

Anlage A1B

LEHRPLAN DER HANDELSAKADEMIE FÜR BERUFSTÄTIGE

I. STUNDENTAFEL ¹

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen Unterrichtsgegenstände)

A. Pflichtgegenstände	Wochenstunden								Lehrver- pflichtungs- gruppe	
	Semester									
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Summe	
Kernbereich										
1. Religion	1	1	1	1	1	1	1	1	8	(III)
2. Deutsch	3	3	3	2	2	2	2	2	19	(I)
3. Englisch einschließlich Wirtschaftssprache	3	3	3	3	3	2	2	2	21	I
4. Lebende Fremdsprache ²	-	-	4	4	4	3	3	2	20	(I)
5. Geschichte (Wirtschafts- und Sozialgeschichte)	-	-	1	1	1	1	1	1	6	III
6. Geografie (Wirtschaftsgeografie)	2	2	-	-	-	-	-	-	4	III
7. Internationale Wirtschafts- und Kulturräume	-	-	-	-	-	-	1	1	2	III
8. Chemie	-	-	-	-	3	-	-	-	3	III
9. Physik	-	-	-	-	-	3	-	-	3	III
10. Biologie, Ökologie und Warenlehre	2	2	-	-	-	1	1	1	7	III
11. Mathematik und angewandte Mathematik	-	-	-	-	4	4	4	4	16	I
12. Betriebswirtschaft	3	3	2	3	3	2	2	2	20	I
13. – 14. Betriebswirtschaftliche Übungen und Projektmanagement ³										
13. Persönlichkeitsbildung und soziale Kompetenz	1	-	-	-	-	-	-	-	1	III
14. Businessstraining, Projekt- und Qualitätsmanagement, Übungsfirma und Case Studies	-	2	-	4	-	-	1	-	7	I
15. Rechnungswesen und Controlling ³	3	3	3	3	2	2	3	2	21	I
16. Wirtschaftsinformatik	-	-	3	3	-	-	-	-	6	I
17. Informations- und Office- management ⁴	4	4	-	1	-	-	-	-	9	III
18. Politische Bildung und Recht	2	1	-	-	-	-	1	1	5	III
19. Volkswirtschaft	-	-	2	-	-	-	2	1	5	III
Summe Kernbereich	24	24	22	25	23	21	24	20	183	
Rahmen für schulautonome Lehrplanbestimmungen	15-	15-	15-	15-	15-	15-	15-	15-	175-	
	24	24	24	24	24	24	24	24	183	
Fachbereich⁵										
20. Projektmanagement und Projektarbeit ³	-	-	1	-	-	1	-	-	2	I
21. Seminare ^{6,7}									0-10	I-IV ⁸

¹ Die Stundentafel kann nach den Bestimmungen des IV. Abschnittes schulautonom abgeändert werden.

² In Amtsschriften ist die Bezeichnung der Fremdsprache anzuführen.

³ Mit Computerunterstützung.

⁴ Mit computerunterstützter Textverarbeitung.

⁵ Schulautonome Festlegung gemäß den Bestimmungen des IV. Abschnittes.

⁶ In Amtsschriften ist das schulautonom festgelegte Seminar bzw. sind die schulautonom festgelegten Seminare anzuführen.

A. Pflichtgegenstände	Wochenstunden								Lehrverpflichtungsgruppe	
	Semester									
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Summe	
22. Ausbildungsschwerpunkt ^{3 5 9} oder Fachrichtung ^{3 5 10}	-	-	2	-	2	2	1	-	7-15	I
Gesamtwochenstundenzahl	24	24	25	25	25	24	25	20	192	
Rahmen für schulautonome Lehrplanbestimmungen	18-	18-	18-	18-	18-	18-	18-	18-		
	25	25	25	25	25	25	25	25		
22A Ausbildungsschwerpunkt										
A.1 Controlling und Jahresabschluss										I
A.2 Internationale Geschäftstätigkeit mit Marketing										I
A.3 Entrepreneurship und Management										I
A.4 Multimedia und Webdesign										I
A.5 Netzwerkmanagement										I
A.6 Softwareentwicklung										I
A.7 Digital Business										I
A.8 Transportmanagement										I
A.9 Schulautonomer Ausbildungsschwerpunkt ¹¹										I
22B Fachrichtung										
B.1 Fachrichtung Controlling und Accounting										I
B.2 Fachrichtung Internationale Wirtschaft mit Fremdsprache(n) und Kultur										I
B.3 Fachrichtung Entrepreneurship und Management mit autonomem Geschäftsfeld										I
B.4 Fachrichtung Informationsmanagement und Informationstechnologie										I
B.5 Fachrichtung Logistikmanagement und Speditionswirtschaft										I
B.6 Schulautonome Fachrichtung ¹²										I

Freigegegenstände, unverbindliche Übungen, Förderunterricht

B. Freigegegenstände

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).

C. Unverbindliche Übungen

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).

D. Förderunterricht

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).

7 Der Lehrstoff der im VI. Abschnitt angeführten wählbaren Seminare ist jeweils für drei Semesterwochenstunden konzipiert.

8 Schulautonom geschaffene Seminare mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt und Fremdsprachenseminare sind grundsätzlich in Lehrverpflichtungsgruppe I einzustufen, sprachliche Seminare, welche jedoch die kommunikative Kompetenz erweitern, sind in Lehrverpflichtungsgruppe II, die übrigen Seminare in Lehrverpflichtungsgruppe III, Praxisseminare in Lehrverpflichtungsgruppe IV einzustufen.

9 Bei einer Gesamtstundenanzahl von sieben bis acht Semesterwochenstunden ist ein Ausbildungsschwerpunkt gegeben. Der Lehrstoff der im VI. Abschnitt angeführten wählbaren Ausbildungsschwerpunkte ist pro Semester für jeweils zwei Semesterwochenstunden konzipiert.

10 Bei einer Gesamtsemesterstundenanzahl von neun bis 15 Semesterwochenstunden ist eine Fachrichtung gegeben. Der Lehrstoff der im VI. Abschnitt angeführten Pflichtgegenstände der Fachrichtung ist pro Semester für jeweils drei Wochenstunden konzipiert.

11 In Amtsschriften ist die Bezeichnung des schulautonomen Ausbildungsschwerpunktes anzuführen.

12 In Amtsschriften ist die Bezeichnung der schulautonomen Fachrichtung anzuführen.

II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL

Gesetzlicher Auftrag der Schulart:

Die Handelsakademie für Berufstätige vermittelt Personen, die eine Berufsausbildung abgeschlossen haben oder in das Berufsleben eingetreten sind, in integrierter Form umfassende Allgemeinbildung und höhere kaufmännische Bildung, die sowohl zur Ausübung von gehobenen Berufen in allen Zweigen der Wirtschaft und Verwaltung als auch zum Studium an Akademien, Fachhochschulen und Universitäten befähigen. Die Handelsakademie für Berufstätige schließt mit einer Reife- und Diplomprüfung ab.

Die Konzeption des Lehrplanes erlaubt es den Studierenden, nach vier Semestern ihre Ausbildung mit einem Handelsschulabschluss (Abschlussprüfung) zu beenden; andererseits können Absolventen einer Handelsschule, die eine Reife- und Diplomprüfung einer Handelsakademie anstreben, in das 5. Semester eintreten und ihre Ausbildung fortsetzen.

Leitziele:

Es gelten sinngemäß die Leitziele der Handelsakademie (Anlage A1).

III. ALLGEMEINE DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).

IV. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN

Allgemeine Bestimmungen:

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).

Abweichend davon:

Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen kann im Bereich der Pflichtgegenstände festgelegt werden, dass die Ausbildung unter Einbeziehung von Formen des Fernunterrichtes erfolgt. In diesem Fall ist das Ausmaß des Fernunterrichtes entsprechend den regionalen Gegebenheiten und fachlichen Erfordernissen festzulegen.

Die Ausbildung unter Einbeziehung von Formen des Fernunterrichtes ist in einer Sozial- und in einer Individualphase so durchzuführen, dass die für den Bildungsgang erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten erworben werden können. Die Individualphase hat grundsätzlich der selbstständigen Erarbeitung und Vertiefung des Lehrstoffes anhand der während der Sozialphase vorgestellten Materialien und Unterlagen in Form des Selbststudiums zu dienen, wobei die Studierenden fachlich und andragogisch zu betreuen sind. In hierfür geeigneten Fällen kann die Individualphase auch zur Vorbereitung der Sozialphase dienen.

Die Anzahl der Wochenstunden, die in Form der Sozialphase geführt wird, hat mindestens 50 % der Gesamtstunden pro Semester und Ausbildungsgang zu betragen. Eine diesbezügliche Aufteilung in Sozialphase und Individualphase ist der zuständigen Landesschulinspektorin bzw. dem zuständigen Landesschulinspektor vorzulegen.

Besondere Bestimmungen:

Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen können im Kernbereich (2. – 19.) - ausgenommen ist der Pflichtgegenstand „Religion“ - Abweichungen von der Stundentafel unter Beachtung folgender Bestimmungen vorgenommen werden:

- Das Stundenausmaß der lehrplanmäßig festgelegten Pflichtgegenstände kann unter Beachtung des Stundenrahmens der einzelnen Semester verändert werden; Eine Verschiebung von Pflichtgegenständen des Kernbereiches in Semester, in denen sie im Lehrplan nicht vorgesehen sind, ist zulässig, wobei die Möglichkeit des Abschlusses der Handelsschule nach dem 4. Semester gewährleistet sein muss.
- Diese Veränderungen unterliegen der Beschränkung, dass Pflichtgegenstände mit einer Gesamtstundenzahl von bis zu acht Semesterwochenstunden um höchstens zwei Semesterwochenstunden und Pflichtgegenstände mit neun bis zwanzig Gesamtsemesterwochenstunden um höchstens vier Semesterwochenstunden sowie Pflichtgegenstände mit mehr als 20 Gesamtsemesterwochenstunden um höchstens sechs Semesterwochenstunden verändert werden dürfen.
- Der Pflichtgegenstand „Lebende Fremdsprache“ bezieht sich auf eine lebende Fremdsprache. Dieser kann auf bis zu zwölf Gesamtsemesterwochenstunden reduziert werden. Durch

schulautonome Lehrplanbestimmungen können bis zu zwei weitere lebende Fremdsprachen vorgesehen werden.

- Das Wochenstundenausmaß des Pflichtgegenstandes „Businessstraining, Projekt- und Qualitätsmanagement, Übungsfirma und Case Studies“ darf nicht vermindert werden; eine Zuordnung dieses Unterrichtsgegenstandes zum jeweiligen Semester kann schulautonom für das 3. bzw. 4. Semester vorgenommen werden.
- Wird das Semesterwochenstundenausmaß von Pflichtgegenständen verändert, so sind schulautonom jedenfalls die Bildungs- und Lehraufgabe und der Lehrstoff entsprechend zu adaptieren.

Im Rahmen der durch Reduktionen im Kernbereich frei werdenden Semesterwochenstunden kann durch schulautonome Lehrplanbestimmungen ein geändertes Stundenausmaß der im Lehrplan vorgesehenen Pflichtgegenstände des Ausbildungsschwerpunktes bzw. der Fachrichtung, des Unterrichtsgegenstandes „Projektmanagement und Projektarbeit“ sowie der Seminare innerhalb der vorgegebenen Bandbreiten vorgesehen werden. Der Ausbildungsschwerpunkt hat mindestens sechs Wochenstunden zu umfassen; die Verteilung auf die einzelnen Semester kann schulautonom erfolgen. Diesfalls sind schulautonom die Bildungs- und Lehraufgabe und der Lehrstoff entsprechend zu adaptieren.

Ferner können im Rahmen der durch Reduktionen im Kernbereich frei werdenden Semesterwochenstunden schulautonome Seminare, schulautonome Ausbildungsschwerpunkte oder schulautonome Fachrichtungen geschaffen werden. Für diese sind zusätzliche Lehrplanbestimmungen (Bezeichnung des Seminars, des Ausbildungsschwerpunktes und der Fachrichtung und deren Pflichtgegenstände, Bildungs- und Lehraufgabe und Lehrstoff) zu erlassen.

Das Semesterwochenstundenausmaß des Pflichtgegenstandes „Projektmanagement und Projektarbeit“ ist nicht reduzierbar und mit insgesamt maximal vier Semesterwochenstunden festzulegen.

Ferner können durch schulautonome Lehrplanbestimmungen weitere Freigegegenstände und unverbindliche Übungen sowie ein zusätzlicher Förderunterricht festgelegt werden; für im Lehrplan nicht vorgesehene Freigegegenstände und unverbindliche Übungen sind zusätzliche Lehrplanbestimmungen (Bildungs- und Lehraufgabe und Lehrstoff) zu erlassen.

V. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

1. Katholischer Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 571/2003 in der Fassung der Bekanntmachung BGBl. II Nr. 283/2004.
2. Evangelischer Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. Nr. 515/1991.
3. Altkatholischer Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. Nr. 279/1965.
4. Islamischer Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. Nr. 421/1983.
5. Israelitischer Religionsunterricht
Die Bekanntmachung BGBl. Nr. 88/1985 in der jeweils geltenden Fassung ist sinngemäß anzuwenden.
6. Neuapostolischer Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 82/2006.
7. Religionsunterricht der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage
Siehe die Bekanntmachung BGBl. Nr. 239/1988.
8. Orientalisch-orthodoxer Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 201/2004.
9. Griechisch-orientalischer (orthodoxer) Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. Nr. 441/1991.
10. Buddhistischer Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. Nr. 255/1992.

VI. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE

A. PFLICHTGEGENSTÄNDE

2. DEUTSCH

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- mündliche und schriftliche Kommunikationssituationen im persönlichen und beruflichen Bereich bewältigen können,
- sich mündlich und schriftlich normgerecht ausdrücken können,
- die eigene sprachliche Ausdrucksfähigkeit erweitern,
- Informationen aus Nachschlagewerken und elektronischen Medien gezielt erschließen, kritisch prüfen und aufgabengerecht nutzen können,
- durch Selbstlernphasen eigenständiges Weiterlernen unter Verwendung neuer Technologien trainieren,
- durch aktive Erprobung von Kommunikationsformen Erfahrungen und Erkenntnisse über sich selbst, ihre Verhaltensweisen sowie über das Verhalten anderer gewinnen,
- Sachverhalte adressatenadäquat und situationsgerecht dokumentieren und präsentieren sowie mit Gebrauchstexten der Berufspraxis selbstständig und kritisch umgehen können,
- zu Problemen aus dem Spannungsfeld von Individuum, Gesellschaft, Politik und Wirtschaft in sprachlich angemessener Form Stellung nehmen können,
- zu kreativem Gestalten bereit und befähigt sein,
- Einsicht in Struktur und Funktion der Sprache gewinnen sowie sprachliche Äußerungen in ihrem Handlungszusammenhang und ihrer gesellschaftlichen Bedeutung erfassen können,
- selbstständig und kritisch mit literarischen und nichtliterarischen Texten umgehen können, die inhaltlichen und formalen Qualitäten eines Textes erfassen, über persönliches Leseverhalten reflektieren und die eigene Wertung als abhängig von Standpunkt und Perspektive begreifen können,
- in kulturelle und literarische Entwicklungen Einblick gewinnen und durch exemplarisches Befassen mit literarischen Werken Interesse an der Literatur entwickeln,
- Medien als Institution und Wirtschaftsfaktor sowie deren Bildungs-, Unterhaltungs- und Informationsfunktionen verstehen können, und in ihrem Lebensbereich zu bewusstem, kritischem und mitbestimmendem Umgang mit Medien befähigt sein sowie mögliche Manipulationen durchschauen können und
- eigene Medienschöpfungen produzieren und präsentieren können.

Lehrstoff:

1. Semester:

Basislehrstoff:

Mündliche Kommunikation:

Sprechen in der Standardsprache (Formulierung von Sachverhalten, Erfahrungen und Stellungnahmen).

