

**LEHRPLAN DER HANDELSSCHULE  
FÜR LEISTUNGSSPORTLER**

**I. STUNDENTAFEL** aufgrund schulautonomer Lehrplanbestimmungen  
(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen  
Unterrichtsgegenstände)

Die Abweichungen zur Standardstundentafel sind in der Spaltensumme in Klammer ersichtlich.

<b>A) Pflichtgegenstände</b>	Wochenstunden Klasse				Summe	Lehrver- pflich- tungs- Gruppe
	1.	2.	3.	4.		
<b>Kernbereich</b>						
1. Religion	1	2	2	1	6	III
2. Deutsch	3	3	3	3	12 <b>(11)</b>	I
3. Englisch einschließlich Wirtschaftssprache	3	3	2	3	11 <b>(10)</b>	I
4. Zeitgeschichte und Politische Bildung	-	-	2	-	2	III
5. Geographie (Wirtschaftsgeographie)	2	2	2	-	6	III
6. Biologie, Ökologie und Warenlehre	1	2	2	2	7	III
7. Betriebswirtschaft	3	2	2	2	9	I
8. Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Projektarbeit <sup>1)</sup>	1	2	2	5	10	I
9. Wirtschaftliches Rechnen	2	-	-	-	2	II
10. Rechnungswesen <sup>1)</sup>	2	3	3	2	10 <b>(11)</b>	I
11. Wirtschaftsinformatik	1	2	2	-	5 <b>(4)</b>	I
12. Textverarbeitung <sup>1)</sup>	4	3	2	2	11	III
13. Politische Bildung und Recht	-	-	-	2	2	III
14. Volkswirtschaft	-	-	-	2	2	III
15. Sportkunde <sup>4)</sup>	1	1	1	1	4	III
<b>Erweiterungsbereich</b>						
16. Seminare					0	
Fremdsprachenseminar						
Allgemeinbildendes Seminar						
Betriebswirtschaftliches Seminar						
Praxisseminar						
Gesamtwochenstundenzahl	24	25	25	25	99	

<b>B) Freigegenstände</b>		Wochenstunden				Summe	Lehrver- Pflich- tungs- Gruppe
		Klasse					
		1.	2.	3.	4.		
1.	Zweite lebende Fremdsprache einschließlich Wirtschaftssprache <sup>2)</sup>	-	3	3	3	9	I
2.	Mathematik und angewandte Mathematik	-	-	0/3	0/3	3	I
3.	Wirtschaftsgeographie	-	-	-	3	3	III
4.	Besondere Betriebswirtschaft <sup>3)</sup>	-	-	2	2	4	I
5.	Wirtschaftsinformatik	-	-	-	2	2	I
6.	Politische Bildung	-	2	2	2	6	III

<b>Förderunterricht</b>		Max. Jahresstunden				Summe	Lehrver- Pflich- tungs- Gruppe
		Klasse					
		1.	2.	3.	4.		
1.	Deutsch	27	27	27	27	108	I
2.	Englisch einschließlich Wirtschaftssprache	27	27	27	36	117	I
3.	Betriebswirtschaft	18	18	18	27	81	I
4.	Wirtschaftliches Rechnen	18	-	-	-	18	II
5.	Rechnungswesen <sup>1)</sup>	27	27	27	27	108	I
6.	Wirtschaftsinformatik	-	18	18	-	36	I
7.	Textverarbeitung	18	18	18	18	72	III
Maximale Jahresförderstundenhöchstanzahl		135	135	135	135	540	

Der Förderunterricht ist als Begleitmaßnahme für jene Schüler gedacht, die in den angeführten Pflichtgegenständen die Anforderungen in wesentlichen Bereichen nur mangelhaft erfüllen, da sie wegen Schulwechsels Umstellungsschwierigkeiten haben, bzw. krankheitshalber oder wegen besonders berücksichtigungswürdiger Umstände (zB. wegen der Teilnahme an Wettkämpfen) längere Zeit dem Unterricht fernblieben.

Er ist auch als Individualförderunterricht zu führen, wobei die maximale Anzahl der Förderstunden nach Abzug der Ferialzeiten eine maximale Jahresförderstunden-Höchstanzahl von 135 Stunden pro Klasse ergibt.

### **C) Freiwilliges Betriebspraktikum**

Während der Ferien mindestens vier Wochen vor Eintritt in die 4. Klasse.

- 1) Mit Computerunterstützung.
- 2) Alternativer Pflichtgegenstand; in Amtsschriften ist die Bezeichnung der Fremdsprache anzuführen.
- 3) Im Rahmen des Freigegegenstandes können alternativ angeboten werden:  
Banken und Versicherungen oder Industrie oder internationale Geschäftstätigkeit oder Transportwirtschaft oder Tourismus oder Öffentliche Verwaltung.
- 4) Der Gegenstand „Leibesübungen“ wird nicht geführt, da davon auszugehen ist, daß die in diese Schulform integrierten Schüler mit der etwa der schulischen Wochenstundenanzahl entsprechenden wöchentlichen Ausbildungszeit in der sportlichen Ausbildung unter Betreuung von geprüften Trainern den angestrebten Ausbildungszweck erreichen können.  
An Stelle des Pflichtgegenstandes „Leibesübungen“ wird der Pflichtgegenstand „Sportkunde“ geführt.

## II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE

### 1. Bildungsziel

#### 1.1. Allgemeines Bildungsziel der Handelsschule

Die Handelsschule vermittelt in integrierter Form Allgemeinbildung und kaufmännische Bildung, die zur Berufsausübung in allen Zweigen der Wirtschaft und Verwaltung befähigen. Die Ausbildung an der Handelsschule wird durch die Abschlußprüfung beendet.

Der Absolvent einer Handelsschule soll über die zur Erfüllung der an ihn gestellten Aufgaben erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie Einstellungen und Haltungen verfügen. Er soll auf seine Rolle als Arbeitnehmer bzw. Unternehmer und als Konsument vorbereitet sein; insbesondere soll er

- die durch Gesetz, Norm oder Usancen festgelegten Erfordernisse der Berufspraxis kennen und beachten,
- die in den Unternehmungen zur Lösung kaufmännischer Problemstellungen eingesetzten Anlagen und sonstigen Hilfsmittel sicher bedienen können,
- die für die Lösung von Aufgaben erforderlichen Informationen beschaffen können,
- Wesentliches vom Unwesentlichen unterscheiden können,
- Schlüsselqualifikationen entwickeln, wie zum logischen, kreativen und vernetzten Denken, aber auch zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbständig und im Team sowie zum verantwortungsbewußten Handeln unter Beachtung ökonomischer, ökologischer und sozialer Gesichtspunkte imstande sein,
- zur Kommunikation in der Muttersprache und in der erlernten Fremdsprache fähig sein,
- zur Zusammenarbeit bereit und fähig sein,
- die Bedeutung der Qualitätssicherung für die zu erstellenden Leistungen erkennen,
- für den Umweltschutz und den Konsumentenschutz eintreten und
- Neues mit Interesse verfolgen und aufnehmen, mit Selbstvertrauen an die Arbeit herangehen und an seiner eigenen Arbeit und Leistung Freude empfinden.

Der Absolvent soll weiters

- die Wirtschaft als Teil der Gesellschaft und Kultur verstehen,
- Interesse am öffentlichen Geschehen und am österreichischen Kulturleben zeigen,
- für Frieden, Freiheit, für die Verteidigung seiner Heimat und die demokratischen Prinzipien eintreten,
- die Europäische Union und ihre Mitgliedstaaten in ihren historischen, kulturellen, wirtschaftlichen und sozialen Aspekten kennenlernen,
- die Bedeutung der Zusammenarbeit der Staaten der Europäischen Union mit anderen Staaten Europas und der übrigen Welt erkennen,
- im Sinne einer interkulturellen Bildung Verständnis und Achtung für andere und deren Arbeit und Standpunkte aufbringen,
- als verantwortungsbewußter Mensch die Folgen seines eigenen Verhaltens und des Verhaltens anderer für die Gesellschaft überblicken und sich ein selbständiges Urteil bilden können sowie
- die Notwendigkeit der eigenen Weiterbildung erkennen, um den Anforderungen einer sich ständig ändernden Berufs- und Arbeitswelt entsprechen zu können.

## **1.2. Besonderes Bildungsziel der Handelsschule für Leistungssportler**

Ergänzend zum allgemeinen Bildungsziel der Handelsschule besteht das Ziel der Handelsschule für Leistungssportler darin, die schulische und sportliche Ausbildung von Spitzensportlern so zu koordinieren, daß man den psychologischen und physiologischen Anforderungen in der Schule und im Sport, die an Leistungssportler gestellt werden, in einem auf Berufsbildung und Leistungssport Bedacht nehmenden Schulmodell gerecht wird.

Somit soll Spitzensportlern der unterschiedlichen Sportarten, die in den entsprechenden Sportverbänden organisiert sind, das Erreichen der schulischen und sportlichen Ausbildungsziele ermöglicht und eine optimale Förderung sichergestellt werden.

Damit diese Ziele erreicht werden können, wird die Dauer der schulischen Ausbildung gegenüber der Regelschule um ein Jahr auf vier Jahre verlängert, um einerseits die täglich notwendige Koordinierung zwischen Training und Schulbesuch organisatorisch zu ermöglichen und in diesem Zusammenhang andererseits sicherzustellen, daß ein der Regelschule entsprechendes gleichwertiges schulisches Leistungsniveau erreicht werden kann.

## 2. Didaktische Grundsätze

### 2.1. Allgemeine didaktische Grundsätze der Handelsschule

Dem Lehrplan kommt die Bedeutung eines Rahmens zu; dieser ermöglicht es, Neuerungen und Veränderungen in Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur zu berücksichtigen.

Die Auswahl des Lehrstoffes bzw. die Einbeziehung anderer Bildungsinhalte ist eine der verantwortungsvollsten Aufgaben des Lehrers. Dabei werden im Sinne der Bildungs- und Lehraufgabe folgende Kriterien im Vordergrund stehen:

- die Anwendbarkeit in der beruflichen Praxis,
- die Aktualität,
- die Verflechtung mit Erfahrungen und Interessen der Schüler,
- die Vorstellungen der Wirtschaft und anderer außerschulischer Institutionen,
- die Erziehung zur Humanität und Toleranz sowie
- der Beitrag zur Ausbildung des Schülers zum künftigen Arbeitnehmer bzw. Unternehmer.

Der gründlichen Erarbeitung in der notwendigen Beschränkung ist der Vorzug gegenüber einer oberflächlichen Vielfalt zu geben.

Die raschen Veränderungen in Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur erfordern, daß der Lehrer die sein Fachgebiet betreffenden Entwicklungen ständig beobachtet und den Lehrstoff sowie seine Unterrichtsmethoden, deren Wahl und Anwendung unter Beachtung der Erreichung des Bildungszieles ihm grundsätzlich freigestellt sind, dem aktuellen Stand der Wissenschaft und Praxis anpaßt. Außerdem können besondere thematische Schwerpunkte in Abstimmung mit Wirtschaft, Wissenschaft und außerschulischen Bildungseinrichtungen festgelegt werden.

Die Arbeit in allen Unterrichtsgegenständen ist auf das allgemeine Bildungsziel der Handelsschule auszurichten; dazu ist die enge Zusammenarbeit aller Lehrer, zB zum Zwecke der zeitgerechten Bereitstellung von Vorkenntnissen, der Vermeidung unerwünschter Doppelgleisigkeiten, der Bearbeitung betriebswirtschaftlicher Projekte, der Vorbereitung und Auswertung des freiwilligen Betriebspraktikums zweckmäßig. Diese notwendige Zusammenarbeit soll durch pädagogische Beratungen, durch Ausarbeitung schriftlicher Lehrstoffverteilungspläne, durch Aufzeichnungen über deren Umsetzung sowie durch sonstige geeignete Maßnahmen sichergestellt werden.

