

LANDESLEHRPLAN FÜR DEN SCHULVERSUCH FINANZDIENSTLEISTUNG

I. Stundentafel

Gesamtstundenzahl: 3 Schulstufen zu insgesamt 1440 Unterrichtsstunden (ohne Religionsunterricht), davon in der ersten, zweiten und dritten Klasse mindestens je 320 Unterrichtsstunden.

GEGENSTÄNDE	Stundenausmaß der einzelnen Schulstufen				Gesamtstunden
	1.	2.	3.		
<i>Pflichtgegenstände</i>					
Politische Bildung	40	0	40		80
Deutsch und Kommunikation	80	40	0		120
Berufsbezogene Fremdsprache 2)	80	80	40		200
<i>Betriebswirtschaftlicher Unterricht</i>					
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr 3)	60	40	40		140
Rechnungswesen 3) 4)	120	60	40		220
<i>Fachunterricht</i>					
Informatik	40	0	0		40
Finanzdienstleistungskunde 3)	120	120	40		280
Text- und Informationsverarbeitung	80	40	0		120
Fachpraktikum	0	120	120		240
Gesamtstundenzahl (ohne Religionsunterricht)	620	500	320		1440
<i>Freigegegenstände</i>					
Religion 1)					
Lebende Fremdsprache 5)					
Deutsch 5)					
<i>Unverbindliche Übungen</i>					
Bewegung und Sport 5)					
Förderunterricht 5)					

- 1) Siehe Anlage A, Abschnitt II der gültigen Lehrplanverordnung.
- 2) Die Aufteilung der Stunden hat auf alle drei Schulstufen zu erfolgen.
- 3) Dieser Pflichtgegenstand kann in Leistungsgruppen mit vertieftem Bildungsangebot geführt werden.
- 4) Rechnungswesen kann in folgende Unterrichtsgegenstände geteilt werden: Kaufmännisches Rechnen, Buchführung.
- 5) Siehe Anlage A, Abschnitt III der gültigen Lehrplanverordnung.

II. STUNDENAUSMASS UND LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT

Siehe Anlage A, Abschnitt II der gültigen Lehrplanverordnung.

III. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN SOWIE LEHRSTOFF UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE

P o l i t i s c h e B i l d u n g

Siehe Anlage A, Abschnitt III der gültigen Lehrplanverordnung.

D e u t s c h u n d K o m m u n i k a t i o n

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen Situationen des beruflichen und privaten Alltags sprachlich bewältigen können und mit Vorgesetzten, Kollegen/innen und Geschäftspartnern/innen entsprechend kommunizieren können.

Sie sollen durch aktive Erprobung von mündlichen und schriftlichen Kommunikationsformen Erfahrungen sammeln, ihren Kommunikationsstil sowie ihre Sprechtechnik verbessern sowie ihre Rechtschreibkenntnisse festigen und erweitern.

Sie sollen dadurch ihre Kommunikations- und Handlungsfähigkeit verbessern, ihren Wortschatz erweitern und persönliche und betriebliche Interessen sprachlich angemessen vertreten können.

Die Schülerinnen und Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, sollen unter Berücksichtigung der Schreibrichtigkeit zusätzliche Qualifikationen im kreativen Schreiben haben.

Lehrstoff:

1. Klasse

Rechtschreibung:

Erweiterung des kaufmännischen Grund- und Fachwortschatzes. Übungen zum Erheben und Beheben von Rechtschreibfehlern. Gebrauch von Wörterbüchern und Nachschlagwerken.

Kommunikation:

Elemente und Aufgaben der verbalen und nonverbalen Kommunikation. Hindernisse und Störungen (Ursachen, Behebung).

Schriftliche Kommunikation:

Sammeln, Sichten und Interpretieren von Informationen. Erstellen von Notizen und Exzerpten. Abfassen von Schriftstücken. Moderner Briefstil.