Normative Sprachrichtigkeit:

Sprachstrukturen (Wortarten, Satzglieder, Satzarten, Fachterminologie), sichere und praxisorientierte Anwendung der Rechtschreib- und Zeichensetzungregeln, wenn möglich mit Computerunterstützung.

Schreibung und Erklärung häufiger Fremdwörter.

Gebrauch des Österreichischen Wörterbuches und anderer Nachschlagewerke.

Schriftliche Kommunikation:

Zusammenfassen, Beschreiben, kreatives Schreiben.

Arbeitstechniken:

Verfeinerung der Technik des stillen, sinnerfassenden Lesens. Informationen sammeln, verarbeiten, gliedern und weitergeben. Benützen von Bibliotheken und Internet.

Kulturportfolio.

Erweiterungslehrstoff:

Berichten, Erzählen, Präsentieren; Korrigieren und Redigieren eigener und fremder Texte.

IT-Bezug:

Informationssammlung und -prüfung aus dem Internet.

Übungsfirmen-Konnex:

Arbeitstechniken. Standardsprache (schriftlich und mündlich). Persönlicher und kaufmännischer Schriftverkehr. Präsentieren. Sprachebenen. Referat. Strukturiertes Zusammenfassen.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit.

2. Semester:

Basislehrstoff:

Mündliche Kommunikation:

Grundlagen der Rhetorik (Sprechtechnik, Redeaufbau, Argumentation, Diskussion).

Normative Sprachrichtigkeit:

Individuelle Festigung der Kenntnisse in Grammatik, Ausdruck, Rechtschreibung und Zeichensetzung. Erweiterung und Festigung des fachspezifischen Wortschatzes.

Schriftliche Kommunikation:

Computerunterstütztes Verfassen von Gebrauchstexten (Protokoll, Alltagsschriftverkehr). Zusammenfassen und Strukturieren. Argumentieren. Freies Gestalten.

Arbeitstechniken:

Präsentationstechniken. Fragetechniken. Sammeln, Verarbeiten, Speichern und Strukturieren von Informationen.

Kulturportfolio.

Erweiterungslehrstoff:

Verbalisieren von Grafiken und Schaubildern; Hinweisen auf soziokulturelle Zusammenhänge an Hand von literarischen Texten; Textreflexion; Auseinandersetzung mit Jugendkultur. Schreibung und Erklärung von Fremdwörtern. Anwendung von Rechtschreibkorrekturprogrammen. Korrigieren und Redigieren eigener und fremder Texte.

IT-Bezug:

Informationssammlung, -prüfung und -weitergabe durch Internet. Werbung im Internet. E-Commerce, E-Mail.

Übungsfirmen-Konnex:

Präsentieren, Strukturieren, rhetorische Grundlagen, Argumentieren.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit.

3. Semester:

Basislehrstoff:

Mündliche Kommunikation:

Rhetorik. Fragetechniken, 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. Kreatives Schreiben.

Arbeitstechniken:

Gezieltes Erschließen und Verarbeiten von Informationen.

Literatur, Kunst und Gesellschaft:

Beschreiben, Kommentieren und Interpretieren literarischer Texte.

Medien:

Reflexion aktueller Ereignisse in den Massenmedien. Bildung und Unterhaltung durch die Massenmedien.

Kulturportfolio.

Erweiterungslehrstoff:

Berufsbezogene Gespräche mit Mitarbeitern, Vorgesetzten und Kunden. Fremdwörter aus kulturellen und gesellschaftspolitischen Bereichen. Textreflexion. Journalistische Textsorten. Grundlagen des Zitierens. Korrigieren und Redigieren eigener und fremder Texte (zB Projektarbeiten). Individuelles Training der Sprachrichtigkeit (mündlich und schriftlich). Gezieltes Einsetzen computerunterstützter Rechtschreibkorrekturprogramme. Praxisorientierte Kommunikationsformen.

IT-Bezug:

Internetnutzung in allen relevanten Bereichen.

Übungsfirmen-Konnex:

Betriebliche Kommunikation. Korrigieren und Redigieren. Verkaufsgespräch, Verhandlungsgespräch (Rollenspiel).

Schularbeiten:

Eine zweistündige Schularbeit.

4. Semester:

Basislehrstoff:

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. Kreatives Schreiben.

Literatur, Kunst und Gesellschaft:

Beschreiben, Kommentieren und Interpretieren literarischer Texte.

Medien:

Reflexion aktueller Ereignisse in den Massenmedien. Kritische Auseinandersetzung mit Massenmedien.

Kulturportfolio.

Erweiterungslehrstoff:

Lebenslauf, Bewerbung.

IT-Bezug:

Internetnutzung in allen relevanten Bereichen.

Übungsfirmen-Konnex:

Betriebliche Kommunikation. Korrigieren und Redigieren. Verkaufsgespräch, Verhandlungsgespräch (Rollenspiel). Verbesserung der normativen Kompetenz. Präsentation. Gesprächsformen (zB Argumentieren, Verhandlungstechniken).

Schularbeiten:

Eine zweistündige Schularbeit.

5. Semester:

Basislehrstoff:

Mündliche Kommunikation:

Gesprächsformen.

Kommunikationsmittel und Kommunikationsmodelle.

Normative Sprachrichtigkeit:

Sicherung der Sprach- und Schreibrichtigkeit nach individuellen Erfordernissen.

Schriftliche Kommunikation:

Begriffe definieren.

Analysieren, Kommentieren, Argumentieren, Appellieren, freies Gestalten, kreatives Schreiben.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Analysieren und Kommentieren von Texten.

Formen populärer Literatur.

Aufbereitung von Informationen aus dem Internet. Analyse der Sprache in den neuen Medien.

Sprachformen, Sprachschichten.

Sprachgeschichte.

Kulturportfolio.**Erweiterungslehrstoff:****Mündliche Kommunikation:**

Präsentation unter besonderer Berücksichtigung der sprachlichen, medialen, choreografischen, körpersprachlichen Komponenten.

IT-Bezug:

Internet: Analyse und kritische Bewertung (einzelner Websites, Artikel, Referate).

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

6. Semester:**Basislehrstoff:****Mündliche Kommunikation:**

Redetechniken, Formen mündlicher Kommunikation.

Schriftliche Kommunikation:

Argumentieren und Stellung nehmen, Reflektieren, Interpretieren.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Analysieren und Interpretieren von Sachtexten und literarischen Texten.

Literatur, Kunst und Gesellschaft:

Kulturgeschichtliche Orientierung (Literatur und ihre Wechselbeziehungen zum gesellschaftlich-kulturellen Umfeld der Zeit).

Medien:

Massenmedien (gesellschaftliche Funktionen: Information, Bildung und Unterhaltung; Formen der Manipulation).

Film, Video.

Kulturportfolio.**Erweiterungslehrstoff:****Mündliche Kommunikation:**

Präsentation unter besonderer Berücksichtigung der sprachlichen, medialen, choreografischen, körpersprachlichen Komponenten.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Sprachmuster, Sprachklischees, Besonderheiten der Sprache in den neuen Medien.

Gestalten von Beiträgen für Medien.**IT-Bezug:**

Auswahlkriterien und Bewertung von Quellen aus dem Internet.

Nutzen von fachspezifischen Foren.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

7. Semester:**Basislehrstoff:****Mündliche Kommunikation:**

Situationsgerechte Anwendung von Kommunikations- und Präsentationstechniken.

Schriftliche Kommunikation:

Hinführen zur Praxis wissenschaftlichen Arbeitens.

Interpretieren, Werten, Reflektieren.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Methoden der Interpretation. Textkritik und Wertung.

Reflexion über Sprache.

Literatur, Kunst und Gesellschaft:

Vertiefte kulturgeschichtliche Orientierung (Literatur und ihre Wechselbeziehungen zum gesellschaftlich-kulturellen Umfeld der Zeit).

Zeitgenössisches Kulturschaffen. Verlagswesen und Kulturbetrieb.

Medien:

Beeinflussung des individuellen Weltbildes, Rückwirkungen der Massenmedien auf die Gesellschaft und auf politische Entscheidungen.

Auseinandersetzung mit virtueller Realität.

Kulturportfolio.**Erweiterungslehrstoff:****Schriftliche Kommunikation:**

Freies Gestalten, kreatives Schreiben.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Analyse von Reden.

Medien:

Gestalten von Beiträgen für Medien.

Nutzen von fachspezifischen Foren.

IT-Bezug:

Auswahlkriterien und Bewertung von Quellen aus dem Internet.

Schularbeiten:

Eine dreistündige Schularbeit (bei Bedarf vierstündig).

8. Semester:**Basislehrstoff:****Mündliche Kommunikation:**

Situationsgerechte Anwendung von Kommunikations- und Präsentationstechniken.

Schriftliche Kommunikation:

Hinführen zur Praxis wissenschaftlichen Arbeitens.

Interpretieren, Werten, Reflektieren.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Methoden der Interpretation. Textkritik und Wertung.

Reflexion über Sprache.

Literatur, Kunst und Gesellschaft:

Vertiefte kulturgeschichtliche Orientierung (Literatur und ihre Wechselbeziehungen zum gesellschaftlich-kulturellen Umfeld der Zeit).

Zeitgenössisches Kulturschaffen. Verlagswesen und Kulturbetrieb.

Kulturportfolio.

Erweiterungslehrstoff:

Schriftliche Kommunikation:

Freies Gestalten, kreatives Schreiben.

Sprachbetrachtung und Textverstehen:

Analyse von Reden.

Medien:

Gestalten von Beiträgen für Medien.

Nutzen von fachspezifischen Foren.

IT-Bezug:

Auswahlkriterien und Bewertung von Quellen aus dem Internet.

Schularbeiten:

Eine dreistündige Schularbeit (bei Bedarf vierstündig).

3. ENGLISCH EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- kommunikative Sprachkompetenz auf dem Niveau des Independent Users B2 gemäß den in den Richtlinien des Europarates festgelegten Standards für Sprachkompetenz (siehe Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen, Kapitel 3, Gemeinsame Referenzniveaus: Globalskala; Europarat, Straßburg 2001, ISBN 3-468-49469-6) erreichen, wobei in einzelnen Bereichen das Niveau des Proficient Users C1 erreicht werden soll, dh. die Studierenden können zumindest
 - die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen und im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen führen,
 - sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachigen ohne Anstrengungen auf beiden Seiten möglich ist,
 - sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben,
- die Fertigkeiten des Hörverstehens, Sprechens, Lesens und Schreibens im Kommunikationsprozess in der lebenden Fremdsprache situationsgerecht einsetzen und dabei auch technische Kommunikationsmittel sowie in anderen Unterrichtsgegenständen erworbene Kenntnisse einsetzen können,
- die Zielsprache in allgemein sprachlichen und berufsspezifischen Situationen adäquat mündlich und schriftlich verwenden können,
- das nach einem gegebenen Kriterium Wesentliche eines berufsrelevanten fremdsprachigen Textes in deutscher Sprache wiedergeben und einen berufsrelevanten deutschsprachigen Text in der Fremdsprache zusammenfassen und kommentieren können,
- wirtschaftliche, politische, ökologische, soziale und kulturelle Gegebenheiten jener Länder kennen, in denen die Zielsprache gesprochen wird, soweit sie für die Kommunikation im Alltags- und Berufsleben relevant sind,
- österreichische Verhältnisse in der Zielsprache darstellen und mit den Kulturkreisen der Zielsprache vergleichen können,
- Wirtschaftsvokabular und -phraseologie der Zielsprache situationsgerecht mündlich und schriftlich anwenden können,
- Geschäftskorrespondenz in der Zielsprache erledigen können,
- bei Verwendung der Zielsprache Hilfsmittel wie Wörterbücher adäquat handhaben und Informationen selbstständig einholen können,

- im Sinne interkultureller Kompetenz die Besonderheiten des Lebens und der Kulturen des Sprachraumes der Zielsprache verstehen und respektieren,
- Selbstvertrauen, Eigenständigkeit, Arbeitsdisziplin und eine positive Arbeitshaltung entwickeln sowie
- im Bereich Business English in der Lage sein,
 - ein Produkt und seine Funktionen zu präsentieren und zu erklären,
 - die eigene Firma (Geschäftsbereiche, Struktur, Zahlen) zu präsentieren,
 - die für Geschäftsreisen notwendigen mündlichen und schriftlichen Anfragen, Reservierungen, Buchungen, Absagen, Beschwerden durchzuführen,
 - an Besprechungen teilzunehmen, die Tagesordnung zu präsentieren, das Protokoll zu verstehen und den eigenen Standpunkt zu vertreten,
 - am Telefon Standardsituationen zu bewältigen, Nachrichten zu verfassen, Zahlen und Daten korrekt zu übermitteln, Termine zu vereinbaren und abzuändern, Auskünfte über Produkte, Firma, Lieferstatus u. a. zu geben,
 - neben der Standardkorrespondenz eine Bewerbung, einen Lebenslauf und einfache Berichte in englischer Sprache zu verfassen,
 - ein Bewerbungsgespräch in englischer Sprache abzuwickeln und
 - im Front-Office Bereich typisch anfallende Tätigkeiten sprachlich zu bewältigen (Betreuung und Unterhaltung von Kunden).

Lehrstoff:

1. Semester:

Basislehrstoff:

Kommunikationsthemen:

Situationen aus dem Alltag und dem persönlichen Umfeld der Studierende (zB eigene Person, Körper, Familie, Ernährung, Kleidung, Haus, Einkauf, Geld, Schule, Beruf, Freizeit, Urlaub, Zeit, Wetter).

Sprachfertigkeiten:

Hörverständnis - Verstehen von Unterrichtsweisungen und von einfachen Standarddialogen in Alltagssituationen.

Sprechfähigkeit - Einfache Standarddialoge, Interviews, Telefonate und Rollenspiele, Kurzpräsentationen.

Leseverständnis - Verstehen von Anweisungen und Aufgabenstellungen, von kurzen Texten (Fiction) und authentischen Gebrauchstexten (zB Zeitungen, Fahrplänen, Prospekten).

Schreibfertigkeit - Schreiben von Übungssätzen und -texten, von einfachen Berichten; schriftliche Fragebeantwortung; kreatives Schreiben (zB Geschichten, Dialoge); private Briefe; Notizen.

Sprachstrukturen:

Beherrschen von grundlegenden kommunikationsrelevanten Strukturen (zB tenses, passive voice, modal verbs, adjective/adverb, word order, question and negation).

Spracherwerbsstrategien:

Lerntechniken, Partner- und Gruppenarbeit, selbstständiges Vokabellernen und Aneignen von Informationen, Lesetechniken (zB reading for gist = sinnerfassendes Lesen), Brainstorming und Mindmapping, offenes und selbst gesteuertes Lernen (learner independence = autonomes Lernen), heuristisches Lernen (learning by doing = handlungsorientiertes Lernen), fächerübergreifendes Lernen und Denken.

Erweiterungslehrstoff:

Aufgaben mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad und Ausmaß, entsprechend der Sprachkompetenz der Studierenden mit unterschiedlicher Begabung (= mixed ability groups).

IT-Bezug:

Verfassen von Texten und Präsentationsunterlagen mit dem Computer; Informationsbeschaffung im Intranet/Internet.

Übungsfirmen-Konnex:

Kurzpräsentationen, Briefe, Notizen, Telefonate zur Vorbereitung der Mitarbeit in der Übungsfirma.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit.

2. Semester:

Basislehrstoff:

Kommunikationsthemen:

Situationen aus dem erweiterten Umfeld der Studierenden; berufsnahe Themen (zB Office Management, Telekommunikation, Banking, Tourismus); interkulturelle Beziehungen; aktuelle Themen.

Sprachfertigkeiten:

Hörverständnis - Berichte, Dialoge und Telefongespräche aus Alltag und Beruf, leicht verständliche Werbespots und Nachrichten.

Sprechfähigkeit – berufsbezogene Standarddialoge, Interviews, Telefonate und Rollenspiele; einfache Präsentationen.

