

# BILDUNGSDIREKTION SALZBURG

## Lehrplan

für den Lehrberuf

## EVENTKAUFMANN/EVENTKAUFFRAU

in Kraft gesetzt ab

1. September 2020

<b>1</b>	<b>STUDENTAFEL FÜR DEN LEHRBERUF</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>BEMERKUNGEN ZUR STUDENTAFEL</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN, ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL; ALLGEMEINE DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE UND UNTERRICHTSPRINZIPIEN</b>	<b>4</b>
3.1	Allgemeine Bestimmungen	4
3.2	Allgemeines Bildungsziel	4
3.3	Allgemeine didaktische Grundsätze	4
3.4	Unterrichtsprinzipien	6
<b>4</b>	<b>BESONDERE DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE</b>	<b>7</b>
4.1	Besondere didaktische Grundsätze für Politische Bildung	7
4.2	Besondere didaktische Grundsätze für den Pflichtgegenstand Deutsch und Kommunikation und für den Freigegegenstand Deutsch	7
4.3	Besondere didaktische Grundsätze für den Pflichtgegenstand Berufsbezogene Fremdsprache Englisch und für den Freigegegenstand Lebende Fremdsprache	8
4.4	Besondere didaktische Grundsätze für den Betriebswirtschaftlichen Unterricht	8
4.5	Besondere didaktische Grundsätze für den Fachunterricht	9
4.6	Besondere didaktische Grundsätze für die Unverbindliche Übung Bewegung und Sport	9
4.7	Lehrpläne für den Religionsunterricht	9
<b>5</b>	<b>BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN SOWIE LEHRSTOFF DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE</b>	<b>10</b>
<b>I</b>	<b>PFLICHTGEGENSTÄNDE</b>	<b>10</b>
I.1	Politische Bildung	10
I.2	Deutsch und Kommunikation (DUK)	12
I.3	Berufsbezogene Fremdsprache Englisch (BFE)	14
I.4	Betriebswirtschaftlicher Unterricht	20
I.5	Fachunterricht	24
<b>II</b>	<b>FREIGEGENSTÄNDE, UNVERBINDLICHE ÜBUNGEN, FÖRDERUNTERRICHT</b>	<b>28</b>

# 1 STUNDENTAFEL FÜR DEN LEHRBERUF

## EVENTKAUFMANN/EVENTKAUFFRAU

**Landesberufsschule Tamsweg**  
5580 Tamsweg, Schießstattstraße 19

Stundentafel: (LG 10 Wochen) kompetenzorientiert ab 2019

Lehrberuf: Eventkaufmann/-frau

		(Anzahl Wochen   Stunden/Woche   Stunden/Jahr)											
		1			2			3			4		
<b>Pflichtgegenstand</b>	<b>PG</b>												
Politische Bildung	PB	10	3	30	10	3	30	10	2	20			
Deutsch und Kommunikation	DUK	10	3	30	10	3	30	10	2	20			
Berufsbezogene Fremdsprache Englisch	BFE	10	4	40	10	4	40	10	4	40			
Angewandte Wirtschaftslehre	AWL	10	11	110	10	10	100	10	11	110			
Betriebswirtschaftliches Projektpraktikum	BPP	10	6	60	10	6	60	10	6	60			
Veranstaltungsorganisation und -management	VOM	10	5	50	10	6	60	10	7	70			
Büroprozesse	BP	10	10	100	10	10	100	10	10	100			
<b>Freigegegenstand</b>	<b>FG</b>												
Religion (römisch-katholisch)	RL	10	1	10	10	1	10	10	1	10			
Deutsch	D	10	4	40	10	4	40	10	4	40			
Lebende Fremdsprache	LF	10	4	40	10	4	40	10	4	40			
Angewandte Mathematik	AM	10	4	40	10	4	40	10	4	40			
<b>Unverbindliche Übung</b>	<b>UÜ</b>												
Ethik	ETH	10	1	10	10	1	10	10	1	10			
Bewegung und Sport	BSP	10	2	20	10	2	20	10	2	20			
Angewandte Informatik	AIN	10	4	40	10	4	40	10	4	40			

## **2 BEMERKUNGEN ZUR STUNDENTAFEL**

### **LEHRPLAN FÜR DEN LEHRBERUF**

## **EVENTKAUFMANN/EVENTKAUFFRAU**

Das Stundenausmaß für den Religionsunterricht beträgt an

- ganzjährigen und saisonmäßigen Berufsschulen 40 Unterrichtsstunden je Schulstufe bzw. 20 Unterrichtsstunden je halber Schulstufe,
- lehrgangsmäßigen Berufsschulen zwei Unterrichtsstunden je Lehrgangswochen.

Der Landesschulrat kann nach den örtlichen Erfordernissen nach Absprache mit der betreffenden Kirche oder Religionsgesellschaft das Stundenausmaß für den Religionsunterricht an ganzjährigen Berufsschulen bis auf 20 Unterrichtsstunden je Schulstufe herabsetzen.

Da der betriebswirtschaftliche Unterricht in einem Pflichtgegenstand zusammengefasst ist, sind gemäß § 47 Abs. 3 des Schulorganisationsgesetzes jene Teile dieses Pflichtgegenstandes in zwei Leistungsgruppen zu führen, die durch einen Lehrstoff der Vertiefung ausgewiesen sind. Die als leistungsdifferenziert ausgewiesenen Teile umfassen mindestens 200 Unterrichtsstunden.

Im Fachunterricht ist der Pflichtgegenstand „Veranstaltungsorganisation und -management“ in Leistungsgruppen mit vertieftem Bildungsangebot zu führen.

Das Stundenausmaß für die Freigegegenstände „Lebende Fremdsprache“, „Deutsch“ und „Angewandte Mathematik“ sowie für die Unverbindlichen Übungen „Bewegung und Sport“ und „Angewandte Informatik“ beträgt an

- ganzjährigen und saisonmäßigen Berufsschulen mindestens 20 bis maximal 40 Unterrichtsstunden je Schulstufe bzw. mindestens zehn bis maximal 20 Unterrichtsstunden je halber Schulstufe,
- lehrgangsmäßigen Berufsschulen mindestens zwei bis maximal vier Unterrichtsstunden je Lehrgangswochen.

Für den Förderunterricht gem. § 8 lit. g sublit. aa des Schulorganisationsgesetzes ist eine Kursdauer von maximal 18 Unterrichtsstunden je Pflichtgegenstand und Schulstufe vorzusehen.

### **3 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN, ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL; ALLGEMEINE DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE UND UNTERRICHTSPRINZIPIEN**

#### **3.1 Allgemeine Bestimmungen**

Begriff: Der Lehrplan der Berufsschule ist ein lernergebnis- und kompetenzorientierter Lehrplan mit Rahmencharakter, der die Stundentafel, das allgemeine Bildungsziel, die didaktischen Grundsätze sowie die Bildungs- und Lehraufgabe und den Lehrstoff für die einzelnen Unterrichtsgegenstände enthält.

Umsetzung: Der Lehrplan bildet die Grundlage für die eigenständige und verantwortliche Unterrichts- und Erziehungsarbeit der Lehrerinnen und Lehrer gemäß den Bestimmungen des § 17 Abs. 1 des Schulunterrichtsgesetzes.

Wesentlich ergänzendes Element der Lehrplanumsetzung sowie der Qualitätssicherung und -weiterentwicklung ist die Evaluation (zB Selbst-, Fremdevaluation) am Schulstandort.

#### **3.2 Allgemeines Bildungsziel**

Bildungsauftrag: Die Berufsschule dient im Sinne des § 46 unter Berücksichtigung von § 2 des Schulorganisationsgesetzes der Erweiterung der Allgemeinbildung sowie der Förderung und Ergänzung der betrieblichen oder berufspraktischen Ausbildung. Die berufsfachlich ausgerichtete Ausbildung orientiert sich am Berufsprofil sowie an den Berufsbilddispositionen der jeweiligen Ausbildungsordnung für die betriebliche Ausbildung.

Das Bildungsziel der Berufsschule ist auf die Entwicklung einer umfassenden Handlungskompetenz sowohl im privaten, beruflichen als auch im gesellschaftlichen Leben ausgerichtet. Die Absolventinnen und Absolventen

- sind zum selbstständigen, eigenverantwortlichen und lösungsorientierten Handeln motiviert und befähigt,
- können unter Einsatz ihrer Fach- und Methodenkompetenz sowie ihrer sozialen und personalen Kompetenz berufliche und außerberufliche Herausforderungen bewältigen,
- haben ihre Individualität und Kreativität weiterentwickelt sowie ihren Selbstwert gefestigt,
- haben Lerntechniken und Lernstrategien weiterentwickelt und können diese für das lebenslange Lernen einsetzen,
- haben unternehmerisches Potenzial, Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative entwickelt und können sich konstruktiv in ein Team einbringen,
- können sich mit sozialen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Benachteiligungen kritisch auseinandersetzen sowie geschlechtersensibel agieren,
- kennen die Bedeutung eines wertschätzenden Umgangs mit ihrer Umwelt, sind sich ihrer sozialen Verantwortung bewusst und verfügen über entsprechende Handlungskompetenz,
- sind fähig, berufsbezogene und gesundheitliche Belastungen zu erkennen und möglichen Fehlentwicklungen entgegenzuwirken.

