

**Wiener Landeslehrplan
für den Lehrberuf**

**Versicherungskauf-
mann/frau**

(Zusätzliche Lehrplanbestimmungen zu Anlage A/9/12)

Gesamtstundenanzahl: 3 Schulstufen
zu insgesamt 1440 Unterrichtsstunden (ohne Religionsunterricht)

Wien, Juli 2004

WIENER LANDESLEHRPLAN FÜR DEN LEHRBERUF

Versicherungskaufmann/ -frau

I. STUNDENTAFEL

Gesamtstundenzahl: **3 Schulstufen** zu insgesamt **1440 Unterrichtsstunden** (ohne Religionsunterricht). Davon in der ersten, zweiten und dritten Klasse je 480 Unterrichtsstunden.

Die Umsetzung erfolgt ab dem Schuljahr 2004/05.

GEGENSTÄNDE	Stundenausmaß der einzelnen Schulstufen				Gesamtstundenzahl
	1.	2.	3.	4.	
<i>Pflichtgegenstände</i>					
Religion ^{1), 2)}					80
Politische Bildung	40		40		80
Deutsch und Kommunikation	40	40	80		160
Berufsbezogene Fremdsprache ³⁾	40	40	40		120
<i>Betriebswirtschaftlicher Unterricht</i>					
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr ⁴⁾	80	80	40		200
Rechnungswesen ^{4), 5)}	40	80	80		200
<i>Fachunterricht</i>					
Informatik	40				40
Versicherungskunde und Außendienst ⁴⁾	80	80	80		240
<i>Betriebswirtschaftliches Praktikum⁶⁾</i>					
Textverarbeitung	80	80	40		200
Fachpraktikum	40	80	80		200
Gesamtstundenzahl (ohne Religionsunterricht)	480	480	480		1440
<i>Freigegenstände</i>					
Religion ^{1), 2)}					
Lebende Fremdsprache ⁷⁾					
Deutsch ⁷⁾					
Kurzschrift	40	40	40		120
<i>Unverbindliche Übungen</i>					
Bewegung und Sport ⁷⁾					
<i>Förderunterricht⁷⁾</i>					

^{1) 2)} Siehe Anlage A, Abschnitt II.

³⁾ Die Aufteilung der Stunden auf die drei Klassen hat mit 40 - 40 - 40 zu erfolgen.

⁴⁾ Dieser Pflichtgegenstand kann in Leistungsgruppen mit vertieftem Bildungsangebot geführt werden.

⁵⁾ Rechnungswesen kann in folgende Unterrichtsgegenstände geteilt werden: Kaufmännisches Rechnen, Buchführung.

⁶⁾ Betriebswirtschaftliches Praktikum kann in folgende Unterrichtsgegenstände geteilt werden: Textverarbeitung, Fachpraktikum.

⁷⁾ Siehe Anlage A, Abschnitt III.

Unterrichtsorganisation:

Ganzjähriger Unterricht

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

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 und Geschäftspartnern entsprechend kommunizieren können.

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

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

Lehrstoff:

1. Klasse:

Rechtschreibung:

Erweiterung des versicherungskaufmännischen 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. Mündliche

Mündliche Kommunikation:

Formulieren von Sachverhalten und Stellungnahmen. Gespräche mit Vorgesetzten, Kollegen und Geschäftspartnern: Höflichkeitsformen.

2. Klasse:

Rhetorik:

Möglichkeiten zur Verbesserung des sprachlichen Ausdrucks. Wortschatzerweiterung. Wirksames Argumentieren.

Schriftliche Kommunikation:

Kommunikationsnormen beim Telefonieren.

Gespräche mit Vorgesetzten, Kollegen, Geschäftspartnern und Mitbewerbern:

Mitteilungs- und Fragetechniken.

3. Klasse

Rhetorik:

Training der sprachlichen Geläufigkeit. Wortschatzerweiterung. Meinungs- und Informationsreden.