Leseverständnis - Fortgeschrittene Lesetechniken (skimming, reading for gist), kurze wirtschaftlich relevante Texte, Texte zu aktuellen Themen und einfaches literarisches Textmaterial.

Schreibfertigkeit - einfache Berichte; schriftliche Fragebeantwortung; kreatives Schreiben; Technik der Zusammenfassung; Notizen.

Sprachstrukturen:

Festigung und Erweiterung der grundlegenden sprachlichen Strukturen; Erwerb von komplexen kommunikationsrelevanten Strukturen (z.B. gerund, infinitive constructions, reported speech, if-clauses).

Spracherwerbsstrategien:

Vertiefung und Erweiterung der Spracherwerbstechniken; selbstständiges Aneignen von Information; Brainstorming und Mindmapping; Hörverständnistechiken (zB listening for gist); Schreibtechniken (z.B. Berichte und Zusammenfassungen).

Erweiterungslehrstoff:

Aufgaben mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad und Ausmaß, entsprechend der Sprachkompetenz der Studierenden.

IT-Bezug:

Schreiben und Layouten von Texten und Präsentationsunterlagen mit dem Computer; Informationsbeschaffung im Intranet/Internet; Gebrauch von Lernsoftware.

Übungsfirmen-Konnex:

Präsentationen, Briefe, Faxe, E-Mails, Telefonate, Kundengespräche als Vorbereitung für die Mitarbeit in der Übungsfirma.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit.

3. Semester:

Basislehrstoff:

Kommunikationsthemen:

Wirtschaft (zB Firmenprofile, Handel und Transport), Politik und Gesellschaft, aktuelle Themen, interkulturelle Beziehungen.

Sprachfertigkeiten:

Hörverständnis - Festigung der bisher erarbeiteten Fertigkeiten; Verstehen von authentischen Hörtexten.

Sprechfähigkeit - Festigung der bisher erarbeiteten Fertigkeiten; Feinheiten der Präsentationstechnik, Präsentieren von Grafiken; Kundengespräche; Argumentation und Darstellung von komplexen Sachverhalten.

Leseverständnis - Festigung der bisher erarbeiteten Fertigkeiten; Lesen und Zusammenfassen komplexer authentischer Texte, Lesen als Informationsquelle für selbstständige Projekte.

Schreibfertigkeit - Festigung der bisher erarbeiteten Fertigkeiten; Verfassen von komplexen Texten (zB project reports, newspaper articles).

Sprachstrukturen:

Festigung und Erweiterung der grundlegenden kommunikationsrelevanten Strukturen; stilistische Feinheiten, regionale und soziale Varianten.

Geschäftskommunikation:

Korrekturer mündlicher Stil für Kundengespräche und Telefonate; adäquater schriftlicher Stil für Briefe, Faxe und E-Mails; professionelle Form und Struktur von Geschäftsbriefen; Anwendung auf berufsbezogene Standardsituationen (zB Anfrage, Angebot, Bestellung); geschäftliche Fallstudien.

Spracherwerbsstrategien:

Festigung und Erweiterung der bisher erarbeiteten Spracherwerbstechniken; fächerübergreifendes vernetztes Denken.

Erweiterungslehrstoff:

Komplexe Fallstudien und Simulationen; Miniprojekte; Vorbereitung auf internationale Zertifikate.

IT-Bezug:

Schreiben und Layouten von Texten und Präsentationsunterlagen mit dem Computer; Informationsbeschaffung im Intranet/Internet; Schreiben und Formatieren von Geschäftskorrespondenz mit dem Computer; Gebrauch von Lernsoftware.

Übungsfirmen-Konnex:

Präsentationen, Geschäftsbriefe, Faxe, E-Mails, Telefonate, Kundengespräche als Vorbereitung für die Mitarbeit in der Übungsfirma.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

4. Semester:

Basislehrstoff:

Kommunikationsthemen:

Wirtschaft, Gesellschaft, Kultur, interkulturelle Beziehungen, aktuelle Themen.

Sprachfertigkeiten:

Vertiefung und Erweiterung der bisher erarbeiteten Sprachfertigkeiten unter zunehmender Betonung der Eigenständigkeit.

Sprachstrukturen:

Vertiefung und Erweiterung der bisher erarbeiteten Sprachstrukturen.

Geschäftskommunikation in Zusammenhang mit Übungsfirmenarbeit:

Korrekturer mündlicher Stil für Kundengespräche und Telefonate; adäquater schriftlicher Stil für Briefe, Faxe und E-Mails; professionelle Form und Struktur von Geschäftsbriefen; Anwendung auf berufsbezogene Standardsituationen in schriftlicher und mündlicher Form (zB Mängelrüge, Mahnung, Zahlung, Stellenbewerbung, Geschäftsreisen); geschäftliche Fallstudien.

Spracherwerbsstrategien:

Festigung und Erweiterung der bisher erarbeiteten Spracherwerbstechniken; fächerübergreifendes vernetztes Denken.

Kommunikation im Team.

Selbstständige Materialbeschaffung und -auswahl, Relevanz von Informationen; Festigung und Vertiefung von interkulturellen Fertigkeiten.

Erweiterungslehrstoff:

Teilnahme an Projekten (auch fächerübergreifend).

IT-Bezug:

Schreiben und Layouten von Texten und Präsentationsunterlagen mit dem Computer; Informationsbeschaffung im Intranet/Internet; Schreiben und Formatieren von Geschäftskorrespondenz mit dem Computer; Gebrauch von Lernsoftware.

Übungsfirmen-Konnex:

Mitarbeit in der Übungsfirma: Präsentationen, Geschäftsbriefe, Faxe, E-Mails, Telefonate, Geschäftsbesprechungen, Kundengespräche; Vorbereitung und Teilnahme an Übungsfirmen-Messen; Kontakte zu Übungsfirmen auf internationaler Ebene.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

5. Semester und 6. Semester:

Basislehrstoff:

Kommunikationsthemen:

Wirtschaft, Gesellschaft, Kultur, interkulturelle Beziehungen, aktuelle Themen.

Sprachfertigkeiten:

Vertiefung und Erweiterung der bisher erarbeiteten Sprachfertigkeiten unter besonderer Betonung der Eigenständigkeit.

Sprachstrukturen:

Vertiefung und Erweiterung der bisher erarbeiteten Sprachstrukturen.

Geschäftskommunikation:

Vertiefung und Erweiterung der bisher erarbeiteten Geschäftskommunikation; Anwendung auf berufsbezogene Situationen (zB memo, report, minutes); komplexe geschäftliche Fallstudien.

Spracherwerbsstrategien:

Festigung und Erweiterung der bisher erarbeiteten Spracherwerbstechniken; fächerübergreifende Kommunikation.

Arbeit an Projekten im Team; Materialbeschaffung und -auswahl, Relevanz von Informationen; Festigung und Vertiefung von interkulturellen Fertigkeiten.

Erweiterungslehrstoff:

Teilnahme an Projekten; Vorbereitung auf Praktika im Ausland. Miniprojekte; Vorbereitung auf internationale Zertifikate.

IT-Bezug:

Schreiben und Layouten von Texten und Präsentationsunterlagen mit dem Computer; Informationsbeschaffung im Intranet/Internet; Schreiben und Formatieren von Geschäftskorrespondenz mit dem Computer; Gebrauch von Lernsoftware.

Schularbeiten:

Je eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

7. Semester und 8. Semester:

Basislehrstoff:

Kommunikationsthemen:

Wirtschaft, Gesellschaft, Kultur, interkulturelle Beziehungen, aktuelle Themen.

Sprachfertigkeiten:

Vertiefung und Erweiterung der bisher erarbeiteten Sprachfertigkeiten unter besonderer Betonung der Eigenständigkeit.

Sprachstrukturen:

Vertiefung und Erweiterung der bisher erarbeiteten Sprachstrukturen.

Geschäftskommunikation:

Vertiefung und Erweiterung der bisher erarbeiteten Geschäftskommunikation; Anwendung auf berufsbezogene Situationen); komplexe geschäftliche Fallstudien.

Spracherwerbsstrategien:

Festigung und Erweiterung der bisher erarbeiteten Spracherwerbstechniken; fächerübergreifende Kommunikation.

Arbeit an Projekten im Team; Materialbeschaffung und -auswahl, Relevanz von Informationen; Festigung und Vertiefung von interkulturellen Fertigkeiten.

Erweiterungslehrstoff:

Vorbereitung auf internationale Zertifikate; Teilnahme an Projekten; Vorbereitung auf Praktika im Ausland. Komplexe Fallstudien und Simulationen; Miniprojekte.

IT-Bezug:

Schreiben und Layouten von Texten und Präsentationsunterlagen mit dem Computer; Informationsbeschaffung im Intranet/Internet; Schreiben und Formatieren von Geschäftskorrespondenz mit dem Computer; Gebrauch von Lernsoftware.

Schularbeiten:

Je eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zwei- oder dreistündig).

4. LEBENDE FREMDSPRACHE

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- das Niveau des Independent Users B1 gemäß den in den Richtlinien des Europarates festgelegten Standards für Sprachkompetenz (siehe Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen, Kapitel 3, Gemeinsame Referenzniveaus: Globalskala; Europarat, Straßburg 2001, ISBN 3-468-49469-6) erreichen, wobei in einzelnen Bereichen das Niveau des Independent Users B2 erreicht werden soll, dh. die Studierenden können zumindest
 - die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge des Lebens geht,
 - die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet,
 - sich zusammenhängend über vertraute Themen und Interessensgebiete äußern,
 - über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten Begründungen und Erklärungen geben.
- Standardsituationen in der beruflichen Kommunikation schriftlich und mündlich beherrschen (Anfragen, Angebote, Bestellung, Lieferung, Reklamationen, Terminvereinbarungen, Hotelanfragen und -reservierungen, Telefonate, Begrüßung und Betreuung von Kunden oder Gästen),
- österreichische Verhältnisse in der Zielsprache darstellen und mit den Kulturkreisen der Zielsprache vergleichen können,
- bei Verwendung der Zielsprache Hilfsmittel wie Wörterbücher adäquat handhaben und Informationen selbstständig einholen können,
- im Sinne interkultureller Kompetenz die Besonderheiten des Lebens und der Kulturen des Sprachraumes der Zielsprache verstehen und respektieren sowie
- Selbstvertrauen, Eigenständigkeit, Arbeitsdisziplin und eine positive Arbeitshaltung entwickeln.

Lehrstoff:

IT-Bezug:

in allen Semestern:

Internet- und Intranet-Nutzung, Informationsbeschaffung, Lernsoftware.

3. Semester:

Lehrstoff:

Kommunikationsthemen:

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

Kommunikationsformen:

Die sich aus den Kommunikationsthemen ergebenden mündlichen und schriftlichen Kommunikationsformen (zB Gespräch, Telefonat, E-Mail).

Sprachkompetenz:

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

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit.

4. Semester:

Lehrstoff:

Kommunikationsthemen:

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

Kommunikationsformen:

Die sich aus den Kommunikationsthemen ergebenden Kommunikationsformen (zB Gespräch, Telefonat, E-Mail).

Sprachkompetenz:

Erarbeitung weiterer für die Kommunikationsthemen notwendiger Strukturen.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit.

5. Semester und 6. Semester:

Lehrstoff:

Kommunikationsthemen:

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

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

Aktuelle Themen.

Kommunikationsformen:

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

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:

Einführung in die Fachsprache, ausgehend von allgemeinsprachlichen Kommunikationsformen.

Sprachkompetenz:

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

Schularbeiten:

Je eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

7. Semester und 8. Semester:

Lehrstoff:

Wirtschaftliche, politische, ökologische, soziale und kulturelle Themen aus den Ländern der Zielsprache, auch in Bezug auf Österreich; Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:

Festigung von Situationen der kaufmännischen Praxis, die individuelle Problemlösungen erfordern.

Standardsituationen der kaufmännischen Praxis in schriftlicher und mündlicher Form: Kaufvertrag, Kundenbetreuung im persönlichen Kontakt und unter Verwendung technischer Kommunikationsmittel, Firmen- und Produktpräsentation, Stellenbewerbung.

Fallbeispiele aus der kaufmännischen Praxis.

Betriebswirtschaftlich und volkswirtschaftlich relevante Themen.

Sprachkompetenz:

Wiederholung und Festigung der für die Kommunikation notwendigen Strukturen.

Intensivtraining der Grundfertigkeiten, Training einer differenzierten und komplexen Ausdrucksweise (mündlich und schriftlich).

Wortschatzvertiefung.

Schularbeiten:

Je eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zwei- bis dreistündig).

5. GESCHICHTE (WIRTSCHAFTS- UND SOZIALGESCHICHTE)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- Themen der Politik, Gesellschaft, Wirtschaft, Kultur und Kunst aufbauend auf ihrem historischen und sozialkundlichen Grundwissen und der Kenntnis historischer Methoden analysieren können und verstehen, wie sich Vergangenheit und Geschichte auf Gegenwart und Zukunft beziehen, um gesellschaftlich und politisch Verantwortungsbewusst in Beruf und Alltag, in der Öffentlichkeit und im Privatleben, handeln zu können (Gegenwartsbezug und Handlungskompetenz),
- systematisches und sachadäquates, längerfristig verfügbares Wissen von bedeutsamen Geschehnissen der Vergangenheit und Deutungssachsen der Geschichte, historischen Begriffen, Theorien, Zusammenhängen und ihren Erklärungsmodellen und -konzepten aufbauen können (Sachkompetenz),
- das historische Werden Österreichs im synchronen und diachronen Kontext der Zeit und des Raumes darlegen können (Europakompetenz),
- Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft in Beziehung setzen, Kontinuitätsvorstellungen entwickeln und ihr Geschichtsbewusstsein sowie ihr Verständnis gegenwärtiger Entwicklungen reflektieren können (Orientierungskompetenz),
- Fragen zur Vergangenheit und zur Geschichte selbstständig formulieren und beantworten können, um sich aus der Selbstverständlichkeit der Historizität zu lösen und selbstreflexiv mit Vergangenheit und Geschichte umgehen können (Fragekompetenz),
- Informationen recherchieren und analytische Instrumente und Verfahren anwenden können (Methodenkompetenz) sowie Quellen (Texte, Bilder, Filme usw.) als Grundlage der Rekonstruktion von Vergangenheit in ihrer Vielschichtigkeit erkennen und in angemessene historische Kontexte stellen können (Rekonstruktionskompetenz),
- die Instrumentalisierung und die Deutungskonzepte von Geschichte erkennen, um die entsprechend der Eigenlogik der Darstellungsform konstruierte Einheit auflösen können (Dekonstruktionskompetenz) sowie
- im Sinne der politischen Bildung demokratische, den Werten der Menschenrechte verpflichtete, Grundhaltung lernen, zu aktiver Teilnahme am öffentlichen Geschehen fähig werden und auf der Basis von reflektierter Identität die Bereitschaft zur unvoreingenommenen Begegnung und Auseinandersetzung mit Fremden und Fremdem entwickeln sowie Missbrauch von Macht, Rechtsnormen und politischen Institutionen erkennen und diesem begegnen können.

Lehrstoff:

3. Semester:

Einführung:

Themen, Methoden, Stellenwert der Geschichte;

Welt im Wandel:

Von der Monarchie zur Republik.

Demokratische, totalitäre und antidemokratische Systeme im 20. Jahrhundert, Streben nach Verwirklichung der Menschenrechte; Emanzipation, offene Gesellschaft, demokratische Entscheidungsprozesse.

Zwischenkriegszeit:

Österreich – die Erste Republik, Europa in der Zwischenkriegszeit, Kommunismus, Faschismus, Nationalsozialismus. Österreich und der Nationalsozialismus.

Das Dritte Reich, 2. Weltkrieg.

IT-Bezug:

Einbeziehung des Internets, Tageszeitungen, Filme, Bilder, Karikaturen, Auswertung von Statistiken.