#### **3.3 Allgemeine didaktische Grundsätze**

Gemäß §§ 17 und 51 des Schulunterrichtsgesetzes haben Lehrerinnen und Lehrer den Unterricht sorgfältig vorzubereiten und das Recht und die Pflicht, an der Gestaltung des Schullebens mitzuwirken. Die Sicherung des Bildungsauftrages (§ 46 des Schulorganisationsgesetzes) und die Erfüllung des Lehrplanes erfordern die Kooperation der Lehrerinnen und Lehrer. Diese Kooperation umfasst insbesondere

- die Anordnung, Gliederung und Gewichtung der Lehrplaninhalte unter Einbindung der mitverantwortlichen Lehrerinnen und Lehrer sowie unter Berücksichtigung schulorganisatorischer und zeitlicher Rahmenbedingungen,
- den Einsatz jener Lehr- und Lernformen sowie Unterrichtsmittel, welche die bestmögliche Entwicklung und Förderung der individuellen Begabungen ermöglichen.

Die Unterrichtsplanung (Vorbereitung) erfordert von den Lehrerinnen und Lehrern die Konkretisierung des allgemeinen Bildungszieles sowie der Bildungs- und Lehraufgaben der einzelnen Unterrichtsgegenstände durch die Festlegung der Unterrichtsziele sowie der Methoden und Medien für den Unterricht.

Die Unterrichtsplanung hat einerseits den Erfordernissen des Lehrplanes zu entsprechen und andererseits didaktisch angemessen auf die Fähigkeiten, Bedürfnisse und Interessen der Schülerinnen und Schüler sowie auf aktuelle Ereignisse und Berufsnotwendigkeiten einzugehen. Bei der Einschätzung der individuellen Lernfähigkeit von Schülerinnen und Schülern mit einer anderen Erstsprache ist immer eine etwaige Diskrepanz zwischen vorhandenen Möglichkeiten und tatsächlicher Ausdrucksfähigkeit zu berücksichtigen.

Bei der qualitativen und quantitativen Aufbereitung der Lehrinhalte und der Festlegung der Unterrichtsmethoden ist vom Bildungsstand der Schülerinnen und Schüler sowie von deren Lebens- und Berufswelt auszugehen.

Der Unterricht ist handlungsorientiert zu gestalten und hat sich an den Anforderungen der beruflichen Praxis zu orientieren. Bei der Unterrichtsgestaltung sind die Wissens-, Erkenntnis- und Anwendungsdimension sowie die personale und soziale Dimension zu berücksichtigen. Produktorientierte Arbeitsformen mit schriftlicher oder dokumentierender Komponente – wie zB Portfolio-Präsentationen oder Projektarbeiten – sind für die Entwicklung der personalen Kompetenz sowie zur Förderung der Fähigkeit zur Selbsteinschätzung geeignet. Die Anwendung elektronischer Medien im Unterricht wird ausdrücklich empfohlen.

Bei der Unterrichtsplanung und Erarbeitung von Aufgabenstellungen sind die Querverbindungen zu anderen Pflichtgegenständen zu berücksichtigen. Im Unterricht sind komplexe Aufgabenstellungen einzusetzen, welche die Schülerinnen und Schüler zur selbstständigen Planung, Durchführung, Überprüfung, Korrektur und Bewertung praxisnaher Arbeiten führen und den Kompetenzaufbau fördern.

Lehrmethoden sind so zu wählen, dass sie das soziale Lernen und die individuelle Förderung sicherstellen sowie beide Geschlechter gleichermaßen ansprechen. Lehrerinnen und Lehrer sind angehalten, ein (Lern-)Klima der gegenseitigen Achtung zu schaffen, eigene Erwartungshaltungen, Geschlechterrollenbilder und Interaktionsmuster zu reflektieren sowie die Schülerinnen und Schüler anzuregen, dies gleichermaßen zu tun.

Zur Förderung des selbsttätigen Erwerbs von Kenntnissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten sind Methoden zur Weiterentwicklung von Lerntechniken in der Unterrichtsgestaltung zu berücksichtigen.

Eine detaillierte Rückmeldung über die jeweiligen Lernfortschritte, über die aktuelle Ausprägung von Stärken und Schwächen sowie über die erreichte Leistung (erworbene Kompetenzen) ist wichtig und steht auch bei der Leistungsbeurteilung im Vordergrund. Klar definierte und transparente Bewertungskriterien sollen Anleitung zur Selbsteinschätzung bieten sowie Motivation, Ausdauer und Selbstvertrauen der Schülerinnen und Schüler positiv beeinflussen.

Zur Leistungsfeststellung sollen praxis- und lebensnahe Aufgabenstellungen herangezogen werden, auf rein reproduzierendes Wissen ausgerichtete Leistungsfeststellungen sind zu vermeiden.

Bei der Gestaltung von schriftlichen Überprüfungen und Schularbeiten ist zu berücksichtigen, dass das Lösen anwendungsbezogener Aufgabenstellungen mehr Zeit erfordert. Dem Berufsleben entsprechend empfiehlt es sich, Unterlagen, Nachschlagewerke und technische Hilfsmittel auch bei der Leistungsfeststellung zuzulassen.

Zum Zweck der koordinierten Unterrichtsarbeit und zur Vermeidung von Doppelgleisigkeiten hat die Abstimmung der Lehrerinnen und Lehrer untereinander zu erfolgen.

### **3.4 Unterrichtsprinzipien**

Der Schule sind Bildungs- und Erziehungsaufgaben („Unterrichtsprinzipien“) gestellt, die nicht einem Unterrichtsgegenstand zugeordnet werden können, sondern nur fächerübergreifend zu bewältigen sind. Die Unterrichtsprinzipien umfassen entwicklungspolitische Bildungsarbeit, die Erziehung zur Gleichstellung von Frauen und Männern, europapolitische Bildungsarbeit, die Erziehung zum unternehmerischen Denken und Handeln, Gesundheitserziehung, Lese- und Sprecherziehung, Medienbildung, Politische Bildung, Sexualerziehung, Umweltbildung, Verkehrserziehung sowie Wirtschafts-, Verbraucherinnen- und Verbraucherbildung.

Ein weiteres Unterrichtsprinzip stellt die Entwicklung der sozialen Kompetenzen (soziale Verantwortung, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Führungskompetenz und Rollensicherheit) sowie der personalen Kompetenzen (Selbstständigkeit, Selbstbewusstsein und Selbstvertrauen, Stressresistenz sowie die Einstellung zur gesunden Lebensführung und zu lebenslangem Lernen) dar.

## **4 BESONDERE DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE**

### **4.1 Besondere didaktische Grundsätze für Politische Bildung**

Im Vordergrund des Unterrichts stehen die Identifikation mit Demokratie, Menschenrechten und Rechtsstaatlichkeit sowie die Förderung des Interesses an Politik und an politischer Beteiligung. Die Auseinandersetzung mit aktuellen politischen und gesellschaftlichen Geschehen ist vor das Faktenwissen zu stellen.

Begegnungen mit Vertreterinnen und Vertretern aus dem öffentlichen Leben sind zu fördern.

Die Unterrichtsgestaltung ist auf die Entwicklung einer (selbst-)kritischen Haltung gegenüber gesellschaftlichen Weltanschauungen, den Aufbau eigener Wertehaltungen, die Förderung der Fähigkeit zur selbstständigen Beurteilung von politischen Sachverhalten sowie die Entwicklung von Toleranzfähigkeit auszurichten.

Breiter Raum ist dem Dialog zu geben. Was in Gesellschaft und Politik kontrovers ist, ist auch im Unterricht kontrovers darzustellen. Unterschiedliche Standpunkte, verschiedene Optionen und Alternativen sind sichtbar zu machen und zu diskutieren. Lehrerinnen und Lehrer haben den Schülerinnen und Schülern für gegensätzliche Meinungen ausreichend Platz zu lassen. Unterschiedliche Ansichten und Auffassungen dürfen nicht zu Diskreditierungen führen; kritisch abwägende Distanzen zu persönlichen Stellungnahmen sollen möglich sein. Auf diese Weise ist ein wichtiges Anliegen des Unterrichts, die Schülerinnen und Schüler zu selbstständigem Urteil, zur Kritikfähigkeit und zur politischen Mündigkeit zu führen, umzusetzen. Die Fähigkeit, Alternativen zu erwägen, Entscheidungen zu treffen, Zivilcourage zu zeigen und Engagement zu entwickeln, ist zu stärken.

