

Lehrplan des Kollegs an Handelsakademien (schulautonom geändert für Business-Kolleg BHAK I Salzburg)

I. Allgemeines Bildungsziel

Das Kolleg an Handelsakademien hat gemäß § 75 Schulorganisationsgesetz die Aufgabe, in einem viersemestrigen Bildungsgang Absolventinnen und Absolventen von höheren Schulen ergänzend das Bildungsgut einer Handelsakademie zu vermitteln.

Der Ausbildungsgang am Kolleg an Handelsakademien wird durch eine Diplomprüfung abgeschlossen.

Im Übrigen findet das allgemeine Bildungsziel der Handelsakademie auf das Kolleg an Handelsakademien Anwendung (siehe Anlage A1).

II. Allgemeine didaktische Grundsätze

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (siehe Anlage A1).

III. Unterrichtsprinzipien

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (siehe Anlage A1).

Studenten-tafel für Kolleg ab 2016

Stammbereich	<i>Wochenstunden pro Semester</i>				
	1. Sem	2. Sem	3 Sem.	4. Sem.	Summe
1. Religion	1	1	1	1	4
2. Kundenorientierung und Verkauf, Business Behaviour	-	1	1	-	2
3. Englisch einschl. Wirtschaftssprache	3	3	3	3	12
4. Betriebswirtschaft	5	5	4	4	18
5. Unternehmensrechnung	5	5	3	3	16
6. Business Training, Projekt-management, Übungsfirma und Case Studies	1	1	4	4	10
7. Wirtschaftsinformatik	2	2	-	-	4
8. Officemanagement und angewandte Informatik	4	4	-	-	8
9. Recht	3	3	-	-	6
10. Volkswirtschaft	-	-	2	2	4
11. Mathematik und angewandte Mathematik	1	1	-	-	2
12. Technologie, Ökologie und Warenlehre	1	1	-	-	2
Summe Stammbereich	26	27	18	17	
Schulautonomer Erweiterungsbereich					
13. Ausbildungsschwerpunkt Finanz- und Risikomanagement	-	3	4	4	
14. Seminar SAP und Controlling	-	-	3	2	
15. Seminar Wirtschaftsinformatik	-	-	2	2	
16. Seminar Marketing in englischer Sprache	-		2	2	
Summe Fachbereich	-	3	11	10	
Gesamtwochenstundenzahl	26	30	29	27	112

IV. Lehrpläne für den Religionsunterricht

(Bekanntmachungen gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes, BGBl. Nr. 190/1949, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 36/2012)

1. Katholischer Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. Nr. 416/1989.
2. Evangelischer Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 130/2009.
3. Altkatholischer Religionsunterricht
Der altkatholische Religionsunterricht wird im Allgemeinen als Gruppenunterricht gemäß § 7a des Religionsunterrichtsgesetzes in seiner derzeit geltenden Fassung geführt. Demgemäß ist der Lehrplan für den Religionsunterricht der Oberstufe der allgemeinbildenden höheren Schulen anzuwenden.
4. Islamischer Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 234/2011.
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. II Nr. 225/2011.
10. Buddhistischer Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 241/2008.
11. Freikirchlicher Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 194/2014.

V. Bildungs- und Lehraufgaben, Lehrstoffe und didaktische Grundsätze der Cluster und Pflichtgegenstände

Im Lehrplan werden sich inhaltlich und thematisch ergänzende Unterrichtsgegenstände zu Clustern (Persönlichkeit und Bildungskarriere, Sprachen und Kommunikation, Entrepreneurship – Wirtschaft und Management, Mathematik und Naturwissenschaften) zusammengefasst. Fachübergreifendes Denken und Verstehen und fachübergreifendes Arbeiten zwischen den Unterrichtsgegenständen ist im Cluster zu forcieren. Es ist auch über die Cluster hinaus die Zusammenarbeit der Lehrerinnen und Lehrer zu fördern.