Spezielle Schriftstücke:

Anfertigen von Statistiken, Kundenkarteien und Dateien. Erstellen von Visualisierungshilfen.

Mündliche Kommunikation:

Formulieren von Sachverhalten und Stellungnahmen. Reden und Gespräche. Kommunikationsnormen beim Telefonieren.

Gespräche mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen:
Höflichkeitsnormen. Mitteilungs- und Fragetechniken.

Gespräche mit Kundinnen und Kunden:
Fachausdrücke aus dem beruflichen Umfeld. Sprachnormen beim Empfang. Mitteilungs- und Fragetechniken bei der Auskunft und Beratung. Spezielle Beratungsgespräche mit Kaufinteressenten. Auskunftstechniken zu betrieblichen Leistungsangeboten. Behandlung von Beschwerden und Reklamationen.

Lehrstoff für Schülerinnen und Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten:

Kreatives Schreiben:
Behandlung von gesellschaftsrelevanten und berufsrelevanten Themen (Quellenstudium, Konzeption und Ausarbeitung).

2. Klasse

Rechtschreibung:
Erweiterung des Fremdwortschatzes. Übungen zu ausgewählten Kapiteln der Rechtschreibung. Gebrauch von Wörterbüchern und Nachschlagewerken.

Kommunikation:
Analyse und Regelung von Konflikten.

Schriftliche Kommunikation:
Selbstständiges Erstellen von Unterlagen und Schriftstücken zu einem fachlichen Thema.

Mündliche Kommunikation:
Überzeugungs-, Bewerbungs- und Konfliktregelungsgespräche. Anspruchsvolle Gruppengespräche.

Gespräche mit Kundinnen und Kunden:
Verkaufsgespräche. Reklamationsgespräche. Spezielle Telefonate mit Kundinnen und Kunden.

Lehrstoff für Schülerinnen und Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten:

Kreatives Schreiben:
Analysieren und Kommentieren ausgewählter Beispiele der zeitgenössischen und berufsbezogenen Literatur.

Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl ist der Beitrag zur Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler, wobei das zur Verfügung stehende Stundenausmaß zu beachten ist. Texte, Medienbeispiele und Problemstellungen sollen sich vor allem an der beruflichen und privaten Erfahrungswelt orientieren und auf den erworbenen Kenntnissen aus der Pflichtschule aufbauen. Das selbstständige Beschaffen von Informationsmaterial soll gefördert werden.

Im Bereich der mündlichen Kommunikation sind Übungen individueller Aufgabenstellung bzw. Übungen in Kleingruppen empfehlenswert. Situationsgerechte Gesprächs- und Sozialformen motivieren die Schülerinnen und Schüler zu aktiver Mitarbeit, wodurch eine Vielzahl kommunikativer Selbst- und Fremderfahrungen ermöglicht und ein wichtiger Beitrag zur Sprechtechnik und Persönlichkeitsbildung geleistet werden kann.

Es empfehlen sich Methoden, die die Sprechfertigkeit und die Mitteilungsleistung der Schülerinnen und Schüler fördern (z.B. Rollenspiele, Dialoge). Der gezielte Einsatz audiovisueller Medien ermöglicht Übungen zu angemessenem Verhalten durch Rückmeldungen sowie Selbst- und Fremdkritik.

Für die schriftliche Kommunikation bieten sich zur Erweiterung der Allgemeinbildung Unterlagen und Bücher aus guter Literatur an.

Bei jeder Gelegenheit ist auf die Verbesserung des Ausdrucks, des Stils und der grammatikalischen Richtigkeit Wert zu legen.

Der Lehrstoff „Rechtschreibung“ soll sich an den individuellen Vorkenntnissen der Schülerinnen und Schüler und konkreten Schreibanlässen orientieren.