Im Sinne einer umfassenden Ausbildung sind der Handelsschule auch Aufgaben gestellt, die nicht einem Unterrichtsgegenstand oder wenigen Unterrichtsgegenständen zugeordnet werden können, sondern fächerübergreifend zu bewältigen sind.

Als solche Bildungsaufgaben (Unterrichtsprinzipien) sind aufzufassen: Gesundheitserziehung, Lese- und Sprecherziehung, Medienerziehung, Politische Bildung (einschließlich staatsbürgerliche Erziehung und Friedenserziehung), Erziehung zur Gleichstellung von Frauen und Männern, Sexualerziehung, Umwelterziehung, Verkehrserziehung, Vorbereitung auf die Arbeits- und Berufswelt sowie Wirtschafts- und Konsumentenerziehung.

Die Umsetzung der Unterrichtsprinzipien im Schulalltag erfordert eine wirksame Koordination der Unterrichtsgegenstände unter Ausnützung aller Querverbindungen. Unterrichtsprinzipien sind auch dann zu beach-

ten, wenn zur selben Thematik eigene Unterrichtsgegenstände oder Lehrstoffinhalte vorgesehen sind.

Die für die weitere Arbeit im Unterricht und die für den Absolventen wesentlichen Teilbereiche des Lehrstoffes sind zu ihrer Festigung besonders zu üben und gezielt zu wiederholen.

Auf den korrekten Gebrauch der Standardsprache und der Fachterminologie ist zu achten. Die sprachliche Komponente (Sprach- und Schreibrichtigkeit) ist in allen Unterrichtsgegenständen ein von der fachlichen Leistung untrennbarer Teil.

Auf die Anwendung der in der Textverarbeitung erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten ist in allen anderen Unterrichtsgegenständen großer Wert zu legen.

Sofern es pädagogisch sinnvoll erscheint, sind Wörterbücher, andere Nachschlagwerke, Gesetzestexte, Formelsammlungen sowie weitere in der Praxis übliche Informationsträger im Unterricht zu verwenden.

Die Vermittlung des Lehrstoffes und die Persönlichkeitsentwicklung sind untrennbare Komponenten des Unterrichts; daraus ergibt sich die Notwendigkeit, in allen Unterrichtsgegenständen jede Gelegenheit wahrzunehmen, um die im Allgemeinen Bildungsziel formulierten Erziehungsziele zu erreichen.

Praxisorientierte Aufgabenstellungen und handlungsorientierter Unterricht sollen den Schüler zum logischen, kreativen und vernetzten Denken, zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbständig und im Team, sowie zum verantwortungsbewußten Entscheiden und Handeln führen.

Neben der Einzelarbeit ist auch die Teamarbeit in den Unterricht einzubauen. Dabei erweist sich vor allem die Bearbeitung von fachübergreifenden Projekten als besonders geeignet, den Schüler auf seine berufliche Tätigkeit vorzubereiten.

Exkursionen, Lehrausgänge und sonstige Schulveranstaltungen sowie das Heranziehen von Fachleuten aus der Praxis sollen beitragen, den Schülern Einblick in die komplexen Zusammenhänge wirtschaftlicher Abläufe zu geben. Der Besuch kultureller Veranstaltungen und kultureller Institutionen soll den Schüler zur Beschäftigung mit der Kultur motivieren. Sie sind sorgfältig vorzubereiten und auszuwerten.

Verschiedene Teile des Lehrstoffes eines Unterrichtsgegenstandes können auch durch verschiedene Lehrer entsprechend ihrer Qualifikation unterrichtet werden, ohne daß dabei mehrere Lehrer gleichzeitig in einer Klasse unterrichten. Einzelne einander ergänzende Unterrichtsgegenstände können unter dem Aspekt der Konzentration des Unterrichtes in Form eines zusammenfassenden Unterrichts dargeboten werden.

Das in der Stundentafel vorgesehene Stundenausmaß kann teilweise oder ganz, sofern es pädagogisch zweckmäßig erscheint, in Form von Blockunterricht erfüllt werden.

Ergänzend wird für die einzelnen Unterrichtsgegenstände angemerkt:

## **Deutsch**

Die Übungen zur normativen Sprachrichtigkeit sollen sich an den individuellen Erfordernissen der Schüler orientieren und in der 1. Klasse einen Schwerpunkt bilden, um vor allem unterschiedliche Vorkenntnisse aufeinander abstimmen zu können.

Die kommunikative Kompetenz soll durch verstärkte Übungen und praktische, anwendungsorientierte Beispiele erweitert werden; eine Verbindung von selbstbewußtem Auftreten mit einer sicheren Sprachverwendung im Hinblick auf die Entfaltung der Persönlichkeit soll angestrebt werden.

Im Bereich der schriftlichen Kommunikation sollen Übungen zur Informationssammlung und -auswahl, zur Begriffserklärung, Stoffsammlung und Gliederung das logische Denken fördern und die Fähigkeit, Texte logisch zu strukturieren, verbessern. Kreatives Schreiben fördert die Lust am Schöpferischen, die Eigenständigkeit und das Selbstbewußtsein der Schüler und führt zu individueller Stilbildung.

Das Lesen soll vom Schüler als wesentlicher Aspekt seiner Persönlichkeits- und Berufsbildung erlebt werden.

Die kulturgeschichtliche Orientierung soll Wechselbeziehungen der Literatur zum gesellschaftlich-kulturellen Umfeld (zB bildende Kunst, Musik, Philosophie) herstellen.

Das Beschaffen, Auswählen und Strukturieren von Informationsmaterial soll durch die Arbeit in Bibliotheken und Infotheken sowie durch den Besuch von Betrieben und Institutionen gefördert werden.

Der Teilbereich "Gestalten von und mit Medien" soll Selbständigkeit, Teamgeist, Kreativität und kritischen Umgang mit Medien fördern.

Der Gebrauch eines Wörterbuches (zB des Österreichischen Wörterbuches) ist auch bei Schularbeiten zu gestatten.

## **Englisch einschließlich Wirtschaftssprache**

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl im Fremdsprachenunterricht ist der Beitrag zur Kommunikationsfähigkeit. Die Fertigkeiten des Hörverstehens, des Sprechens, des Lesens und des Schreibens sind im Unterricht integriert zu üben. Die Grammatik ist nicht Selbstzweck, sondern Voraussetzung für Verständnis und situationsgerechte Verständigungsfähigkeit.

Abgesehen von Situationen mit praxisfremdem Wortschatz, wie Erklärungen zur Grammatik und zu Übersetzungen, ist nach Möglichkeit die Fremdsprache im Unterricht zu verwenden. Fremdsprachen-Vorkenntnisse der Schüler (einschließlich jener in den Minderheitensprachen) sind zu berücksichtigen.

Der Veranschaulichung der Lehrinhalte und der Motivierung der Schüler dienen ua. authentische Materialien, moderne Kommunikations- und Unterrichtsmittel, Schulveranstaltungen, Unterrichtsprojekte, die Einbeziehung von native speakers in den Unterricht. Eine Vorbereitung zum Erwerb außerschulischer, international anerkannter Qualifikationen soll im Unterricht Berücksichtigung finden.

Die Zusammenarbeit mit den Lehrern der anderen, im besonderen der betriebswirtschaftlichen Unterrichtsgegenstände empfiehlt sich vor allem bei der Behandlung berufsbezogener Inhalte.

Gebräuchliche Standardvarianten der Zielsprache sind als gleichwertig anzusehen.

Ähnlichkeiten und Verschiedenheiten der Zielsprache und des Deutschen sollen im Fremdsprachenunterricht entsprechend berücksichtigt werden.

Das Kroatische, das Slowenische und das Ungarische sind auch als Sprachen der Volksgruppen auf die jeweilige Region bezogen zu berücksichtigen.

### **Zeitgeschichte und politische Bildung**

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl soll der Bezug zum aktuellen Geschehen sein. Durch Berücksichtigung der Regional- und Alltagsgeschichte können die Schüler besser zur Mitarbeit motiviert werden, gegenstandsspezifische Projekte (Feldforschung) fördern das Interesse. Durch die gezielte Verwendung zeitgeschichtlicher Quellen und durch Einbeziehung von Zeitzeugen (Oral History) können die Lerninhalte anschaulich und lebensnah gestaltet werden.

### **Geographie (Wirtschaftsgeographie)**

Der Schüler soll einen Überblick über die derzeitige Situation der Welt vermittelt bekommen sowie mit den wesentlichen Arbeitsmethoden der Geographie bekannt gemacht werden. Der Unterricht soll topographisches Orientierungs- und räumliches Vorstellungsvermögen durch Auswertung von Karten, Skizzen, Plänen und graphischen Darstellungen sowie audio-visueller Medien erweitern.

Infolge der Dynamik des Weltgeschehens sind die Angaben im Lehrstoff bewußt allgemein formuliert, sodaß neue geographische Entwicklungen in den Unterricht einbezogen werden können.

Geographische Themen stehen im Spannungsfeld der Wechselbeziehungen zwischen Raum, Gesellschaft und Wirtschaft. Dabei sind politische Gegebenheiten und Machtverhältnisse einzubeziehen.

### **Biologie, Ökologie und Warenlehre**

Bei der Erarbeitung des Lehrstoffes empfiehlt es sich, Waren, Warenproben, Produktdeklarationen, Prospekte, Bedienungs- und Gebrauchsanleitungen zu verwenden. Materialprüfungen, Übungen und Experimente erhöhen die Anschaulichkeit. Bei allen technologischen Themenbereichen ist auch auf die einschlägige Sicherheitstechnik einzugehen.

Die Besprechung ethischer und intimer Fragestellungen soll mit Behutsamkeit und Einfühlungsvermögen vorgenommen werden. Themen des Sexualbereiches sollen unter Berücksichtigung der verschiedenen Wertvorstellungen besprochen werden.

### **Betriebswirtschaft**

Der betriebswirtschaftliche Unterricht soll in seiner Gesamtheit auf die Erfüllung der Leitfunktion ausgerichtet sein. Die Schulung des betriebswirtschaftlichen Denkens unter Beachtung der sozialen Komponente hat Vorrang vor der Erarbeitung von Detailwissen.

Der Einsatz verschiedener Unterrichtsmethoden, Sozialformen und Medien ist wünschenswert, jedoch ist deren Eignung im Hinblick auf die Zielerreichung genau zu prüfen.

Geeignete Methoden sind beispielsweise der Vortrag für die kurze und übersichtliche Darstellung von Fakten, die Fallstudie, deren analytischer Charakter und deren fächerübergreifende Orientierung die Entwicklung von Handlungs- und Entscheidungsfähigkeit unterstützt sowie auch projektorientierte Ansätze, welche die selbständige Informationsbeschaffung, -verarbeitung und Präsentation der Ergebnisse fördern.

Durch die Unterrichtsgestaltung, speziell durch den Wechsel der Sozialformen, soll der Schüler Schlüsselqualifikationen, wie logisches, kreatives, vernetztes Denken, verantwortungsbewußtes

Handeln und Entscheiden erlangen und Arbeitsweisen, wie genaues, ausdauerndes, selbständiges und teamfähiges Arbeiten entwickeln.

Die Umsetzung der den kaufmännischen Schriftverkehr betreffenden Lehrstoffinhalte erfordert eine wirksame Koordination mit den Lehrern des Unterrichtsgegenstandes Textverarbeitung.

Der Praxisbezug soll nicht nur durch den Einsatz von Medien, wie betriebswirtschaftliche Literatur, Fachzeitschriften, Originalformulare, Musterverträge, Kurzfilme und durch praxisgerechte Übungen (Berechnungen, Ausarbeitung von Schriftstücken), sondern auch durch Berücksichtigung der regionalen Wirtschaftsstruktur hergestellt werden.