Übungsfirmen-Konnex:

Technische und organisatorische Innovationen in Industrie und Handel. Entwicklung des europäischen Fernhandels- und Bankwesens. Firmengeschichten, Unternehmerpersönlichkeiten, Entrepreneur, Planwirtschaft.

4. Semester:**Österreich:**

Geschichte der Zweiten Republik, Veränderungen im politischen System, politische Partizipation, Österreichs Auseinandersetzung mit seiner Geschichte, Möglichkeiten und Aufgaben in der Völker- und Staatengemeinschaft.

Neue Weltordnungen:

Vereinte Nationen, Ost-Westkonflikt, Supermächte, Blockbildungen, Entkolonialisierung, Europäische Integration (zB EU, OSZE, Europarat), Überblick über die jüngste Geschichte Afrikas, Asiens, Amerikas und Australiens.

Globale Entwicklungen und Tendenzen.

Gesellschaftliche Bedeutung von Kunst und Kultur, Arbeit und Freizeit.

IT-Bezug:

Einbeziehung des Internets, Tageszeitungen, Filme, Bilder, Karikaturen, Auswertung von Statistiken.

Übungsfirmen-Konnex:

Technische und organisatorische Innovationen in Industrie und Handel. Entwicklung des europäischen Fernhandels- und Bankwesens. Firmengeschichten, Unternehmerpersönlichkeiten, Entrepreneur, Planwirtschaft.

5. Semester:**Ur- und Frühgeschichte:**

Entwicklung des Menschen; Gesellschaftsformen; Aneignungs- und Vorratswirtschaft.

Der österreichische Raum.

Frühe Hochkulturen.

Antike:

Ägäischer Kulturkreis; die Polis (Athen); Hellenismus; Rom, Republik, Imperium; Romanisierung des österreichischen Raumes.

Spätantike Wanderbewegungen.

IT-Bezug:

Einbeziehung des Internets, Tageszeitungen, Filme, Bilder, Karikaturen, Auswertung von Statistiken.

Übungsfirmen-Konnex:

Technische und organisatorische Innovationen in Industrie und Handel. Entwicklung des europäischen Fernhandels- und Bankwesens. Firmengeschichten, Unternehmerpersönlichkeiten, Entrepreneur, Planwirtschaft.

6. Semester:**Mittelalter:**

Kulturelles Erbe der Antike, römische, jüdisch-christliche und germanische Grundlagen des Abendlandes.

Lehenswesen und Feudalismus; Reichsgedanke und kirchlicher Weltherrschaftsanspruch.

Österreich.

Romanik, Gotik.

Frühe Neuzeit:

Erfindungen, Entdeckungen außereuropäischer Reiche und Kulturen; die Osmanen und Europa.
Frühkapitalismus und sozialrevolutionäre Bewegungen; Reformation und katholische Erneuerung.
Humanismus und Renaissance; Europa zur Zeit des 30-jährigen Krieges.

IT-Bezug:

Einbeziehung des Internets, Tageszeitungen, Filme, Bilder, Karikaturen, Auswertung von Statistiken.

Übungsfirmen-Konnex:

Technische und organisatorische Innovationen in Industrie und Handel. Entwicklung des europäischen Fernhandels- und Bankwesens. Firmengeschichten, Unternehmerpersönlichkeiten, Entrepreneur, Planwirtschaft.

7. Semester:

Absolutismus und Aufklärung.

Barock, Rokoko.

Revolution und Restauration:

Gründung der USA; französische Revolution und deren Folgen.

Aufstieg des Bürgertums:

Industrialisierung und soziale Frage; Revolutionäre Bewegungen, Revolutionen; Ideologien und politische Parteien; Alltagskultur, Kunst und Wissenschaften.

Nationalismus, Kolonialismus und Imperialismus; wirtschafts- und machtpolitische Interessenssphären.

IT-Bezug:

Einbeziehung des Internets, Tageszeitungen, Filme, Bilder, Karikaturen, Auswertung von Statistiken.

Übungsfirmen-Konnex:

Technische und organisatorische Innovationen in Industrie und Handel. Entwicklung des europäischen Fernhandels- und Bankwesens. Firmengeschichten, Unternehmerpersönlichkeiten, Entrepreneur, Planwirtschaft.

8. Semester:

Europa vor dem Ersten Weltkrieg.

Das habsburgische Vielvölkerreich.

Der Erste Weltkrieg und seine Folgen.

Auswahl wichtiger zeitgeschichtlicher Themen, jüngste Entwicklungen und Tendenzen (Religiöse und ideologische Fundamentalismen; Migration und ihre Folgen; Minderheiten und Volksgruppen; aktuelle Krisenherde; Kunst und Kultur).

IT-Bezug:

Einbeziehung des Internets, Tageszeitungen, Filme, Bilder, Karikaturen, Auswertung von Statistiken.

Übungsfirmen-Konnex:

Technische und organisatorische Innovationen in Industrie und Handel. Entwicklung des europäischen Fernhandels- und Bankwesens. Firmengeschichten, Unternehmerpersönlichkeiten, Entrepreneur, Planwirtschaft.

6. GEOGRAFIE (WIRTSCHAFTSGEOGRAFIE)**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Studierenden sollen

- über eine grundlegende topografische Raumorientierung verfügen, diese weiterentwickeln und anwenden können,
- traditionelle und neue geografische Arbeitstechniken beherrschen und diese anwenden können,

- Zusammenhänge zwischen räumlichen, gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Strukturen in ihrer Dynamik verstehen und erklären sowie diese Erkenntnisse in alltags- und berufsrelevanten Situationen anwenden können,
- globale und regionale ökologische Zusammenhänge erkennen und ihre Bedeutung im Rahmen lebensweltrelevanter Fragestellungen einschätzen können,
- bevölkerungsgeografische Prozesse im regionalen und globalen Kontext verstehen, beschreiben und in ihren Auswirkungen beurteilen können,
- die Notwendigkeit der Raumordnung und Raumplanung erkennen und die Konsequenzen raumbezogener Entscheidungen für alltagsrelevante Fragestellungen abschätzen können,
- weltweite wirtschaftliche und politische Zusammenschlüsse unter besonderer Berücksichtigung der Europäischen Union und deren dynamische Weiterentwicklung in ihrer globalen und regionalen Bedeutung beurteilen können,
- Verständnis für andere Kulturen entwickeln und die so erworbene tolerante Einstellung in alltäglichen Handlungen umsetzen können,
- die wirtschafts- und sozialräumlichen Strukturen der globalisierten Welt kennen und daraus Möglichkeiten des persönlichen Handelns entwickeln und deren Grenzen erkennen können und
- wirtschafts- und sozialgeografisches Wissen mit den Inhalten anderer Unterrichtsgegenstände vernetzen und in alltagsrelevanten Situationen anwenden können.

Lehrstoff:

1. Semester:

Basislehrstoff:

Geografische Arbeitstechniken:

Arbeiten mit Karten, digitalen Orientierungshilfen und geografischen Informationssystemen.

Räumliche Orientierung auf der Basis topografischer Grundkenntnisse (naturräumliche und politische Strukturen).

Geofaktoren und Ökosysteme:

Raumbezogene ökologische Fragestellungen im wirtschaftlichen, sozialen und politischen Kontext; Klima und Wetter.

Bevölkerungsgeografie:

Demografische Strukturen und Prozesse und ihre sozioökonomischen Wechselwirkungen.

Weltweite Migrationsströme, Ursachen und Ziele.

Die globalisierte Welt:

Zentrum-Peripherie-Strukturen; Ursachen und Wirkungen wirtschaftlicher und sozialer Disparitäten.

Entwicklungsprobleme der Dritten Welt:

Verfügbarkeit und Sicherung von Ressourcen, wirtschaftliche und soziale Perspektiven; Ferntourismus und seine Auswirkungen, Verstädterung und Stadt-Land-Beziehungen.

Entwicklungspolitik und internationale Zusammenarbeit.

Erweiterungslehrstoff:

Interkultureller Vergleich von Ländern und Regionen. Wirtschafts- und sozialgeografische Analysen ausgewählter Länder der Dritten Welt; regionale Fallbeispiele.

IT-Bezug:

Nutzung des Internets und geografischer Informationssysteme (GIS).

Übungsfirmen-Konnex:

Erstellung von Länderprofilen unter Berücksichtigung potenzieller Handelsbeziehungen.

2. Semester:

Basislehrstoff:

Räumliche Struktur und Dynamik der Industrie- und Dienstleistungsgesellschaft:

Naturräumliche, wirtschaftsgeografische und geopolitische Faktoren; Grundlagen der Industrialisierung, Wandlung des Agrarsektors, aktuelle Dynamik der Dienstleistungsgesellschaft.

Geopolitische und sozioökonomische Ursachen und Folgen der Migration, Konflikte und Lösungsversuche.

Zentren der Weltwirtschaft:

Grundlagen der Dynamik, Steuerungszentralen und abhängige Peripherien, Dialektik zwischen Globalisierung und Regionalisierung, wirtschaftliche und politische Zusammenschlüsse und Verflechtungen; Entwicklungsstrategien und internationale Zusammenarbeit.

Europa im Wandel:

Struktur und Grundlagen der europäischen Wirtschaft; wirtschaftsgeografische und geopolitische Veränderungen unter besonderer Berücksichtigung der Europäischen Union und ihrer Erweiterungstendenzen.

Österreich im europäischen und globalen Kontext:

Natur- und wirtschaftsräumliche Strukturen; demografische Strukturen und Prozesse mit ihren sozioökonomischen Wechselwirkungen; zentrale und periphere Räume.

Struktur und Entwicklung der Wirtschaftssektoren; Qualität und Defizite des Wirtschaftsstandorts Österreich.

Regionale und überregionale verkehrsgeografische Verflechtungen und ihre ökologischen Auswirkungen in Europa (EU sowie mittel- und osteuropäische Länder).

Raumordnung, Raumplanung und Landschaftsschutz; Nutzungskonflikte.

Strukturen und Prozesse im Tourismus:

Wirtschaftliche, soziale, ökologische und kulturelle Wechselwirkungen.

Erweiterungslehrstoff:

Wirtschafts- und sozialgeografische Analysen ausgewählter Industrie- und Dienstleistungsstaaten; regionale Fallbeispiele.

IT-Bezug:

Nutzung des Internets und geografischer Informationssysteme (GIS).

Übungsfirmen-Konnex:

Erstellung von Länderprofilen unter Berücksichtigung potenzieller Handelsbeziehungen.

Standortfaktoren für die Errichtung von Betrieben. Präsentations- und Moderationstechniken in wirtschaftsgeografischen Analysen. Verkehrsgeografie und Logistik auf der Basis topografischer Grundkenntnisse und geografischer Arbeitstechniken.

7. INTERNATIONALE WIRTSCHAFTS- UND KULTURRÄUME

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- die in den vorgelagerten Unterrichtsgegenständen insbesondere in Geografie (Wirtschaftsgeografie) und Geschichte (Wirtschafts- und Sozialgeschichte) erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten vertiefen und diese in eigenständigen Analysen anwenden,
- Themen der Wirtschaft, Politik, Gesellschaft und Kultur analysieren und verstehen, um politisch, sozial und ökologisch verantwortungsbewusst in Beruf und Alltag, in der Öffentlichkeit und im Privatleben handeln zu können,
- die Kenntnis der wirtschafts- und sozialräumlichen Struktur der globalisierten Welt vertiefen und in regionalen oder sektoralen Fallstudien anwenden,
- kulturelle Traditionen und deren Einfluss auf Wirtschaft, Gesellschaft und Politik beschreiben,
- die Chancen und Risiken der globalen wirtschaftlichen, politischen und kulturellen Verflechtungen beurteilen können,
- kontroverse Positionen in Wirtschaft, Politik und Gesellschaft verstehen und bewerten,
- aus der Kenntnis der Vielfalt der Kulturen, Lebens- und Wirtschaftsweisen Toleranz und Verständnis für fremde Kulturen und Lebensweisen vertiefen und diese zur Grundlage alltagsrelevanten Handelns machen können und
- Informationen, Daten und Quellen selbständig recherchieren, diese aufgabengerecht aufbereiten und präsentieren können.

Lehrstoff:

7. Semester und 8. Semester:

Basislehrstoff:

Wirtschafts- und Kulturräume:

Grundlagen und Begriffe.

Aspekte der Internationalisierung und Globalisierung:

Wirtschaftliche, gesellschaftliche, ökologische, politische und kulturelle Zusammenhänge; historische Bezüge.

Akteure der Weltwirtschaft, Entstehung der Weltwirtschaft und Weltpolitik:

Überblick und aktuelle Fallbeispiele.

Konfliktfelder in Wirtschaft, Politik und Gesellschaft und ihre historischen Wurzeln.

Globale Perspektiven lokalen Handelns.

Nachhaltigkeit, globale Verantwortung, Konsumententscheidungen und ihre Auswirkungen, Konfliktbewältigung, Partizipation in der Zivilgesellschaft.

Internationale Wirtschaft und Kultur:

Raumkonzepte und ihre politische und soziale Relevanz; Kulturräume und ihre historische Entwicklung.

Erweiterungslehrstoff:

Sektorale oder regionale Fallstudien:

(Analyse der wirtschaftlichen, politischen, gesellschaftlichen, ökologischen und kulturellen Zusammenhänge); historische Bezüge. Einsatz von fremdsprachigen Informationen und Quellen zu aktuellen Themen der Wirtschaft, Politik und Kultur.

IT-Bezug:

Multimediaeinsatz; Internetrecherche.

8. CHEMIE

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- die Chemie als Teil des naturwissenschaftlichen Weltbildes begreifen und die chemische Arbeitsweise als Methode zur Gewinnung naturwissenschaftlicher Erkenntnisse verstehen,
- Verständnis für den Aufbau der Materie aus Atomen entwickeln,
- mit der chemischen Fachsprache vertraut werden und das Periodensystem als wichtige Informationsquelle nutzen können,
- mit Fachleuten auf dem Gebiet der Chemie erfolgreich kommunizieren können,
- Eigenschaften und Reaktionsverhalten der Stoffe beobachten und beschreiben und mit Modellen erklären können,
- wichtige chemische Reaktionen kennen und chemische Reaktionen als Stoffartumwandlungen begreifen,
- die Gefahrensymbole kennen, Gefahren von chemischen Stoffen einschätzen und mit diesen Stoffen entsprechend umgehen können,
- chemische Substanzen und Begriffe aus dem Alltag und der beruflichen Praxis kennen und von der Bedeutung der Chemie im täglichen Leben wissen,
- Grundlagen der organischen Chemie als spätere Basis für die Biochemie und die Genetik erlernen,
- Zusammenhänge zwischen chemischer Industrie und Ökologie verstehen und die Bedeutung der Chemie bei der Lösung von Umweltfragen begreifen und
- die Kenntnisse über chemische Prozesse in Hinblick auf ökologische Fragen, Fragen der persönlichen und betrieblichen Sicherheit und bei der Auswahl von Waren in ihre persönliche Entscheidungsfindung integrieren können.

Lehrstoff:

5. Semester:

Stellung der Chemie innerhalb der Naturwissenschaften.

Aufbau der Materie:

Bau des Atoms, Elemente, Periodensystem, Isotope, chemische Formeln.

Grundlegende Eigenschaften von Stoffen:

Schmelzpunkt, Siedepunkt, Aggregatzustände, Leitfähigkeit, Farbe, Geruch, Gefahren von Stoffen, Brennbarkeit.

Chemische Bindung:

Ursache von chemischen Bindungen, Atombindung, Ionenbindung, Metallbindung, Zusammenhänge zwischen Bindungsart und Eigenschaften.

Wasser:

Chemische Verbindung, Trinkwasser, Gemische, Lösungen, Konzentration, Analyse, Stofftrennung.

Chemische Reaktionen:

Energie bei chemischen Reaktionen. Redoxreaktionen,

Metalle (Gewinnung, Verarbeitung, wirtschaftliche Bedeutung).

Säure – Basen – Reaktionen (pH-Wert, Indikator, Salze).

Mineralien.