Absprachen mit den Lehrerinnen und Lehrern der anderen Unterrichtsgegenstände, insbesondere in „Politische Bildung“ hinsichtlich des Übens der Sprechfertigkeit sowie in „Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr“ betreffend Festigung der Rechtschreibkenntnisse sollen einen optimalen Lernertrag sichern.

Das Thema „Gespräche mit Kundinnen und Kunden“ hat berufseinschlägig zu erfolgen, weshalb die Zusammenarbeit mit den Lehrerinnen und Lehrern des Fachunterrichtes wichtig ist.

B e r u f s b e z o g e n e F r e m d s p r a c h e

Siehe Lehrplan in der Anlage A, Abschnitt III der gültigen Lehrplanverordnung.

Für den Lehrberuf „Finanzdienstleistungskaufmann/-frau“ gilt im Kapitel „Beruf (für die Anlagen A/9/3 und A/9/4)“ folgender Lehrstoff:

Grundbegriffe der Volks- und Betriebswirtschaft.

Büro- bzw. Finanzdienstleistungseinrichtung und Arbeitsmaterialien.

EDV- und Kommunikationssysteme.

Anfragen, Angebote, Bestellungen und Verträge.

Liefer- und Zahlungsbedingungen.

B e t r i e b s w i r t s c h a f t l i c h e r U n t e r r i c h t

W i r t s c h a f t s k u n d e m i t S c h r i f t v e r k e h r

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen das betreffende Grundwissen über die Vorgänge und Zusammenhänge der Wirtschaft haben und die wichtigsten Einrichtungen des wirtschaftlichen Verkehrs kennen.

Sie sollen zu bestimmten Themen Schriftstücke normgerecht, fachlich und sprachlich richtig abfassen können.

Sie sollen die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und die Organisation und Abwicklungsprozesse im Betrieb kennen.

Sie sollen volks- und betriebswirtschaftlich denken können und Verständnis für die Vorgänge im Wirtschaftsleben unter Berücksichtigung sozialer und ökologischer Aspekte haben.

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

Lehrstoff:

1. Klasse

Wirtschaft:

Wesen und Begriffe. Betriebswirtschaft. Volkswirtschaft. Energiewirtschaft. Gütererzeugung, -verteilung und -verbrauch. Wirtschaftssysteme.

Kaufvertrag:

Formen und Inhalt. Anbahnung, Abschluss und Erfüllung. Konsumentenschutz. Gestörter Verlauf. Gewerblicher Rechtsschutz.

S c h r i f t v e r k e h r :

Anfrage. Angebot. Bestellung. Auftragsbestätigung. Liefer- und Gegensein. Rechnung. Mängelrüge. Lieferverzug. Annahmeverzug.

Europa als Wirtschaftsraum:

EU-Binnenmarkt und -Außenmarkt. Die vier Freiheiten in der EU. Aspekte und Förderung unterschiedlich entwickelter Regionen.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Wirtschaft. Europa als Wirtschaftsraum

2. Klasse

Europa als Wirtschaftsraum:

Europäische Wirtschaftszentren. Europa als Wirtschaftsmacht.

Wirtschaft:

Umweltschutz und Ökobilanz.

Der Betrieb:

Arten. Aufgaben. Standort. Qualitätssicherung. Rationalisierung. Arbeitsteilung. Normung. Typisierung. Spezialisierung. Automatisierung.

Zahlungsverzug:

Stundung. Verzug. Gläubigerschutzverbände. Inkassobüro. Gerichtliche und außergerichtliche Mahnverfahren.

S c h r i f t v e r k e h r :

Mahnbriefe. Stundungsansuchen.

Nachrichtenübermittlung und Transportwirtschaft:

Transporttechnologien. Kommunikationstechnologien. Österreichspezifische Transport- und Verkehrsproblematik.

Gewerbeordnung:

Gewerbearten. Gewerbeberechtigungen.