### **Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Projektarbeit**

In diesem Unterrichtsgegenstand soll sich der Schüler durch Aneignung von Lern- und Arbeitstechniken, durch Anwendung seiner in den anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Grundkenntnisse sowie durch ständiges Training von kommunikativen Fähigkeiten Schlüsselqualifikationen für ein erfolgreiches Bestehen in der Berufs- und Arbeitswelt aneignen.

Diese Schlüsselqualifikationen werden in der Übungsfirma durch Simulation realer wirtschaftlicher Vorgänge vertieft.

Eine einmal gegründete Übungsfirma soll mehrere Jahre am Übungsfirmenmarkt vertreten sein. Ihre Leitung soll nach Möglichkeit längerfristig in der Hand eines Lehrers liegen. Die Übungsfirma ist in Abteilungen gegliedert, wobei mehrere Bereiche in einer Abteilung zusammengefaßt werden können.

Die im Rahmen der Übungsfirma durchzuführenden Arbeiten sollen so organisiert werden, daß der Schüler möglichst in allen Abteilungen der Übungsfirma eingesetzt wird.

## **Wirtschaftliches Rechnen**

Die optimale Bedienung des kaufmännischen Rechners ist zu üben (Fingersatz, Rechengang). Dem Schätzen der Ergebnisse vor Beginn der Rechenausführung kommt besondere Bedeutung zu.

## **Rechnungswesen**

Die gesetzlichen Vorschriften über die Führung von Büchern und Aufzeichnungen sowie die einschlägigen Bestimmungen des Steuerrechtes sind schon von der 1. Klasse an unter Berücksichtigung des Ausbildungsstandes zu beachten.

Das Bankrechnen soll sich auf einfache, exemplarische Beispiele beschränken.

Die Auswertung der Zahlen des dokumentären Rechnungswesens für unternehmerische Entscheidungen soll möglichst computerunterstützt erfolgen.

Im computerunterstützten Rechnungswesen ist besonderes Gewicht auf das Verständnis des Schülers für die sachlichen Zusammenhänge zu legen.

## **Wirtschaftsinformatik**

Anhand von Beispielen soll dem Schüler die Auswahl der richtigen Hardware und der Einsatz der optimalen Software zur Problemlösung gezeigt werden.

Querverbindungen zu den betriebswirtschaftlichen Unterrichtsgegenständen sind herzustellen. In der Abfolge des Lehrstoffes empfiehlt es sich, die einzelnen Lehrinhalte zu verschränken und unter Einsatz der im Sonderunterrichtsraum vorhandenen Hard- und Software zu erarbeiten.

Im Hinblick auf den fächerübergreifenden Einsatz von Informationsverarbeitungssystemen kommt der Festigung durch laufende Anwendung von Basisfunktionen des Betriebssystems und der Benutzeroberfläche besondere Bedeutung zu.

Bei der Aneignung des Lehrstoffes sind die Schüler durch ständige Wiederholungen und ausgedehnte Übungsphasen zu unterstützen.

## **Textverarbeitung**

In allen Bereichen der Textverarbeitung sollen die Aufgabenstellungen aus verschiedenen Blickwinkeln der Wirtschaftspraxis bearbeitet werden.

Zur rechtzeitigen Bereitstellung des 10-Finger-Tast Schreibens für die anderen Unterrichtsgegenstände, insbesondere für Wirtschaftsinformatik sowie Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Projektarbeit, ist es notwendig, daß die Tastatur einschließlich der normgerechten Anwendung der Ziffern und Sonderzeichen im 1. Semester der 1. Klasse erarbeitet wird.

Bei der Anwendung der Verkehrsschrift muß im Hinblick auf den Einsatz in der Praxis der Wiederlesbarkeit der Vorrang vor der Richtigkeit eingeräumt werden.

Dem Schüler ist die sinnvolle Anwendung der erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten in den anderen Unterrichtsgegenständen und deren Bedeutung für seine berufliche Tätigkeit einsichtig zu machen.

Bei der Bearbeitung des Schriftgutes ist der Inhalt neben formalen Aspekten als wesentliches Element zu berücksichtigen.

## **Politische Bildung und Recht**

Bei der Behandlung der einzelnen Teilgebiete ist von der Rechts- und Berufspraxis auszugehen.

Die Besprechung von Rechtsquellen anhand von Rechtsfällen, die Abfassung einfacher Schriftsätze, die Diskussion über einschlägige Medienberichte sowie die Lösung von Fallbeispielen sollen den Schüler aktivieren und motivieren.

Durch Rollenspiele kann das Verantwortungsbewußtsein der Schüler gefördert und vertieft werden.

Im Bereich der politischen Bildung ist dem Schüler seine besondere Verantwortung gegenüber den Mitmenschen und der Gemeinschaft zu verdeutlichen. Außerdem ist ihm bewußt zu machen, daß die Rechtsordnung die von der Gesellschaft gewünschten Verhaltensweisen normiert und dem einzelnen Freiheiten garantiert aber auch Pflichten auferlegt.

## **Volkswirtschaft**

Zweckmäßigerweise wird von dem Kenntnisstand der Schüler, von aktuellen wirtschaftspolitischen Anlässen, Berichten der Massenmedien sowie geeignetem Zahlenmaterial aus der Wirtschaft auszugehen sein.

Anhand einfacher Beispiele sollen dem Schüler die unterschiedlichen Wertvorstellungen aufgezeigt und dargelegt werden, um ihn dadurch zu einer eigenständigen, kritischen Meinung zu führen.

Der Lehrstoff soll durch Fallstudien, Rollen- und Planspiele vertieft werden. Der Einsatz audio-visueller Medien wird empfohlen.

## **2.2. Besondere didaktische Grundsätze der Handelsschule für Leistungssportler**

Um die besten Voraussetzungen für die sportliche und schulische Ausbildung der Schüler zu schaffen, ist eine enge Zusammenarbeit zwischen der Schule und den Sportverbänden zu gewährleisten.

Schule und Sport sollen im Studienablauf der Schüler dieses Modells ungefähr den gleichen Stellenwert haben.

Aufgrund der hohen wöchentlichen Arbeitszeit ist auf die Belastbarkeit der Jugendlichen dieses Alters Rücksicht zu nehmen. Der Erarbeitung und Festigung des Lernstoffes vornehmlich in der Unterrichtszeit ist dabei besonderer Wert beizumessen. Übungsphasen während des Unterrichts und individueller Förderunterricht sollen dazu beitragen, eingetretene Lerndefizite auszugleichen.

Der Schüler soll das freiwillige Betriebspraktikum in den Ferien spätestens vor Eintritt in die 4.Klasse absolvieren. Dadurch wird die Einsicht in soziale Beziehungen sowie in betrieblich-organisatorische Zusammenhänge weiter gefördert. Dadurch soll dem Schüler das Verständnis für persönliche Situationen in der Arbeitswelt vermittelt werden. Auf die Vorbereitung und die Auswertung des freiwilligen Betriebspraktikums ist besonderer Wert zu legen.

Ergänzend wird für die einzelnen Unterrichtsgegenstände angemerkt:

### **Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Projektarbeit**

Die in der 3. Klasse durchzuführenden praktischen Geschäftsfälle dienen vor allem als Grundlage für die Arbeit in der Übungsfirma.

In Ergänzung zur Arbeit in der Übungsfirma sind Praxistage in der Wirtschaft erwünscht.

Die Projektarbeit, die von den Schülern in der 4. Klasse in Team- oder in Einzelarbeit zu erstellen ist, soll zu einem konkreten Ergebnis führen. Sie dient dem Nachweis der fachlichen und sozialen Kompetenz des Schülers.

Das Thema der Projektarbeit soll in Absprache mit dem Lehrer der Betriebswirtschaftlichen Übungen einschließlich Projektarbeit festgelegt werden. Die Projektarbeit ist in den Unterricht so einzuplanen, daß sie im zweiten Semester der 4. Klasse beendet wird. Der begleitenden Betreuung der Schüler kommt dabei große Bedeutung zu. Die Hauptverantwortung der Betreuung muß in der Hand eines Lehrers für betriebswirtschaftliche Unterrichtsgegenstände liegen.

Auf die Dokumentation und die Präsentation der Projektarbeit ist besonderer Wert zu legen.

Das freiwillige Betriebspraktikum soll sorgfältig vorbereitet und ausgewertet werden.

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

### **Rechnungswesen**

Die für die Berufsausübung des Absolventen besonders bedeutsamen Themenbereiche (zB Verbuchung laufender Geschäftsfälle, Kontierung von Belegen, Erstellung üblicher Vorabschlußbuchungen, Kostenrechnung einschließlich Kalkulation, die wichtigsten Teilbereiche der Personalverrechnung und des Steuerrechts) sollen durch ständiges Üben gefestigt und erforderlichenfalls in der 4.Klasse aktualisiert werden.

### **III. Ausbildungskoordinator**

Um die besten Voraussetzungen für die sportliche und schulische Ausbildung der Schüler zu gewährleisten, ist eine enge Zusammenarbeit zwischen den Sportverbänden und der Schule erforderlich.

Zu diesem Zweck wird an der Handelsschule für Leistungssportler die Stelle eines Ausbildungskoordinators eingerichtet. Seine Funktion erstreckt sich auf pädagogische, organisatorische und administrativ-sportliche Belange. Er koordiniert Schule und Sport, in sportlichen Belangen berät er nur. Der Ausbildungskoordinator wird aus der Gruppe der Leibeserzieher der Schule bestellt und soll über möglichst große Erfahrung in der Organisation im Bereich des Leistungssports verfügen. Er erhält für seine Tätigkeit 2 Werteinheiten pro geführter Klasse mit einer Obergrenze von 10 Werteinheiten.

Der Aufgabenbereich des Ausbildungskoordinators an der Handelsschule für Leistungssportler umfaßt im speziellen folgende Tätigkeiten:

1. Koordination der schulisch-pädagogischen Belange mit den speziellen sportlichen Anforderungen (Schuljahresplanung, Trainingsplanung, Turnierplanung bzw. Wettkampfplanung)
2. Kontaktperson zwischen Schule, Trainer, Verbandsvertretern und Sportamt
3. Erstellung von Lernstrategien für die individuelle Schülerbetreuung in Zusammenarbeit mit den Fachprofessoren und Spartentrainern (Organisation des Förderunterrichts, Lernpakete, usw.)

4. Organisation der sportwissenschaftlichen Begleitung (Anforderung von Untersuchungen bzw. Referaten von Experten)
5. Beratung der Eltern hinsichtlich des weiteren schulischen Werdeganges

#### **IV. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT**

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

##### **1. Katholischer Religionsunterricht**

Siehe BGBI. Nr. 157/1987.

##### **2. Evangelischer Religionsunterricht**

Siehe BGBI. Nr. 515/1991.

##### **3. Altkatholischer Religionsunterricht**

Siehe BGBI. Nr. 279/1965.

##### **4. Islamischer Religionsunterricht**

Siehe BGBI. Nr. 421/1983.

##### **5. Israelitischer Religionsunterricht**

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

##### **6. Neuapostolischer Religionsunterricht**

Siehe BGBI. Nr. 269/1986.

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

Siehe BGBI. Nr. 239/1988.

## **8. Syrisch-orthodoxer Religionsunterricht**

Siehe BGBI. Nr. 467/1988.

## **9. Griechisch-orientalischer (orthodoxer) Religionsunterricht**

Siehe BGBI. Nr. 441/1991.

## **10. Buddhistischer Religionsunterricht**

Siehe BGBI. Nr. 255/1992.