Schriftliche Kommunikation: modernen Briefstil.

Gespräche mit Vorgesetzten, Kollegen, Geschäftspartnern und Mitbewerbern: Phasen von Beratungs- und Verkaufsgesprächen. Phasen eines Kundengesprächs im Innendienst. Das Reklamationsgespräch, Kundentypen und ihre Behandlung, Konfliktlösungsgespräche.

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.

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 an der Geschäftspraxis der Versicherungswirtschaft orientieren.

Abprachen mit den Lehrern der anderen Unterrichtsgegenstände, insbesondere in „Versicherungskunde und Außendienst“ und „Politische Bildung“ hinsichtlich des Übens der Sprechfertigkeit sollen einen optimalen Lernertrag sichern.

Das Thema „Gespräch mit Geschäftspartnern“ hat berufseinschlägig zu erfolgen, weshalb die Zusammenarbeit mit den Lehrern des Fachunterrichtes wichtig ist.

Schularbeiten: zwei in jeder Klasse.

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 Anlage A, Abschnitt III.

**BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHER UNTERRICHT
WIRTSCHAFTSKUNDE MIT SCHRIFTVERKEHR****Bildungs- und Lehraufgabe**

Die Schüler/innen sollen das ihr/ihm als Versicherungskaufmann/ -frau betreffenden 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 in Betrieben, insbesondere im Versicherungsbetrieb, kennen.

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

Der Schüler/die Schülerin der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot soll zusätzlich komplexe Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen können.

Lehrstoff:

1. Klasse

Wirtschaft:

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

Kaufvertrag:

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

Nachrichtenübermittlung und Transportwirtschaft:

Transporttechnologien, Kommunikationstechnologien, österreichspezifische Transport- und Verkehrsproblematik.

Europa als Wirtschaftsraum:

EU-Binnenmarkt, und –Außenmarkt. Die vier Freiheiten in der EU. Aspekte und Förderung unterschiedlich entwickelter Regionen. Europäische Wirtschaftszentren. Währung. Europa als Wirtschaftsmacht.

Schriftverkehr:

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

2. Klasse:

Geldwesen und Zahlungsverkehr:

Währungssysteme. Budget- und Währungspolitik. Sparformen. Geldanlage. In- und ausländische Zahlungsmittel. Zahlungsvermittlung durch Post, Geld- und Kreditunternehmen. Akkreditiv. Wechsel. Zeitgemäße Zahlungsformen.

Der Kreditverkehr:

Wesen und Arten des Kredites. Kreditwährung, Teilzahlungsgeschäft, Überwachung der Außenstände. Leasing. Factoring.

Unternehmen: Finanzierung, Sanierung, Auflösung, Insolvenz. Privatkonkurs.

Schriftverkehr:

Zahlungsvordrucke, Wechsel, Mahnbriefe, Stundungsansuchen. Zahlungsverzug und Mahnwesen im Versicherungsbetrieb.

3. Klasse:

Gewerbeordnung: Gewerbearten, Gewerbeberechtigungen.

Der Kaufmann:

Kaufmannsbegriff, Geschäftsfähigkeit, Firma, Firmenbuch, Mitarbeiter des Kaufmannes und deren Vollmachten.

Handelsvermittler: Kommissionär, selbständiger Handelsvertreter, Makler.

Unternehmen: Rechtsformen, Finanzierung, Unternehmensführung, Gründung.

Betriebe:

Merkmale, Bedeutung und Organisation der Versicherungsbetriebe (ohne Sozialversicherung), der Erzeugungsbetriebe, der Handelsbetriebe, der Betriebe im Fremdenverkehr und der öffentlichen Verwaltung, der Geld- und Kreditunternehmen sowie der Betriebe der Nachrichtenübermittlung und Transportwirtschaft.

Personalwesen: Organisation, Personalplanung, soziale Aspekte.

