend kann ein **freiwilliges Praktikum im Ausmaß von 80 Stunden** absolviert werden. Diese Praxisdauer kann in **unterschiedlicher Form** erbracht werden, z.B. halbtags, tageweise, wöchentlich, monatlich, in einer oder mehreren Tranchen. Die **erbrachte Praxis** ist in geeigneter Form durch Firmenbestätigungen, Zeugnisse, Zertifikate usw. **nachzuweisen**.

## C. Freigegegenstände und unverbindliche Übungen

## D. Fakultatives Praktikum

## E. Förderunterricht

## IX. Praktikum

Das Praktikum dient der Anwendung, der in den facheinschlägigen Unterrichtsgegenständen aufgebauten Kompetenzen, in einem Betrieb.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- jene Gewandtheit der Berufsausübung erlangen, die den Anforderungen des jeweiligen Berufsfeldes an Schülerinnen und Schüler der Schulart entspricht,
- die in der Schule erworbenen Kompetenzen in der Berufsrealität umsetzen können,
- einen umfassenden Einblick in die Organisation von Unternehmen gewinnen,
- über Pflichten und Rechte der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Bescheid wissen und die unmittelbare berufliche Situation daraufhin überprüfen können,
- sich Vorgesetzten sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegenüber korrekt und selbstsicher verhalten können,
- aus der Zusammenschau der Unterrichts- und Praxiserfahrung eine positive Grundhaltung zum Arbeitsleben insgesamt und zum konkreten beruflichen Umfeld im Besonderen gewinnen.

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

## X. Freigegegenstände

Freigegegenstände können das im Lehrplan definierte Bildungsziel unterstützen oder es über die jeweiligen Bildungsstandards hinaus erweitern. Folglich ist entweder auf die Deskriptoren der Bildungsstan-

dards Bezug zu nehmen oder es sind für den Freigegegenstand eigene Deskriptoren zur Beschreibung des Bildungszieles zu erstellen.