Kohlenwasserstoffe und Kohlenwasserstoffderivate:

Struktur und Vielfalt organischer Verbindungen, Nomenklatur, funktionelle Gruppen (Alkohol, Karbonsäuren).

Erdöl und Erdgas.

Kunststoffe (Polymerisation, Wiederverwertung).

Luft:

Luftschadstoffe, Emission, Immission, MAK-Wert.

IT-Bezug:

Verwendung von Daten aus entsprechenden Websites. Einsatz von Lernsoftware. Kenntnis von in der Informationstechnologie verwendeten Materialien.

Übungsfirmen-Konnex:

Standortspezifisch je nach Art der Übungsfirmen, Grundlageninformation zu den Waren.

9. PHYSIK

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- Vorgänge und Erscheinungen in der Natur beobachten und beschreiben und Modellvorstellungen aus der Physik zu deren Erklärung anwenden können,
- die Denk- und Arbeitsweise der klassischen und modernen Physik kennen und sich der physikalischen Modellvorstellungen und ihrer Grenzen bewusst sein,
- kausale Zusammenhänge verbal unter Verwendung der naturwissenschaftlichen Fachsprache, grafisch in Form von Diagrammen sowie mathematisch in Form von Tabellen und Formeln beschreiben können,
- Größenordnungen abschätzen und Ergebnisse von Berechnungen sinnvoll interpretieren können,
- Formen der Energie kennen, die Energieerhaltung als grundlegendes physikalisches, aber auch ökologisches Prinzip begreifen und die Bedeutung von Energieumwandlungen für die wirtschaftliche und private Energienutzung verstehen,
- physikalisches Grundlagenwissen, das für die Herstellung und Verwendung von im Berufsleben und privat eingesetzten technischen Geräten bedeutsam ist, erwerben,
- den Dialog über physikalische und technische Probleme mit Expertinnen und Experten führen können,

- sich der historischen Relativierbarkeit aller naturwissenschaftlichen Erkenntnisse bewusst sein und Mut zu eigenem Zweifeln und zur eigenen Fragestellung entwickeln und
- ihre physikalischen Kenntnisse und Fertigkeiten in verantwortungsvolles Handeln umsetzen können.

Lehrstoff:

6. Semester:

Einführung in Arbeitsweise und Arbeitsgebiete der Physik:

Größen und Einheiten.

Grundlagen der Mechanik:

Bewegungsarten, Geschwindigkeit, Beschleunigung, Kraft.

Energie:

Erhaltung, Umwandlung (technische Möglichkeiten der Energienutzung, Wirkungsgrad).

Wärme, Temperatur, Hauptsätze der Wärmelehre, Entropie, Wärmetransport.

Elektrizität und Magnetismus:

Elektrostatik (Feldbegriff, Ladung); Gleichstrom und Wechselstrom (Spannung, Stromstärke, Widerstand, Ohmsches Gesetz, Serien- und Parallelschaltung).

Permanent- und Elektromagnet. Induktion (Generator, Elektromotor, Transformator).

Schwingungen und Wellen:

Ausbreitung, Reflexion, Brechung, Beugung, Interferenz, Resonanz; elektromagnetische Schwingungen und Wellen (Informationsübertragung).

Weltbilder der Physik und ihre Entwicklung:

Aufbau des Universums (Urknallhypothese, Entstehung des Sonnensystems, Gravitation, Planetenbahnen);

Mikrokosmos (Elementarteilchen, Quanten).

IT-Bezug:

Verwendung von Daten aus entsprechenden Websites. Einsatz von Lernsoftware. Kenntnis von in der Informationstechnologie verwendeten technischen Geräten und von Methoden der Informationsspeicherung und -übertragung.

Übungsfirmen-Konnex:

Kenntnis der Funktionsweise der in den Übungsfirmen eingesetzten technischen Geräte.

10. BIOLOGIE, ÖKOLOGIE UND WARENLEHRE

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- zum Erfassen komplexer Systeme befähigt werden,
- das Zusammenspiel von ökologischen, ökonomischen und sozialen Mechanismen verstehen,
- durch Einsicht in diese Systeme Handlungskompetenz und Bereitschaft zur Innovation entwickeln,
- die Begrenztheit der Natur in Hinblick auf Rohstoffentnahme und Belastbarkeit erkennen und dadurch verantwortungsbewusstes Handeln entwickeln,
- über Reflexionen und Zusammenschau physischer, psychischer und sozialer Bedingungen eine reife und gefestigte Persönlichkeit entwickeln,
- den Aufbau der Welt als Zusammenspiel von ökologischen, wirtschaftlichen und sozialen Systemen begreifen,
- den Menschen aus dem Verständnis eines naturwissenschaftlichen Weltbildes als Bestandteil dieser Systeme erkennen,
- den Zusammenhang zwischen Strukturen und Funktionen der biologischen, ökologischen und ökonomischen Systeme erkennen und
- Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit dem eigenen Körper sowie der belebten und unbelebten Umwelt entwickeln.

Lehrstoff:

1. Semester:

Basislehrstoff:

Stellung der Teildisziplinen:

Grundlagen, Selbstverständnis und Zusammenhänge von Biologie, Ökologie und Warenlehre.

Allgemeine Biologie:

Merkmale des Lebendigen; Zelle, Gewebe, Organ.

Humanbiologie:

Organisationsstruktur der menschlichen Organe im Überblick. Stoffwechsel, Verdauung, Ausscheidung; Ernährungslehre.

Bewegungsapparat; Ergonomie.

Steuerungs- und Regelungsmechanismen in der Biologie (Kybernetik); Hormon- und Nervensystem; Biokybernetik.

Humanökologie (Körperbewusstsein):

Sexualhygiene, Familienplanung.

Immunsystem; Krankheiten, Vorbeugung und Bekämpfung.

Erweiterungslehrstoff:

Grundlagen der Biochemie (Kohlenhydrate, Fette, Eiweiße, Nucleinsäuren, Enzyme, Vitamine, Hormone).

Körperpflege und Hygiene: Haut, Seifen, Waschmittel, Kosmetik. Bekleidung (Natur- und Kunstmaterialien).

Psychohygiene; Stress und seine Bewältigung. Lernbiologie.

IT-Bezug:

Ergonomie – (Computerarbeitsplatz). Internetrecherchen.

2. Semester:

Basislehrstoff:

Botanik; Landbau, pflanzliche Lebensmittel (zB Obst, Gemüse, Zucker, Getreide, Pflanzenöle).

Zoologie; Viehhaltung, tierische Lebensmittel (Fleisch- und Milchwirtschaft, usw).

Warenlehre:

Lebenszyklus von Waren (Rohstoff, Planung und Produktion, Ge- und Verbrauch, Warenkennzeichnung; Abfall anhand ausgewählter Beispiele).

Lebensmittelqualität, Lebensmittelkontrolle und Lebensmittelrecht; Qualitätsbeeinflussung durch Bearbeitung, Functional food, Konservierung und Verpackung.

Nahrungs- und Genussmittel:

Genussmittel (zB Tee, Kaffee, Kakao, Tabak, Erzeugnisse der Gärungsindustrie).

Suchtstoffe und Abhängigkeitsproblematik.

Der mündige Konsument (zB Werbung, Motivationsforschung).

Erweiterungslehrstoff:

Bodenbiologie; Schädlingsbekämpfung.

IT-Bezug:

Planung- und Produktion von Waren. Steuerungsmechanismen in der Biologie und Informatik.

Abhängigkeitsproblematik (Suchtverhalten) bei Internetnutzung.

6. Semester:

Basislehrstoff:

Struktur der Zelle.

Genetik und Gentechnologie.

Mikrobiologie, Biotechnologie und Lebensmitteltechnologie.
Phylogenie, Evolution.

Erweiterungslehrstoff:

Ethologie.

7. Semester:

Basislehrstoff:

Wald- und Forstwirtschaft:

Holz verarbeitende Industrie; Papierindustrie.

Ökologie, Ökonomie:

Grundlagen.

Natürliche und künstliche Systeme:

Abiotische und biotische Faktoren.

Systemtheorie:

Energie-, Materie- und Informationsflüsse.

Vernetzung von Boden, Wasser, Luft als Bereiche der Ökosphäre.

Regulationsmechanismen, ökologisches Gleichgewicht, Biodiversität.

Problemfelder Wirtschaft, Natur:

„Lifescience“ für die Wirtschaft (Biostrategien).

Ökobilanzen, ökologische Wirtschaft, Umwelttechnologien, Ökodesign, Ökoaudit, ökologisches Management, Umwegrentabilität. Prinzip der Nachhaltigkeit. Umwelt- und sozial verträgliche Wirtschaftsformen, Ethik des Wirtschaftens.

Erweiterungslehrstoff:

Grundlagen der Mineralogie und Geologie (Ressourcenlehre), Bionik.

8. Semester:

Basislehrstoff:

Energiewirtschaft:

Zusammenhang ökologischer und ökonomischer Aspekte.

Baubiologie:

Baustoffe, Energie.

Abfallwirtschaft:

Stoffrückgewinnung, Wiederverwertung, Entsorgung; Recycling, Downcycling.

Metalle, Tonwaren, Glas.

Erweiterungslehrstoff:

Schmuckindustrie. Mobilität (zB Verkehrsplanung, Transportformen, Alternativantriebe). Kunststoffindustrie.

IT-Bezug:

Energie – und Informationsflüsse. Internetrecherche.

11. MATHEMATIK UND ANGEWANDTE MATHEMATIK

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- zur eigenständigen Wissenskonstruktion angeleitet werden,
- eine aktive Lernposition einnehmen,
- sich in allen Semestern mit wirtschaftlichen Problemstellungen auseinander setzen,
- Einsichten in die Möglichkeiten der Anwendung mathematischer Verfahren auf die berufliche Praxis gewinnen,
- ein grundlegendes Verständnis für mathematische Theorien und Konzepte entwickeln können,

- mathematische Methoden auf Problemstellungen anwenden, diese mit geeigneten mathematischen Modellen beschreiben, Lösungen abschätzen und interpretieren können,
- eigenständig und im Team arbeiten können,
- Computer Algebra Systeme und/oder Tabellenkalkulation bzw. grafikfähige Taschenrechner einsetzen und mathematische Problemstellungen damit lösen können.

Lehrstoff:

5. Semester:

Zahlensysteme, Zahlenmengen, Terme und Potenzen.

Funktionen, Umkehrfunktionen.

Gleichungen und Ungleichungen, Gleichungssysteme, Numerische Lösungen.

Beschreibende Statistik (Einführung und Trendlinie) und deren grafischen Darstellungsformen.

IT-Bezug:

Computereinsatz mit entsprechender Software (Computer Algebra Systeme und/oder Tabellenkalkulation bzw. grafikfähige Taschenrechner).

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

6. Semester:

Trigonometrische Funktionen, Anwendungen.

Wachstums- und Abnahmeprozesse.

Rekursive Darstellung von Folgen.

Differenzialrechnung. Integralbegriff.

IT-Bezug:

Computereinsatz mit entsprechender Software (Computer Algebra Systeme und/oder Tabellenkalkulation bzw. grafikfähige Taschenrechner).

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

7. Semester:

Kosten- und Preistheorie.

Integralrechnung.

Zinseszinsrechnung.

Rentenrechnung, Schuldtilgung.

Investitionsrechnung.

IT-Bezug:

Computereinsatz mit entsprechender Software (Computer Algebra Systeme und/oder Tabellenkalkulation bzw. grafikfähige Taschenrechner).

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

8. Semester:

Beschreibende und beurteilende Statistik.

Wahrscheinlichkeits- und Verteilungsfunktionen, Regressionsrechnung, Korrelation.

Kombinatorik. Wahrscheinlichkeitsrechnung.

Vertiefung und Verknüpfung von Lehrstoffinhalten aller Jahrgänge.

IT-Bezug:

Computereinsatz mit entsprechender Software (Computer Algebra Systeme und/oder Tabellenkalkulation bzw. grafikfähige Taschenrechner).

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

12. BETRIEBSWIRTSCHAFT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- unternehmerisch denken und handeln können,
- 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,
- Einsicht in die Stellung des Betriebes im Spannungsfeld des nationalen und internationalen Marktes und der Interessensgruppen gewinnen,
- Methoden kennen, die der Realisierung der betrieblichen Zielvorstellungen, der Verbesserung der Wirtschaftlichkeit und der Humanisierung der menschlichen Arbeit dienen,
- betriebswirtschaftliche Probleme erkennen, analysieren, verbal, rechnerisch und grafisch lösen und darstellen können,
- zur Kommunikation, Kooperation und zur Arbeit im Team fähig und bereit sein und
- ihr Wissen laufend aktualisieren und erweitern.

Lehrstoff:

1. Semester:

Basislehrstoff:

Beziehungen zwischen Betrieb und Gesellschaft:

Grundlagen der Wirtschaft und des Wirtschaftens. Der Betrieb, seine Leistungsfaktoren und Leistungsbereiche im Überblick in Verschränkung zur Bilanz im Rechnungswesen.

Der Betrieb und sein Umfeld:

Markt; Sozialpartner und Interessensvertretungen; Behörden.

Beziehungen zwischen Kunden und Lieferanten:

Zeitgemäße Kommunikationsformen und -techniken.

Kaufvertrag; Rechtliche Grundlagen, Inhalt, Anbahnung und Abschluss einschließlich Korrespondenz.

Ordnungsgemäße Kaufvertragserfüllung (Lieferung, Annahme, Zahlung) und vertragswidriges Verhalten (Liefermängel, Lieferverzug, Annahmeverzug, Zahlungsverzug) einschließlich Korrespondenz und Belege im Rechnungswesen.

Einfache betriebswirtschaftliche Fallstudien.

Erweiterungslehrstoff:

Werkvertrag. Der Kunde als Konsument. Fernabsatz. E-Payment.

IT-Bezug:

Elektronischer Zahlungsverkehr, Digitale Unterschrift. Kaufvertrag im Internet.

Übungsfirmen-Konnex:

Sämtliche Inhalte sind Grundlagen für die Übungsfirmenarbeit.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit.

2. Semester:

Basislehrstoff:

Gründung einer Unternehmung.

Rechtliche Grundlagen der betrieblichen Leistungserstellung:

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

Einfacher Businessplan:

Geschäftsidee, Unternehmensziele, Gründungsplanung im Überblick.

Betriebliche Leistungsbereiche.

Material- und Warenwirtschaft:

Aufgaben, Supply Chain Management; Beschaffungsmarketing, Organisation und Planung (Bedarfsplanung, Bestellmenge, Lagerarten, Vorratssicherung); Kosten und Risiken; Kennzahlen in Verschränkung zur Waren- und Materialbewertung im Rechnungswesen.

Leistungserstellung:

Aufgaben; Leistungsfaktoren (Know-how, menschliche Arbeitsleistung, Betriebsmittel, Werkstoffe, Umweltressourcen); Entwicklungstendenzen; Kosten und Risiken; Kennzahlen in Verschränkung zum Rechnungswesen.

Marketing und E-Marketing:

Bedeutung der Marktorientierung; Ziele.

Marketingplanung; Marktforschung und Marktanalyse; Käuferverhalten; Instrumente der Marktforschung. Marketinginstrumente.

Konsument und Marketing; ethische und soziale Probleme des Marketings; Kosten und Risiken; Kennzahlen in Verschränkung zum Rechnungswesen.

Betriebswirtschaftliche Fallstudien.

Erweiterungslehrstoff:

Franchising. Voraussetzungen für E-Marketing. Planungsszenarien für E-Marketing. Grundlagen der Fragebogentechnik.

IT-Bezug:

Businessplan, Internetzugang zu diversen Webseiten z.B. Gründerservice der Kammern, der Interessensvertretungen, Institut für Handels- und Gewerbeforschung.

Internetrecherche für die Marktanalysen, Auswertungen von Marktforschungsdaten und Kennzahlen anhand aktueller Software, Marketing-Unternehmensplanspiel.