Zeitgeschichtliche Entwicklungen sind unter Beachtung der Bedeutung der historischen Dimension der zu behandelnden Themenbereiche, insbesondere der Demokratie und Menschenrechte, in den Unterricht zu integrieren.

### **4.2 Besondere didaktische Grundsätze für den Pflichtgegenstand Deutsch und Kommunikation und für den Freigegegenstand Deutsch**

Als Grundlage einer gezielten Unterrichtsplanung empfiehlt es sich, den Stand der Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten der Schülerinnen und Schüler auf Basis einer standardisierten Diagnose zu erheben.

Im Vordergrund des Unterrichts steht die mündliche Kommunikation im beruflichen und persönlichen Umfeld. Durch den Einsatz geeigneter Unterrichtsmethoden sollen die Schülerinnen und Schüler in ihrem Selbstbewusstsein gestärkt und zur Kommunikation motiviert werden. Bei der Unterrichtsplanung sind Querverbindungen zum Fachunterrichtsbereich herzustellen.

Im Bereich der mündlichen Kommunikation sind sowohl individuelle Aufgabenstellungen als auch Übungen in Gruppen anzuwenden. Durch den Einsatz situationsgerechter Gesprächs- und Sozialformen werden die Schülerinnen und Schüler zu aktiver Mitarbeit motiviert, kommunikative Selbst- und Fremderfahrungen ermöglicht sowie wertvolle Beiträge zur Persönlichkeitsbildung geleistet. Zur Unterstützung der individuellen Selbst- und Fremdrelexion wird darüber hinaus auch der Einsatz audiovisueller Medien empfohlen.

Die Schlüsselkompetenz „Lesen“ ist Basis für das lebenslange Lernen. Um die Schülerinnen und Schüler zu motivieren und in der Entwicklung einer persönlichen Lesekultur zu fördern, sind im Kompetenzbereich „Lesen“ in erster Linie Texte aus dem beruflichen Umfeld heranzuziehen. Bei der Auswahl von literarischen Texten sind die Vorbildung und Interessen der Schülerinnen und Schüler sowie nach Möglichkeit der Bezug des Textes zum beruflichen Hintergrund zu berücksichtigen.

Handlungsorientierte Methoden verbessern Lesekompetenz und Kommunikationsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler. Vor dem Hintergrund der Bedeutung des Wissensmanagements für die berufliche Praxis und das lebenslange Lernen sind bei der Unterrichtsgestaltung die Vermittlung von Strategien zum selbstständigen Beschaffen von Informationsmaterial zu berücksichtigen.

Einer behutsamen Fehlerkorrektur kommt insbesondere in den Bereichen Orthografie und Grammatik eine große Bedeutung zu. Durch die Berücksichtigung von Methoden zur Förderung der Selbsteinschätzung in der Unterrichtsgestaltung sollen die Schülerinnen und Schüler dabei unterstützt werden, ihre Rechtschreib- und Grammatikfertigkeiten zu analysieren sowie Verbesserungspotentiale zu erkennen. Orthografie und Grammatik sind nicht isoliert zu unterrichten, sondern anlassbezogen in den Unterricht einzubeziehen.

### **4.3 Besondere didaktische Grundsätze für den Pflichtgegenstand Berufsbezogene Fremdsprache Englisch und für den Freigegegenstand Lebende Fremdsprache**

Die Schülerinnen und Schüler sollen Situationen des beruflichen und persönlichen Umfelds in der Fremdsprache bewältigen können. Es empfiehlt sich dazu den Stand der Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten auf der Basis des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen, entsprechend der Empfehlung des Ministerkomitees des Europarates an die Mitgliedstaaten Nr. R (98) 6 vom 17. März 1998 zum Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen, zu erheben.

Ausgehend vom individuellen Einstiegsniveau der Schülerin bzw. des Schülers ist durch eine differenzierte Unterrichtsgestaltung zum Erreichen des nächsthöheren bzw. der nächsthöheren Kompetenzniveaus beizutragen. Die Bildungs- und Lehraufgabe sowie der Lehrstoff sind so festgelegt, dass sie in der letzten Schulstufe den Anforderungen des Niveaus B1 („Independent User“) entsprechen.

Grundsätzlich soll immer nach dem Prinzip „von einfachen Aufgaben zu komplexen Aufgabenstellungen“ vorgegangen werden. Aufbauend auf einem gemeinsamen Grundangebot für alle Schülerinnen und Schüler bekommen leistungsstärkere Schülerinnen und Schüler komplexere Aufgaben, die aber auch für leistungsschwächere Schülerinnen und Schüler zugänglich sein sollen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen durch eine Vielzahl von sprachlichen Angeboten zur kommunikativen Anwendung der Fremdsprache motiviert und angeleitet werden.

Zur Förderung der kommunikativen Fertigkeiten ist auf eine weitgehende Verwendung der Fremdsprache als Unterrichtssprache sowie den Einsatz geeigneter Medien, Unterrichtsmittel und Kommunikationsformen zu achten, wobei insbesondere der Einsatz von Partnerübungen, Gruppenarbeiten, Rollenspielen und Diskussionen empfohlen wird. Die besten Ergebnisse werden erzielt, wenn die Freude an der Mitteilungsleistung Vorrang vor der Sprachrichtigkeit genießt.

Um die Schülerinnen und Schüler auf Begegnungen mit Menschen aus anderen Kultur- und Sprachgemeinschaften vorzubereiten sowie die Freude am Sprachenlernen zu fördern, empfiehlt es sich, authentische Hör- und Lesetexte einzusetzen, die auch die Interessen der Schülerinnen und Schüler berücksichtigen.

Die Verwendung fachspezifischer Originaltexte fördert nicht nur das Leseverstehen, sondern verstärkt auch den Praxisbezug, daher wird in Abhängigkeit des beruflichen Hintergrunds sowie des Kompetenzniveaus der Schülerinnen und Schüler empfohlen, beispielsweise Bedienungs-, Wartungs- und Reparaturanleitungen, Anzeigen, Produkt- und Gebrauchsinformationen, Geschäftsbriefe und Artikel aus Fachzeitschriften im Unterricht einzusetzen. Bei der Auswahl von Originaltexten sind auch elektronische Textsorten sowie berufsbezogene Software zu berücksichtigen. Bei der Unterrichtsplanung sind Querverbindungen zum Fachunterrichtsbereich herzustellen.

Verständnis für die Grammatik und das Erlernen des Wortschatzes ergeben sich am wirkungsvollsten aus der Bearbeitung authentischer Texte und kommunikativer Situationen.

### **4.4 Besondere didaktische Grundsätze für den Betriebswirtschaftlichen Unterricht**

Die Unterrichtsplanung ist insbesondere auf die Erreichung folgender Lernergebnisse auszurichten: das Verständnis von wirtschaftlichen Zusammenhängen, entrepreneurship- und intrapreneurshiporientiertes Denken sowie reflektiertes Konsumverhalten. Der Kontakt zu Behörden, Beratungsstellen und Institutionen ist zu fördern. Aufgabenstellungen sind so zu wählen, dass die Problemlösungskompetenz im Mittelpunkt steht. Dabei ist der Schriftverkehr integrierter Bestandteil.

Der Unterricht soll von den Erfahrungen der Schülerinnen und Schüler sowie von aktuellen Anlässen ausgehen, wobei entsprechend den Besonderheiten des Lehrberufes und den regionalen Gegebenheiten Schwerpunkte zu setzen sind. Bei der Planung des Unterrichts ist auf das fachübergreifende Prinzip insbesondere auch im Zusammenhang mit projektspezifischen Arbeitsaufträgen Bedacht zu nehmen.

Im Unterricht sind aktuelle Medien unter Berücksichtigung von Datensicherheit und Datenschutz einzusetzen. Die für den außerberuflichen und beruflichen Alltag notwendigen Schriftstücke und Berechnungen sind computergestützt anzufertigen.

Die Möglichkeiten von E-Government sind zu nutzen.

## **4.5 Besondere didaktische Grundsätze für den Fachunterricht**

Es ist insbesondere auf die Vermittlung einer gut fundierten Basisausbildung für den Lehrberuf Bedacht zu nehmen. Der gründlichen Erarbeitung in der notwendigen Beschränkung und der nachhaltigen Festigung grundlegender Fertigkeiten und Kenntnisse ist der Vorzug gegenüber einer oberflächlichen Vielfalt zu geben. Die Kompetenzbereiche sind gegenstandsübergreifend aufgebaut, daher sind Teamabsprachen zwischen den Lehrerinnen und Lehrern erforderlich.