A. Pflichtgegenstände

A.1 Stammbereich

1. PERSÖNLICHKEIT UND BILDUNGSKARRIERE

Bildungsziele des Clusters „Persönlichkeit und Bildungskarriere“:

Der Cluster „Persönlichkeit und Bildungskarriere“ umfasst Unterrichtsgegenstände zur Entwicklung von Persönlichkeit und sozialer Kompetenz sowie von Verhaltensrepertoire und Einstellungen, die zu einer erfolgreichen Gestaltung des öffentlichen und beruflichen Lebens beitragen. Er beinhaltet die Unterrichtsgegenstände „Religion“ sowie „Kundenorientierung und Verkauf, Business Behaviour“.

1.1 Religion

Siehe Abschnitt VI. (Lehrpläne für den Religionsunterricht)

1.2 Kundenorientierung und Verkauf, Business Behaviour

2. Semester – Kompetenzmodul 2:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können

- die Charakteristika von Unternehmen und Branchen einschätzen,
- die für ein Unternehmen typischen Verhaltensweisen, Kommunikationsformen und Erscheinungsmerkmale einschätzen und gestalten,
- die Angemessenheit ihres Verhaltens in unterschiedlichen Situationen des Berufslebens einschätzen,
- Besprechungen vorbereiten, leiten und dokumentieren,
- Verkaufs- und Verhandlungstechniken anwenden,
- Produkte in verschiedenen Verkaufssituationen präsentieren
- das eigene Pflichtpraktikum vorbereiten und organisieren.

Lehrstoff:

Unternehmenskultur, Corporate Identity (Corporate Design, Corporate Behaviour, Corporate Communication), Verhaltensregeln im Berufsleben

Vorbereitung, Leitung und Dokumentation von Besprechungen, Moderationstechniken, Verkaufs- und Verhandlungstechniken, Produktpräsentationen

Vorbereitung und Organisation des Pflichtpraktikums, Dokumentation durch ein Portfolio

3. Semester – Kompetenzmodul 3:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können

- unterschiedliche Kundentypen klassifizieren und mit ihnen adäquat umgehen,
- sich auf die Besonderheiten verschiedener Kundengruppen einstellen,
- Verkaufsgespräche strukturiert und kundenzentriert führen,
- besondere Situationen im Umgang mit Kunden bewältigen,
- Maßnahmen zur Erhaltung und Erweiterung des Kundenstocks planen und durchführen,
- Unterschiede in den Werten und Verhaltensregeln wichtiger internationaler Handelspartner wahrnehmen und in ihr Verhaltensrepertoire einbauen,
- Besprechungen und Verhandlungen vorbereiten, leiten und dokumentieren, auch in einer Fremdsprache,
- mit nationalen und internationalen Bewerbungssituationen sowohl im Beruf als auch im Studium professionell umgehen.

Lehrstoff:

Kundenadäquates Verhalten, Verkaufsgespräche, Customer Relationship Management, Konfliktmanagement, Behandlung von Reklamationen und Beschwerde, Kundenberatung und Produktpräsentationen

Gesellschaft, Kultur und Verhaltensregeln in wichtigen Import- und Exportländern Österreichs, interkulturelle Do's und Dont's, Fachsprache für Verhandlungsführung und Moderation, bei Bedarf in einer Fremdsprache

Berufsfelder und deren typische Anforderungen und Tätigkeiten, Arbeitsmarktsituation und –entwicklung, Studienangebote, Bewerbung und Assessment in Beruf und Studium, Work-Life-Balance

Nachbereitung der Erfahrungen aus dem Pflichtpraktikum

2. SPRACHEN UND KOMMUNIKATION

Bildungsziele des Clusters „Sprachen und Kommunikation“:

Der Cluster „Sprachen und Kommunikation“ beinhaltet die Unterrichtsgegenstände, „Englisch einschließlich Wirtschaftssprache“ und „Lebende Fremdsprache“.