Die Unternehmerin/Der Unternehmer:

Rechtliche Grundlagen. Begriff. Geschäftsfähigkeit. Firma. Firmenbuch. Mitarbeiterinnen und Mitarbeit der Unternehmerin/des Unternehmers und ihre Vollmachten.

Unternehmen:

Arten. Rechtsformen. Finanzierung. Unternehmensführung. Unternehmensgründung (persönliche, rechtliche, infrastrukturelle und finanzielle Voraussetzungen. Behörden und Kontaktstellen). Sanierung. Auflösung. Insolvenz. Privatkonkurs.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Wirtschaft. Europa als Wirtschaftsraum

3. Klasse

Dienstleistungsbetriebe:

Merkmale, Bedeutung und Geschäftsbereiche der Handelsbetriebe, der Betriebe im Fremdenverkehr, der Versicherungsbetriebe (ohne Sozialversicherung), der Betriebe der Nachrichtenübermittlung und Transportwirtschaft.

Handelsvermittlerin/Handelsvermittler:

Kommissionärin/Kommissionär. Selbstständige Handelsvertreterin/Selbständiger Handelsvertreter, Maklerin/Makler.

Außenhandel:

Import. Export. Grundkenntnisse des Zollwesens.

Der Betrieb:

Lohnsysteme und Arbeitsentlohnung.

Personalwesen:

Organisation. Personalplanung. Soziale Aspekte.

S c h r i f t v e r k e h r :

Stellenbewerbung. Lebenslauf.

Marketing:

Marktforschung. Werbung. Human Relations. Publicrelations. Marketing Mix. Innovationen. Unlauterer Wettbewerb. EU-Wettbewerbsrecht.

Marktorganisationen:

Märkte. Messen. Ausstellungen. Auktionen. Börsen.

Steuer- und Abgabewesen:

Begriff. Budgetpolitik. Steuern. Steuererklärungen. Steuerbescheide. Rechtsmittel. Finanzverwaltung.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Marketing. Steuer- und Abgabewesen.

Didaktische Grundsätze:

Die Beherrschung der im Schriftverkehr verfassten Schriftstücke ist eine Grundlage für den Unterricht in „Fachpraktikum“.

Bei der Auswahl der Sachgebiete ist auf das fachübergreifende Prinzip, insbesondere auf branchenspezifische Fragen, Bedacht zu nehmen.

Beim Thema „Transportwirtschaft“ und „Europa als Wirtschaftsraum“ empfiehlt sich die Arbeit mit Straßen- und Landkarten sowie die Einbeziehung von Fahr- und Flugplänen.

Die Bedeutung der Ökologie und des Umweltschutzes ist entsprechend zu erarbeiten.

Schularbeiten: zwei bzw. eine in jeder Schulstufe, sofern das Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.

R e c h n u n g s w e s e n

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen ausreichende Sicherheit und Gewandtheit in der Ausführung der im kaufmännischen Bereich vorkommenden Rechnungen haben.

Sie sollen dabei die Ergebnisse vor der Rechenausführung schätzen, den Rechner sinnvoll einsetzen und die Rechenaufgaben formgerecht lösen können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen Verständnis für Zweck und Sinn einer geordneten Buchführung haben. Sie sollen über die erforderlichen Grundbegriffe Bescheid wissen und wirtschaftlich denken können.

Sie sollen die notwendigen Fertigkeiten in der Buchführung und ihrer Auswertung in betrieblicher und steuerlicher Hinsicht haben.

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

Lehrstoff:

1.Klasse

Einführung in das kaufmännische Rechnen:

Durchschnittsrechnung. Verteilungsrechnung. Bargeldverrechnung. Zinsrechnungen.

Mengen- und Preisberechnungen:

Rechnungsausstellung. Rabatt. Skonto. Umsatzsteuer. Preiserhöhungen. Preissenkungen. Angebotsvergleiche.

Personalverrechnung:

Lehrlingsentschädigung.

Spezielle betriebswirtschaftliche Berechnungen:

Indexrechnung.