Im Unterricht und insbesondere bei Präsentationen durch Schülerinnen und Schüler ist auf die adäquate Verwendung von Fachbegriffen zu achten. Die Verbindung zu den Pflichtgegenständen „Deutsch und Kommunikation“ und „Berufsbezogene Fremdsprache“ ist dabei herzustellen.

Auf die sprachliche Ausdrucksweise sowie auf die persönlichen Umgangsformen ist besonderer Wert zu legen.

## **4.6 Besondere didaktische Grundsätze für die Unverbindliche Übung Bewegung und Sport**

Um die Schülerinnen und Schüler nicht nur für sportliche Betätigungen im Rahmen des Berufsschulunterrichtes sondern auch in der Freizeit zu gewinnen, sollen sie bei der Planung und Gestaltung des Unterrichtes einbezogen werden. Darüber hinaus ist zur Erzielung einer Nachhaltigkeit die Kooperationen mit Sportverbänden, -organisationen und -vereinen von besonderer Bedeutung.

Geschlechtsspezifische Anliegen sowie Anliegen von Schülerinnen und Schülern mit besonderen Bedürfnissen sollen in der Unterrichtsplanung Berücksichtigung finden.

Bei der Wahl der Schwerpunkte und Inhalte sind die Altersgemäßheit, die Art der Lehrberufe, die speziellen Rahmenbedingungen der Berufsschule und die jeweils regional zur Verfügung stehenden Sportstätten zu berücksichtigen. Insbesondere sind die Jugendlichen in ihrer Bewegungsfreude durch die Einbeziehung ihrer Bewegungswelt und durch die Einbeziehung unterschiedlicher Freizeittrends zu motivieren.

Durch innere Differenzierung des Unterrichtes ist auf die unterschiedliche Leistungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler Rücksicht zu nehmen.

Im Unterricht ist zu jeder Zeit ein höchstmögliches Maß an Sicherheit der Schülerinnen und Schüler zu gewährleisten.

## **5**

### **5.1 Lehrpläne für den Religionsunterricht**

Siehe Anlage Rel-LP der Verordnung über die Lehrpläne für Berufsschulen (Lehrplan 2016), BGBl. II Nr. 211/2016 idgF.

## **6 BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN SOWIE LEHRSTOFF DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE**

### **Teil I**

#### **I PFLICHTGEGENSTÄNDE**

##### **I.1 Politische Bildung**

###### **Kompetenzbereich Lernen und Arbeiten**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- können die für sie geltenden schul-, arbeits- und sozialrechtlichen Bestimmungen des dualen Ausbildungssystems recherchieren und deren Umsetzung beschreiben,
- können bei den zuständigen Interessenvertretungen sowie bei Sozialversicherungen und Behörden Informationen einholen, diese reflektieren und daraus situationsadäquate Handlungen ableiten und argumentieren,
- kennen die Mitbestimmungs- und Mitgestaltungsmöglichkeiten in Interessenvertretungen und können diese zur Artikulation ihrer Standpunkte und Interessen nutzen,
- können sich persönliche und berufliche Ziele setzen, bereits erworbene Fähigkeiten und Fertigkeiten reflektieren sowie darauf aufbauend Fort- und Weiterbildungsangebote recherchieren und darstellen.

###### **Lehrstoff – 1. Klasse:**

Schulrecht und Schulgemeinschaft. Berufsausbildungsgesetz. Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetz. Interessenvertretungen. Arbeitsrecht. Sozialrecht. Lebenslanges Lernen.

###### **Lehrstoff – 2. Klasse:**

-

###### **Lehrstoff – 3. Klasse:**

Lebenslanges Lernen.

###### **Kompetenzbereich Leben in der Gesellschaft**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- Rollenverhalten in Gemeinschaften erkennen, hinterfragen, auf die eigene Person beziehen und darüber diskutieren,
- Diskriminierungen erkennen, Vorurteile reflektieren und persönliche Strategien zur Vermeidung von diesen entwickeln,
- ihr Verhalten in Bezug auf Gesundheit, Umwelt, Verkehrssicherheit und Jugendschutz hinterfragen und Konsequenzen für sich und die Gesellschaft darstellen,
- Inhalt und Wirkung von Medien kritisch analysieren, den Wahrheitsgehalt bewerten und Maßnahmen zum verantwortungsvollen Umgang mit Informationen darlegen,
- den Generationenvertrag erklären und die Auswirkungen auf die eigene Person sowie die Gesellschaft darlegen.

**Lehrstoff – 1. Klasse:**

Soziale Beziehungen. Persönliche und gesellschaftliche Verantwortung. Medien und Manipulation. Generationenvertrag.

**Lehrstoff – 2. Klasse:**

-

**Lehrstoff – 3. Klasse:**

Soziale Beziehungen. Persönliche und gesellschaftliche Verantwortung. Medien und Manipulation. Generationenvertrag.

**Kompetenzbereich Mitgestalten in der Gesellschaft****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen zentrale Kriterien von Demokratie und können diese im Vergleich zu anderen Regierungsformen darstellen,
- können persönliche Standpunkte und Interessen artikulieren und reflektieren sowie die Auswirkungen politischer Entscheidungen auf die Staatsbürgerinnen bzw. Staatsbürger nachvollziehen und beurteilen,
- können politische Positionen bewerten, sich ein Urteil bilden, eigene Meinungen und Haltungen formulieren und begründen sowie Möglichkeiten der Teilnahme an demokratischen Entscheidungsprozessen und zum zivilgesellschaftlichen Engagement aufzeigen,
- kennen die Bedeutung der Grund- und Menschenrechte, können deren Inhalte interpretieren sowie daraus Konsequenzen für das persönliche Verhalten ableiten und beschreiben,
- können politische Strukturen und Prozesse in Österreich und der EU darlegen sowie Möglichkeiten der aktiven Teilnahme aufzeigen,
- kennen die wesentlichen Prinzipien und die Grundfreiheiten der EU und können deren Auswirkungen auf den Alltag darlegen,
- können sich in Bürgerinnen- und Bürgerangelegenheiten an die dafür zuständigen Stellen wenden, ihre Anliegen artikulieren und Entscheidungen über die weiteren Schritte treffen und argumentieren,
- können Leistungen der öffentlichen Hand recherchieren, deren Bedeutung für das Gemeinwohl präsentieren sowie daraus die Notwendigkeit der eigenen Beiträge ableiten und begründen,
- kennen die Bedeutung der internationalen Zusammenarbeit und können deren Auswirkungen sowohl für Österreich als auch für die einzelne Bürgerin bzw. den einzelnen Bürger darlegen.

**Lehrstoff – 1. Klasse:**

Demokratie. Politische Meinungsbildung. Zivilgesellschaftliches Engagement. Politisches System Österreichs. Öffentliche Verwaltung. Leistungen der öffentlichen Hand. Internationale Zusammenarbeit.

**Lehrstoff – 2. Klasse:**

-

**Lehrstoff – 3. Klasse:**

Politische Meinungsbildung. Grund- und Menschenrechte. Politisches System der Europäischen Union. Internationale Zusammenarbeit.

## **I.2 Deutsch und Kommunikation (DUK)**

### **Kompetenzbereich Zuhören**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- gesprochene Inhalte verstehen, Kerninformationen erkennen, strukturieren und wiedergeben,
- aktiv zuhören, verbale und nonverbale Signale deuten, unterschiedliche Kommunikationsebenen wahrnehmen und sich in die Gedanken- und Gefühlswelt anderer hineinversetzen sowie situationsadäquate Reaktionen ableiten.

#### **Lehrstoff – 1. Klasse:**

Aktives Zuhören. Verbale und nonverbale Signale. Kommunikationsebenen.

#### **Lehrstoff – 2. Klasse:**

-

#### **Lehrstoff – 3. Klasse:**

-

### **Kompetenzbereich Sprechen**

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

Die Schülerinnen und Schüler

- können Gesprächsverhalten reflektieren, sich gesprächsfördernd verhalten, nonverbale Signale gezielt einsetzen sowie sich personen- und situationsadäquat ausdrücken,
- können eigene Umgangsformen reflektieren, geeignete Umgangsformen für berufliche, gesellschaftliche und kulturelle Anlässe erarbeiten sowie diese in unterschiedlichen Kommunikationssituationen einsetzen,
- können Meinungen und Werthaltungen von Kommunikationspartnerinnen und -partnern respektieren, Gespräche und Diskussionen moderieren, sich zu berufsspezifischen und gesellschaftlichen Themen Meinungen bilden, diese äußern sowie Standpunkte sachlich und emotional argumentieren,
- können mögliche Ursachen für Missverständnisse aufzeigen, diese in Gesprächen erkennen und vermeiden sowie durch Nachfragen klären,
- können Strategien für verschiedene Gesprächsformen beschreiben und umsetzen, in Konfliktsituationen sprachlich angemessen kommunizieren und fachlich argumentieren sowie kooperativ und wertschätzend agieren,
- können berufsspezifische Inhalte unter Verwendung der Fachsprache erklären sowie Fachgespräche zielgruppen- und situationsadäquat führen,
- kennen unterschiedliche Präsentationstechniken und können allgemeine und berufsspezifische Inhalte strukturieren, zielgruppenspezifisch formulieren und präsentieren,
- können sich in ein Team einbringen, konstruktives Feedback geben sowie mit Feedback umgehen.