Marketing:

Marktforschung, Werbung, Human Relations, Public Relations, Marketing-Mix, Innovationen, unlauterer Wettbewerb, EU-Wettbewerbsrecht.

Marktorganisationen:

Märkte, Messen, Ausstellungen, Auktionen, Börsen.

Steuer- und Abgabewesen:

Begriff, Steuern, Steuererklärungen, Steuerbescheide, Rechtsmittel, Finanzverwaltung.

Schriftverkehr: Stellenbewerbung, Lebenslauf, Werbebrief, Steuererklärung.

Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl sind Häufigkeit und Bedeutung der Lehrinhalte in der beruflichen Praxis. Insbesondere soll bei der Auswahl des Lehrstoffes der Zusammenhang mit der Praxis im Versicherungsbetrieb ein wichtiges Kriterium sein. Auf eine enge Verflechtung der Wirtschaftskunde mit dem Schriftverkehr ist zu achten. Im Besonderen ist auf das fachübergreifende Prinzip mit den Unterrichtsgegenständen „Versicherungskunde und Außendienst“, „Rechnungswesen“ und „Politische Bildung“ Bedacht zu nehmen. Den Anforderungen der Praxis entsprechend erscheint es zweckmäßig, Schriftstücke nach Möglichkeit mit Schreibmaschine oder Textverarbeitungsgerät anzufertigen.

Bei jeder sich bietenden Gelegenheit soll der Zusammenhang zwischen dem Lehrstoff und der Praxis im Versicherungsbetrieb aufgezeigt werden. Dazu ist auch der Einsatz von Fachliteratur im Unterricht geeignet.

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

Schularbeiten: zwei in jeder Klasse.

RECHNUNGSWESEN

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler/die Schülerin soll ausreichende Sicherheit und Gewandtheit in der Ausführung der im Versicherungsbereich vorkommenden Rechnungen haben.

Die Schüler/innen sollen dabei die Ergebnisse vor der Rechenausführung schätzen, den Rechner sinnvoll einsetzen und die Rechenaufgaben formgerecht lösen können.

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

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

Schüler/innen der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot sollen zusätzlich Kenntnisse aus dem Bereich Buchhaltung haben. Sie sollen auch komplexe Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen können.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Bargeldverrechnung

Mengen- und Preisberechnungen:

Prozentrechnungen, Rechnungsausstellung, Rabatt, Skonto, Umsatzsteuer, Preiserhöhungen, Preissenkungen, Angebotsvergleiche, Lagerbewirtschaftung, Provisionsabrechnungen, Berechnung von Versicherungsprämien. Besonderheiten der Unterversicherung.

Valuten- und Devisenrechnung.

Durchschnittsrechnung.

Grundlagen der Buchführung:

Notwendigkeit der Buchführung. Formvorschriften. Belege. Ablage Handels- und steuerrechtliche Vorschriften.

Nebenaufzeichnungen der Buchführung:

Kassabuch. Wareneingangsbuch. Inventarium. Anlagenverzeichnis. Anlagenpiegel. Kunden- und Lieferantenkonten.

Einnahmen- Ausgaben-Rechnung:

Aufzeichnungen. Erfolgsermittlung.

Doppelte Buchführung:

Eröffnung. Kontierung. Buchen und Interpretieren von Geschäftsfällen. Abschlüsse. Der österreichische Einheitskontenrahmen.

Lehrstoff der Vertiefung – komplexe Aufgaben:

Lagerbewirtschaftung, Anlagenabschreibung, Devisenberechnung, Buchen von Geschäftsfällen. Nebenaufzeichnungen der Buchführung.

2. Klasse:

Zinsenrechnungen.

Spar- und Finanzierungsformen:

Formen der Geldanlage. Lieferantenkredit, Diskontkredit. Ratenkredit. Ertrags- und Kostenvergleiche.

Spezielle Buchungen:
Abschreibungen.

Bilanzlehre:
Abschlusstabelle mit einfachen Um- und Nachbuchungen. Anlagenverrechnung und –verbuchung.
Auswertung für Betriebsführung und Steuererklärung.