Die Studierenden

- gebrauchen die Unterrichtssprache als Basis für Lernprozesse in allen Unterrichtsgegenständen und nutzen die Sprache für die gesamte Lernkarriere,
- verstehen den Aufbau von Sprachkompetenz als Erweiterung des kulturellen Horizonts und der geistigen Entwicklung sowie als unabdingbare Voraussetzung für eine aktive und reflektierte Teilnahme am gesellschaftlichen und beruflichen Leben,
- können in der Unterrichtssprache in unterschiedlichen Lebens- und Arbeitsverhältnissen situationsadäquat schriftlich und mündlich kommunizieren (Sprachregister),
- können Informationen aus verschiedenen Lebensbereichen aufnehmen, verarbeiten sowie kritisch bewerten und daraus Entscheidungen und Handlungen ableiten (Methodenkompetenz, Quellenkritik),
- können über die Unterrichtssprache hinaus in mindestens zwei Fremdsprachen auf dem Niveau A2/A2+ (Lebende Fremdsprache(n)) bzw. auf dem Niveau B2 (Englisch einschließlich Wirtschaftssprache) laut GER (Empfehlung des Ministerkomitees des Europarates an die Mitgliedstaaten Nr. R (98) 6 vom 17. März 1989 zum Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen) situationsadäquat schriftlich und mündlich kommunizieren,
- zeigen interkulturelles Verständnis, indem sie Gemeinsamkeiten sowie unterschiedliche Sichtweisen zwischen der eigenen Kultur und fremden Kulturen erkennen und respektieren sowie situationsadäquat handeln (Interkulturelle Kompetenz),
- können den Wert von Sprachen erkennen und zeigen Bereitschaft, Sprachkenntnisse zu vertiefen bzw. weitere Sprachen zu erlernen,
- verstehen den Einsatz von Sprachen als Bereicherung und als wichtiges Kommunikationsmittel in einer globalisierten Welt sowie in einer plurikulturellen Gesellschaft,
- erkennen die Notwendigkeit von Mehrsprachigkeit für die berufliche Entwicklung.

Englisch einschließlich Wirtschaftssprache:

Die Studierenden

- können Spracherwerbsstrategien und ein hinreichend breites Spektrum sprachlicher Mittel anwenden, um sich klar auszudrücken und auch als Sprachmittlerin und Sprachmittler zu agieren,
- können Gemeinsamkeiten mit und Unterschiede zu anderen Sprachen erkennen, um diese für das eigene Sprachlernen zu nutzen,
- können kulturelle, gesellschaftliche, politische und wirtschaftliche Gemeinsamkeiten bzw. Unterschiede zwischen Österreich und anderen Ländern erkennen, um plurikulturelles Verständnis zu entwickeln,
- zeigen interkulturelles Verständnis, indem sie sich der wesentlichen Gemeinsamkeiten mit und den Unterschieden zwischen der eigenen und fremden Kultur bewusst sind und können situationsadäquat reagieren und agieren.

Die Studierenden verfügen im Bereich „Kommunikative Sprachkompetenz“ über

- ausreichende sprachliche Mittel, um sich in der jeweiligen Situation und den betreffenden Personen gegenüber angemessen und klar auszudrücken,
- ein hinreichend breites Spektrum sprachlicher Mittel, um klare Beschreibungen und Standpunkte darzulegen,
- einen großen Wortschatz in ihrem Sachgebiet und in den meisten allgemeinen Themenbereichen. Sie können Formulierungen variieren, um häufige Wiederholungen zu vermeiden,
- ein ausreichendes Spektrum an grammatischen Strukturen, um auf dem Niveau B2 angemessen schriftlich und mündlich kommunizieren zu können,
- eine klare, natürliche Aussprache und Intonation.

Die Studierenden können in der Fertigkeit „Hören“

- die Hauptaussagen von inhaltlich und sprachlich komplexen Redebeiträgen zu konkreten und abstrakten Themen Präsentationen verstehen, wenn Standardsprache gesprochen wird,
- Fachdiskussionen im eigenen Ausbildungsbereich und beruflichen Umfeld verstehen,
- längeren Redebeiträgen und komplexer Argumentation folgen, sofern die Thematik einigermaßen vertraut ist und der Rede- oder Gesprächsverlauf durch explizite Signale gekennzeichnet ist,
- audiovisuelle Aufnahmen, Redebeiträge, Diskussionen, Dokumentationen, Präsentationen in Standardsprache verstehen, denen man im beruflichen Leben oder in der Ausbildung begegnet, und sie erfassen dabei nicht nur den Informationsgehalt, sondern auch Standpunkte und Einstellung der Sprechenden.