#### **Lehrstoff – 1. Klasse:**

Verbale und nonverbale Kommunikation. Gesprächsförderndes Verhalten. Gesprächs- und Umgangsformen. Fachsprache. Präsentationstechniken. Feedback.

#### **Lehrstoff – 2. Klasse:**

-

#### **Lehrstoff – 3. Klasse:**

## - **Kompetenzbereich Lesen**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- Texte flüssig lesen und verstehen, dabei unterschiedliche Lesetechniken anwenden, Textsignale nutzen, zentrale Inhalte erschließen und von irrelevanten Informationen unterscheiden, Inhalte wiedergeben sowie ein Gesamtverständnis für Texte entwickeln,
- Fach- und Sachtexten Informationen zielgerichtet entnehmen und Lösungskonzepte für berufliche Problemstellungen entwickeln,
- Textsorten und deren Merkmale unterscheiden, Fach- und Sachtexte sowie literarische Texte lesen und diese mit eigenen Erfahrungen und Vorwissen vernetzen,
- unbekannte Wörter aus dem Kontext erschließen und sowohl ihren allgemeinen Wortschatz als auch ihren Fachwortschatz erweitern und festigen.

### **Lehrstoff – 1. Klasse:**

Textverständnis. Allgemeiner Wortschatz und Fachwortschatz. Textsorten.

### **Lehrstoff – 2. Klasse:**

-

### **Lehrstoff – 3. Klasse:**

-

## **Kompetenzbereich Schreiben**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- in beruflichen und außerberuflichen Situationen Informationen notieren, gliedern und zielgruppenspezifisch aufbereiten,
- situationsadäquat, zielgruppenorientiert sowie sprachsensibel formulieren, Texte strukturieren, allgemeine und berufsbezogene Texte sowohl sachlich, formal als auch sprachlich richtig verfassen und geeignete Medien zu deren Verbreitung auswählen,
- Texte inhaltlich und sprachlich überarbeiten.

### **Lehrstoff – 1. Klasse:**

Schriftliche Kommunikation. Verfassen unterschiedlicher Textsorten. Schreibrichtigkeit.

### **Lehrstoff – 2. Klasse:**

-

### **Lehrstoff – 3. Klasse:**

-

**Vorbereitung auf die Berufsreifeprüfung:** Die Schülerinnen und Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, können zusätzlich komplexe Aufgaben zu den einzelnen Kompetenzbereichen und den dazu gehörenden Lehrstoffinhalten lösen.

### **Schularbeiten:**

Bei mindestens 20 Unterrichtsstunden auf der betreffenden Schulstufe:

Eine Schularbeit (je nach Bedarf ein- oder zweistündig).

Bei mindestens 40 Unterrichtsstunden auf der betreffenden Schulstufe:

Zwei Schularbeiten (je nach Bedarf ein- oder zweistündig).

## **I.3 Berufsbezogene Fremdsprache Englisch (BFE)**

### **Kompetenzbereich Hören im Kompetenzniveau A1**

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

Die Schülerinnen und Schüler können unter der Voraussetzung, dass langsam und deutlich gesprochen wird,

- vertraute Wörter, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze, die sich auf sie selbst, die Familie und das Umfeld beziehen, verstehen,
- vertraute Ausdrücke im Zusammenhang mit dem Berufsbild, ihren beruflichen Tätigkeiten sowie dem betrieblichen Leistungsangebot verstehen,
- vertraute Fachbegriffe im Zusammenhang mit der Büroorganisation, mit Büroeinrichtungen und Arbeitsmaterialien, EDV- und Kommunikationssystemen sowie Vertragsabwicklungen verstehen.

#### **Lehrstoff – 1. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

#### **Lehrstoff – 2. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

#### **Lehrstoff – 3. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

### **Kompetenzbereich Lesen im Kompetenzniveau A1**

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

Die Schülerinnen und Schüler können einzelne vertraute Namen und Wörter sowie ganz einfache Sätze

- aus dem persönlichen Umfeld sinnerfassend lesen,
- aus Fachtexten sinnerfassend lesen.

#### **Lehrstoff – 1. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Fachtexte.

#### **Lehrstoff – 2. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Fachtexte.

#### **Lehrstoff – 3. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Fachtexte.

### **Kompetenzbereich Sprechen im Kompetenzniveau A1**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen,
- sich selbst oder andere Personen beschreiben und vorstellen sowie mit einfachen Wendungen und Sätzen über ihren Wohn- und Arbeitsort berichten,

- vertraute einfache Ausdrücke im Zusammenhang mit dem Berufsbild, ihren beruflichen Tätigkeiten sowie dem betrieblichen Leistungsangebot verwenden und ganz einfache Fragen zu diesen Themenbereichen stellen und beantworten,
- vertraute einfache Fachbegriffe im Zusammenhang mit Büroorganisation, mit Büroeinrichtungen und Arbeitsmaterialien, EDV- und Kommunikationssystemen sowie Vertragsabwicklungen verwenden und ganz einfache Fragen zu diesen Themenbereichen stellen und beantworten.

**Lehrstoff – 1. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

**Lehrstoff – 2. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

**Lehrstoff – 3. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

**Kompetenzbereich Schreiben im Kompetenzniveau A1**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- kurze einfache Mitteilungen, Grußkarten und kurze einfache Korrespondenz schreiben,
- Basisinformationen aus dem beruflichen und persönlichen Umfeld in Formulare eintragen.

**Lehrstoff – 1. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

**Lehrstoff – 2. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

**Lehrstoff – 3. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

**Kompetenzbereich Hören im Kompetenzniveau A2**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- einzelne Sätze und häufig verwendete Ausdrücke, die sich auf sie selbst, die Familie, das Umfeld, Einkaufsmöglichkeiten und -gewohnheiten sowie Freizeitaktivitäten beziehen, verstehen,
- das Wesentliche von kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen und Durchsagen verstehen,
- einzelne Sätze und häufig verwendete Ausdrücke im Zusammenhang mit dem Berufsbild, ihren beruflichen Tätigkeiten sowie dem betrieblichen Leistungsangebot verstehen,
- einzelne Sätze und häufig verwendete Fachbegriffe im Zusammenhang mit der Büroorganisation, mit Büroeinrichtungen und Arbeitsmaterialien, EDV- und Kommunikationssystemen sowie Vertragsabwicklungen verstehen.

**Lehrstoff – 1. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

**Lehrstoff – 2. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

**Lehrstoff – 3. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

## **Kompetenzbereich Lesen im Kompetenzniveau A2**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- ganz kurze einfache Texte und Alltagstexte aus dem persönlichen Umfeld sinnerfassend lesen,
- ganz kurzen einfachen berufsbezogenen Fach- und Sachtexten Informationen entnehmen,
- ganz kurze einfache persönliche und berufliche Korrespondenz sinnerfassend lesen.

### **Lehrstoff – 1. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Fach- und Sachtexte.

### **Lehrstoff – 2. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Fach- und Sachtexte.

### **Lehrstoff – 3. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Fach- und Sachtexte.

## **Kompetenzbereich Sprechen im Kompetenzniveau A2**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- sich in einfachen routinemäßigen Situationen verständigen, um Informationen einfach und direkt auszutauschen,
- einzelne Sätze und häufig verwendete Ausdrücke, die sich auf sie selbst, die Familie, das Umfeld, Einkaufsmöglichkeiten und -gewohnheiten sowie Freizeitaktivitäten beziehen, verwenden, sich selbst oder andere Personen beschreiben und vorstellen sowie mit einfachen Mitteln über die eigene Herkunft und berufliche Ausbildung berichten,
- einzelne Sätze und häufig verwendete Ausdrücke im Zusammenhang mit dem Berufsbild, ihren routinemäßigen beruflichen Tätigkeiten sowie dem betrieblichen Leistungsangebot verwenden und Informationen zu diesen Themenbereichen auf einfachem und direktem Weg austauschen,
- einzelne Sätze und häufig verwendete Fachbegriffe im Zusammenhang mit der Büroorganisation, mit Büroeinrichtungen und Arbeitsmaterialien, EDV- und Kommunikationssystemen sowie Vertragsabwicklungen verwenden und Informationen zu diesen Themenbereichen auf einfachem und direktem Weg austauschen,
- ein sehr kurzes Kontaktgespräch mit Personen aus dem beruflichen Umfeld führen, verstehen aber normalerweise nicht genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten.