## **V. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE, AUFTEILUNG DES LEHRSTOFFES AUF DIE EINZELNEN SCHULSTUFEN**

### **A. P F L I C H T G E G E N S T Ä N D E**

#### **2. DEUTSCH**

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

Der Schüler soll

- die für Beruf und persönliche Entwicklung notwendige Sprachkompetenz erwerben; insbesondere Kommunikationsformen situationsgerecht, zielorientiert und gewandt einsetzen und mit Gebrauchstexten der Berufspraxis selbständig und kritisch umgehen können,
- zu persönlichem Urteil und zu kritischer Auswahl im Umgang mit Texten im Sinne eines umfassenden Literaturbegriffes fähig und bereit sein,
- Medien als Institution und als Wirtschaftsfaktor, als Bildungs-, Unterhaltungs- und Informationsmöglichkeit verstehen sowie in seinem Lebensbereich zu bewußtem, kritischem und mitbestimmendem Medienhandeln befähigt sein,
- die Standardsprache richtig anwenden können,
- Informationen beschaffen, verarbeiten, dokumentieren und präsentieren können und
- durch aktive Erprobung von Kommunikationsformen Erfahrungen und Erkenntnisse über sich selbst, seine Sprech- und Verhaltensweisen sowie über das Verhalten anderer gewinnen.

#### **Lehrstoff:**

##### **1. K l a s s e :**

Wie im I. Jahrgang der Handelsakademie (A1).

## 2. Klasse :

### Mündliche Kommunikation:

Erlebnisverarbeitung durch das Gespräch; Gesprächstechnik; freie Diskussion.

Präsentationstechniken; Vortrag; Statement.

Kommunikationsmittel und Kommunikationsmodelle.

### Normative Sprachrichtigkeit:

Festigung der Kenntnisse in Grammatik, Ausdruck, Rechtschreibung und Zeichensetzung.

Schreibung und Erklärung von Fremdwörtern und fachsprachlichen Ausdrücken.

### Schriftliche Kommunikation:

Beschreiben (Protokoll, Exzerpt) und Kommentieren, Argumentieren und Appellieren, Erzählen und freies Gestalten; Verbalisieren von Graphiken und Schaubildern.

### Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Sammeln, Verarbeiten und Speichern von Informationen, insbesondere durch die Benützung von Bibliotheken.

Unterscheidung von Sprachformen und Sprachschichten.

Beschreiben und Kommentieren berufsorientierter Textsorten.

Literaturbetrachtung (Beschreiben und Kommentieren von Texten unter Berücksichtigung des außerliterarischen Umfeldes).

### Medien:

Werbung und Information; Stellenwert in der Gesellschaft, Durchschauen möglicher Manipulation.

Gestalten von und mit Medien.

Zwei Schularbeiten.

## 3. Klasse :

### Mündliche Kommunikation:

Formen der Diskussion; Diskussionsleitung und Moderation; rollen- und situationsgemäßes Verhalten; Argumentation.

Interview.

### Normative Sprachrichtigkeit:

Sicherung der Kenntnisse in Grammatik, Ausdruck, Rechtschreibung und Zeichensetzung.

Erweiterung des Wortschatzes unter Einbeziehung der Wirtschaftssprache.

### Schriftliche Kommunikation:

Argumentieren, Appellieren, Beurteilen und Werten, Dokumentieren, freies Gestalten.

### Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Gezieltes Erschließen von allgemeinen, kulturellen und fachspezifischen Informationen, insbesondere durch Benützung von Bibliotheken.

Beschreiben und Kommentieren praxisbezogener Textsorten.

### Medien:

Spiegelung aktueller Ereignisse in den Massenmedien und deren kritische Bewertung.

Gestalten von und mit Medien.

Zwei Schularbeiten.

#### 4. Klasse :

Mündliche Kommunikation:

Kommunikationsformen des Berufslebens; Einstellungsgespräch.  
Techniken der Präsentation; Methoden des Feed-Back, besonders des Video-Feed-Back.

Normative Sprachrichtigkeit:

Weitere Festigung und Sicherung der Kenntnisse in Grammatik, Ausdruck, Rechtschreibung und Zeichensetzung.

Schriftliche Kommunikation:

Argumentieren, Appellieren, Beurteilen und Werten, Dokumentieren, freies Gestalten.

Deuten und Kommentieren von Graphiken und Schaubildern.

Bewerbungsschreiben und Lebenslauf.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Gezieltes Erschließen von allgemeinen, kulturellen und fachspezifischen Informationen, insbesondere durch Benützung von Bibliotheken.

Beschreiben und Kommentieren praxisbezogener Textsorten.

Literaturbetrachtung (Beschreiben, Kommentieren und Interpretieren von Texten unter Berücksichtigung des außerliterarischen Umfeldes).

Exemplarische Behandlung von Werken der Weltliteratur sowie der österreichischen Moderne.

Medien:

Kritische Bewertung der Darstellung aktueller Ereignisse in den Massenmedien.

Bildung und Unterhaltung durch die Massenmedien.

Gestalten von und mit Medien.

Zwei Schularbeiten, jeweils zweistündig.

### 3. ENGLISCH EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSPRACHE

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

Der Schüler soll

- die Fertigkeiten des Hörverstehens, des Sprechens, des Lesens und des Schreibens im Kommunikationsprozeß in englischer Sprache situationsgerecht einsetzen und dabei auch technische Kommunikationsmittel sowie in anderen Unterrichtsgegenständen erworbene Kenntnisse einsetzen können,
- einfache Texte aus Alltag, Wirtschaft, Politik, Kultur und Wissenschaft verstehen und ins Deutsche übertragen können,
- einfache Geschäftsbriefe nach gegebenen Vorlagen abfassen und einfache Sachverhalte präsentieren können,
- einen einfachen deutschsprachigen Text in der Fremdsprache zusammenfassen und wiedergeben können sowie
- durch die Beschäftigung mit der Fremdsprache unter Berücksichtigung österreichischer Verhältnisse Einblicke in die Besonderheiten des staatlichen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Lebens der englischsprachigen Länder erlangen.

**Lehrstoff:**

1. K l a s s e :

Wie im I. Jahrgang der Handelsakademie (A1).

2. K l a s s e :

Kommunikationsthemen:

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

Aktuelle Themen.

Kaufmännische Kommunikation:

Kaufvertrag (Anbahnung, Liefer- und Zahlungsbedingungen, Abschluß, Lieferung).

Kommunikationsformen:

Frage und Antwort, Gespräch, Telefonat, Note-Taking, Bericht, Privatbrief, Geschäftsbrief, Darstellung von Sachverhalten, Zusammenfassung kürzerer schriftlicher und audio-visueller Inhalte.

Gebrauch von Informationsquellen:

Medien, Wörterbuch.

Sprachstruktur:

Erweiterung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen (verkürzter Gliedsatz, Infinitiv-, Gerund- und Partizipialkonstruktionen) soweit sie in der 1. Klasse nicht behandelt wurden.

Zwei Schularbeiten.

3. K l a s s e :

Kommunikationsthemen:

Einblick in wirtschaftliche, soziale und kulturelle Themenbereiche des In- und Auslandes.

Aktuelle Themen.

Kommunikationsformen:

Frage und Antwort, Gespräch, Telefonat, Note-Taking, Bericht, Präsentation, Übersetzung einfacher Texte, Kurzreferat, Geschäftsbrief, Zusammenfassung kürzerer schriftlicher und audio-visueller Inhalte.

Sprachstruktur:

Ergänzung und Festigung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen.

Zwei Schularbeiten.

4. K l a s s e :

Kommunikationsthemen:

Staatliche und politische Einrichtungen von Großbritannien und den USA im Vergleich zu Österreich soweit sie zum Verständnis aktueller Ereignisse notwendig sind.  
Aktuelle Themen.

Kaufmännische Kommunikation:

Kaufvertrag (Zahlung, Mängelrüge).

Stellenbewerbung.

Telekommunikation, Bausteinkorrespondenz.

Simulation zusammenhängender Geschäftsfälle.

Kommunikation im Zusammenhang mit der Vorbereitung von Geschäftsreisen und Kundenbetreuung.

Kommunikationsformen:

Frage und Antwort, Gespräch, Telefonat, Note-Taking, Bericht, Präsentation, Übersetzung einfacher Texte, Kurzreferat, Geschäftsbrief, Zusammenfassung kürzerer schriftlicher und audio-visueller Inhalte.

Sprachstruktur:

Ergänzung und Festigung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

#### **4. ZEITGESCHICHTE UND POLITISCHE BILDUNG**

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

Der Schüler soll die für die Gegenwart wichtigen Aspekte der österreichischen Geschichte und der Weltgeschichte seit dem Ersten Weltkrieg in ihren Grundzügen kennen.

Er soll weiters

- durch die Kenntnis der geschichtlichen Entwicklung die politischen Zusammenhänge und Entscheidungen in der Gegenwart verstehen und kritisch beurteilen können,
- Verständnis für die Vernetzung von Politik, Gesellschaft und Wirtschaft sowie Einsicht in politische Sachverhalte zeigen,

- am öffentlichen Geschehen Anteil nehmen, zur Aufnahme von Informationen bereit sein und sich zu politischen Fragen ein eigenes Urteil bilden können,
- im Sinne der politischen Bildung befähigt werden, den Wert ethisch begründeter Haltungen zu erkennen und zu respektieren,
- bereit sein, nach eigenständigen Wertauffassungen zu entscheiden,
- politisch verantwortungsbewußt zu handeln sowie
- die Bereitschaft zur unvoreingenommenen Aufgeschlossenheit allem Fremden gegenüber entwickeln und die Arbeit für den Frieden bejahen.

### **Lehrstoff:**

#### 3. Klasse :

Welt im Wandel:

Von der Monarchie zur Republik.

Der Aufstieg totalitärer und antidemokratischer Systeme.

Österreich in der Zwischenkriegszeit:

Vom demokratischen zum autoritären Staat; Ursachen für die Radikalisierung des politischen Lebens.

Österreich und der Nationalsozialismus:

Mittel und Methoden der Unterdrückung; Kooperation, Anpassung und Widerstand.

Der Zweite Weltkrieg:

Ursachen, Verlauf und Ende; Befreiung Österreichs.

Bestrebungen zum Aufbau einer neuen Weltordnung:

Vereinte Nationen und internationale Organisationen.

Entkolonialisierung und Problematik der Entwicklungsländer.

Migrationsursachen und ihre Folgen; Minderheiten und Volksgruppen.

Wege zur europäischen Integration.

Österreich:

Die Zweite Republik; Möglichkeiten und Aufgaben in der Völkergemeinschaft; Veränderungstendenzen in der Gesellschaft und im politischen System.

Der Weg in die Europäische Union.

Wertewandel in Kultur und Gesellschaft:

Streben nach Verwirklichung der Menschenrechte; religiöse und ideologische Fundamentalismen; Emanzipation und offene Gesellschaft.

### **5. GEOGRAPHIE (WIRTSCHAFTSGEOGRAPHIE)**

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

Der Schüler soll, aufbauend auf die in der 5. bis 8. Schulstufe erworbenen geographischen Kenntnisse, Einsichten und Fähigkeiten,

- Natur- und Humanfaktoren auf der Erde erklären und ihre Vernetzung in Wirtschafts- und Ökosystemen beschreiben können,
- Funktionszusammenhänge zwischen Raum, Mensch und Gesellschaft erklären können,

- die politischen Gegebenheiten und Machtverhältnisse als geographischen Faktor für die Veränderung von Raum, Mensch und Gesellschaft erkennen können,
- individuelle und gesellschaftliche Ansprüche an den geographischen Raum beschreiben sowie Möglichkeiten und Grenzen raumwirksamer Aktivitäten feststellen können,
- topographisches Orientierungswissen und topographische Orientierungsfertigkeiten für relevante Lebenssituationen weiterentwickeln und anwenden können,
- räumliche Ordnungssysteme erklären sowie über regionale und globale Raumvorstellungen für relevante Lebenssituationen verfügen und
- seine Kenntnisse und Fertigkeiten über Raumordnung und Raumplanung erwerben, um an Raumplanungsentscheidungen mitwirken zu können.