Die Studierenden können in der Fertigkeit „Lesen“

- selbstständig lesen, Lesestil und –tempo verschiedenen Texten und Zwecken anpassen und geeignete Nachschlagewerke selektiv benützen und sie verfügen über einen entsprechend großen Lesewortschatz,
- Texte zu aktuellen Fragen lesen und verstehen, in denen eine bestimmte Haltung oder ein bestimmter Standpunkt vertreten wird,
- berufsbezogene Korrespondenz und komplexe Texte durchsuchen und wichtige Einzelinformationen auffinden, Inhalt und Wichtigkeit von Nachrichten, Artikeln und Berichten zu einem breiten Spektrum allgemeiner und berufsbezogener Themen erfassen,
- komplexe Anleitungen im eigenen Fachgebiet und detaillierte Vorschriften oder Warnungen verstehen, sofern schwierige Passagen mehrmals gelesen werden können.

Die Studierenden können in der Fertigkeit „An Gesprächen teilnehmen“

- die Sprache fließend, korrekt und wirkungsvoll über ein breites Spektrum allgemeiner und berufsbezogener Themen einsetzen und dabei Zusammenhänge zwischen Ideen und Gedanken deutlich machen, wobei der Grad der Formalität den Umständen anzupassen ist,
- sich so spontan und fließend verständigen, dass ein Gespräch und anhaltende Beziehungen zu Gesprächspartnern und auch Muttersprachlern ohne größere Anstrengungen auf beiden Seiten gut möglich ist,
- die Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen für sich selbst hervorheben und Standpunkte durch relevante Erklärungen und Argumente klar begründen und verteidigen,
- aktiv an routinemäßigen allgemeinen und berufsbezogenen formellen Diskussionen teilnehmen und dabei ihre Gedanken und Meinungen präzise ausdrücken, überzeugend argumentieren und auf komplexe Argumentationen anderer situations- und adressatenadäquat reagieren,

- wirksam und fließend ein Interview bzw. Gespräch führen, von vorbereiteten Fragen abweichen, auf interessante Antworten näher eingehen und nachfragen,
- ein Alltagsproblem oder ein berufsbezogenes Problem erläutern und zielorientierte Gespräche führen, in denen es darum geht, eine Lösung herbeizuführen.

Die Studierenden können in der Fertigkeit „Zusammenhängend sprechen“

- zu vielen Themen aus ihren Interessens- und Fachgebieten eine klare und detaillierte Darstellung geben, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern sowie Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben,
- in gleichmäßigem Tempo sprechen, auch wobei kaum auffällig lange Pausen entstehen, auch wenn sie nach Strukturen oder Wörtern suchen,
- etwas klar beschreiben oder erzählen und dabei wichtige Aspekte anführen sowie mit relevanten Details und Beispielen stützen,
- eine Anzahl von Verknüpfungsmitteln verwenden, um ihre Äußerungen zu einem klaren, zusammenhängenden Text zu verbinden, vorbereitete berufsbezogene Präsentationen gut strukturiert und sprachlich klar gestalten, sodass für Zuhörerinnen und Zuhörer die Hauptpunkte und wichtige unterstützende Details eindeutig erkennbar sind und dabei auch spontan auf Nachfragen reagieren,
- verschiedenste Abläufe beschreiben, Regeln erklären, detaillierte Arbeitsanleitungen oder Anweisungen geben, sodass andere danach handeln können.