### **Lehrstoff – 1. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

### **Lehrstoff – 2. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

### **Lehrstoff – 3. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

## **Kompetenzbereich Schreiben im Kompetenzniveau A2**

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

Die Schülerinnen und Schüler können unter Zuhilfenahme von Vorlagen

- kurze einfache Notizen, Mitteilungen und Schriftstücke schreiben,
- einfache berufsspezifische und persönliche Korrespondenz schreiben,
- einen Lebenslauf und Bewerbungen schreiben.

**Lehrstoff – 1. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

**Lehrstoff – 2. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

**Lehrstoff – 3. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

### **Kompetenzbereich Hören im Kompetenzniveau B1**

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

Die Schülerinnen und Schüler können,

- sofern klare Standardsprache zur Anwendung kommt, Hörtexten und Dialogen Hauptpunkte entnehmen sowie vertraute Dinge aus den Bereichen Beruf, Schule und Freizeit verstehen,
- sofern klare Standardsprache zur Anwendung kommt, Hörtexten und Dialogen im Zusammenhang mit dem betrieblichen Leistungsangebot Hauptpunkte entnehmen,
- sofern klare Standardsprache zur Anwendung kommt, Hörtexten und Dialogen, die sich mit der Büroorganisation, mit Büroeinrichtungen und Arbeitsmaterialien, EDV- und Kommunikationssystemen sowie Vertragsabwicklungen befassen, Hauptpunkte entnehmen,
- wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird, Medienberichten zu aktuellen Ereignissen und Themen aus dem eigenen Berufsumfeld oder persönlichen Interessengebieten zentrale Informationen entnehmen.

**Lehrstoff – 1. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

**Lehrstoff – 2. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

**Lehrstoff – 3. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

### **Kompetenzbereich Lesen im Kompetenzniveau B1**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- Texte, in denen sehr gebräuchliche Alltagssprache zur Anwendung kommt, sinnerfassend lesen,
- berufsbezogenen Fach- und Sachtexten, in denen sehr gebräuchliche Fachsprache zur Anwendung kommt, Informationen entnehmen und Handlungen daraus ableiten,
- persönliche und berufliche Korrespondenz sinnerfassend lesen und Handlungen daraus ableiten.

**Lehrstoff – 1. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Fach- und Sachtexte.

**Lehrstoff – 2. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Fach- und Sachtexte.

**Lehrstoff – 3. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Fach- und Sachtexte.

**Kompetenzbereich Sprechen im Kompetenzniveau B1**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- im Alltag und auf Reisen geläufige berufliche und persönliche Situationen sprachlich bewältigen,
- über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben,
- sich einfach und zusammenhängend zum betrieblichen Leistungsangebot in normalem Sprechtempo äußern,
- sich einfach und zusammenhängend zur Büroorganisation, zu Büroeinrichtungen und Arbeitsmaterialien, EDV- und Kommunikationssystemen sowie Vertragsabwicklungen in normalem Sprechtempo äußern,
- initiativ an Gesprächen mit Personen aus dem beruflichen Umfeld teilnehmen.

**Lehrstoff – 1. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

**Lehrstoff – 2. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

**Lehrstoff – 3. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

**Kompetenzbereich Schreiben im Kompetenzniveau B1**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- Notizen und Konzepte für das freie Sprechen sowie für Telefongespräche schreiben,
- einfache berufsspezifische und persönliche Korrespondenz schreiben,
- nach Mustern einen Lebenslauf und Bewerbungen schreiben,
- Hör- und Lesetexte einfach zusammenfassen.

**Lehrstoff – 1. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

**Lehrstoff – 2. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

**Lehrstoff – 3. Klasse:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

**Vorbereitung auf die Berufsreifeprüfung:** Die Schülerinnen und Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, können zusätzlich komplexe Aufgaben zu den einzelnen Kompetenzbereichen und den dazu gehörenden Lehrstoffinhalten lösen.

**Schularbeiten:**

Bei mindestens 20 Unterrichtsstunden auf der betreffenden Schulstufe:

Eine Schularbeit (je nach Bedarf ein- oder zweistündig).  
Bei mindestens 40 Unterrichtsstunden auf der betreffenden Schulstufe:  
Zwei Schularbeiten (je nach Bedarf ein- oder zweistündig).

## I.4 Betriebswirtschaftlicher Unterricht

### I.4.1 Angewandte Wirtschaftslehre

#### Kompetenzbereich Geschäftsprozesse

##### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- aufgrund eines Haushaltsplanes das eigene Konsumverhalten reflektieren sowie finanzielle Entscheidungen treffen und begründen,
- Konsumentenschutzeinrichtungen situationsbezogen nutzen sowie die damit in Zusammenhang stehenden Handlungen darlegen und argumentieren,
- unterschiedliche Spar- und Finanzierungsformen unter Berücksichtigung gegebener finanzieller Möglichkeiten recherchieren, auswählen und begründen,
- finanzielle Belastungen reflektieren sowie unterschiedliche Lösungsmöglichkeiten bei finanziellen Engpässen zur Entschuldung recherchieren und aufzeigen,
- Vertragsarten unterscheiden, unter Berücksichtigung der rechtlichen Grundlagen Verträge abschließen, stornieren, kündigen und von Verträgen zurücktreten sowie die daraus resultierenden Konsequenzen erläutern,
- die Inhalte von Kaufverträgen ausgehend von Schriftstücken und Geschäftsfällen von der Anbahnung bis zur Erfüllung unter Berücksichtigung der rechtlichen Grundlagen erläutern,
- Preise, Tarife und Konditionen für Kaufentscheidungen vergleichen sowie unter Berücksichtigung des Preis- und Leistungsverhältnisses eine Auswahl treffen und begründen,
- Rechnungen auf Basis der gesetzlichen Grundlagen hinsichtlich der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit überprüfen,
- Störungen bei der Geschäftsabwicklung identifizieren, rechtliche Möglichkeiten recherchieren und situationsadäquate Maßnahmen darlegen,
- Vor- und Nachteile von unterschiedlichen Zahlungsarten nennen und deren betriebswirtschaftliche Auswirkungen erklären,
- die Notwendigkeit der Buchführung erläutern, die Grundlagen und die Formvorschriften der Buchführung anwenden sowie Nebenaufzeichnungen führen,
- Belege analysieren, nummerieren sowie dem österreichischen Einheitskontenrahmen entsprechend kontieren,
- Geschäftsfälle verbuchen, Abschreibungen vornehmen, Konten abschließen, Auswirkungen von Buchungen darstellen sowie einfache Bilanzen erstellen und interpretieren,
- Abgaben nennen, berechnen und verbuchen, administrative Vorgänge mit Behörden abwickeln, Bescheide auf Plausibilität überprüfen und gegebenenfalls Maßnahmen setzen.

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

##### Lehrstoff – 1. Klasse:

Private Haushaltsplanung. Versicherungen. Verträge. Kaufvertrag. Rechnungen. Nebenaufzeichnungen der Buchführung. Bilanz. Doppelte Buchführung. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung.

##### Lehrstoff – 2. Klasse:

Kaufvertrag. Eigen- und Fremdfinanzierung. Preisvergleich, Tarif- und Konditionsvergleich. Zahlungsarten. Bilanz. Doppelte Buchführung Konsumentenschutz. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung. Versicherungen.

##### Lehrstoff – 3. Klasse:

Bilanz. Doppelte Buchführung. Abgabewesen.

**Lehrstoff der Vertiefung:**

Eigen- und Fremdfinanzierung. Bilanz. Doppelte Buchführung.