Grundlagen der Buchführung:

Notwendigkeit der Buchführung. Formvorschriften. Belege. Ablage. Vorschriften des Unternehmers- und Steuerrechtes.

Nebenaufzeichnungen der Buchführung:
Inventarium.

Erfolgsermittlung:

Vermögensvergleich. Einnahmen- und Ausgabenrechnung. Pauschalierung.

Doppelte Buchführung:

Eröffnung. Kontierung. Buchen und Interpretieren von Geschäftsfällen. Kontenrahmen.

Ergänzende Fertigkeiten:

Gebrauch der in der Praxis üblichen Rechner, Tabellen, Statistiken und Formelsammlungen.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Spezielle betriebswirtschaftliche Berechnungen.

Doppelte Buchführung:

Buchen von Geschäftsfällen.

2. Klasse

Spar- und Finanzierungsformen:

Lieferantenkredit. Ratenkredit.

Spezielle betriebswirtschaftliche Berechnungen:

Anlagenabschreibung.

Nebenaufzeichnungen der Buchführung:

Kassakontrolle. Anlagenspiegel. Personenkonten.

Doppelte Buchführung:

Buchen von Geschäftsfällen. Abschlüsse.

Personalverrechnung:

Löhne. Gehälter. Provisionsberechnungen.

Lohnbuchhaltung:

Buchungen im Bereich Personalverrechnung.

Spezielle Buchungen:

Abschreibungen. Anlagenverrechnung und -verbuchung. Schadensfälle.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Personalverrechnung.

Spezielle betriebswirtschaftliche Berechnungen.

Nebenaufzeichnungen der Buchführung.

Doppelte Buchführung:

Buchen von Geschäftsfällen.

3. Klasse

Controlling als Instrument der Unternehmensführung:

Berechnung und Interpretation von Kennzahlen. Handelskalkulation. Kostenrechnung.

Spezielle Buchungen:

Posten der Jahresabgrenzung. Rückstellungen.

Bilanzlehre:

Bilanzanalyse. Bilanzkritik. Bewertungsvorschriften. Auswertung für Betriebsführung und Steuererklärungen.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Controlling als Instrument der Unternehmensführung.

Bilanzlehre

Schularbeiten: zwei bzw. eine in jeder Schulstufe, sofern das Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.

Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl ist die Häufigkeit des Auftretens in der Praxis des Lehrberufes.

Etwaige mangelhafte Rechenfertigkeiten (z.B. Schluss-, Prozent- oder Zinsrechnungen) sind nicht isoliert, sondern im Rahmen der im Gegenstand vorkommenden Rechnungen zu üben und anzuwenden.

Besonderes Augenmerk ist auf den zweckmäßigen Einsatz von Rechengeräten zu legen.

Der Lehrstoff soll anhand vollständiger, kleinerer Geschäftsbeispiele erarbeitet werden; dabei empfiehlt es sich, auf belegunterstützte Geschäftsfälle aufzubauen.

Auf eine praxisnahe, branchenbezogene Auswahl des Stoffes und auf seinen systematischen Aufbau ist zu achten. Der Sicherung des Unterrichtsertrages und der Erreichung verlässlicher Fertigkeiten ist besonderer Wert beizumessen; ebenso der äußeren Form aller Ausarbeitungen.

F a c h u n t e r r i c h t

I n f o r m a t i k

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen den Aufbau, die Funktion und die Einsatzmöglichkeiten elektronischer Informationsverarbeitungsanlagen kennen und diese Geräte bedienen können.

Sie sollen Standardsoftware der Berufspraxis einsetzen können und Informationen auf elektronischem Weg beschaffen und weitergeben können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen über die gesellschaftlichen Auswirkungen des Einsatzes der elektronischen Informationsverarbeitung Bescheid wissen.