Die Studierenden können in der Fertigkeit „Schreiben“

- strukturierte Berichte, Artikel und argumentative Texte zu verschiedenen Themen aus dem eigenen Interessens- und Fachgebiet verfassen und dabei zentrale Punkte hervorheben, Standpunkte angemessen darstellen und durch geeignete Beispiele und/oder Begründungen stützen sowie die Vor- und Nachteile verschiedener Optionen erläutern,
- zusammenhängend und klar verständlich schreiben und dabei die üblichen Konventionen der Gestaltung und der Gliederung in Absätze einhalten,
- sich in den für das Fachgebiet wesentlichen Bereichen der berufsbezogenen schriftlichen Kommunikation praxisgerecht ausdrücken und sich angemessen auf die jeweiligen Adressatinnen und Adressaten beziehen,
- berufliche Korrespondenz und Protokolle, die sich auf ein vertrautes Aufgabengebiet beziehen, klar formulieren, wobei sie die Regeln der entsprechenden Textsorten beachten.

Lebende Fremdsprache:

Die Studierenden

- können Spracherwerbsstrategien anwenden, um sich klar auszudrücken und auch als Sprachmittlerin und Sprachmittler zu agieren,
- können Gemeinsamkeiten mit und Unterschiede zu anderen Sprachen erkennen, um diese für das eigene Sprachlernen zu nutzen,
- können kulturelle, gesellschaftliche, politische und wirtschaftliche Gemeinsamkeiten bzw. Unterschiede zwischen Österreich und anderen Ländern erkennen, um plurikulturelles Verständnis zu entwickeln,
- zeigen interkulturelles Verständnis, indem sie sich der wesentlichen Gemeinsamkeiten mit und den Unterschieden zwischen der eigenen und fremden Kultur bewusst sind und können situationsadäquat reagieren und agieren.

Die Studierenden verfügen im Bereich „Kommunikative Sprachkompetenz“ über

- einen ausreichenden Wortschatz, um sich mit Hilfe von Umschreibungen über vertraute Themen des privaten und beruflichen Alltagslebens äußern zu können,
- einen niveaumentsprechend angemessenen Grundwortschatz,
- ein ausreichendes Spektrum an grammatischen Strukturen, um auf dem Niveau A2/A2+ angemessen schriftlich und mündlich kommunizieren zu können,
- eine verständliche Aussprache,
- sprachliche Mittel, um ein ausreichendes Spektrum von Sprachfunktionen niveaumentsprechend zu realisieren und auf sie zu reagieren.

Die Studierenden können in der Fertigkeit „Hören“

- den Hauptpunkten von Gesprächen zu vertrauten Themen folgen, sofern deutlich artikuliert und in Standardsprache gesprochen wird,

- das Wesentliche von kurzen und klar strukturierten Berichten, Präsentationen, Vorträgen und Reden zu vertrauten Themen aus dem beruflichen Bereich verstehen, wenn deutlich und in Standardsprache gesprochen wird,
- kurze Anweisungen, Auskünfte, Nachrichten und Mitteilungen sowie öffentliche Durchsagen in Alltags-, Ausbildungs- und Berufssituationen sowie auf Reisen verstehen.

Die Studierenden können in der Fertigkeit „Lesen“

- einen klar strukturierten und sprachlich wenig komplexen Text global verstehen,
- in Texten aus dem privaten und beruflichen Alltag wichtige Informationen auffinden und verstehen, um bestimmte Aufgabenstellungen zu lösen,
- klar strukturierte berufliche Standardkorrespondenz, die sich auf vertraute Situationen bezieht, gut genug verstehen, um angemessen zu reagieren.

Die Studierenden können in der Fertigkeit „An Gesprächen teilnehmen“

- mit einfachen sprachlichen Mitteln Gespräche in vertrauten beruflichen Standardsituationen beginnen, in Gang halten und beenden,
- sich in einfacher Form aktiv an formellen und informellen Gesprächen und Diskussionen beteiligen.

Die Studierenden können in der Fertigkeit „Zusammenhängend sprechen“

- Erlebnisse, Sachverhalte und Abläufe im beruflichen und privaten Umfeld einfach beschreiben, erklären oder zusammenfassen,
- vorbereitete, unkomplizierte Präsentationen und Berichte zu einem vertrauten Thema vortragen.