Übungsfirmen-Konnex:

Sämtliche Inhalte sind Grundlagen für die Übungsfirmen-Arbeit.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit.

3. Semester:

Internationale Wirtschaftstätigkeit:

Bedeutung des Außenhandels; Globalisierung der Wirtschaft.

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung. Risiken. Außenhandel (Grundzüge der Verzollung).

Unternehmensführung und Entrepreneurship:

Management- und Führungsprozess; Vision, Unternehmensleitbild; Unternehmensziele, Strategische Planung, Organisation, Kontrolle, Führungsstile.

Managementtechniken und Managementkonzepte.

Personalmanagement mit Verschränkung zur Personalverrechnung:

Personalplanung; Arbeitsmarkt, Personalauswahl, Personalbeschaffung, Personalverwaltung; Mitarbeiterführung. Grundlagen des Arbeitsrechts, Kollektivvertrag, Arbeitsstudien, Bewertung, Personalentwicklung, Personalkennzahlen, Humanisierung der Arbeitswelt.

Auflösung einer Unternehmung.

IT-Bezug:

CPA – Computerunterstützte Personalanalyse.

Übungsfirmen-Konnex:

Sämtliche Inhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmen-Arbeit.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit.

4. Semester:**Basislehrstoff:****Kreditinstitute:**

- Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.
- Kapitalmarkt und Wertpapierbörse.

Investition und Finanzierung:

Finanzierungsmöglichkeiten. Finanzdienstleistungen. Banken. Zinsen aus betriebs- und volkswirtschaftlicher Sicht. Grundzüge des Risikomanagements. Versicherungen. Wechselwirkungen und Auswirkungen von betriebs- und volkswirtschaftlichen Maßnahmen in Unternehmen und deren Umfeld.

Finanzmanagement:

- Investitionsplanung und Investitionsentscheidung.
- Finanzplanung und Finanzierungsentscheidung.

Kostenmanagement mit Verschränkung zur Kostenrechnung und Controlling:

- Kostenrechnung als Planungs-, Entscheidungs- und Kontrollinstrument.
- Preismanagement.
- Qualitätsmanagement.
- Ökomanagement.
- Managementtraining anhand eines computerunterstützten Unternehmensplanspiels.
- Betriebswirtschaftliche Fallstudien.

Erweiterungslehrstoff:

- Leitbildentwicklung; Organisationsentwicklung.

IT-Bezug:

CPA – Computerunterstützte Personalanalyse. Computerunterstützte Unternehmensplanspiele. Finanzplan, Investitionsrechnung. Internetzugang zu diversen Webseiten zB Jobbörsen.

Übungsfirmen-Konnex:

- Sämtliche Inhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmen-Arbeit.

Schularbeiten:

- Eine einstündige Schularbeit.

5. Semester:**Internationale Geschäftstätigkeit:**

- Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.
- Risiken; Besonderheiten des Kaufvertrages, des Zahlungsausgleichs und der Finanzierung; Absatzwege; Exportförderung.
- Verzollung.

Kreditinstitute:

- Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.
- Aktiv-, Passiv- und Dienstleistungsgeschäfte. Abrechnung von Giro- und Kontokorrentkonten; Spareinlagen; Wertpapierabrechnungen; Berechnung von Renditen; Beurteilung von Abrechnungskonditionen.

Portfolio-Management:

- Wertpapiere und sonstige Instrumente der Vermögensveranlagung mit Verschränkung zu Abrechnungen im Rechnungswesen.
- Kapitalmarkt.
- Wertpapierbörse.
- Net-Banking; Kauf- und Verkaufsabrechnung, Renditeberechnung.

Versicherungen:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

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

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit.

6. Semester:

Basislehrstoff:

Handelsbetriebe:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung, Betriebsformen.

Handelsvermittler.

Entwicklungstendenzen unter besonderer Berücksichtigung des E-Commerce.

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

Industrie und Gewerbe:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Forschung und Entwicklung.

Leistungserstellung.

Qualitätsmanagement.

Ökologische Aspekte.

Transportwirtschaft:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Transportbetriebe und Transportvermittler.

Transportdokumente.

Ökologische Aspekte.

Tourismus:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Zeitgemäße Kommunikationstechniken und -formen.

Kennzahlen.

Entwicklungstendenzen.

Ökologische Aspekte.

Öffentliche Verwaltung:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Leistungserstellung der öffentlichen Verwaltung.

Sonstige Dienstleistungsbetriebe.

Betriebswirtschaftliche Fallstudien.

Erweiterungslehrstoff:

Ökologische Aspekte (Verpackungsverordnung, Transport). Shop- und Messestandgestaltung. Zertifizierungen. Allfinanz bei Versicherungen und Kreditinstituten. Sonstige Dienstleistungsbetriebe: CallCenter, Personal-Leasing, Unternehmensberatung.

IT-Bezug:

Online-Auktionen. Virtuelle Messen. Virtueller Marktplatz. Net-Banking.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit.

7. Semester:

Studien- und Berufsorientierung.

Bildungsmarkt; Arbeitsmarkt; Bewerbung; Pflichten und Rechte des Arbeitgebers und Arbeitnehmers, Berufsbilder.

Berufspädagogik:

Ausbildungsziele; Verbreitung. Durchführung und Kontrolle von Auszubildenden.

Steuerung einer Unternehmung:

Controlling.

Übernahme eines Unternehmens; Businessplan.

Unternehmenskooperation und -konzentration.

IT-Bezug:

Businessplan, Unternehmensplanung.

Übungsfirmen-Konnex:

Auswertungen von Daten der Übungsfirmen.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

8. Semester:

Basislehrstoff:

Riskmanagement:

Risiko und Risikopolitik.

Krisenmanagement.

Auflösung einer Unternehmung.

Vertiefende Wiederholung:

Themenübergreifende Aufgabenstellungen unter Einbindung des Lehrstoffes aller Jahrgänge.

Betriebswirtschaftliche Fallstudien.

Erweiterungslehrstoff:

Privatkonkurs.

IT-Bezug:

Businessplan, Unternehmensplanung, Internetzugang zu diversen Webseiten multinationaler Konzerne.

Übungsfirmen-Konnex:

Auswertungen von Daten der Übungsfirmen.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

13. - 14. BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE ÜBUNGEN UND PROJEKTMANAGEMENT

13. PERSÖNLICHKEITSBILDUNG UND SOZIALE KOMPETENZ

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- soziale Kompetenz erwerben (Umgehen mit anderen und Rücksichtnahme auf andere, Toleranz und situationsangepasstes Verhalten),
- Einsicht in die Konsequenzen des eigenen Verhaltens gewinnen und Verantwortung für ihr Handeln übernehmen,
- Bereitschaft zur Verhaltensänderung entwickeln,
- sich selbst Ziele setzen und ihr Leben selbstständig organisieren können,
- mit Zeitdruck und Stress umgehen können,
- konsequent ihre Ziele verfolgen (Durchhaltvermögen, Selbstüberwindung),
- zur selbstständigen Problemlösung fähig sein,

- Eigeninitiative ergreifen und praxisorientierte Aufgabenstellungen allein und gemeinsam mit anderen erfolgreich bearbeiten und lösen,
- Gruppenprozesse erkennen und Konfliktlösungskompetenz erwerben können und
- Teamfähigkeit erwerben und umsetzen können.

Lehrstoff:**1. Semester:****Organisation des Lernprozesses:**

Erkennen des eigenen Lerntypus und praktische Konsequenzen, Formulierung von Arbeitszielen, Planung der Umsetzung, Kalenderführung, Gestaltung des eigenen Arbeitsplatzes, Umgang mit Unterrichts- und Arbeitsmaterialien, Ablagetechniken.

Lern- und kreative Arbeitstechniken:

Erstellen und Gestalten von Arbeitsunterlagen, Führen systematischer Aufzeichnungen, Exzerpieren und Strukturieren von Texten, Erfassen von wesentlichen Inhalten, eigenständiges Formulieren, Wiederholungs- und Übungstechniken.

Neue Lehr- und Lernformen.

Lebensbegleitendes Lernen (Weiterbildungswege).

Leistungsförderung und Selbstorganisation:

Selbstmotivation, Konzentrationstraining, Stressmanagement und Angstbewältigungsstrategien, Entspannungstechniken; Selbstüberwindung und Durchhaltevermögen.

Kommunikationsarten (verbale, nonverbale, Einweg-, Mehrweg-, einstufige, mehrstufige, symmetrische, asymmetrische Kommunikation) und Gruppenprozesse; Feed-back.

Grundlagen der Präsentation:

Einfache Präsentationstechniken und Medieneinsatz.

Grundlagen und Techniken der Gesprächsführung (Fragetechniken, Zuhören und Argumentieren, Führen von Telefongesprächen, Verhaltensweisen gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Vorgesetzten, Geschäftspartnern und Behörden).

Grundlagen der Rhetorik und Sprechtechnik.

Situationsadäquates Verhalten, Business Behaviour:

Bedeutung von Umgangsformen im Geschäftsleben; Verhaltensweisen gegenüber anderen und deren Konsequenzen; Persönlichkeitsbild; Bewerbungs- und Vorstellungstraining; Auseinandersetzung mit Kulturstandards, Gesprächs- und Sprachkultur.

Sozialpsychologische Grundlagen:

Eigen- und Fremdwahrnehmung, Stärken- und Schwächenanalyse, soziale Rollen; Verhalten in der Gruppe, Umgang mit Konflikten. Einbringen von Ideen und Anliegen. Gesunde Lebensführung als Grundlage der persönlichen Leistungsfähigkeit.

IT-Bezug:

Einsatz der in im Unterrichtsgegenstand „Informations- und Officemanagement“ gelernten Programme bei der Erstellung von Arbeitsunterlagen. Einsatz von Präsentationssoftware bei der Gestaltung von Präsentationsunterlagen. Organisation von Speichermedien, Sicherungsarbeiten.

Übungsfirmen-Konnex:

Situationsadäquates Verhalten, Business Behaviour.

14. BUSINESSTRAINING, PROJEKT- UND QUALITÄTSMANAGEMENT, ÜBUNGSFIRMA UND CASE STUDIES

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- Kommunikations- und Präsentationstechniken anwenden und deren Auswirkungen beurteilen können,
- sich im betrieblichen Alltag situationsadäquat verhalten und ihre kommunikativen Fähigkeiten einsetzen können,

- kundenorientiertes Verhalten entwickeln und entsprechend handeln,
- ihre persönlichen Erfahrungen und ihre in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten erweitern und auf praxisorientierte Aufgabenstellungen (zB Fallstudien) anwenden können,
- grundlegende betriebswirtschaftliche Aufgabenstellungen genau, formal richtig, termingerecht, zielorientiert und in Eigenverantwortung bearbeiten können,
- an Hand betrieblicher Unterlagen Auswertungen erstellen, interpretieren und unternehmerische Entscheidungen treffen sowie präsentieren können,
- durch Simulation der betrieblichen Situation betriebswirtschaftliche Ziele, organisatorische Strukturen und Zusammenhänge sowie Arbeitsabläufe kennen lernen, durchschauen, bewerten und entsprechend zielorientiert handeln können,
- im laufenden Übungsfirmenbetrieb die aktuelle Informationstechnologie anwenden und die Kenntnisse erweitern und vertiefen,
- durch Teilnahme am nationalen und internationalen Übungsfirmenmarkt Geschäfte anbahnen und selbstständig abwickeln,
- ihre in Betriebswirtschaft und Rechnungswesen und Controlling erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten umfassend wiederholen und aktualisieren,
- die zentrale Bedeutung der Qualität der betrieblichen Leistung für den Bestand und die Entwicklung eines Unternehmens erkennen und analysieren können,
- problemorientierte, fächerübergreifende Fallbeispiele und Fallstudien unter Einhaltung der jeweils geltenden Normen, Vorschriften und Regeln selbstständig bearbeiten,
- vernetztes Denken bei der Bearbeitung von einfachen und komplexen Fällen zeigen und
- Software zielorientiert und den Anforderungen des jeweiligen Falles entsprechend einsetzen können.

Lehrstoff:

2. Semester:

Basislehrstoff:

Techniken der Kommunikation und Präsentation (Wiederholung und Vertiefung):

Arten der Kommunikation, Gruppenprozesse, Teamentwicklung, Feed-back; Präsentation und Medieneinsatz.

Vorbereitung, Führung und Nachbereitung von Gesprächen im betrieblichen Alltag.

Betriebliche Kommunikation:

Gesprächsführung mit Vor- und Nachbereitung, Argumentationstechniken, Verkaufstechniken und Verhandlungstechniken, einfache Verkaufsgespräche mit Feed-back und Videoeinsatz, kundenorientiertes Telefonieren, Führen von Gesprächsnotizen, Standardsituationen im Call-Center, Präsentationstechniken (softwareunterstützt).

Praktische Geschäftsfälle unter Bezugnahme auf dem Basislehrstoff in Betriebswirtschaft und Rechnungswesen im Hinblick auf die Übungsfirma unter Einsatz moderner Büro-, Informations- und Kommunikationstechnologie. Selbstständige Informationsbeschaffung für betriebliche Zwecke.

Kunden- und Lieferantenkontakte, Stammkundenpflege.

Büroorganisation:

Ergonomie und Büroplanung, Ablagesysteme (auch softwareunterstützt).

Betriebliche Kommunikation:

Verkaufstechniken in anspruchsvollen Kundensituationen und Verhandlungstaktik, Verkauf von Dienstleistungen.

Umgang mit Kundenkonflikten (auch am Telefon mit Aufzeichnungen). Übung schwieriger Call-Center-Situationen.

Konfliktmanagement.

Organisation und Leitung von Besprechungen, Moderationstechniken.

Präsentation mit Multimediaeinsatz.

Kreativitätstechniken.

Grundlagen des Projekt- und Qualitätsmanagements:

Projekte (zB Unternehmensgründung, Börsenspiel).

Bewerbung:

Schriftlich und mündlich, Bewerbungstraining.

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

Komplexe Geschäftsfälle auf dem Basislehrstoff in Betriebswirtschaft und Rechnungswesen. Aufbau- und Ablauforganisation.

Erweiterungslehrstoff:

Formularbearbeitung. Miniprojekte. Umgang mit Kundendatenbanken. Der Konsument als Kunde.

Einfache Unternehmensplanspiele. Vorbereitung des Betriebspraktikums. Sales Management. Protokollführung und Protokollgestaltung. Erstellung und Auswertung von einfachen Fragebögen. Customer Relationship Management. Nachbereitung des Betriebspraktikums.

IT-Bezug:

Einsatz von Suchmaschinen, E-Mail, Büroplanungsprogramme, Electronic Banking. Einsatz von Präsentationsprogrammen, Kundendatenbanken, Tabellenkalkulation, Textverarbeitungssoftware. Auswertung von Fragebögen. Protokollgestaltung. Datenbankverwaltung.

Übungsfirmen-Konnex:

Sämtliche Lehrinhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmenarbeit.

4. Semester:

Basislehrstoff:

Arbeiten im betriebswirtschaftlichen Zentrum in verschiedenen Funktionen (wie zB Administration, Rechnungswesen mit Steuer- und Abgabewesen, Beschaffung, Investition und Finanzierung, Personalwesen, Absatz, Import und Export, Controlling, Qualitätsmanagement) unter Einsatz der in der Praxis verwendeten aktuellen Büro-, Informations- und Kommunikationstechnologien und Software (zB E-Business).

Präsentation der Übungsfirma in der Öffentlichkeit.

Situationsadäquates Verhalten im Bereich der betrieblichen Kommunikation.

Übernahme mehrerer Funktionen im Rahmen der Jobrotation.

Dienstzeugnis.

Erweiterungslehrstoff:

Kommunikation in mindestens einer Fremdsprache. Erstellen eines Businessplans. Customer-Relationship-Management und Key-Account-Management. Implementierung eines anerkannten Qualitätsmanagementsystems. Durchführung des Jahresabschlusses und Erstellen der Steuererklärungen.