Lehrstoff:

Informationsverarbeitungssysteme:

Aufbau. Funktion. Einsatzmöglichkeiten. Zusammenwirkung der Komponenten. Betriebssysteme. Bedienung.

Standardsoftware:

Textverarbeitung. Tabellenkalkulation. Grundlegendes über Datenbanken. Grafik und Präsentation. Datenbank Anwendungen. Fachspezifische Software.

Informations- und Kommunikationsnetze:

Aufbau von Netzen. Funktionen von Servern in Netzwerken. Informationsbeschaffung über lokale und globale elektronische Netzwerke. Erstellung und Gestaltung von Webseiten.

Organisation und gesellschaftliche Aspekte:

Aufbau- und Ablauforganisation. Datenschutz. Ergonomie. Die Bedeutung der EDV im Beruf und in der Gesellschaft.

Didaktische Grundsätze:

Die Grundlagen der Datenverarbeitung sind nur insoweit zu behandeln, wie dies für das Verständnis der Arbeitsweise eines Datenverarbeitungssystems und für den weiteren Unterricht unbedingt erforderlich ist.

Datensicherung und Fehlerkontrollen sind laufend durchzuführen.

Der komplexe Bereich neuer Technologien und neuer Techniken bedarf auch adäquater kooperativer Arbeits- und Unterrichtsformen.

Die Blockung von Unterrichtsstunden ist zweckmäßig.

F i n a n z d i e n s t l e i s t u n g s k u n d e

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen das betreffende Grundwissen über die Vorgänge und Zusammenhänge im Bereich der Finanzdienstleistung haben.

Sie sollen die Bedeutung des umfassenden Finanzdienstleistungswesens erkennen und Kenntnisse über einzelne Finanzdienstleistungsprodukte haben.

Sie sollen Kenntnisse über Spar- und Anlagenformen (inklusive Immobilien), Geld- und Kreditwesen, Kapitalmarkt und Wertpapiere haben, sowie die Instrumente aus dem Wertpapiergeschäft kennen.

Sie sollen über die Grundlagen und Bedeutung des Versicherungswesens und über einzelne Versicherungszweige Bescheid wissen, sowie die wichtigen Vorsorgemöglichkeiten kennen.

Sie sollen die wichtigsten Einrichtungen und Grundlagen des Finanzdienstleistungsgeschäftes (Bankwesen und Versicherungswesen) kennen.

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

Lehrstoff:

1. Klasse

Versicherungswesen:

Bedeutung. Aufgabe. Versicherungsbedingungen. Gesetzliche und rechtliche Grundlagen. Sozialversicherung.

Berufsrecht:

Gewerblicher Vermögensberater bzw. gewerbliche Vermögensberaterin, Wertpapierdienstleister/in und Versicherungsvermittler/in. Standesregeln. Gesetzliche Grundlagen.

Betriebsorganisation:

Aufbau. Ablauforganisation.

Geld- und Kreditinstitute:

Merkmale, Bedeutung und Organisation. Das Bankwesen in Österreich und im europäischen und internationalen Kontext.

Geldwesen und Zahlungsverkehr:

Geld. Sicherheitsmerkmale. Währungssysteme. Währungspolitik. EURO. In- und ausländische Zahlungsmittel. Girokonten. Kreditkarten. Inlandszahlungsverkehr. Zahlungsvermittlung durch Dritte. Zeitgemäße Zahlungsformen.

Anlage- und Sparformen:

Sparbuch.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Anlage- und Sparformen.

2. Klasse

Kreditverkehr:

Wesen und Arten des Kredites. Bonitätsprüfung. Rating. Sicherheiten. Zinssätze. Kredit- und Nebenkosten. Kreditvergleiche. Kreditmanagement.

Finanzierungskonzepte:

Kredit. Darlehen. Leasing und Factoring. Fremdwährungskredite. Konditionen. Fördermaßnahmen. Vor- und Zwischenfinanzierung. Umschuldung. Bausparfinanzierung.