Er soll weiters

- über (wirtschafts)geographische Kenntnisse verfügen,
- Informationen zur Bearbeitung (wirtschafts)geographischer Themen auswerten und darstellen können,
- die Verantwortung des wirtschaftenden Menschen gegenüber Natur und Gesellschaft begreifen sowie
- die Notwendigkeit umweltbewußten Handelns einsehen und bereit sein, an der Gestaltung und Erhaltung des Lebensraumes verantwortungsbewußt mitzuwirken.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Klasse :

Wie im I. Jahrgang der Handelsakademie (A1), mit Ausnahme von:

Asien (ohne Nordasien), Afrika, Lateinamerika:  
Naturräumlicher, wirtschaftsgeographischer und geopolitischer Überblick.

#### 2. Klasse :

Asien (ohne Nordasien), Afrika, Lateinamerika:  
Naturräumlicher, wirtschaftsgeographischer und geopolitischer Überblick.

Industrie- und Dienstleistungsstaaten:  
Grundlagen der Industrialisierung; Bevölkerungsstrukturen und entwicklung; Veränderungen der Wirtschaftssektoren in der Industrie- und Dienstleistungsgesellschaft; Bedeutung infrastruktureller Einrichtungen; Möglichkeiten und Probleme der Ver- und Entsorgung.

Zentren der Weltwirtschaft:  
Grundlagen der Dynamik; wirtschaftliche und politische Zusammen-schlüsse und Verflechtungen; Europa im Wandel - Integration und Regionalisierung.

Australien, Ozeanien, Japan, Angloamerika, Europa, Rußland:  
Naturräumlicher, wirtschaftsgeographischer und geopolitischer Überblick.

#### 3. Klasse :

Österreich:

Naturräumliche Gliederung; Bevölkerungsstrukturen und -entwicklung; ländliche und städtische Lebensräume und ihre Wechselbeziehungen; Möglichkeiten und Probleme der Ver- und Entsorgung; Raumordnung und Raumplanung; Struktur und Entwicklung der Wirtschaftssektoren. Integration Österreichs in Europa und in der Welt.

Globale Entwicklungstendenzen:

Demographische und sozioökonomische Probleme und deren Lösungsansätze; Verfügbarkeit und Sicherung von Ressourcen; Umweltbelastung und Maßnahmen zur Sicherung der Lebensgrundlagen; Beziehungsgefüge in der Weltwirtschaft und der Weltpolitik; Entwicklungsstrategien und internationale Zusammenarbeit.

## **6. BIOLOGIE, ÖKOLOGIE UND WARENLEHRE**

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

Der Schüler soll

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

Der Schüler soll weiters

- den Menschen aus dem Verständnis eines naturwissenschaftlichen Weltbildes als Teil des Biosystems erkennen und
- ein Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit dem eigenen Körper sowie der belebten und unbelebten Umwelt entwickeln.

### **Lehrstoff:**

1. Klasse:

Wie im I. Jahrgang der Handelsakademie (A1), augenommen:

Humanökologie:

Umwelthygiene.

Körperbewußtsein (Ernährung, Haltung, Bewegung, Ergonomie).

Körperpflege und Hygiene; Seifen, Kosmetik, Waschmittel.

Bekleidung, Wohnung.

Krankheiten, Vorbeugung und Bekämpfung.

Sexualhygiene; Familienplanung.

Psychohygiene; Streß und seine Bewältigung.

Lernbiologie.

Suchtstoffe (zB Alkohol, Psychopharmaka, illegale Drogen) und Abhängigkeitsproblematik.

## 2. Klasse :

### Humanökologie:

Umwelthygiene.

Körperbewußtsein (Ernährung, Haltung, Bewegung, Ergonomie).

Körperpflege und Hygiene; Seifen, Kosmetik, Waschmittel.

Bekleidung, Wohnung.

Krankheiten, Vorbeugung und Bekämpfung.

Sexualhygiene; Familienplanung.

Psychohygiene; Streß und seine Bewältigung.

Lernbiologie.

Suchtstoffe (zB Alkohol, Psychopharmaka, illegale Drogen) und Abhängigkeitsproblematik.

### Ökologie:

Ökologische Grundbegriffe.

Wechselwirkung von Boden, Wasser und Luft mit Pflanzen und Tieren im Netz des Ökosystems.

Regulation und Belastbarkeit des ökologischen Gleichgewichts.

### Nahrungs- und Genußmittel:

Getreide, Hülsenfrüchte; Mahlprodukte, Back- und Teigwaren; Stärke, Konsumzucker.

Obst und Gemüse.

Milch- und Molkereiprodukte.

Eier, Fleisch, Fisch.

Fette.

Gewürze, narkotische Genußmittel, Gärungserzeugnisse.

Biotechnologie.

Beeinflussung der Nahrungsmittelqualität durch Produktion und Vermarktung; Inhaltsstoffe und Konservierung.

Lebensmittelgesetz.

### 3. Klasse :

Wald:

Funktionen; Holz und Holzverwertung; Papierindustrie.

Textilien und zweckverwandte Materialien:

Natur- und Chemiefasern; Textilkennzeichnung.

Leder; Pelze.

Kautschuk und Kunststoffe.

Entsorgung:

Kompostierung, Bioenergiegewinnung; Abfallverwertung organischer Waren.

Natur- und Umweltschutz:

Schutz der Lebensräume; Sicherung natürlicher Ressourcen.

Aufgaben und Ziele der Abfallwirtschaft; Entsorgungstechnologien; Recycling anorganischer Waren.

Energiewirtschaft:

Energieformen und Energieträger, Verarbeitung und Verwendung von Energie, Energiewirtschaft und Umwelt; alternative Energiequellen und Entwicklungstendenzen; Energiebilanzen.

### 4. Klasse :

Steine, Erden und Metalle:

Einteilung; Lagerstätten (Ressourcenpotential und Nachfrage).

Schmuckmineralien.

Tonwaren und Glas.

Baustoffe und Baubiologie.

Eisen, Stahl, wirtschaftlich bedeutsame Bunt-, Leicht- und Edelmetalle; Vorkommen, Gewinnung, Verwendung.

Allgemeine Warenlehre:

Normung, Warenkennzeichnung, Warenprüfung und Warentests.

Konsumenteninformation:

Konsumbewußtsein, Konsumentenschutz.

Werbe- und Verkaufspsychologie:

Konsumenten- und Verkäuferverhalten; Warengestaltung und Präsentation.

## 7. BETRIEBSWIRTSCHAFT

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

Der Schüler soll im Leitfach Betriebswirtschaft

- den Aufbau des Betriebes, die Leistungsfaktoren und Leistungsbereiche sowie die Beziehungen des Betriebes zur Außenwelt unter Berücksichtigung des gesetzlichen und sozialen Umfeldes kennen,
- innerbetriebliche Zusammenhänge und betriebliche Entscheidungsvorgänge verstehen sowie zum wirtschaftlichen Denken fähig sein,
- sich in der Fachsprache ausdrücken können,
- Verständnis für die Humanisierung der Arbeitswelt aufbringen,

- die Notwendigkeit einer sparsamen Nutzung von Ökosystemen und Ressourcen (auch in privaten Haushalten) für die langfristige Sicherung der Lebensgrundlagen erkennen und
- die gesellschaftliche und soziale Verantwortung aller unternehmerischer Entscheidungsträger erkennen können und für die verstärkte Behandlung ethischer Fragen aufgeschlossen sein.

### **Lehrstoff:**

#### 1. K l a s s e :

Wie im I. Jahrgang der Handelsakademie (A1).

#### 2. K l a s s e :

Rechtliche Grundlagen der betrieblichen Leistungserstellung:  
Rechtsformen der Unternehmung; Kaufmann; Firma und Firmenbuch; Vollmachten.

Material- und Warenwirtschaft:  
Aufgaben; Kosten und Risiken; Kennzahlen.

Marketing:  
Aufgaben; betriebliche Bedeutung der Marktorientierung; Beschaffung von Marktinformationen; Marketinginstrumente (insbesondere Kommunikationspolitik).  
Konsument und Marketing (kundenorientiertes Verhalten einschließlich Verhandlungstechnik und Verkaufsgespräch); Konsumentenschutz; ethische und soziale Probleme des Marketings.

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

Zwei Schularbeiten.

#### 3. K l a s s e :

Investition und Finanzierung:  
Investition (Arten, einfache Investitionsentscheidungen).  
Finanzierung (Arten, Grundsätze, Kosten, Kennzahlen, einfache Finanzierungsvergleiche).

Mitarbeiter im Betrieb:  
Rechte und Pflichten des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers.  
Entlohnung der Mitarbeiter (Lohnarten und Lohnsysteme).  
Beginn und Beendigung des Dienstverhältnisses einschließlich adäquater Kommunikationstechniken (Bewerbung und Dienstzeugnis).  
Mitarbeiterführung, Mitarbeitermotivation, betriebliche Aus- und Weiterbildung, Mitarbeiterbeurteilung, Mitbestimmung.  
Humanisierung der Arbeitswelt.

Versicherungen:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Arten der Versicherung; Inhalt und Abschluß des Versicherungsvertrages; Schadensabwicklung.

Transportwirtschaft:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Transportbetriebe und Transportvermittler.  
Ökologische Aspekte.

Kreditinstitute:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Aktiv-, Passiv- und Dienstleistungsgeschäfte.  
Wertpapiere (Arten, Kursbildung).

Zwei Schularbeiten.

#### 4. K l a s s e :

Binnenhandel:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Betriebsformen des Einzel- und Großhandels; Handelsvermittler.  
Ökologische Aspekte.

Internationale Geschäftstätigkeit:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Besonderheiten des Kaufvertrages und des Zahlungsausgleiches.  
Verzollung.

Tourismus:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Besonderheiten der Leistungserstellung; Leistungsverwertung der Tourismusbetriebe; Kommunikationstechniken.  
Ökologische Aspekte.

Industrie und Gewerbe:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Merkmale der industriellen und gewerblichen Gütererzeugung; Besonderheiten der Leistungserstellung.  
Ökologische Aspekte.

Öffentliche Verwaltung:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Leistungserstellung der öffentlichen Verwaltung.

Besondere unternehmerische Entscheidungen:  
Gründung, Zusammenschluß und Auflösung von Unternehmungen.

Vertiefende Wiederholung:  
Themenübergreifende Aufgabenstellungen unter Einbindung des Lehrstoffes aller Klassen.

Zwei Schularbeiten.

## **8. BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE ÜBUNGEN EINSCHLIESSLICH PROJEKTARBEIT**

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

Der Schüler soll

- fachliche und soziale Kompetenz erwerben,
- seine in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie seine persönlichen Erfahrungen auf praxisorientierte Aufgabenstellungen anwenden können,

- betriebswirtschaftliche Problemstellungen selbständig bearbeiten, eigene Lösungen entwickeln und diese vertreten können,
- die Brücke zwischen Theorie und Praxis schlagen,
- durch Simulation der betrieblichen Realsituation betriebswirtschaftliche Ziele, organisatorische Strukturen und Zusammenhänge sowie Arbeitsabläufe kennenlernen, durchschauen, bewerten und entsprechend handeln können,
- Kommunikationstechniken anwenden und deren Auswirkungen beurteilen können und
- gemäß den persönlichen Erfahrungen, Interessen und Fähigkeiten ein betriebswirtschaftliches Projekt initiieren im Team oder einzeln durchführen und abschließen, dokumentieren und präsentieren können.

### **Lehrstoff:**

#### 1. K l a s s e :

Betriebliche Kommunikation und persönliche Arbeitstechniken:  
Erkennen des eigenen Lerntypus.  
Lern-, Lese- und Arbeitstechniken.  
Konzentrationstechniken.  
Kommunikationsarten.  
Verhaltensweisen gegenüber Mitarbeitern, Vorgesetzten, Geschäftspartnern und Behörden.  
Vorbereitung, Führung und Nachbereitung von fachbezogenen Gesprächen.  
Grundlagen der Präsentation.