**Kompetenzbereich Unternehmensgründung und -führung**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- rechtliche Informationen im Zusammenhang mit der Unternehmensgründung und -führung beschaffen,
- Unternehmens- und Rechtsformen unterscheiden, deren Merkmale charakterisieren sowie mögliche Rechtsformen für ein Unternehmen vorschlagen und begründen,
- Gewerbearten unterscheiden, gewerberechtliche Bestimmungen für Unternehmen recherchieren und die erforderlichen Schritte für eine Unternehmensgründung darlegen,
- Auswirkungen der Unternehmensführung nach innen und außen beschreiben,
- Funktionen sowie Aufgaben von Unternehmensmitarbeiterinnen und -mitarbeitern, Bevollmächtigten im Unternehmen, Außendienstmitarbeiterinnen und Außendienstmitarbeitern sowie Handelsvermittlerinnen und -vermittlern erklären und Unterschiede aufzeigen,
- Grundbegriffe des Marketings beschreiben, in Grundzügen die Funktionsweise der marketingpolitischen Instrumente erklären sowie Marketing- und Werbestrategien vergleichen,
- Zuschlagssätze und Regien für Dienstleistungs-, Handels- und Produktionskalkulationen ermitteln,
- Bezugs- und Absatzkalkulationen durchführen,
- Gemeinkostenzuschlagssätze ausgehend von den Zahlen der Buchführung berechnen,
- rechtliche Bestimmungen im Zusammenhang mit der Begründung und Auflösung von Lehr- und Dienstverhältnissen erläutern sowie die entsprechenden Schritte setzen,
- Lehrlingsentschädigungen, Löhne und Gehälter berechnen, Lohn- und Gehaltsabrechnungen nachvollziehen sowie Personalaufwand verbuchen,
- Personal- und Personalnebenkosten ermitteln und bewerten.

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

**Lehrstoff – 1. Klasse:**

Kollektivvertrag. Lehrlingsentschädigung.

**Lehrstoff – 2. Klasse:**

Lohn- und Gehaltsabrechnung. Lehrlingsentschädigung. Marketing.

**Lehrstoff – 3. Klasse:**

Unternehmens- und Rechtsformen. Gewerbearten. Gewerbeordnung. Unternehmensgründung. Unternehmenskultur. Vollmachten. Kostenrechnung. Kalkulationen. Begründung und Auflösung von Dienstverhältnissen.

**Lehrstoff der Vertiefung:**

Kalkulationen. Lohn- und Gehaltsabrechnung.

**Kompetenzbereich Volkswirtschaft**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- anhand von Medienberichten grundlegende Begriffe der Volkswirtschaft, der Wirtschaftspolitik und des Finanzmarktes erklären,
- volkswirtschaftliche Zusammenhänge auf Grundlage des Wirtschaftskreislaufes erklären sowie die Bedeutung der einzelnen Wirtschaftssektoren erläutern,
- Möglichkeiten, die der europäische Wirtschaftsraum und der europäische Arbeitsmarkt bieten, recherchieren und darlegen.

### **Lehrstoff – 1. Klasse:**

Volkswirtschaftliche Grundbegriffe. Wirtschaftssektoren. Europa als Wirtschafts- und Arbeitsraum

### **Lehrstoff – 2. Klasse:**

Finanzmarkt. Europa als Wirtschafts- und Arbeitsraum

### **Lehrstoff – 3. Klasse:**

Europa als Wirtschafts- und Arbeitsraum

### **Schularbeiten:**

Bei mindestens 20 Unterrichtsstunden auf der betreffenden Schulstufe:

Eine Schularbeit (je nach Bedarf ein- oder zweistündig).

Bei mindestens 40 Unterrichtsstunden auf der betreffenden Schulstufe:

Zwei Schularbeiten (je nach Bedarf ein- oder zweistündig).

## **I.4.2 Betriebswirtschaftliches Projektpraktikum**

### **Kompetenzbereich Geschäftsprozesse**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- unterschiedliche Spar- und Finanzierungsformen unter Berücksichtigung gegebener finanzieller Möglichkeiten vergleichen, auswählen, begründen und präsentieren,
- Unterstützungsangebote für Lehrlinge recherchieren und beantragen,
- mündliche und schriftliche Kommunikation in Bezug auf Vertragsabschluss, -stornierung, -kündigung und -rücktritt abwickeln,
- in Verbindung mit dem Kaufvertrag fachspezifische zusammenhängende Geschäftsfälle bearbeiten sowie die mündliche und schriftliche Kommunikation abwickeln,
- Rechnungen erstellen, diese für die Buchhaltung vorbereiten und verbuchen,
- bei Vertragsunregelmäßigkeiten auf Basis der rechtlichen Möglichkeiten situationsadäquate Maßnahmen setzen und buchhalterisch erfassen,
- Geschäftsfälle verbuchen und einfache Bilanzen erstellen.

### **Lehrstoff – 1. Klasse:**

Versicherungen. Unterstützungsangebote für Lehrlinge. Kaufvertrag. Rechnungen. Bilanz. Doppelte Buchführung. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung. Mündliche und schriftliche Kommunikation.

### **Lehrstoff – 2. Klasse:**

Eigen- und Fremdfinanzierung. Mündliche und schriftliche Kommunikation. Bilanz. Doppelte Buchführung.

### **Lehrstoff – 3. Klasse:**

Betriebswirtschaftliche Software. Kalkulationen. Bilanz.

## **Kompetenzbereich Unternehmensgründung und -führung**

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- nach der Ideenfindung und der Erstellung eines Businessplanes die Umsetzung einer Unternehmensgründung im Rahmen eines Projektes unter Einbeziehung von Standortfaktoren präsentieren,
- unter Berücksichtigung der Personalplanung und -entwicklung ein Fähigkeitsprofil für eine zu besetzende Stelle entwerfen sowie die für die Ausschreibung notwendigen Maßnahmen setzen,
- für ein Produkt bzw. eine Dienstleistung oder für ein Unternehmen ein Marketingkonzept unter Einbeziehung werbestategischer Maßnahmen vorschlagen, dieses begründen und präsentieren,
- die Notwendigkeit des Qualitätsmanagements erklären,
- ausgehend von betrieblichen Vorgaben Kennzahlen berechnen, diese interpretieren sowie geeignete Maßnahmen zur Erreichung von Zielvorgaben ergreifen und begründen.

### **Lehrstoff – 1. Klasse:**

-

### **Lehrstoff – 2. Klasse:**

Marketing. Qualitätsmanagement.

### **Lehrstoff – 3. Klasse:**

Unternehmensgründung Projektmanagement. Controlling. Personalmanagement.

## **Kompetenzbereich Volkswirtschaft**

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

Die Schülerinnen und Schüler können ihr Konsumverhalten unter Berücksichtigung volkswirtschaftlicher, ökologischer und regionaler Aspekte analysieren, argumentieren und bewerten.

### **Lehrstoff – 1. Klasse:**

Konsumverhalten

### **Lehrstoff – 2. Klasse:**

-

### **Lehrstoff – 3. Klasse:**

Globalisierung. Ökologie

## I.5 Fachunterricht

### I.5.1 Veranstaltungsorganisation und Management

#### Kompetenzbereich Geschäftsprozesse

##### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten für Veranstaltungen recherchieren sowie die entsprechenden Konditionen kundinnen- und kundengerecht präsentieren,
- berufsrelevante rechtliche Bestimmungen im Zusammenhang mit der Veranstaltungsorganisation erklären und Konsequenzen für ihr berufliches Handeln ableiten,
- auf Basis eines Veranstaltungskonzepts den Bedarf an externen Dienstleistungen ermitteln, Angebote für Fremdleistungen einholen, diese vergleichen und den Kundinnen bzw. Kunden präsentieren sowie den daraus resultierenden Schriftverkehr einschließlich der Beauftragung durchführen,
- Reklamationen entgegennehmen, analysieren, Lösungsstrategien entwickeln und die erforderlichen Maßnahmen setzen,
- in der internationalen Geschäftswelt gängige Arbeits- und Umgangsformen recherchieren und beschreiben,
- sich in ein Team konstruktiv und engagiert unter Berücksichtigung der Kommunikations- und Feedbackregeln einbringen und sind in der Lage, ihre Handlungen situationsadäquat zu setzen.

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

##### Lehrstoff – 1. Klasse:

Sozialformen des Arbeitens. Business Behaviour. Berufsrelevante rechtliche Bestimmungen.

##### Lehrstoff – 2. Klasse:

Beschwerdemanagement.

##### Lehrstoff – 3. Klasse:

Berufsrelevante rechtliche Bestimmungen.

##### Lehrstoff der Vertiefung:

Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten. Bedarfsermittlung. Angebotsvergleiche. Business Behaviour.

#### Kompetenzbereich Arbeitsplatz Büro

##### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- Maßnahmen zur Vorbeugung berufsspezifischer Erkrankungen aufzeigen und sind in der Lage diese zu ergreifen,
- die Anforderungen für ihren Lehrberuf zusammenfassen und präsentieren, situationsadäquates Verhalten aufzeigen sowie die Bürokultur im Arbeitsumfeld analysieren,
- unter Berücksichtigung der gesetzlichen Rahmenbedingungen Informationen mit Hilfe elektronischer Medien beschaffen und verarbeiten sowie Möglichkeiten der Nachrichtenübermittlung situationsadäquat auswählen,
- Termine mittels elektronischer Medien planen, überwachen und sind in der Lage, Optimierungsmöglichkeiten für ihr eigenes Zeitmanagement sowohl im betrieblichen als auch im persönlichen Bereich zu entwickeln und umzusetzen.