Geldwesen und Zahlungsverkehr:

Der Wechsel.

Anlage- und Sparformen:

Bausparen. Immobilien. Beteiligungen.

Grundbuchsrecht:

Rechtliche Grundlagen. Lesen eines Grundbuchsatzes.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Anlage- und Sparformen. Finanzierungskonzepte.

3. Klasse

Geld- und Kreditinstitute:
Börse.

Anlage- und Sparformen:
Wertpapiere. Sonstige Sachanlagen. Depot.

Versicherungsarten:
Lebens- und Unfallversicherung. Grundkenntnisse über Sachversicherung.

Ganzheitliche Finanzplanung:
Bestandsaufnahme. Analyse. Angebots- und Vergleichsrechnung.

Lehrstoff der Vertiefung:
Komplexe Aufgaben:
Anlage- und Sparformen. Ganzheitliche Finanzplanung.

Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl und Behandlung ist die Bedeutung in der Praxis des Lehrberufes.

Auf die aktuelle Rechtslage ist Bedacht zu nehmen.

Auf praxisnahe branchenbezogene Auswahl des Lehrstoffes und systematischen Aufbau ist Augenmerk zu legen.

Alle Grundsätze sollten unter dem Gesichtspunkt der ganzheitlichen Finanzplanung von den Schülerinnen und Schüler verstanden und eingesetzt werden können.

Schularbeiten: zwei bzw. eine in jeder Schulstufe, sofern das Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.

T e x t - u n d I n f o r m a t i o n s v e r a r b e i t u n g

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen nach dem Zehn-Finger-Tastsystem schreiben können.

Sie sollen Schriftstücke des privaten und betrieblichen Schriftverkehrs normgerecht, formschön und fehlerfrei abfassen können und mit Schreibmaschine bzw. elektronischen Textverarbeitungsanlagen arbeiten können.

Sie sollen grundlegende Arbeiten mit der in der Berufspraxis üblichen Standardsoftware beherrschen.

Sie sollen sich der Wirkung eines gut gestalteten Schriftstückes bewusst sein.

Lehrstoff:

1. Klasse

PC-Arbeitsplatz:

Warten und Pflegen. Ergonomie.

Textverarbeitung:

Zehn-Finger-Tastschreiben. Schreiben von Schriftstücken unter Einbeziehung von Informationsträgern.

Schriftstückgestaltung:

Genormte und frei gestaltete Schriftstücke. Anfertigen von Schriftstücken nach Konzepten und un-gegliederten Vorlagen. Anfertigen und Ausfüllen von Formularen. Korrekturen. Korrekturzeichen.

2. Klasse

Anwendersoftware:

Arbeiten im Bereich der Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Grafik und Präsentation sowie Datenbank. E-Mail. Arbeiten mit dem Personalinformationsmanager.

Didaktische Grundsätze:

Bei allen Übungen ist auf die Verwendbarkeit in der beruflichen Praxis zu achten, weshalb die Texte und Schriftstücke aus der beruflichen und schulischen Erfahrungswelt der Schülerinnen und Schüler zu nehmen sind.

Durch die inhaltlich starke Verbindung der Inhalte mit dem Lehrstoff des Pflichtgegenstandes „Informatik“ ist die Zusammenarbeit mit den betroffenen Lehrerinnen und Lehrern unabdingbar.

Die ÖNORMEN sind zu beachten.

Auf die Einsatzmöglichkeiten der erworbenen Fertigkeiten in anderen Unterrichtsgegenständen ist zu verweisen.

Schularbeiten: zwei bzw. eine in jeder Schulstufe, sofern das Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.

F a c h p r a k t i k u m

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen ihre in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie ihre persönlichen Erfahrungen und sozialen Kompetenzen auf praxisorientierte Aufgabenstellungen ihres Lehrberufes erweitern und anwenden können.

