

BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHES SEMINAR UND ANGEWANDTE INFORMATIK

(Fachbereich HANDEL-BÜRO)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler/Die Schülerin soll

- die wichtigsten Einrichtungen des Wirtschaftslebens und der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen kennen lernen;
- Einblick in den Aufbau und in den Entscheidungsablauf eines Unternehmens gewinnen;
- Tätigkeiten und Anforderungen aus dem Bereich der Handels-, Büro- und Kommunikationsberufe je nach Interesse kennen lernen und selbständig ausführen;
- zu wirtschaftlichem Denken angeleitet werden;
- ein konstruktiv-kritisches Verhältnis für sämtliche Anwendungsformen der Mikroelektronik und Telematik entwickeln.

Lehrstoff:

Kernbereich:

Einblick in den Aufbau und die Organisation von Unternehmen. Bedeutung von Betrieben im regionalen Bereich.

Das Unternehmen in Bezug auf sein soziales, ökologisches, technologisches und rechtliches Umfeld.

Kaufvertrag: Rechtliche Grundlagen, Anbahnung, Inhalt, Abschluss und Erfüllung des Kaufvertrages. Praxisnahe Erstellung der gängigen Schriftstücke im Rahmen des Kaufvertrages und Abwicklung des modernen Zahlungsverkehrs.

Grundkenntnis von Aufbau, Funktionsweise und Einsatzmöglichkeiten der im kaufmännischen Bereich üblichen elektronischen Hilfsmittel, Geräte und Datenverarbeitungsanlagen (Hardware, Software, Benutzeroberfläche).

Bearbeitung kaufmännischer Aufgabenstellungen unter Verwendung moderner Verfahren: Textbearbeitung, Datenbeschaffung und -bearbeitung, Tabellenkalkulation, Grafik.

Erweiterungsbereich:

Projektartige Aufgabenstellungen zum Kaufvertrag, Zahlungsverkehr. Umgang mit modernen Kommunikationsmedien.

Spezielle Formen des Zahlungsverkehrs und der Finanzierung.

Didaktische Grundsätze:

Der Unterricht soll handlungsorientiert und praxisorientiert organisiert werden. In der Praxis gebräuchliche Hilfsmittel und Drucksorten sollen nach Möglichkeit auch im Unterricht verwendet werden.

Die Schüler/innen sollen zeitgemäße Informations- und Bürotechniken kennen lernen und Computer lernzielorientiert als Arbeitsmittel einsetzen.

BUCHFÜHRUNG UND WIRTSCHAFTSRECHNEN

(Fachbereich HANDEL-BÜRO)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler/Die Schülerin soll

- die Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens kennen;
- einfache Buchführungsarbeiten bei erweiterten Geschäftsfällen anhand von Belegen praxisgerecht und selbständig ausführen;
- die notwendige Sicherheit und Fertigkeit bei der Durchführung von in der Berufspraxis erforderlichen Rechenoperationen erwerben.

Lehrstoff:

Kernbereich:

Wie Lehrstoff im Pflichtgegenstand Buchführung in den Fachbereichen DIENSTLEISTUNGEN, TOURISMUS.

Geschäftsfälle: Debitoren, Kreditoren, Umsatzsteuer, Bezugs- und Versandkosten, Skonto, Rabatt.

Abschluss: einfache Um- und Nachbuchungen.

W i r t s c h a f t s r e c h n e n :

Rechnen mit gebräuchlichen Maßen.

Schlussrechnungen (Mengen- und Preisberechnungen, Währungsrechnungen).

Durchschnittsrechnungen (einfacher und gewogener Durchschnitt).

Prozentrechnung (einfache Beispiele zur Kalkulation, Handelsspanne, Zinsen- und Ratenberechnungen).

Erweiterungsbereich:

Verbuchung von Geschäftsfällen eines Abrechnungsmonats anhand von losen Belegen inklusive Summen und Saldenbilanz.

Fachbereich HANDEL/BÜRO

Auf- und Abschlagfaktoren (Kalkulation). Kostenaufstellungen und Vergleiche (Angebote, Erträge).

Didaktische Grundsätze:

Wie im Pflichtgegenstand Buchführung in den Fachbereichen DIENSTLEISTUNGEN bzw. TOURISMUS.

Für Wirtschaftsrechnen wird mindestens ein Ausmaß von einer Wochenstunde vorzusehen sein.

TEXTVERARBEITUNG

(Fachbereiche HANDEL-BÜRO, DIENSTLEISTUNGEN, TOURISMUS)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler/Die Schülerin soll

- normgerechte Schriftstücke mit der Schreibmaschine bzw. mit dem Computer unter Anwendung der Zehn-Finger-Tastschreibmethode anfertigen können;
- die Standardfunktionen eines gängigen Textverarbeitungsprogrammes anwenden können;
- allenfalls eigene Niederschriften und kurzschriftliche Vorlagen in Verkehrsschrift lesen und übertragen können.