Die Studierenden können in der Fertigkeit „Schreiben“

- einfache Texte in unterschiedlichen Textsorten über Ereignisse, Erfahrungen und Erlebnisse verfassen,
- die eigene Meinung darstellen und durch einfache Beispiele und kurze Begründungen illustrieren,
- berufsbezogene schriftliche Kommunikation in vertrauten Bereichen erfolgreich bewältigen,
- einfache Berichte im beruflichen Bereich erstellen.

2.1 Englisch einschließlich Wirtschaftssprache

Didaktische Grundsätze:

Der Unterricht ist so zu gestalten, dass die Studierenden sowohl in den rezeptiven als auch in den produktiven Fertigkeiten das Niveau des Independent Users B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen, entsprechend der Empfehlung des Ministerkomitees des Europarates an die Mitgliedstaaten Nr. R (98) 6 vom 17. März 1998 zum Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER), erreichen. Der Sprachunterricht ist darauf auszurichten, dass die fünf Fertigkeiten des GER ausgewogen trainiert werden und jegliche sprachliche Kommunikation im Rahmen der öffentlichen und beruflichen Domäne (Lebensbereich) stattfindet. Der Bezug zur Übungsfirma findet sich in der beruflichen Domäne. Es ist zu beachten, dass trotz einer guten Beherrschung der grammatischen Strukturen gelegentlich Fehler vorkommen können.

1 . S e m e s t e r – K o m p e t e n z m o d u l 1 :

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden

- beherrschen ein Repertoire an hinreichend sprachlichen Mitteln, das es ihnen ermöglicht, Alltagssituationen und routinemäßige berufliche Situationen mit voraussagbaren Inhalten zu bewältigen,
- beherrschen einen ausreichend großen Wortschatz zur Bewältigung von Alltagssituationen und einen grundlegenden Wortschatz zur Bewältigung berufsrelevanter mündlicher und schriftlicher Kommunikation,
- können die grammatischen Strukturen anwenden, wobei Fehler vorkommen können, aber klar bleibt, was ausgedrückt werden soll,
- können routinemäßige berufsrelevante Sprachsituationen durchführen,
- verstehen berufsrelevante Vorträge oder Reden des gesellschaftlichen, beruflichen Lebens und der Ausbildung, wenn die Thematik vertraut oder auch weniger vertraut und die Darstellung unkompliziert und klar strukturiert ist,

- verstehen die Hauptpunkte in einer Kommunikationssituation, wenn in deutlich artikulierter Standardsprache über vertraute Dinge gesprochen wird, denen man normalerweise im Berufsleben, in der Ausbildung oder der Freizeit begegnet,
- verstehen Sachtexte und Infografiken, die mit den eigenen Interessen und berufsrelevanten Themen in Zusammenhang stehen,
- verstehen mühelos berufsbezogene Standardsituationen und berufsbezogene Korrespondenz,
- können eine vorbereitete Präsentation zu einem vertrauten berufsrelevanten oder allgemeinen Thema, in der die Hauptpunkte hinreichend präzise erläutert werden, durchführen und Fragen beantworten,
- können auf einfache/vertraute berufsbezogene Korrespondenz adressaten- und situationsadäquat reagieren,
- können detaillierte Texte zu vertrauten Themen aus Alltags- und Berufswelt verfassen.

Lehrstoff:

Festigung und kontinuierliche Progression in den Fertigkeiten anhand folgender Domänen:

Privater und Öffentlicher Bereich:

Politik und Gesellschaft, nationale und international gesellschaftliche Zusammenhänge und Entwicklungen, EU, Werbung, Tourismus, Transportwesen, Umwelt, interkulturelle Beziehungen

Beruflicher Bereich:

Firmen, Dienstleistungen, Produkte, Übungsfirmenbezug, routinemäßige Bürotätigkeiten, Büroausstattung, Business Etikette, Geschäftsreisen (Reservierung, Stornierung), berufsbezogene schriftliche und mündliche Kommunikation

Mündliche Kommunikation:

Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen, Präsentation

Schriftliche Textsorten und –formate:

Standardmäßige Geschäftskorrespondenz (Aufbau und Layout eines Geschäftsbriefes, Anfrage und Angebot), E-Mail, Memo, Notiz, Leaflet, Präsentation, Leserbrief, Hand-out, Blog, Beschreibung und Analyse von Infografiken

Kommunikationsrelevante Sprachstrukturen:

Festigung und Erweiterung, situations- und adressatenadäquate registerspezifische Anwendung der Sprache

Schularbeiten:

Eine zweistündige Schularbeit

2 . S e m e s t e r – K o m p e t e n z m o d u l 2 :

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden

- können ein Repertoire an hinreichend sprachlichen Mitteln anwenden, das es ihnen ermöglicht, Alltagssituationen und berufliche Situationen zu bewältigen und setzen einige komplexe Satzstrukturen ein,
- beherrschen einen ausreichend großen allgemeinen und grundlegenden berufsrelevanten Wortschatz,
- können komplexere grammatischen Strukturen anwenden, wobei Fehler vorkommen können, aber klar bleibt, was ausgedrückt werden soll,
- können routinemäßige berufsrelevante Sprachsituationen durchführen,
- verstehen Standardsprache im direkten Kontakt und in den Medien, wenn es um vertraute oder auch weniger vertraute Themen des gesellschaftlichen, beruflichen Lebens und der Ausbildung geht,
- verstehen Sachtexte und Texte zu allgemeinen und aktuellen Themen, in denen eine bestimmte Haltung oder ein bestimmter Standpunkt vertreten wird,
- verstehen mühelos alltägliche und vertraute berufsbezogene Korrespondenz,
- können sowohl schriftlich als auch mündlich zu einem breiten Spektrum an vertrauten Themen Informationen austauschen, die eigenen Absichten erklären sowie Standpunkte durch relevante Erklärungen und Argumente darlegen, verteidigen, adressatenadäquat appellieren und Empfehlungen abgeben,
- können vorbereitete Präsentationen durchführen und spontan auf Fragen reagieren,

- können Infografiken erläutern und präsentieren,
- können detaillierte Texte zu vertrauten Themen aus Alltag und Berufswelt verfassen,
- können auf vertraute berufsbezogene Korrespondenz adressaten- und situationsadäquat reagieren.

Lehrstoff:

Festigung und kontinuierliche Progression in den Fertigkeiten anhand folgender Domänen:

Privater und Öffentlicher Bereich:

Diversität in der Gesellschaft, nationale und internationale gesellschaftliche Zusammenhänge und Entwicklungen (NPOs, NGOs, Interessenvertretungen, humanitäre Organisationen), Wirtschaft und Ökologie, Corporate Social Responsibility

Beruflicher Bereich:

Entrepreneurship, Nationale und internationale wirtschaftliche Organisationen, berufsbezogene schriftliche und mündliche Kommunikation, Beschreibung und Analyse von Infografiken, Messen und Ausstellungen

Mündliche Kommunikation:

Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen, Präsentation

Schriftliche Textsorten und –formate:

Standardmäßige Geschäftskorrespondenz (Bestellung, Auftragsbestätigung, Lieferverzug, Versandanzeige; Bezahlung), Proposal, Appell, Report, Erstellen eines Fragebogens und einfacher Werbematerialien (Broschüre); Festigung der schriftlichen Textsorten und Formate des Modul 1

Kommunikationsrelevante Sprachstrukturen:

Festigung und Erweiterung, situations- und adressatenadäquate registerspezifische Anwendung der Sprache

Schularbeiten:

Eine zweistündige Schularbeit

3 . S e m e s t e r – K o m p e t e n z m o d u l 3 :