Lehrstoff der Vertiefung – komplexe Aufgaben:
Finanzierung. Bilanzlehre.

3. Klasse:
Kostenrechnung und Kalkulation.
Handelskalkulation, Produktionskalkulation, Prämienkalkulation. Kostenrechnung, Zollrechnung.

Controlling als Instrument der Unternehmensführung:
Berechnung und Interpretation von Kennzahlen.

Personalverrechnung:
Lehrlingsentschädigung. Löhne. Gehälter. Provisionsberechnungen.

Spezielle Buchungen:
Schadenfälle. Posten der Jahresabgrenzung. Rückstellungen.

Lohnbuchhaltung:
Buchungen im Bereich der Personalverrechnung.

Buchhaltung der Versicherungsunternehmen:
Besonderheiten. Unterschied der Bilanz von Versicherungsunternehmen zu Bilanzen von Industrie- und Handelsunternehmen. Gliederung der Bilanz. Gewinn- und Verlustrechnung. Versicherungstechnisches Ergebnis.

Lehrstoff der Vertiefung – komplexe Aufgaben:
Controlling als Instrument der Unternehmensführung. Indexrechnung. Personalverrechnung.

Bilanzlehre. Versicherungstechnisches Ergebnis.

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

Didaktische Grundsätze:

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

Die Zielsetzung dieses Pflichtgegenstandes erfordert im Besonderen die Anwendung von Rechenvorteilen, ziffernsparender Methoden, das Abschätzen des zu erwartenden Ergebnisses vor Beginn des Rechnens, das Kopfrechnen und die Einhaltung einer gefälligen und übersichtlichen äußeren Form.

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

Besonderes Augenmerk ist 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.

Schularbeiten: zwei in jede Klasse.

FACHUNTERRICHT

INFORMATIK

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schüler/innen sollen grundlegende Kenntnisse über Aufbau, Einsatz und Organisation der elektronischen Datenverarbeitung haben und Datenverarbeitungsgeräte bedienen können.

Sie sollen über die ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes Bescheid wissen und Einsicht in die Auswirkungen der Datenverarbeitung auf die Berufswelt und Gesellschaft haben.

Lehrstoff:

1. Klasse:

EDV-Hardware:

Zentraleinheit. Peripherie. Datenträger.

EDV-Software:

Systemsoftware. Anwendersoftware.

Einführung in das Betriebssystem:

Dienstprogramme. Datensicherung.

Relationales Datenbanksystem:

Problemanalyse. Realisierung. Auswertungen.

Arbeiten in Datenbanksystemen:

Einsatzmöglichkeiten. Einfache Dateistrukturen. Erstellen von Listen.

Arbeiten in Tabellenkalkulationsprogrammen:

Tabellarische und grafische Darstellung von Daten.

Gesellschaftliche Aspekte:

Datenschutz. Die Bedeutung der EDV in der Berufswelt und der Gesellschaft. Aktuelle Technologien (Telekommunikation, Internet, Datenhighway).

Didaktische Grundsätze:

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

Datensicherung und Fehlerkontrollen sind laufend durchzuführen.

Der komplexe Bereich neuer Technologien und neuer Techniken, der im Unterricht nur Simulationssituationen vermittelt werden kann, bedarf auch adäquater kooperativer Arbeits- und Unterrichtsformen.

Die Blockung von Unterrichtsstunden erscheint zweckmäßig.

V e r s i c h e r u n g s k u n d e u n d A u ß e n d i e n s t

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Grundlagen des Versicherungswesens und anderer Vorsorgemöglichkeiten kennen.

Sie sollen die Bedeutung des Versicherungswesens erkennen und Kenntnis über einzelne Versicherungszweige haben.

Sie sollen Bescheid über Eigenvorsorge und Sozialversicherung wissen.

Sie sollen die Stellung des Versicherungsvermittlers und Aufgaben des Versicherungsaußendienstes kennen.