Sie sollen dadurch betriebswirtschaftliche Ziele, organisatorische Strukturen und Zusammenhänge sowie Arbeitsabläufe kennen lernen, bewerten und entsprechend handeln können.

Sie sollen komplexe Geschäftsfälle als zusammenfassende Arbeit computerunterstützt durchführen und präsentieren können.

Lehrstoff:

Praktische und berufsspezifische Aufgabenstellungen aus den Themenbereichen:

2. Klasse

Konsument/in:

Bedarf – Einnahmen – Ausgaben.

Kaufvertrag:

Anbahnung - Abschluss - Erfüllung.

Außenstände:

Kontrolle – Mahnung – Klage

Unternehmen:

Gründung – Führung – Auflösung.

Organisation von Veranstaltungen:

Planung – Durchführung – Evaluation.

Gespräche mit Kundinnen und Kunden:

Zielgruppenorientierte Verkaufs- und Beratungsgespräche.

3. Klasse

Personalwesen:

Aufnahme - Beschäftigung – Lösung

Steuern und Abgaben:

Entstehung - Verrechnung und Verbuchung - Entrichtung

Absatz und Werbung:

Marktforschung - Marketing - Erfolgskontrolle

Akquisition:

Kundengewinnung. Weiterempfehlung. Beratung.

Gespräche mit Kundinnen und Kunden:

Zielgruppenorientierte Verkaufs- und Beratungsgespräche. Bewältigung schwieriger Situationen (Konflikt- und Stressmanagement). Behandlung von Reklamationen und Beschwerden.

Versicherung:

Bedarfsanalyse. Produktvergleich. Abschluss.

Anlageberatung/Finanzierung:

Bedarfsanalyse. Produktvergleich. Abschluss.

Komplexer Geschäftsfall:

Konzept einer ganzheitlichen Finanzplanung:

Lebensplanung – Bestandsaufnahme – Analyse – Produktvergleiche – Strategieggespräch.

Didaktische Grundsätze:

Die Auswahl des Lehrstoffes bzw. die Einbeziehung der für diesen Gegenstand notwendigen Bildungsinhalte ist eine der verantwortungsvollsten Aufgaben der Lehrerinnen und Lehrer.

Der gründlichen Erarbeitung ausgesuchter Inhalte ist der Vorzug gegenüber einer oberflächlichen Vielfalt zu geben.

Sofern es pädagogisch sinnvoll erscheint, sind Nachschlagwerke, Gesetzestexte, Formelsammlungen sowie die in der Praxis übliche Standardsoftware und Informationsträger im Unterricht zu verwenden.

Praxisorientierte Aufgabenstellungen und handlungsorientierter Unterricht sollen die Schülerinnen und Schülern zum logischen und vernetzten Denken sowie zum verantwortungsbewussten Entscheiden und Handeln führen.

Da der komplexe Geschäftsfall als projektorientierte Arbeit durchgeführt wird, empfiehlt sich, im Team zu planen und die Arbeit zu dokumentieren.

Exkursionen, Lehrausgänge und sonstige Schulveranstaltungen sowie das Heranziehen von Fachleuten aus der Praxis sollen beitragen, den Schülerinnen und Schülern Einblick in die komplexen Zusammenhänge wirtschaftlicher Abläufe zu geben. Sie sind sorgfältig vorzubereiten und auszuwerten.

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

FREIGEGENSTÄNDE

LEBENDE FREMDSPRACHE

Siehe Anlage A, Abschnitt III der gültigen Lehrplanverordnung.

DEUTSCH

Siehe Anlage A, Abschnitt III der gültigen Lehrplanverordnung.

UNVERBINDLICHE ÜBUNGEN

BEWEGUNG UND SPORT

Siehe Anlage A, Abschnitt III der gültigen Lehrplanverordnung.

FÖRDERUNTERRICHT

Siehe Anlage A, Abschnitt III der gültigen Lehrplanverordnung.