IT-Bezug:

Internet, Mailprogramm, Homepagebetreuung, E-Business, anwendungsorientierter Einsatz aktueller Software.

7. Semester:

Vertiefende Wiederholung und Aktualisierung:

Lehrstoffinhalte aus den Pflichtgegenständen „Betriebswirtschaft“ und „Rechnungswesen und Controlling“ aller Jahrgänge unter Verwendung der zur Bearbeitung der betriebswirtschaftlichen Aufgabenstellungen erforderlichen Softwarepakete.

Betriebswirtschaftliche Fallbeispiele und Fallstudien:

Fallbeispiele mit integrierten Aufgabenstellungen und steigendem Schwierigkeitsgrad.

IT-Bezug:

Datenbankverwaltung. Betriebswirtschaftliche Standardsoftware. Unternehmensplanspiele.

Übungsfirmen-Konnex:

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

Schularbeiten:

Eine zweistündige Schularbeit (bei Bedarf dreistündig).

15. RECHNUNGSWESEN UND CONTROLLING

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- Kenntnisse und Fertigkeiten zur praktischen Durchführung von Arbeiten in wesentlichen Teilbereichen des betrieblichen Rechnungswesens erlangen,
- die typischen Rechenabläufe des wirtschaftlichen Rechnens für die Lösung betriebswirtschaftlicher Aufgaben anwenden können,
- Kenntnisse über die Rechtsgrundlagen des Rechnungswesens erwerben und die Folgen von Rechtswidrigkeiten erkennen können,
- laufende Geschäftsfälle verbuchen und die damit zusammenhängenden steuerlichen Probleme lösen können,
- grundlegende Zusammenhänge der Kostenrechnung verstehen sowie die Kostenrechnung zur Preisbildung, als Entscheidungs- und Planungsinstrument sowie für die Ergebnisrechnung einsetzen können,
- Aufgaben der Personalverrechnung (einschließlich Verbuchung und Schriftverkehr) lösen können,
- Jahresabschlüsse, im Besonderen einer kleinen GmbH, in einfacher Form erstellen und interpretieren können,
- laufende Auswertungen der Zahlen des dokumentären Rechnungswesens vornehmen sowie Kennzahlen errechnen und interpretieren können,
- sich grundlegende Kenntnisse des Steuerrechtes (einschließlich Schriftverkehr) aneignen und in allen Teilbereichen des Rechnungswesens anwenden können,
- Belege datenverarbeitungsgerecht kontieren und die Daten sicher und rasch erfassen können,
- Computerausdrucke lesen, kontrollieren und interpretieren können,
- die Notwendigkeit der laufenden Datensicherung und des Datenschutzes verstehen und beachten,
- die Ergebnisse auswerten, darstellen und präsentieren können sowie
- die Bedeutung eines funktionsfähigen Rechnungswesens und Controllings für das einzelne Unternehmen und für die Gesamtwirtschaft erkennen.

Lehrstoff:

1. Semester:

Basislehrstoff:

Grundlagen des wirtschaftlichen Rechnens; Rechenfertigkeiten und Zahlenverständnis (Schätzen).

Grundlagen des Rechnungswesens:

Begriff; Gliederung und Aufgaben des Rechnungswesens; Buchführungssysteme.

System der doppelten Buchführung:

Begriff und Merkmale; Bilanz; Systematik der Verbuchung im Hauptbuch einschließlich Eröffnung und Abschluss in Verschränkung zum Betrieb in Betriebswirtschaft.

Kontenrahmen (ÖPWZ) und Kontenplan.

Belegwesen, Belegorganisation in Verschränkung zum Kaufvertrag in Betriebswirtschaft.

Schlussrechnung, Prozentrechnung.

Umsatzsteuer:

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

Zinsenrechnung von hundert.

Bücher der doppelten Buchführung (nach Möglichkeit computerunterstützt):

Arten der Bücher.

Verbuchung laufender Geschäftsfälle im Hauptbuch mit Verschränkung zum Kaufvertrag in Betriebswirtschaft (Erfassung der Warenein- und Warenverkäufe; Bezugs- und Versandkosten; Rücksendungen; Preisnachlässe; Skonto; Zahlung; Steuern; Löhne und Gehälter ua.); Summen- und Saldenbilanz.

Erweiterungslehrstoff:

Zinsenrechnung auf hundert und in hundert. Verbuchung von Wareneinkäufen in der Klasse 1.
Organisationsformen der Buchführung in Klein- und Mittelbetrieben.

IT-Bezug:

Schlussrechnung, Prozentrechnung, Zinsenrechnung. Verbuchung laufender Geschäftsfälle.

Übungsfirmen-Konnex:

Sämtliche Lehrplaninhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmenarbeit.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

2. Semester:

Abschluss des Hauptbuches.

Führung der Neben- und Hilfsbücher (im Besonderen Kassabuch).

Buchführungsorganisation:

Buchführungs- und Aufzeichnungsvorschriften.

Zusammenhängende Geschäftsfälle:

Verbuchung einfacher Geschäftsfälle anhand von Belegen (nach Möglichkeit computerunterstützt inklusive Summen- und Saldenbilanz).

Einfache betriebswirtschaftliche Fallstudien.

Grundzüge der Bewertung:

Allgemeine Bewertungsvorschriften.

Waren- und Materialbewertung (Abfassungsprinzipien).

Anlagenbewertung:

Anschaffung von Anlagegegenständen.

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

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

Rechnungsabgrenzung.

IT-Bezug:

Bearbeitung der Lehrstoffinhalte computerunterstützt. Betriebswirtschaftliche Standardsoftware.

Übungsfirmen-Konnex:

Sämtliche Lehrplaninhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmenarbeit.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

3. Semester:

Rückstellungen.

Forderungsbewertung.

Abschluss von Einzelunternehmen (nach Möglichkeit computerunterstützt) mit Verschränkung zu Rechtsformen der Unternehmung im Pflichtgegenstand „Betriebswirtschaft“.

Um- und Nachbuchungen mit außerbücherlicher Erfolgsermittlung; Abschlusstabelle; Bilanz einschließlich staffelförmiger Gewinn- und Verlustrechnung.

Buchungsübungen.

Computerunterstütztes Rechnungswesen:

Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit des computerunterstützten Rechnungswesens; Organisation des Rechnungswesens bei Einsatz einer Datenverarbeitungsanlage.

Verbuchung von laufenden Geschäftsfällen einschließlich Lager- und Anlagenbuchführung (Eröffnung, laufende Buchungen, Fakturierung und Verwaltung offener Posten) anhand einer Belegsammlung; einfache Abschlussbuchungen; Bilanz einschließlich staffelförmiger Gewinn- und Verlustrechnung; laufende Datensicherung.

Betriebswirtschaftliche Fallstudien.

IT-Bezug:

Bearbeitung der Lehrstoffinhalte computerunterstützt. Betriebswirtschaftliche Standardsoftware.

Übungsfirmen-Konnex:

Sämtliche Lehrplaninhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmenarbeit.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

4. Semester:

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung:

Rechtliche Bestimmungen, laufende Aufzeichnungen, Erfolgsermittlung. Erfassung von laufenden Geschäftsfällen.

Kostenrechnung in Industrie, Handel und Dienstleistungsbetrieben:

Ermittlung des Einstandspreises. Kostenstellenrechnung zur Ermittlung von Gemeinkostenzuschlagssätzen. Kalkulation des Verkaufspreises. Einfache Deckungsbeitragsrechnungen.

Personalverrechnung mit Verschränkung zu Personalmanagement in Betriebswirtschaft:

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

Personalverrechnung (computerunterstützt):

Abrechnung laufender und sonstiger Bezüge, Auswertung, Stammdatenwartung und laufende Datensicherung.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

IT-Bezug:

Tabellenkalkulation. Betriebswirtschaftliche Standardsoftware.

Übungsfirmen-Konnex:

Kostenrechnung als Grundlage der Preisbildung. Kostenrechnung als Entscheidungsinstrument.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

5. Semester:

Kostenrechnung (computerunterstützt):

Ausarbeitung eines Geschäftsfalles der Finanzbuchführung (inklusive Lager- und Anlagenbuchführung) einschließlich Kostenrechnung anhand einer Belegsammlung; erforderliche Auswertungen mit Kontrolle und Interpretation.

Kostenrechnung als Entscheidungsinstrument mit Verschränkung zu Kostenmanagement in Betriebswirtschaft:

Istkostenrechnung zu Teilkosten; Anwendungsbereiche des Direct Costing.

Buchungsübungen (laufende Geschäftsfälle, einfache Abschlussbuchungen, Kontierung von Belegen).

Betriebswirtschaftliche Fallstudien.

IT-Bezug:

Tabellenkalkulation. Betriebswirtschaftliche Standardsoftware.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

6. Semester:

Waren- und Zahlungsverkehr mit dem Ausland mit Verschränkung zur internationalen Geschäftstätigkeit in Betriebswirtschaft:

Abrechnung von Valuten und Devisen; Verbuchung von Auslandsgeschäften, Bewertung.

Rücklagen:

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

Bilanzlehre:

Begriff, Zweck und Arten der Bilanz; gesetzliche Vorschriften; Bilanzierungsgrundsätze; Bilanzierungs- und Bewertungsvorschriften (Handels- und Steuerrecht); Errechnung des handels- und steuerrechtlichen Erfolges (steuerliche Mehr-Weniger-Rechnung).

IT-Bezug:

Bearbeitung der Lehrstoffinhalte computerunterstützt.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

7. Semester:

Bilanzlehre (vertiefende Wiederholung und Ergänzung):

Begriff, Zweck und Arten der Bilanz; gesetzliche Vorschriften; Bilanzierungsgrundsätze; Bilanzierungs- und Bewertungsvorschriften (Handels- und Steuerrecht); Errechnung des handels- und steuerrechtlichen Erfolges (steuerliche Mehr-Weniger-Rechnung).

Jahresabschlüsse (nach Möglichkeit computerunterstützt) mit Bezug zur Unternehmensführung in Betriebswirtschaft:

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

Berufe in Rechnungswesen und Controlling.

Buchungsübungen.

Betriebswirtschaftliche Fallstudien.

IT-Bezug:

Tabellenkalkulation. Betriebswirtschaftliche Standardsoftware.

Schularbeiten:

Eine zweistündige Schularbeit.

8. Semester:

Steuerlehre:

Verkehrssteuern, sonstige Steuern und Abgaben; Grundzüge des Beihilfenrechtes.

Internationale Rechnungslegung; alternative Kontenrahmen.

Auswertung der Zahlen des dokumentären Rechnungswesens für unternehmerische Entscheidungen (nach Möglichkeit computerunterstützt).

Gewinnung, Aufbereitung und Darstellung des Zahlenmaterials (Statistik); Errechnung und Interpretation von Kennzahlen; laufende Auswertung des Rechnungswesens (kurzfristige Erfolgsrechnung).

Controlling:

Berufsbild des Controllers, Aufgaben und Einsatzbereiche.

Besondere Geschäftsfälle:

Verbuchung von Reisekosten, Leasinggeschäften, Wertpapieren ua.

Internationale Rechnungslegung; alternative Kontenrahmen.

Wiederholende Aufgabenstellungen unter Einbeziehung des Lehrstoffes aller Jahrgänge; Aktualisierung.

IT-Bezug:

Tabellenkalkulation. Betriebswirtschaftliche Standardsoftware.

Schularbeiten:

Eine zweistündige Schularbeit.

16. WIRTSCHAFTSINFORMATIK

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- den Aufbau, die Funktionsweise und die Einsatzmöglichkeiten von Anlagen der elektronischen Informationsverarbeitung kennen und diese bedienen können,
- den Aufbau, die Funktionsweise, Netzwerkkomponenten und die Einsatzmöglichkeiten von Netzwerken kennen und organisatorische Strukturen in Netzwerken identifizieren können,
- Standardsoftware zur Lösung von Aufgaben der Berufspraxis auswählen, einsetzen und die gestellten Aufgaben damit selbstständig lösen können,
- unter Verwendung moderner Techniken Informationen beschaffen, verwerten und weitergeben können,
- zur Lösung von Teilaufgaben Programmmodule erstellen und testen können,
- ihre Arbeiten dokumentieren,
- Datensicherungen durchführen und die Sicherheit von EDV-Systemen analysieren können sowie
- die Auswirkungen der Informationsverarbeitung und der Kommunikationstechnik auf Mitarbeiter, Betrieb, Gesellschaft und Kultur erkennen und dazu fundiert Stellung nehmen können.

Lehrstoff:

3. Semester:

Basislehrstoff:

Grundlagen:

Daten; Hardware; Software.

Hardware:

Anschaffungsentscheidung; Einbau, Austausch und Konfiguration von Hardwareelementen.

Gerätebedienung:

Basiseinheit; Peripherie.

Betriebssystem und Benutzeroberfläche; Arten und Verwaltung von Dateien.

Tabellenkalkulation und Grafik:

Funktion, Arbeitsweise, Handhabung und Lösung einfacher Aufgabenstellungen.

Datenübertragung und Netzwerke:

Datenübertragungssysteme; Übertragungsverfahren; Betriebsarten.

Local Area Network; Wide Area Network; Internet, Recherchen.

Grundlagen von Rechnernetzen; Technische Komponenten; Organisatorische Komponenten; Netzmanagement; Netzwerksicherheit.

Telekommunikation.

Erweiterungslehrstoff:

Tabellenkalkulation:

Einsatz der Tabellenkalkulation zur Lösung von Aufgaben aus den Unterrichtsgegenständen „Rechnungswesen und Controlling“ und „Betriebswirtschaft“.

Erweiterte Funktionen der Tabellenkalkulation.

Übungsfirmen-Konnex:

Sämtliche Inhalte bilden die Grundlage für die Arbeit in der Übungsfirma.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

4. Semester:

Basislehrstoff:

Datenstrukturen und Datenspeicherung:

Identifikation von Datenobjekten; Datenelemente und Datenstrukturierung; Datentypen.

Datenbankdesign:

Entwicklung von Datenmodellen.

Datenbanken:

Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

Realisierung von Datenmodellen.

Betriebswirtschaftliche Anwendungen.

Datentransfer.

Rechtliche Aspekte der Informationsverarbeitung:

Datenschutz; Authentifikation; Schutz geistigen Eigentums.

IT-Sicherheit:

Hardware, Software, Organisation.

Datensicherung, Einzelmaßnahmen; IT-Sicherheit in Netzen.

Auswirkungen der Informationsverarbeitung auf Individuum, Gesellschaft und Umwelt.

Erweiterungslehrstoff:

Datenbanken:

Einsatz von Datenbanksystemen zur Lösung von Aufgaben aus den Unterrichtsgegenständen „Rechnungswesen und Controlling“ sowie „Betriebswirtschaft“.

Programmierung:

Systematik der Problemlösung; Strukturen und Algorithmen. Umsetzung in einer höheren Programmiersprache. Dokumentation.

Grundsätze der Objektorientierung.

Übungsfirmen-Konnex:

Datenbanken, Datentransfer, Telekommunikation in der Übungsfirma.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

17. INFORMATIONS- UND OFFICEMANAGEMENT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- den Zeichensatz der Multifunktionstastatur nach der Zehn-Finger-Tastanschreibmethode beherrschen und auf der Rechnertastatur rationell arbeiten können,
- anspruchsvolle Briefe und Schriftstücke unter Berücksichtigung der ÖNORMEN und typografischer Grundsätze fehlerfrei erstellen und gestalten können,
- die Gestaltungs- und Rationalisierungsmöglichkeiten eines Textverarbeitungsprogramms beherrschen und mit Daten aus anderen Softwareprodukten verknüpfen können,
- Publikationen und Präsentationen erstellen können,
- mit Arbeitsmitteln verantwortungsvoll und umweltbewusst umgehen,
- umfangreiche Dokumente erstellen können,
- Hilfsmittel der Büroorganisation praxisgerecht einsetzen können,
- Online-Inhalte erstellen und bearbeiten können,
- das Intranet bzw. Internet zur Informationsbeschaffung nützen,
- Adressen, Termine und Aufgaben planen bzw. verwalten können und
- Grafiken für den Print- und Screenbereich bearbeiten können.