#### 2. K l a s s e :

Wirtschaftliche Grundbildung:  
Selbständige Informationsbeschaffung.  
Exzerpieren und Strukturieren von Texten überwiegend betriebswirtschaftlichen Inhalts; Gestaltung von Arbeitsunterlagen.  
Büroorganisation.  
Büro-, Verwaltungs- und Kontrollarbeiten.  
Rechnen mit kaufmännischen Rechnern; Schätzen von Ergebnissen.

Betriebliche Kommunikation und persönliche Arbeitstechniken:  
Ergonomie.  
Selbstorganisation.  
Gesprächs-, Argumentations-, Diskussions- und Verhandlungstechniken.  
Präsentationstechniken.

#### 3. K l a s s e :

Projektarbeit:  
Grundlagen, Vorplanung.

Praktische Geschäftsfälle in den Bereichen

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

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

Übungsfirma:

Vorbereitung für den Einstieg in die Übungsfirma.

Freiwilliges Betriebspraktikum:

Vorbereitung.

4. K l a s s e :

Freiwilliges Betriebspraktikum:

Nachbereitung.

Betriebliche Kommunikation und persönliche Arbeitstechniken:  
Bewerbung.  
Kreativitätstechniken.

Übungsfirma:

Arbeit im Betriebswirtschaftlichen Zentrum in branchenspezifischen Bereichen, wie zB

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

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

Projektarbeit mit facheinschlägigem oder fachübergreifendem Thema mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt:

Zielsetzung, Planung, Organisation, Durchführung, Dokumentation, Präsentation.

## **9. WIRTSCHAFTLICHES RECHNEN**

Wie im I. Jahrgang der Handelsakademie (A1).

## **10. RECHNUNGSWESEN**

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

Der Schüler soll Kenntnisse und Fertigkeiten zur praktischen Durchführung von Arbeiten aus den für den Absolventen wesentlichen Teilbereichen des betrieblichen Rechnungswesens erlangen. Außerdem soll er diese Arbeiten unter Verwendung eines in der Praxis häufig eingesetzten Standardsoftwarepaketes bewältigen können.

Der Schüler soll insbesondere

- laufende Geschäftsfälle verbuchen und damit zusammenhängende steuerliche Probleme lösen,
- einfache Aufgaben der Personalverrechnung ausführen,
- die Grundzusammenhänge der Kostenrechnung verstehen und Kalkulationen erstellen,
- die wichtigsten betriebswirtschaftlichen Kennzahlen berechnen können,
- Bankabrechnungen in einfacher Form erstellen sowie Originalabrechnungen und deren Abrechnungskonditionen verstehen und beurteilen können,
- die typischen Rechenabläufe des wirtschaftlichen Rechnens anwenden können,
- Belege datenverarbeitungsgerecht kontieren und die Daten sicher und rasch erfassen können,
- Computerausdrucke lesen und kontrollieren können sowie
- die Notwendigkeit der laufenden Datensicherung und des Datenschutzes verstehen und beachten.

**Lehrstoff:**

1. K l a s s e :

Wie im I. Jahrgang der Handelsakademie (A1).

2. K l a s s e :

Bilanzlehre:

Bewertung des Warenendbestandes.

Anlagenbewertung (Berechnung und Verbuchung der Anlagenabschreibung, Anschaffung und Ausscheiden von Anlagegegenständen, Anlagenbuchführung).

Rechnungsabgrenzung.

Rückstellungen.

Forderungsbewertung.

Abschluß von Einzelunternehmungen:

Erfolgsermittlung durch Mehr-Weniger-Rechnung; Abschlußstabelle; Bilanz einschließlich staffelförmiger Gewinn- und Verlustrechnung.

Abrechnung und Verbuchung von Wechselgeschäften, beschränkt auf einfache Fälle.

Computerunterstütztes Rechnungswesen (im Ausmaß von einer Wochenstunde): Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit des computerunterstützten Rechnungswesens.

Verbuchung von laufenden Geschäftsfällen einschließlich Lagerbuchführung (Eröffnung, laufende Buchungen, Fakturierung und Verwaltung offener Posten) anhand einer Belegsammlung.

Stammdatenpflege und laufende Datensicherung.

Buchungsübungen.

Drei Schularbeiten, eine davon im Teilbereich computerunterstütztes Rechnungswesen.

3. K l a s s e :

Kostenrechnung:

Aufgaben und Stellung im Rechnungswesen.

Erfassung der Kosten unter Berücksichtigung der Bezugskalkulation (einschließlich Eingangsabgaben).

Kostenstellenrechnung (einfache Beispiele); Kostenträgerrechnung (Divisionskalkulation, Zuschlagskalkulation).

Absatzkalkulation.

Kalkulationen, in Handwerk, Handel und Tourismus.

Teilkostenrechnung (einfache Beispiele).

Bankrechnen in den Grundzügen:

Abrechnung von Passivgeschäften (Spareinlagen, Giroeinlagen), von Aktivgeschäften (Kontokorrentkrediten) und von Dienstleistungsgeschäften (Kauf und Verkauf von Valuten und Devisen, Kauf und Verkauf von Effekten einschließlich der Ermittlung von Renditen).

Personalverrechnung (einschließlich Schriftverkehr):

Abrechnung von laufenden und sonstigen Bezügen; Sonderfälle der Personalverrechnung; Verrechnung mit der Krankenkasse, dem Finanzamt und

der Gemeinde; Verbuchung von Löhnen und Gehältern; Lohnkonto und sonstige gesetzlich erforderliche Aufzeichnungen.

Computerunterstütztes Rechnungswesen (im Ausmaß von einer Wochenstunde):

Organisation des Rechnungswesens bei Einsatz einer Datenverarbeitungsanlage.

Verbuchung von Geschäftsfällen einschließlich Anlagenbuchführung anhand einer umfangreichen Belegsammlung, Abschluß und Auswertung.

Erfassung von laufenden Geschäftsfällen in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung anhand einer Belegsammlung; erforderliche Auswertungen.

Personalverrechnung (Abrechnung laufender und sonstiger Bezüge, Auswertung).

Stammdatenpflege und laufende Datensicherung.

Drei Schularbeiten, eine davon im Teilbereich computerunterstütztes Rechnungswesen.

#### 4. Klasse :

Auswertung der Zahlen des Rechnungswesens:

Erstellung einfacher Statistiken, Errechnung von betriebswirtschaftlichen Kennzahlen.

Steuerlehre (einschließlich Schriftverkehr):

Gliederung der Steuern; Ertragsteuern, Verkehrsteuern, sonstige Steuern und Abgaben; Grundzüge des Beihilfenrechtes; Abgabenverfahren.

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung:

Rechtliche Bestimmungen, laufende Aufzeichnungen, Erfolgsermittlung.

Abrechnung und Verbuchung besonderer Geschäftsfälle:

Reisekosten, Wertpapiere ua.

Umfassende Wiederholung und Aktualisierung:

Aufgabenstellungen unter Einbeziehung des Lehrstoffes aller Klassen.

Drei Schularbeiten.

## 11. WIRTSCHAFTSINFORMATIK

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

Der Schüler soll

- den Aufbau, die Funktionsweise und die Einsatzmöglichkeiten von Anlagen der elektronischen Informationsverarbeitung kennen und diese bedienen können,
- Standardsoftware zur Lösung von Aufgaben der Berufspraxis einsetzen und die gestellten Aufgaben damit selbständig lösen können,
- unter Verwendung moderner Techniken Informationen beschaffen und weitergeben können,
- seine Arbeiten dokumentieren und
- Datensicherung durchführen können.

Er soll weiters

- die Auswirkungen der Informationsverarbeitung und der Kommunikationstechnik auf Mitarbeiter, Betrieb, Gesellschaft und Kultur erkennen können.

### **Lehrstoff:**

#### 1. K l a s s e :

Wie im I. Jahrgang der Handelsakademie (A1).

Zwei Schularbeiten.

#### 2. K l a s s e :

Tabellenkalkulation und Grafik:  
Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

Datenverarbeitung und Recht:  
Datenschutz; Schutz geistigen Eigentums.

Datensicherheit.

Zwei Schularbeiten.

#### 3. K l a s s e :

Datenbank:  
Hierarchie der Daten; Grundlagen der Datenmodellierung.  
Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

Betriebswirtschaftliche Anwendungen:  
Einsatz von Standardsoftware zur Lösung betriebswirtschaftlicher Probleme.  
Nutzung von öffentlichen Datenbanken und Kommunikationsdiensten.

Auswirkungen der Informationsverarbeitung auf Individuum, Gesellschaft und Umwelt.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

## **12. TEXTVERARBEITUNG**

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

Ziel dieses Unterrichtsgegenstandes ist die sichere Anwendung der computerunterstützten Textverarbeitung einschließlich der Desktop-Publishing-Funktionen. Das Erlernen des 10-Finger-Tastenschreibens hat dem voranzugehen.

Der Schüler soll normgerechte und fehlerfreie Schriftstücke der Wirtschaft, der Verwaltung und des persönlichen Bereiches unter praxisgemäßem Einsatz von Textverarbeitungsprogrammen und anderer fach einschlägiger Software, unter Einbeziehung der Steno- und Phontypie sowie der erforderlichen Organisationsmittel erstellen können. Er soll aufgrund vorgegebener Sachverhalte Texte formulieren, festhalten, gestalten, überarbeiten und rationell weitergeben können.

Der Schüler soll das 10-Finger-Tastschreiben, die Funktionen der dafür eingesetzten elektronischen Schreibsysteme sowie eine in der Praxis häufig verwendete Textverarbeitungs-Software anwenden können.

Der Schüler soll insbesondere

- im computerunterstützten Tastschreiben am Ende der Ausbildung eine Schreibfertigkeit von etwa 220 Bruttoanschlägen in der Minute erreichen und Diktate mit etwa 70 Silben in der Minute aufnehmen können,
- die Funktionen eines Textverarbeitungsprogrammes beherrschen und problemorientiert anwenden können, Daten aus anderen Anwendungen (zB Datenbank-, Tabellenkalkulations-, Grafikprogrammen) in das Textverarbeitungsprogramm einbinden, Gestaltungsaufgaben mit Desktop-Publishing-Funktionen ausführen sowie organisatorische Maßnahmen durchführen können,
- Schriftgut unter Berücksichtigung der ÖNORMEN und typographischer Grundsätze gestalten können und
- mit den technischen Arbeitsmitteln verantwortungsvoll und umweltbewußt umgehen sowie die ergonomischen und sozio-ökonomischen Aspekte der Bildschirmarbeit überblicken können.

### **Lehrstoff:**

#### 1. Klasse :

Wie im I. Jahrgang der Handelsakademie (A1) mit Ausnahme von:

Verkehrsschrift; Lesen eigener Stenogramme und kurzschriftlicher Vorlagen sowie deren weitere Bearbeitung mit Computer oder Schreibmaschine.

#### 2. Klasse :

Standardfunktionen des eingesetzten Textverarbeitungs-Softwarepaketes.

Verwaltung von Dokumenten auf Datenträgern.

Texterfassung nach schriftlichen Unterlagen sowie nach Diktat und Tonträgern.

Formale Gestaltung anspruchsvoller Schriftstücke mit und ohne Vor-  
druck; Textformatierung.

Korrekturregeln; Einführung in Typographie und Layout.

Schreiben nach Tonträgern entsprechend den Richtlinien für das Phono-  
diktat nach der ÖNORM A 1081.

Erreichen einer Schreibfertigkeit von etwa 180 Bruttoanschlägen in der  
Minute in der Abschrift und etwa 50 Silben in der Minute im Diktat.

Zwei Schularbeiten.