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

**Lehrstoff – 1. Klasse:**

Gesundheitsförderung. Höflichkeitsnormen. Informationsbeschaffung und -verarbeitung. Informationstechnologien. Berufliches Anforderungsprofil.

**Lehrstoff – 2. Klasse:**

Berufliches Anforderungsprofil. Informationsbeschaffung und -verarbeitung. Zeitmanagement.

**Lehrstoff – 3. Klasse:**

Berufliches Anforderungsprofil. Informationsbeschaffung und -verarbeitung.

**Lehrstoff der Vertiefung:**

Informationsverarbeitung.

**Kompetenzbereich Unternehmensgründung und -führung****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- erforderliche Genehmigungen zur Umsetzung eines Veranstaltungskonzepts recherchieren sowie notwendige Schritte zu deren Einholung aufzeigen,
- Prinzipien und Methoden des Projekt- und Veranstaltungsmanagements anwenden sowie Projekte unter Einbeziehung von Kreativitäts- und Präsentationstechniken situationsadäquat präsentieren,
- Kundinnen- und Kundenbriefings fachgerecht vorbereiten und durchführen, Anforderungen von Kundinnen und Kunden hinsichtlich der Realisierbarkeit analysieren, Schritte der Konzeptentwicklung beschreiben und planen sowie Konzepte unter Einsatz geeigneter Analysemethoden erstellen und präsentieren,
- auf Basis eines Veranstaltungskonzepts Anforderungen an Veranstaltungsorte definieren, geeignete Veranstaltungsorte recherchieren sowie eine Entscheidungsgrundlage kundinnen- und kundengerecht aufbereiten und präsentieren,
- Rechte und Pflichten als Arbeitgeberin bzw. Arbeitgeber und Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer beschreiben, mögliche Konsequenzen bei Konflikten darstellen, Lösungen finden und begründen,
- auf Basis eines Veranstaltungskonzepts Veranstaltungspläne entwickeln sowie den Personalbedarf ermitteln und Personaleinsatzpläne erstellen,
- Möglichkeiten des Event-Marketings aufzeigen, ein Marketingkonzept für ein Event entwickeln sowie eine geeignete Medienarbeit planen,
- die Nachkalkulation und Endabrechnung von Veranstaltungen vornehmen, eine Erfolgskontrolle durchführen sowie deren Ergebnisse präsentieren.

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

**Lehrstoff – 1. Klasse:**

Dienstplichten. Arbeitsrecht. Personalbedarf.

**Lehrstoff – 2. Klasse:**

Kundinnen- und Kundenbriefings. Konzeptentwicklung. Veranstaltungspläne. Projektmanagement. Beschwerdemanagement.

**Lehrstoff – 3. Klasse:**

Event-Marketing. Genehmigung von Veranstaltungen. Projekt- und Veranstaltungsmanagement. Erfolgskontrolle.

**Lehrstoff der Vertiefung:**

Projektmanagement. Arbeitsrecht.

## **I.5.2 Büroprozesse**

### **Kompetenzbereich Geschäftsprozesse**

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

Die Schülerinnen und Schüler

- computerunterstützt Einnahmen und Ausgaben aufzeichnen und einen Haushaltsplan erstellen,
- geeignete Kommunikationsformen für Konsumentenschutzangelegenheiten auswählen und situationsbezogen einsetzen,
- Maßnahmen zu Spar- und Finanzierungsformen sowie zur Entschuldung in mündlicher und schriftlicher Form darlegen und durchführen,
- einschlägige Software zur Bearbeitung von fachspezifischen Geschäftsfällen in Verbindung mit dem Kaufvertrag einsetzen,
- im Zuge einer Kaufentscheidung auf Grundlage einer Bedarfsermittlung potenzielle Lieferfirmen suchen, Angebote einholen, diese vergleichen und den daraus resultierenden Schriftverkehr einschließlich der Bestellung durchführen,
- den Zahlungsverkehr aus betriebswirtschaftlicher Sicht abwickeln sowie bei Nutzung elektronischer Bankdienstleistungen die Datensicherheit berücksichtigen,
- nach Berechnung von Abgaben die Vorgänge mit Behörden online bzw. schriftlich abwickeln und den notwendigen Schriftverkehr im Zusammenhang mit Beschwerden gegen Bescheide durchführen,
- komplexe Büro- und Geschäftsprozesse effizient durchführen und präsentieren.

#### **Lehrstoff – 1. Klasse:**

Haushaltsplan. Datensicherheit. Mündliche und schriftliche Kommunikation. Praxisrelevante Software.

#### **Lehrstoff – 2. Klasse:**

Komplexe Geschäftsfälle. Schriftverkehr zum Kaufvertrag. Praxisrelevante Software. Zahlungsverkehr. Datensicherheit. Bedarfsermittlung.

#### **Lehrstoff – 3. Klasse:**

Angebotsvergleiche. Komplexe Geschäftsfälle. Mündliche und schriftliche Kommunikation. Praxisrelevante Software. Abgaben.

### **Kompetenzbereich Arbeitsplatz Büro**

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

Die Schülerinnen und Schüler

- sind in der Lage, Büroarbeitsplätze nach gesundheitlichen, ergonomischen, ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten zu analysieren sowie Optimierungsmöglichkeiten vorzuschlagen und zu präsentieren,
- können unter Zuhilfenahme unterschiedlicher Strukturierungstechniken Arbeitsabläufe sowie fachliche Inhalte visualisieren und präsentieren,
- können Arbeitsprozesse, optimal gestaltete Arbeitsräume und -plätze beschreiben sowie technische Büroeinrichtungen für effiziente Arbeitsabläufe vorschlagen, auswählen und begründen,
- können eine Dateistruktur anlegen und die Dateiverwaltung effizient durchführen,

- können Möglichkeiten der Datensicherung anwenden sowie Daten im persönlichen und beruflichen Umfeld vor unberechtigtem Zugriff schützen,
- sind in der Lage, einen sorgsamem Umgang mit privaten und beruflichen Informationen sowie mit sensiblen Daten aufzuzeigen und das eigene Verhalten zu reflektieren,
- können Schriftstücke mit Textverarbeitungsprogrammen effizient und strukturiert erstellen,
- können Telefongespräche in deutscher und englischer Sprache führen sowie Gesprächsnotizen erstellen und weiter bearbeiten,
- können Termine, Reisen, Sitzungen, Tagungen oder Veranstaltungen unter Berücksichtigung des Veranstaltungsmanagements planen sowie die Planungsergebnisse präsentieren und evaluieren.

**Lehrstoff – 1. Klasse:**

Arbeitsplatzgestaltung. Strukturierungs- und Präsentationstechniken. Arbeitsprozesse. Umgang mit Daten. Schriftstücke. Software.

**Lehrstoff – 2. Klasse:**

Schriftstücke. Telefongespräche.

**Lehrstoff – 3. Klasse:**

Schriftstücke. Veranstaltungs- und Reisemanagement.

**Kompetenzbereich Unternehmensgründung und -führung**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- erforderliche Schritte für eine Unternehmensgründung setzen,
- Umgangsformen und Führungsstile in Hinblick auf Motivation und Arbeitszufriedenheit analysieren und gegebenenfalls Lösungsstrategien entwickeln,
- Aufbau und Ablauforganisation eines Unternehmens bzw. einer Institution in einem Organigramm darstellen, die Aufgaben der einzelnen Verantwortungsträgerinnen und -träger beschreiben sowie die rechtlichen Auswirkungen von gesetzten Handlungen darlegen,
- Stellenausschreibungen in Hinblick auf das eigene Fähigkeitsprofil analysieren und geeignete Bewerbungsunterlagen erstellen,
- Bewerbungsgespräche führen und analysieren,
- Dienstzeugnisse nachvollziehen und Kündigungsschreiben verfassen.

**Lehrstoff – 1. Klasse:**

-

**Lehrstoff – 2. Klasse:**

Unternehmenskultur. Organisationsmanagement.

**Lehrstoff – 3. Klasse:**

Unternehmensgründung. Stellenbewerbung. Bewerbungsgespräche. Auflösung von Dienstverhältnissen. Qualitätsmanagement

**Schularbeiten:**

Bei mindestens 20 Unterrichtsstunden auf der betreffenden Schulstufe:

Eine Schularbeit (je nach Bedarf ein- oder zweistündig).

Bei mindestens 40 Unterrichtsstunden auf der betreffenden Schulstufe:

Zwei Schularbeiten (je nach Bedarf ein- oder zweistündig).

## **Teil II**

### **II FREIGEGENSTÄNDE, UNVERBINDLICHE ÜBUNGEN, FÖRDERUNTERRICHT siehe Teil 2**