Lehrstoff:

1. Semester:

Basislehrstoff:

Textverarbeitung:

Zehn-Finger-Tast Schreiben inklusive Rechnertastatur. Schreibfertigkeit von 150 Anschlägen/Minute, 40 Silben nach Diktat. Ergonomische Arbeitsplatzgestaltung. Benutzeroberfläche der computerunterstützten Textverarbeitung. Strukturierte Dateiablage, Datensicherung. Standardfunktionen eines Textverarbeitungsprogrammes. Formale Gestaltung nach ÖNORM.

Briefgestaltung nach Vorlagen, Direkt diktaten, Tonträgern.

Tabulatoren und Tabellen.

Informationsmanagement (Office Management):

Informationsbeschaffung im Internet, E-Mail. Office Management (Termin- und Aufgabenplanung, Postbearbeitung, Archivierungssysteme).

Publishing:

Typografie und Lay-out. Grundlagen des Textdesign. Importieren und Bearbeiten von Grafiken. Standardfunktionen einer Präsentationssoftware.

Erweiterungslehrstoff:

Korrekturregeln. Spracheingabe.

IT-Bezug:

Einsatz von Lernsoftware.

Übungsfirmen-Konnex:

Lehrstoff ist Basis für Übungsfirmenarbeit.

Schularbeiten:

Zwei einstündige Schularbeiten (bei Bedarf zweistündig).

2. Semester:

Basislehrstoff:

Textverarbeitung:

Erweiterte Funktionen eines Textverarbeitungsprogrammes zur professionellen Gestaltung von Schriftstücken (zB AutoText, Dokumentvorlagen, Formatvorlagen, Formulare). Korrespondenz laut ÖNORM, Seriendruck, Einbinden von Daten aus anderen Programmen, Scannen.

Informationsmanagement (Office Management):

Gezielte Suche von Informationen im Internet und deren Bearbeitung. Organisieren und Verwalten von E-Mails und Internetadressen.

Publishing:

Erstellen von Präsentationsunterlagen. Standardfunktionen eines Web-Editors. Aufbereitung von Texten, Präsentationen, Grafiken und Bildern für das Web. Web-Publishing und Screendesign.

Erweiterungslehrstoff:

Computer Based Training – Computerunterstütztes Lernen. Formulieren.

Standardfunktionen eines Web-Editors. Aufbereitung von Texten, Präsentationen, Grafiken und Bildern für das Web. Web-Publishing und Screendesign.

IT-Bezug:

Online-Formulare. Web-Publishing. Einsatz von e-Learning Sequenzen.

Übungsfirmen-Konnex:

Lehrstoff ist Basis für Übungsfirmenarbeit.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

4. Semester:

Basislehrstoff:

Textverarbeitung:

Erstellen und Gestalten umfassender Dokumente (Formatvorlagen, Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Index), Formulare.

Datenintegration.

Informationsmanagement (Office Management):

Informationsrecherche und -analyse.

Publishing:

Erstellen und Layouten von Publikationen mit einem DTP-Programm. Importieren und Bearbeiten von Bildern für den Printbereich. Anwendungsbeispiele (Präsentationen und Web-Publishing).

Erweiterungslehrstoff:

Computerunterstütztes Lernen (Computer Based Training). Protokoll. Makros.

IT-Bezug:

Einsatz von e-Learning Sequenzen. Erstellen von Web-Sites in Zusammenarbeit mit dem Netzwerkadministrator.

IT-Bezug:

Einsatz von e-Learning Sequenzen.

Übungsfirmen-Konnex:

Lehrstoff ist Basis für Übungsfirmenarbeit.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

18. POLITISCHE BILDUNG UND RECHT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- wesentliche rechtliche Informationsquellen unter Verwendung moderner Datenbanken zielorientiert nutzen können,
- ihre Kenntnisse über österreichisches und europäisches Recht aktualisieren, erweitern und in die Praxis umsetzen können,
- Entwicklungstendenzen der heutigen Gesellschaft kennen, sozialkritisch, konsumkritisch und umweltbewusst handeln,
- ihre Rechte und Pflichten als Bürgerinnen und Bürger, insbesondere als Unionsbürger, im öffentlichen Bereich und in der Gesellschaft kennen und verantwortungsbewusst wahrnehmen können,
- rechtliche Kenntnisse erwerben, die sie befähigen, in einfachen Rechtsangelegenheiten eigenständig tätig zu werden bzw. über die Wege der Rechtsdurchsetzung Bescheid zu wissen und
- mit Rechts- und Wirtschaftsfachleuten fachbezogen kommunizieren können.

Lehrstoff:

1. Semester:

Basislehrstoff:

Rechtsordnung und internationale Organisationen:

Rechtssubjekte, Rechtsobjekte, Zugang zum Recht, Grund-, Menschen- und Freiheitsrechte, Aufgaben und Strukturen der Europäischen und Internationalen Organisationen, Systeme der kollektiven Sicherheit.

Österreichisches Recht:

Rechtliche und politische Grundbegriffe, Politische Parteien und Ideologien, Wahlen.

Grundstrukturen des Staates:

Staats Elemente, Staats- und Regierungsformen, Prinzipien der Bundesverfassung, Gesetzgebung Bund und Länder, Verwaltungsaufbau, Selbstverwaltung, Kontrolle der Staatsgewalt, Gerichtsorganisation.

2. Semester:

Europäisches Recht:

Grundstrukturen der EU und ihrer Organe, Grundsätze des EU-Rechts und der Rechtsdurchsetzung im Raum der EU.

Rechtsdurchsetzung:

Verwaltungsverfahren, Überblick über das Zivilgerichts- und Strafverfahren, Besonderheiten des arbeits- und sozialgerichtlichen Verfahrens, Zwangsvollstreckung, Insolvenzverfahren.

7. Semester:

Rechtsanwendung im Alltag:

ABGB und Nebengesetze: Grundlagen des Personenrechts, Familienrechts, Erbrechts, Sachenrechts, Schuldrechts (Grundlagen der Vertragsgestaltung), Schadenersatzrechts, Wohnungseigentums- und Mietrechts, Konsumentenschutzrechts, E-Commerce-Gesetz, Signaturgesetz, Fernabsatzgesetz, Strafrechts.

8. Semester:

Unternehmer und Arbeitnehmer in Recht und Wirtschaft:

Grundlagen des Gewerberechts, Urheberrechts, Produkthaftungs- und Produktsicherheitsgesetzes, Rechte und Pflichten aus einem Arbeitsverhältnis, Arbeitnehmerschutz, Arbeitsverfassungsgesetz, Berufsausbildungsgesetz.

Erweiterungslehrstoff:

Besonderes Verwaltungsrecht, Fallstudien, Schriftsätze, Eingaben, Persönlichkeitsrechte, Medienrecht.

IT-Bezug:

Rechtsinformationssysteme, Homepages von Behörden, Körperschaften, Anwälten, Notaren, Interessensvertretungen und internationalen Organisationen.

Informationsbeschaffung und kritische Auswertung von Informationen.

Einsatz des Internets.

Übungsfirmen-Konnex:

Beschaffung von Formularen und Anträgen im Verwaltungsverfahren, E-Commerce, Gewerberecht und Gewerbeverfahren.

19. VOLKSWIRTSCHAFT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- sich der ethischen Verantwortung in der globalen Wirtschaft bewusst sein und die Stellung Österreichs als Mitglied der internationalen Staatengemeinschaft sowie der EU und die sich daraus ergebenden Konsequenzen erkennen und beurteilen können (Schlüsselqualifikation Europakompetenz),
- andere Kulturen achten und die Zusammenhänge von Frieden, politischer und volkswirtschaftlicher Stabilität als Basis für Wohlstand und Wohlfahrt erkennen,
- wesentliche Informationsquellen und Statistiken der Volkswirtschaft unter Verwendung moderner Datenbanken zielorientiert nutzen und umsetzen können,
- ihrer Rolle als verantwortungsbewusste Unionsbürger in Wirtschaft und Gesellschaft gerecht werden können,
- ihr Wissen über die Rolle Österreichs als Wirtschaftsfaktor aktualisieren, erweitern und in die Praxis umsetzen können,
- Entwicklungstendenzen der heutigen Gesellschaft kennen, sozialkritisch, konsumkritisch und umweltbewusst handeln und
- mit Wirtschaftsfachleuten fachbezogen kommunizieren können.

Lehrstoff:

3. Semester:

Basislehrstoff:

Volkswirtschaftliche Grundlagen:

Grundbegriffe der Volkswirtschaft, Mikro- und Makroökonomie, Grundlagen der Wirtschaftspolitik, Wirtschaftssysteme und Wirtschaftsordnungen, Konjunktur- und Wirtschaftspolitik, Angebot und Nachfrage, Marktlehre, Preismechanismus und Preispolitik, Produktionsfaktoren.

Österreichische Volkswirtschaft:

Rolle des Staates in der Wirtschaft, Sozialpartner, Budget- und Budgetpolitik, Konsum und Konsumpolitik.

7. Semester:

Europäische Wirtschaft:

Zusammenspiel der EU-Institutionen, Budgetpolitik in der EU, Binnenmarkt, Außenhandel und Zahlungsbilanz, Europäisches Währungssystem, Weiterentwicklung der europäischen Wirtschaft.

Globale Wirtschaft:

Internationale Wirtschaft, Globalisierung, Rolle der multinationalen Unternehmen, Unternehmenszusammenschlüsse, Strukturwandel, internationale Wirtschaftsorganisationen und Wirtschaftsabkommen, Währungspolitik, internationale Währungssysteme, Wirtschaftstheorien, internationale Verschuldung, Entwicklungsländer und Entwicklungshilfe.

8. Semester:

Geld und Finanzen:

Geldlehre, Inflation, Deflation, Stagflation, Zinsen und Zinspolitik.

Ausgewählte Kapitel österreichischer, europäischer und internationaler Wirtschaftspolitik:

Energie, Industrie, Umwelt, Tourismus, Transportwirtschaft, Agrarbereich.

Erweiterungslehrstoff:

Raumordnungspolitik, Standortpolitik, Armutsbekämpfung, Migrationsproblematik, Bevölkerungsentwicklung und Pensionsproblematik.

IT-Bezug:

Homepages von Behörden, Körperschaften, internationalen Organisationen, Interessensvertretungen.

Informationsbeschaffung und kritische Auswertung von Informationen.

Einsatz des Internets.

20. PROJEKTMANAGEMENT UND PROJEKTARBEIT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- fachliche und soziale Kompetenz erwerben und praxisorientierte Aufgabenstellungen lösen können,
- betriebswirtschaftliche bzw. fachrichtungsspezifische Aufgaben selbstständig bearbeiten, eigene Lösungen entwickeln und diese gegenüber anderen vertreten können,
- Projektmanagementmethoden einsetzen können,
- vernetztes Denken bei der Bearbeitung von einfachen und komplexen Fällen zeigen,
- Software zielorientiert und den Anforderungen des jeweiligen Falles entsprechend einsetzen können,
- in anderen Unterrichtsgegenständen erworbene Kenntnisse und Fertigkeiten bei der Durchführung der Projektarbeit anwenden können sowie
- gemäß den persönlichen Erfahrungen, Interessen und Fähigkeiten ein Projekt mit betriebswirtschaftlichem bzw. fachrichtungsspezifischem Schwerpunkt initiieren und im Team oder einzeln (im Ausnahmefall) durchführen und abschließen, dokumentieren und präsentieren können.

Lehrstoff:

3. Semester:

Basislehrstoff:

Projektmanagement:

Definitionen (Projekt, Projektmanagement, Projektarten). Personen und Rollen im Projekt. Projektmanager als Berufsbild.

Projektmanagementphasen (Start, Durchführung, Abschluss).

Projektmanagementinstrumente und -methoden.

Themenfindung, Projekt-Würdigkeitsanalyse, Projektantrag, Projekt-Kontextanalyse, Projekt-Abgrenzung, Projekt-Auftrag.

Hinführen zu wissenschaftlichem Arbeiten.

Projektmanagementinstrumente und -methoden:

Objektstrukturplan, Projektstrukturplan, Arbeitspakete, Meilensteine, Terminplanung, Kosten- und Ressourcenplanung, Funktionendiagramm.

Planung und Durchführung eines Musterprojektes als Projektarbeit unter Einsatz der Methoden des Projektmanagements.

Projektorganisation (Kompetenz- und Verantwortungsverteilung im Projekt auch im Verhältnis zur Stammorganisation).

Dokumentation und Berichtswesen im Projektteam und Kommunikation zum Umfeld (auch fremdsprachig).

Projektkultur.

Projektmarketing.

Projektmanagementprozesse:

Projektstartprozess (zB Zielklarheit und -akzeptanz), Projektdurchführungsprozesse (laufende Sicherung des Projektfortschrittes, Controlling, Krisen- und Chancenmanagement), Projektabschlussprozess (zB Projektauswertung).

Projektpräsentation unter Berücksichtigung der Zielgruppe.

Reflexion der Ergebnisse und Prozesse.

Erweiterungslehrstoff:

Qualitätsmanagement in Projekten. Projektorientierte Unternehmen. Programm- und Portfoliomanagement. Auswertung von Datenmaterial.

IT-Bezug:

Informationsbeschaffung und -auswertung. Protokollführung. Projekt- und Qualitätsmanagementinstrumente.

Übungsfirmen-Konnex:

Anwendung von Projekt- und Qualitätsmanagementmethoden in der Übungsfirma.

6. Semester:

Basislehrstoff:

Projektarbeit mit facheinschlägigem oder fächerübergreifendem Thema mit betriebswirtschaftlichem bzw. fachrichtungsspezifischem Schwerpunkt.

Planung und Umsetzung nach Projektmanagementmethoden mit Projektauftrag und Präsentation vor dem Auftraggeber.

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

Erweiterungslehrstoff:

Präsentation der Projektarbeit in einer Fremdsprache.

IT-Bezug:

Datenbankverwaltung, softwareunterstützte Projektplanung, -koordination, -controlling. Präsentationssoftware. Methoden der Statistik.

21. Seminare

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).

22.A. Ausbildungsschwerpunkt

22.A.1. CONTROLLING UND JAHRESABSCHLUSS

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).

22.A.2. INTERNATIONALE GESCHÄFTSTÄTIGKEIT MIT MARKETING

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).

22.A.3. ENTREPRENEURSHIP UND MANAGEMENT

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).

22.A.4. MULTIMEDIA UND WEBDESIGN

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).

22.A.5. NETZWERKMANAGEMENT

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).

22.A.6. SOFTWAREENTWICKLUNG

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).

22.A.7. DIGITAL BUSINESS

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).

22.A.8. TRANSPORTMANAGEMENT

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).

22.A.9. SCHULAUTONOMER AUSBILDUNGSSCHWERPUNKT

Siehe schulautonome Lehrplanbestimmungen, Abschnitt IV.

22.B. Fachrichtung

22.B.1. FACHRICHTUNG CONTROLLING UND ACCOUNTING

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).

22.B.2. FACHRICHTUNG INTERNATIONALE WIRTSCHAFT MIT FREMDSPRACHE(N) UND KULTUR

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).

22.B.3. FACHRICHTUNG ENTREPRENEURSHIP UND MANAGEMENT MIT AUTONOMEM GESCHÄFTSFELD

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).

22.B.4. FACHRICHTUNG INFORMATIONSMANAGEMENT UND INFORMATIONSTECHNOLOGIE

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).

**22.B.5. FACHRICHTUNG LOGISTIKMANAGEMENT UND
SPEDITIONSWIRTSCHAFT**

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).

22.B.6. SCHULAUTONOME FACHRICHTUNG

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).

B. FREIGEGENSTÄNDE

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).

C. UNVERBINDLICHE ÜBUNGEN

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).

D. FÖRDERUNTERRICHT

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).