### 3. Klasse :

Textverarbeitungs-Softwarepaket:

Erweiterte Funktionen.

Serienbrief; Direct Mail.

Einscannen von Bildern und Texten; Nachbearbeitung der gescannten Vorlagen; Verknüpfen und Einbinden (Grafiken, Bilder, gescannte Texte).

Verwenden, Verknüpfen und Einbinden von Daten aus anderen Softwarepaketen (Datenbank, Tabellenkalkulation, Präsentationsgrafik).

Diktiergerät; Vervielfältigungsverfahren; Formen der Telekommunikation.

Automatisieren von Arbeitsabläufen mit Hilfe von Makros.

Nutzung der Präsentationssoftware.

Erreichen einer Schreibfertigkeit von etwa 220 Bruttoanschlägen in der Minute in der Abschrift und etwa 70 Silben in der Minute im Diktat.

Zwei Schularbeiten.

### 4. Klasse :

Desktop-Publishing:

Standardfunktionen, Arbeitsweise, einfache Anwendungen, professionelles Layout.

Schriftguterstellung:

Formulieren von Routinetexten; Gestalten anspruchsvoller Texte nach schriftlichen Unterlagen sowie nach Diktat und Tonträgern; inhaltliches und formales Überarbeiten; Rationalisierungsmöglichkeiten.

Fallbearbeitung.

Protokoll:

Arten; sprachlicher, inhaltlicher und formaler Aufbau; Organisationsaufgaben.

Schreiborientierter Bildschirm-Arbeitsplatz:

Aspekte der Arbeitsplatzqualität (Organisation, Ergonomie, Ökologie, Entwicklungstendenzen).

Erreichen einer Schreibfertigkeit von etwa 220 Bruttoanschlägen in der Minute in der Abschrift und etwa 70 Silben in der Minute im Diktat.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

## 13. POLITISCHE BILDUNG UND RECHT

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

Der Schüler soll

- die Staatsfunktionen und jene Rechtsgrundlagen kennen, die für Wirtschaft und Alltag von Bedeutung sind,

- die Prinzipien der österreichischen Bundesverfassung, die Arbeit für den Frieden und die umfassende Landesverteidigung bejahen,
- seine Rechte verantwortungsbewußt ausüben und seine staatsbürgerlichen Pflichten erfüllen können und
- beurteilen können, wann professionelle Rechtshilfe erforderlich ist.

Der Schüler soll weiters

- Verständnis für die Vernetzung von Politik, Gesellschaft und Wirtschaft sowie Einsicht in politische Sachverhalte zeigen,
- zur Teilnahme am öffentlichen Geschehen und zur Aufnahme von Informationen bereit sein, sich zu politischen Fragen ein eigenes Urteil bilden können und
- bereit sein, am aktuellen politischen Geschehen teilzuhaben und seine Kenntnisse im Bereich der politischen Bildung sowie in den privatrechtlichen und berufsspezifischen Rechtsbereichen weiterzuentwickeln.

### **Lehrstoff:**

#### 4. Klasse :

Rechtsbegriffe:

Rechtsordnung; Arten des Rechts; Auslegung; Rechtssubjekt; Zugang zum Recht.

Staatslehre:

Staatselemente; Staats- und Regierungsformen; Staatenverbindungen. Europarecht.

Grundlagen der politischen Bildung:

Demokratie, politische Meinungsbildung, Massenmedien, politische Parteien, Wahlen, Grund- und Freiheitsrechte, Menschenrechte.

Bevölkerungslehre.

Der Mensch in der Gesellschaft.

Österreichisches Verfassungs- und Verwaltungsrecht:

Prinzipien der österreichischen Bundesverfassung; Gesetzgebung und Vollziehung; Verwaltung des Bundes, der Länder und Gemeinden; Gerichtsbarkeit.

Interessenvertretungen:

Gesetzliche und freiwillige Interessenvertretungen der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer.

Privatrecht:

Grundlagen des Personenrechts, Familienrechts, Erbrechts, Sachenrechts und Schuldrechts (für den Alltag bedeutsame Aspekte).

Gerichtsbarkeit:

Straf- und Zivilgerichtsbarkeit (einschließlich Zwangsvollstreckung).

Grundzüge des materiellen Strafrechts (für den Alltag bedeutsame Aspekte).

Wirtschaftsrecht:

Wirtschaftsrechtliches Normensystem.

Gewerberecht (Einteilung der Gewerbe, Voraussetzungen für die Ausübung von Gewerben, Gewerbeberechtigungen).

Datenschutz.

Umweltschutz.

Gewerblicher Rechtsschutz.

Arbeits- und Sozialrecht:

Arbeitsvertrag; Rechte und Pflichten der Arbeitgeber und Arbeitnehmer;  
Beendigung des Arbeitsverhältnisses; Arbeitnehmerschutz; kollektives  
Arbeitsrecht; Sozialrecht.

## 14. VOLKSWIRTSCHAFT

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

Der Schüler soll

- Vorgänge in der österreichischen Volkswirtschaft, in der EU und in der Weltwirtschaft sowie ihre Zusammenhänge erkennen,
- volkswirtschaftliche Standpunkte und Vorgänge verstehen und
- Strukturen und Entwicklungstendenzen der modernen Gesellschaft kennen.

Der Schüler soll weiters

- für volkswirtschaftliche und weltwirtschaftliche Probleme aufgeschlossen sein,
- sich mit Zusammenhängen in der österreichischen Volkswirtschaft, in der EU und in der Weltwirtschaft kritisch auseinandersetzen können und
- bereit sein, am aktuellen volkswirtschaftlichen Geschehen teilzuhaben und seine Kenntnisse weiter auszubauen.

### **Lehrstoff:**

#### 4. K l a s s e :

Stellung der Volkswirtschaft:

Makro- und Mikroökonomie; wirtschaftspolitisches Handeln.

Wirtschaftssysteme und Wirtschaftsordnungen:

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

Konjunkturlehre.

Produktionsfaktoren:

Arbeit, Boden, Kapital, Know-how, Innovation.

Güterumlauf:

Determinanten von Angebot und Nachfrage; Markt und Marktformen; Marktgleichgewicht; Preisbildung; Konsument; Wettbewerb und Wohlstandsmessung.

Geld und Währung:

Funktionen des Geldes; Geldwert und Kaufkraft; Währung; Oesterreichische Nationalbank; Zahlungsbilanz; Auf- und Abwertung; Budget; Probleme nationaler und internationaler Verschuldung. Europäisches Währungssystem.

Wirtschaftskreislauf:

Entstehung des Nationalproduktes; Volkseinkommen (Entstehung, Verteilung); Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung.

Ausgewählte Kapitel der Wirtschaftspolitik:  
Bevölkerungs-, Migrations- und Beschäftigungspolitik; Wachstums- und Konjunkturpolitik; Konsumpolitik; Agrarpolitik; Sozialpolitik; Umweltschutzpolitik; Energiepolitik; Fremdenverkehrspolitik ua.

Europäische und internationale Wirtschaft:  
Integration Europas; Industrie- und Entwicklungsländer; Nord-Süd-Dialog.

## **15. SPORTKUNDE**

Es gilt der Lehrplan für Sportkunde gemäß 45. Verordnung des Bundesministeriums für Unterricht und Kunst vom 26.2.1993, BGBl. Nr. 146/199.

## **16. SEMINARE**

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

Der Schüler soll sich zusätzlich zu den im Kernbereich erworbenen Kenntnissen, Fertigkeiten, Einstellungen und Haltungen in anderen, mit dem allgemeinen Bildungsziel in Einklang stehenden Fachgebieten durch Entwicklung seines kreativen und kommunikativen Potentials ökonomische, ökologische, soziale und kulturelle Kompetenzen und Einstellungen erschließen, vor allem solche, die nach Abschluß der Schule in seinem Berufs- und Lebenskreis voraussichtlich von besonderer Bedeutung sind und unmittelbar verwertet werden können.

### **Lehrstoff:**

Inhalte, die nicht durch eine Ergänzung oder Vertiefung bereits im Lehrplan enthaltener Pflichtgegenstände vermittelt werden können.

### **FREMDSPRACHENSEMINAR**

Inhalte einer weiteren lebenden Fremdsprache, Lehrstoffverteilung sinngemäß wie im Fremdsprachenunterricht des Kernbereiches (Lehrverpflichtungsgruppe I) bzw. Inhalte, welche die kommunikative Kompetenz im Pflichtgegenstand Englisch einschließlich Wirtschaftssprache in Teilbereichen erweitern (Lehrverpflichtungsgruppe II).

### **ALLGEMEINBILDENDES SEMINAR**

Inhalte, welche die Allgemeinbildung erweitern, wobei nach Möglichkeit berufsbezogene Aspekte einzubeziehen sind.

## **BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHES SEMINAR**

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

## **PRAXISSEMINAR**

Fachpraktische Inhalte in Verbindung mit fachtheoretischen Grundlagen, die in einem deutlich erkennbaren Ausmaß integriert zu vermitteln sind und welche die Berufsbildung (Qualifikation) erweitern; auf die Praxisrelevanz dieser Inhalte ist besonders Bedacht zu nehmen.

## **B) F R E I G E G E N S T Ä N D E**

### **1. ZWEITE LEBENDE FREMDSPRACHE EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE**

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

Der Schüler soll

- sich der Fremdsprache als Mittel zur Verständigung und Zusammenarbeit bedienen,
- Gehörtes und Gelesenes in der Fremdsprache verstehen,
- sich in einfacher Form mündlich und schriftlich in der Fremdsprache ausdrücken können,
- zur Kommunikation in der Alltagssprache fähig sein,
- Sicherheit in der Rechtschreibung und in der phonemrichtigen Aussprache erlangen,
- mündlich übermittelte authentische fremdsprachige Texte aus der Alltagssprache verstehen,
- fremdsprachige Texte und audio-visuelle Quellen gegebenenfalls unter Gebrauch eines zweisprachigen Wörterbuches verstehen,
- Besonderheiten des Lebens in den Ländern des betreffenden Sprachraumes kennen und
- erworbene Kenntnisse und Arbeitstechniken fächerübergreifend anwenden.

Die Bildungs- und Lehraufgabe ist der Anzahl der Stunden und dem Wissensstand der Schüler anzupassen.

#### **Lehrstoff:**

##### **1. L e r n j a h r :**

Kommunikationsthemen:

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

Kommunikationsformen:

Die sich aus den Kommunikationsthemen ergebenden Kommunikationsformen (zB Frage und Antwort, Gespräch, Telefonat, Rollenspiel).

Sprachstrukturen:

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

Zwei Schularbeiten.

2. L e r n j a h r :

Kommunikationsthemen:

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

Aktuelle Themen.

Kommunikationsformen:

Die sich aus den Kommunikationsthemen ergebenden Kommunikationsformen (zB Zusammenfassung kürzerer erzählender Texte sowie schriftliche und mündliche Darstellung einfacher Sachverhalte).

Sprachstrukturen:

Erarbeitung weiterer für die Kommunikationsthemen notwendiger Strukturen, soweit sie im 1. Lernjahr nicht behandelt wurden.

Zwei Schularbeiten.

3. L e r n j a h r :

Allgemeine Kommunikationsthemen:

Themen zur Wirtschaft, Politik, Ökologie, Gesellschaft und Kultur in den Ländern der Zielsprache, auch mit Bezug auf Österreich.

Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:

Einführung in die Fachsprache unter Einbeziehung allgemeinsprachlicher Kommunikationsformen.

Sprachstrukturen:

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

Zwei Schularbeiten.

## **2. MATHEMATIK UND ANGEWANDTE MATHEMATIK**

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

Der Schüler soll jene Kenntnisse und Fertigkeiten erlangen, die ihn zur erfolgreichen Teilnahme am Unterricht im Pflichtgegenstand Mathematik und angewandte Mathematik ab dem III. Jahrgang der Handelsakademie befähigen.