Lehrstoff:

Kernbereich:

Maschinenkunde.

Erarbeitung des Tastenfeldes bzw. Geläufigkeitsübungen im Zehn-Finger-Tastschreiben. Zehn-Minuten-Abschriften mit mindestens 1000 Anschlägen und einem Fehlerprozentsatz von maximal 0,5 %.

Gestaltung von Schriftstücken nach den geltenden Normen.

Anwendung der Grundfunktionen eines gängigen Textverarbeitungsprogrammes (Editieren, Gestalten, Sichern und Drucken von Schriftstücken).

Büroorganisation.

Erweiterungsbereich:

Abschreiben von vorgegebenen Texten mit einer Geschwindigkeit von 1500 Brutto.a.nschlägen in 10 Minuten (maximal 0,5 % Fehler).

Elementarer Erwerb der Verkehrsschrift zum Notieren und Konzipieren von praxisgemäßen Texten mit einer Geschwindigkeit von 40 Silben pro Minute.

Didaktische Grundsätze:

Fachbereich HANDEL/BÜRO

Auf die Einhaltung der Zehn-Finger-Tastanschreibmethode und auf sorgfältige ÖNORM-gerechte Ausfertigung der Schriftstücke ist besonderer Wert zu legen.

Bei der Verwendung der Verkehrsschrift (Stenotypie) ist das Hauptaugenmerk auf das Übertragen von Texten zu legen (die Richtigkeit des Stenogramms ist nicht Gegenstand der Beurteilung). Die Verwendung von Hilfsmitteln (Wörterbuch, elektronische Rechtschreibüberprüfung, usw.) zur orthografisch richtigen Stenogrammübertragung ist sinnvoll.

FACHPRAKTISCHE ÜBUNGEN

(Fachbereich HANDEL-BÜRO)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler/Die Schülerin soll

- die im gesamten Fachbereich erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten vertiefen und erweitern und praxisnah umsetzen können;
- kommunikative Grundvoraussetzungen erwerben, um Gespräche selbstbewusst zu führen und berufsbezogene Schriftstücke zu formulieren;
- gestalterische Fertigkeiten zur kreativen Ausführung von berufsbezogenen Arbeiten erwerben.

Lehrstoff:

Kernbereich:

Kaufmännische Aufgabenstellungen und Sachverhalte strukturieren, selbständig Informationen beschaffen, Lösungsmöglichkeiten suchen, Ergebnisse überprüfen und interpretieren, Lösungen präsentieren und auf ähnliche Aufgabenstellungen übertragen.

Kaufmännische Tätigkeiten und Kenntnisse in Projekten anwenden.

Einblicknahme in betriebliche Arbeitsprozesse; praktische Übungen an der Schule in den Anwendungsbereichen:

Büroorganisation.

Mündliche und schriftliche Kommunikation wie Argumentationstechnik, Gesprächsstrategie, Telefonat, Rollenspiel, Vorstellungsgespräch; Geschäftsbriefe, Protokolle, Postbearbeitung, moderne Kommunikationsmittel.

Werbung und Präsentation, Werbetechniken wie Kataloge, Plakate, sonstige Werbeträger, Dekoration, Verpackung.

Umgang mit Medien: Funktionsweise von gängigen Geräten aus dem Berufsbereich.

Erweiterungsbereich:

Entwickeln, üben persönlicher Lerntechniken und Entspannungstechniken.

Organisation und wirtschaftliche Abwicklung von Projekten wie Schulfesten, Schulveranstaltungen, Informationsveranstaltungen, usw.

Didaktische Grundsätze:

Im Vordergrund steht die konkrete Anwendung und Vertiefung der in den anderen Fachbereichsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten. Die Gewichtung und Auswahl von Schwerpunkten im Lehrstoff und verschiedene Formen der Differenzierung nehmen auf die berufliche Interessenslage der Schüler/innen Bedacht. Teamfähigkeit, Kreativität, selbständiges Denken und andere Schlüsselqualifikationen können durch Formen offenen Unterrichts gefördert werden. Projekte und büroähnliche bzw. übungsfirmenähnliche Arbeitsweisen unterstützen einen schülerzentrierten, fachübergreifenden und handlungsorientierten Unterricht. Übungen zu persönlichen Lern- und Entspannungstechniken können jederzeit bedarfsorientiert eingesetzt werden.

Berufspraktische Tage und dislozierter Unterricht in beruflichen Ausbildungseinrichtungen fördern die Realitätsnähe.