Lehrstoff:

1.Klasse:

Versicherungswesen:

Entstehung. Entwicklung. Bedeutung. Aufgabe.

Organisationsformen des Versicherungswesens:

Versicherungsähnliche Einrichtungen – Privatversicherung. Abgrenzung Sozialversicherung – Privatversicherung. Drei-Säulen-Prinzip. Erstversicherer – Rückversicherer – Mitversicherer. Rechtsformen der Privatversicherungsunternehmen.

Gliederung der Versicherungszweige:

Personenversicherung, Vermögensversicherung (im weiteren Sinn)/Sachversicherung, Vermögensversicherung (im engeren Sinn). Schadensversicherung, Summenversicherung. Freiwillige Versicherung, Pflichtversicherung.

Versicherungsvertrag:

Allgemeine und besondere Rechtsquellen. Zustandekommen. Personen. Die Polizze. Beginnzeitpunkte. Beendigung. Rechte und Pflichten. Die Prämie. Die Versicherungsleistung. Beschränkung der Rechte. Veräußerung der versicherten Sache.

2. Klasse:

Allgemeine Bedingungen der Personenversicherung. Lebensversicherung. Krankenversicherung. Unfallversicherung.

Grundlagen der Sozialversicherung.

3. Klasse:

Allgemeine Bedingungen der Sachversicherung.

Die Sach- und Vermögensversicherung:

KFZ-Haftpflicht-, KFZ-Kasko-, KFZ-Insassenunfallversicherung. Rechtsschutzversicherung. Gebäude- und Eigenheimversicherung. Feuerversicherung. Sturmschadenversicherung. Leitungswasserversicherung. Einbruchdiebstahlversicherung. Glasversicherung. Haftpflichtversicherung. Haushaltsversicherung.

Versicherungsvermittler:

Funktion. Aufgaben. Möglichkeiten. Arten. Versicherungsmakler. Agentur.

Außendienstangestellte:

Rechte. Pflichten.

Werbung:

Ziel. Image-Pflege. Kundendienst. Das Werbegespräch. Plakatwerbung. Prospekte. Postwurfsendung. Rundfunk. Fernsehen. Zeitungen und Zeitschriften.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Sozial-, Vertrags-, Privatversicherung. Spezielle Versicherungsbedingungen.

Versicherungsarten.

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.

B e t r i e b s w i r t s c h a f t l i c h e s P r a k t i k u m

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schüler/innen sollen nach dem Zehn-Finger-Tastensystem schreiben können.

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

Der Schüler soll sich der Wirkung eines gut gestalteten Schriftstückes bewusst sein.

Die Schülerinnen und Schüler sollen ihre in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie ihre persönlichen Erfahrungen auf praxisorientierte Aufgabenstellungen 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:

Textverarbeitung

1. Klasse:

Maschinen und Geräte:

Arten, Handhabung und Pflege, Ergonomie.

Zehn-Finger-Tastenschreiben:

Abschreib- und Diktatübungen, Schreiben und Gestalten von Schriftstücken.

2. Klasse:

Steigerung der Schreibgeschwindigkeit.

Schriftstückgestaltung:

Genormte und frei gestaltete Schriftstücke, Anfertigen von Schriftstücken nach Konzepten und ungliederten Vorlagen, Erstellen und Ausfüllen von Formularen und Tabellen.

3. Klasse:

Büroorganisation:

Aufbau und Ablauf, Arbeitsplatzgestaltung, Ergonomie.

Textverarbeitungsprogramme:

Standardfunktionen, Zusatzfunktionen, Datenbanken-Dateien.

Schularbeiten: zwei in jeder Klasse.

Fachpraktikum

Praktische Aufgabenstellungen zu den Themenbereichen:

1. Klasse:

Konsument:

Bedarf – Einnahmen - Ausgaben.

Kaufvertrag:

Anbahnung – Abschluss – Erfüllung.