**Lehrstoff:**

3. oder 4. K l a s s e :

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

**3. WIRTSCHAFTSGEOGRAPHIE**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- seine wirtschaftsgeographischen Kenntnisse schwerpunktmäßig vertiefen,
- fähig sein, das erworbene Wissen bei Problemlösungen anzuwenden,
- zur selbständigen Beurteilung von Entscheidungsprozessen und zur Lösung wirtschaftsgeographischer Fragestellungen fähig sein und
- Einsicht in die Zusammenhänge von Raumplanung, Wirtschaft und Politik gewinnen.

**Lehrstoff:**

4. K l a s s e :

Themen des Unterrichtsgegenstandes Geographie (Wirtschaftsgeographie) in vertiefender Form, wie zB Regionalanalysen, Probleme der örtlichen und überörtlichen Raumplanung, wirtschaftsgeographische Analysen von Teil- und Großräumen oder Staaten, Themen der Wechselbeziehungen zwischen Ökonomie und Ökologie.

**4. BESONDERE BETRIEBSWIRTSCHAFT**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll

- die Struktur und die Probleme der jeweiligen besonderen Betriebswirtschaft und ihre Bedeutung für die österreichische Wirtschaft kennen,
- über die Leistungsbereiche der Betriebe des jeweiligen Wirtschaftszweiges Bescheid wissen,
- Verständnis für die rationelle Abwicklung von unternehmensspezifischen Arbeitsabläufen und Organisationsprozessen entwickeln und
- für den Wirtschaftszweig typische einfache betriebswirtschaftliche Beispiele lösen können.

**4.1 BANKEN UND VERSICHERUNGEN**

**Lehrstoff:**

3. und 4. K l a s s e :

B a n k e n :

Rahmenbedingungen und konstitutive Entscheidungen:

Gesetzliche Grundlagen des österreichischen Bankwesens; gesamtwirtschaftliche Bedeutung; Struktur des österreichischen Bankwesens; Beziehungen zum nationalen und internationalen Geld- und Kapitalmarkt (Euromarktbeziehungen).

Kapitalbeschaffung:

Haftkapital, Fremdkapital.

Kapitalverwendung:

Kreditgeschäfte inklusive Abwicklung und Besicherung, Eigengeschäfte.

Dienstleistungen:

Kontoführung; Anlagenberatung; nationaler und internationaler Zahlungsverkehr; Leasing; Factoring.

Organisation.

Marketing.

V e r s i c h e r u n g e n :

Rahmenbedingungen und konstitutive Entscheidungen:

Gesetzliche Grundlagen des österreichischen Versicherungswesens; gesamtwirtschaftliche Bedeutung; Struktur der österreichischen Versicherungswirtschaft; Beziehungen zum internationalen Versicherungsmarkt.

Riskmanagement:

Risiko und Risikopolitik.

Kapitalbeschaffung:

Versicherungsformen; Versicherungszweige; Versicherungsarten.

Kapitalverwendung:

Schadensabwicklung.

Dienstleistungen:

Zusammenstellung von Versicherungspaketen für Haushalte und Unternehmen.

Organisation.

Marketing.

## **4.2 INDUSTRIE**

**Lehrstoff:**

3. und 4. Klasse :

Allgemeine Grundlagen:

Bedeutung, Struktur und Probleme der österreichischen Industrie.

Gesetzliche Rahmenbedingungen; Forschung und Entwicklung; ökologische Aspekte.

Fertigungsvorbereitung:

Fertigungsprogramm; Fertigungsplanung; Bedarfsplanung; Materialwirtschaft; Arbeitsplatzgestaltung.

Fertigungsdurchführung:

Planung und Organisation von Fertigungsabläufen; Fertigungsverfahren und -techniken; Fertigungsüberwachung und Qualitätssicherung.

Marketing.

Rechnungswesen:

Einsatz und Auswertung der Kostenrechnung (im besonderen Kostenträgerrechnung).

### **4.3 INTERNATIONALE GESCHÄFTSTÄTIGKEIT**

**Lehrstoff:**

3. und 4. Klasse:

Bedeutung und Voraussetzungen der internationalen Geschäftstätigkeit.

Europäische Integration und aktuelle weltwirtschaftliche Entwicklungen.

Rechtsgrundlagen und internationale Abkommen.

Informationsbeschaffung zur internationalen Geschäftstätigkeit; Marketing-Mix und risikopolitisches Instrumentarium.  
Exportförderung.

Geschäftsanhaltung und Durchführung der internationalen Geschäftstätigkeit:  
Angebotserstellung und Angebotseinholung; Export- und Importkalkulation.

Spedition, Transport, Verzollung.

Finanzierung und Zahlungsabwicklung.

### **4.4 TRANSPORTWIRTSCHAFT**

**Lehrstoff:**

3. und 4. Klasse:

Allgemeine Grundlagen:  
Bedeutung, Struktur und Probleme der Transportwirtschaft.  
Gesetzliche Rahmenbedingungen.  
Ökologische Aspekte.

Spedition:

Bedeutung, Dienstleistungen, rechtliche Rahmenbedingungen.

Nationaler und internationaler Gütertransport:

Straßen-, Bahn-, Luft- und kombinierter Verkehr (gesetzliche Grundlagen, Beförderungsverträge, Haftungsbestimmungen, Transportversicherungen, Abwicklung von Schadensfällen, Aufbau und Anwendung der

Frachttarife, Verzollung, Beförderung gefährlicher Güter); Binnenschifffahrt und Seeschifffahrt.

Marketing und Logistik.  
Kooperationen in der Transportwirtschaft.  
Personenbeförderung.

#### **4.5 TOURISMUS**

##### **Lehrstoff:**

3. und 4. Klasse :

Allgemeine Grundlagen:  
Rechtliche, soziale und kulturelle, ökonomische und ökologische Aspekte des Tourismus; Trends und Probleme; Zukunftsperspektiven.

Tourismusorganisationen:  
Arten und Aufgaben.  
Ausbildungs- und Schulungswege.

Reisebüro:  
Leistungsangebot; Reiseorganisation.

Gastronomie- und Hotelbetriebe:  
Betriebsarten; Leistungsangebot; innerbetriebliche Organisation.

Marketing.

#### **4.6 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG**

##### **Lehrstoff:**

3. und 4. Klasse :

Allgemeine Grundlagen:  
Öffentliche Verwaltungen; öffentliche Unternehmen; gesetzliche Grundlagen, Rechtsträger, Rechtsformen.

Leistungserstellung:  
Ordnungsleistungen, Dienstleistungen; Grundsätze ökonomischen Verwaltungshandelns; Marketing der öffentlichen Verwaltung.

Organisation:  
Sekretariats- und Kanzleiwesen.  
Personalwesen.

Finanzierung:  
Mittelaufbringung, Steuern, Gebühren und Beiträge, Erwerbseinkünfte; Preispolitik und Tarifbildung; Fremdfinanzierung; Grenzen der öffentlichen Verschuldung.

Investition:  
Arten; die öffentliche Hand als Auftraggeber; Vergabewesen; Beschaffungsvorgang; Inventar; Materialverwaltung.

Rechnungswesen:  
Buchführungssystem; Voranschlag; Rechnungsabschluß.

## 5. WIRTSCHAFTSINFORMATIK

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

Der Schüler soll

- seine in der 1., 2. und 3. Klasse im Unterrichtsgegenstand Wirtschaftsinformatik erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten erweitern, ergänzen, vertiefen und aktualisieren sowie
- die dem aktuellen Stand entsprechenden Möglichkeiten wichtiger Standardsoftware kennen und einsetzen können.

### **Lehrstoff:**

4. Klasse :

Systemsoftware:

Betriebssystem; Benutzeroberfläche.

Anwendersoftware:

Tabellenkalkulation und Grafik; Präsentation; Datenbank; Textverarbeitung.

Anwendungen:

Einsatz vorhandener Hardware und Standardsoftware zur Lösung betriebswirtschaftlicher Probleme und zur Unterstützung bei der Erstellung der Projektarbeit.

## 6. POLITISCHE BILDUNG

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

Der Schüler soll

- Verständnis für die Vernetzung von Politik, Gesellschaft und Wirtschaft sowie Einsicht in politische Sachverhalte zeigen,
- zur Teilnahme am öffentlichen Geschehen und zur Aufnahme von Informationen bereit sein, sich zu politischen Fragen ein eigenes Urteil bilden können und
- bereit sein, am aktuellen politischen Geschehen teilzuhaben und seine Kenntnisse im Bereich der politischen Bildung sowie in den privatrechtlichen und berufsspezifischen Rechtsbereichen weiterzuentwickeln.

### **Lehrstoff:**

2. Klasse :

Der Mensch in der Gesellschaft.

Schüler und Schule (Klassen- und Schulgemeinschaft).

Bildungspolitische Zielsetzungen.

Soziales Umfeld:

Familie - Partnerschaft - Erziehung.

Minderheiten und Randgruppen.

Rollenbilder.

Konflikte und deren Lösungsmodelle.  
Medien als Meinungsträger und gesellschaftlicher Machtfaktor.  
Jugend und Gesellschaft.

3. K l a s s e :

Gelebte Demokratie:  
Staatstheorien und Ideologien.  
Parlamentarische Demokratie und Parteienwesen.  
Verbändewesen und ihr Einfluß auf die Gesetzgebung.  
Kommunal- und Landespolitik.  
Außerparlamentarische Möglichkeiten der politischen Mitgestaltung.  
  
Internationale Beziehungen.

4. K l a s s e :

Politik als Aufgabe und Möglichkeit.  
  
Rechtssetzung, Gesetze und Spielregeln.  
  
Verwaltung zwischen Obrigkeitsdenken und Dienstleistung.  
  
Sicherheitspolitik:  
Geistige, zivile, wirtschaftliche und militärische Landesverteidigung  
und aktive Außenpolitik.

C) F R E I W I L L I G E S B E T R I E B S P R A K T I K U M

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll die im fachtheoretischen und fachpraktischen Unterricht erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten, Haltungen und Einstellungen in der Berufspraxis anwenden können sowie einen Einblick in die Organisation und Arbeitsabläufe in Wirtschaftsbetrieben gewinnen. Er soll weiters aus der Zusammenschau der Unterrichts- und Praxiserfahrung eine positive Grundhaltung zum Arbeitsleben im allgemeinen und zum konkreten beruflichen Umfeld im besonderen gewinnen.

**Zeitlicher und sachlicher Rahmen:**

Das freiwillige Betriebspraktikum soll mindestens vier Wochen betragen, in den Ferien spätestens vor Eintritt in die 4. Klasse absolviert werden und die facheinschlägigen kaufmännischen Tätigkeiten umfassen.

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

## D) F Ö R D E R U N T E R R I C H T

### **Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff:**

Ziel des Förderunterrichts ist die Wiederholung und Einübung des voraussetzenden oder des im Unterricht des betreffenden Pflichtgegenstandes in der jeweiligen Klasse durchgenommenen Lehrstoffes für Schüler, die in den angeführten Pflichtgegenständen die Anforderungen in wesentlichen Bereichen nur mangelhaft erfüllen, da sie wegen Schulwechsels Umstellungsschwierigkeiten haben, bzw. krankheitshalber oder wegen besonders berücksichtigungswürdiger Umstände (zB. wegen der Teilnahme an Wettkämpfen) längere Zeit dem Unterricht fernblieben. Er ist auch als Individualförderunterricht zu führen, wobei die maximale Anzahl der Förderstunden nach Abzug der Ferialzeiten eine maximale Jahresförderstunden-Höchstanzahl von 135 Stunden pro Klasse ergibt.

Der Förderunterricht darf grundsätzlich nicht zur Ausweitung, Ergänzung oder Vertiefung des Lehrstoffes in dem betreffenden Pflichtgegenstand verwendet werden.