Versicherungsvertrag:

Antrag - Polizzierung - Zahlung - Zahlungsverzug - Verzugszinsberechnung - Mahnwesen - Ersatzleistungen.

Prämienberechnung:

Schadensstatistik - Sterbetafel - Kopfschadentabelle.

2. Klasse:

Allgemeine Bedingungen der Personenversicherung, Prämienberechnung in der Lebens-, Kranken- und Unfallversicherung.

Unterschiede der Leistungen der Sozialversicherung und der privaten Kranken- und Unfallversicherung, Berechnung der Versorgungslücke bei der Pension.

Prämienfreistellung, Rücklauf in der Lebensversicherung.

Konkrete Beispiele für Leistung und Ablehnung von Leistungen in der Personenversicherung.

3. Klasse:

Schriftverkehr mit Behörden:

Gewerbebehörden - Finanzbehörden - Sozialversicherungsträger.

Kundenorientierter Schriftverkehr:
Versicherungsspezifische Briefe.

Unternehmen_
Gründung – Führung – Auflösung.

Personalwesen:
Aufnahme – Beschäftigung – Lösung.

Absatz und Werbung:
Marktforschung – Marketing – Kontrolle.

Allgemeine Bedingungen der Sachversicherung.

Prämienberechnung in der Sach- und Vermögensversicherung.

Konkrete Beispiele für Leistungen und Ablehnung von Leistungen in der Sachversicherung.

Risk-Management.

Steuern im Versicherungswesen:
Versicherungssteuer – Feuerschutzsteuer – motorbezogene Versicherungssteuer.

Absatz und Werbung in der Versicherung:
Schwierigkeiten der Werbung für die Ware Versicherung. Arten der Werbung. Arten von Werbemitteln.
Öffentlichkeitsarbeit (Public Relations).

Integrierter Geschäftsfall:
Eröffnung - Finanzbuchhaltung - Anlagenbuchhaltung - Polizzierung - Personalverrechnung - Auswertung -
Besonderheiten der Buchhaltung der Versicherungsunternehmen - Verbuchung von Prämienforderungen -
Prämienabgrenzung - Schadensreserven - Rückstellung für Gewinnbeteiligung.

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.

Die ÖNORMEN sind zu beachten.

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

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

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 Schüler 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 Lehrern der anderen Unterrichtsgegenstände eine besondere Bedeutung zu.

F R E I G E G E N S T Ä N D E

K u r z s c h r i f t

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen Texte kurzschriftlich aufzeichnen können.

Sie sollen die eigene Niederschrift sicher lesen und wortgetreu in die Lang- und Maschinschrift übertragen können.

Lehrstoff:

Der Lehrstoff soll in den drei Schulstufen mit steigendem Schwierigkeitsgrad behandelt werden.

Kurzschrift:

Verkehrsschrift nach der Deutschen Einheitsschrift (Wiener Urkunde). Einführung in die Eilschrift. Kürzungen der Redeschrift.

Didaktische Grundsätze:

Der Praxis entsprechend empfiehlt sich, die Texte vorwiegend aus dem kaufmännischen Bereich zu nehmen.

Deutliches Stenographieren, sicheres Lesen und Systemrichtigkeit haben den Vorrang gegenüber der Schreibgeschwindigkeit; es ist wichtig, die Beherrschung der Kürzel mechanisch einzuüben.

L e b e n d e F r e m d s p r a c h e

Siehe Anlage A, Abschnitt III der gültigen Lehrplanverordnung.

D e u t s c h

Siehe Anlage A, Abschnitt III der gültigen Lehrplanverordnung.

U N V E R B I N D L I C H E Ü B U N G E N

B e w e g u n g u n d S p o r t

Siehe Anlage A, Abschnitt III der gültigen Lehrplanverordnung.

F Ö R D E R U N T E R R I C H T

Siehe Anlage A, Abschnitt III der gültigen Lehrplanverordnung.