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden

- können ein breites Repertoire an sprachlichen Mitteln anwenden, das es ihnen ermöglicht, Alltagssituationen und berufliche Situationen zu bewältigen,
- verfügen über einen großen allgemeinen und grundlegenden berufsrelevanten Wortschatz,
- können komplexere grammatische Strukturen gut anwenden und machen keine Fehler, die zu Missverständnissen führen,
- verstehen Standardsprache im direkten Kontakt und in den Medien, wenn es um vertraute oder auch weniger vertraute Themen des gesellschaftlichen, beruflichen Lebens und der Ausbildung geht,
- verstehen Sachtexte und Texte zu allgemeinen und berufsrelevanten Themen, in denen eine bestimmte Haltung oder ein bestimmter Standpunkt vertreten wird,
- - verstehen anspruchsvollere Sachtexte und entscheiden beim raschen Lesen, welche Informationen für einen bestimmten Zweck relevant sind,
- verstehen mühelos vertraute berufsbezogene Korrespondenz,
- können auf vertraute berufsbezogene Korrespondenz adressaten- und situationsadäquat reagieren,
- können routinemäßige berufsrelevante Sprachsituationen durchführen,
- - können eine klare und systematisch angelegte Präsentation verfassen und vortragen, indem sie die wesentlichen Punkte hervorheben und spontan auf Nachfragen reagieren,
- - können auf berufsbezogene Korrespondenz adressaten- und situationsadäquat reagieren,
- können sowohl schriftlich als auch mündlich zu einem breiten Spektrum an vertrauten Themen Informationen austauschen, die eigenen Absichten erklären sowie Standpunkte durch relevante Erklärungen und Argumente darlegen, verteidigen, adressatenadäquat appellieren und Empfehlungen abgeben,
- können vorbereitete Präsentationen durchführen und spontan auf Fragen reagieren,
- können klare und strukturierte Texte zu einem breiten Spektrum an vertrauten Themen aus Alltag und Berufswelt verfassen und dabei die für die jeweilige Textsorte relevanten Kriterien anwenden.

Lehrstoff:

Festigung und kontinuierliche Progression in den Fertigkeiten anhand folgender Domänen:

Privater und Öffentlicher Bereich:

Beruflicher Bereich:

Bankwesen, Werbung, Werbemittel, Werbestrategien, Marketing, Public Relations, Medien, Übungsfirmenbezug (berufsbezogene schriftliche und mündliche Kommunikation zur Arbeit in der Übungsfirma, Strukturen und Arbeitsabläufe in der Übungsfirma, Übungsfirmenmesse) Firmenprofile, Infografiken

Mündliche Kommunikation:

Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen; Präsentation

Schriftliche Textsorten und -formate:

Standardmäßige Geschäftskorrespondenz (Zahlungsverzug, Mängelrüge, Beschwerde), Artikel, Kommentar, Erstellen von Werbematerialien und Werbetexten, Rundschreiben, Corporate Blogs; Festigung der schriftlichen Textsorten und Formate der Module 1-2

Kommunikationsrelevante Sprachstrukturen:

Festigung und Erweiterung, situations- und adressatenadäquate registerspezifische Anwendung der Sprache

Schularbeiten:

Eine zweistündige Schularbeit (bei Bedarf dreistündig)

4. Semester – Kompetenzmodul 4:**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Studierenden

- beherrschen ein breites Repertoire an sprachlichen Mitteln und einige komplexe Satzstrukturen, die es ihnen ermöglichen, klare Beschreibungen zu geben, Standpunkte auszudrücken und etwas zu erörtern,
- beherrschen einen großen Wortschatz in berufsrelevanten und in den meisten allgemeinen Themenbereichen, indem sie Formulierungen variieren, um häufige Wiederholungen zu vermeiden,
- beherrschen die Grammatik gut und machen keine Fehler, die zu Missverständnissen führen,
- verstehen einen Vortrag oder ein Gespräch zu einem berufsrelevanten Thema oder einer beruflichen Situation, soweit der Beitrag klar vorgetragen wird,
- verstehen Texte über allgemeine und berufsrelevante Themen, in denen eine bestimmte Haltung oder ein bestimmter Standpunkt vertreten wird,
- verstehen anspruchsvollere Sachtexte und entscheiden beim raschen Lesen, welche Informationen für einen bestimmten Zweck relevant sind,
- verstehen mühelos vertraute berufsbezogene Korrespondenz,
- können routinemäßige berufsrelevante Sprachsituationen bewältigen,
- können eine klare und systematisch angelegte Präsentation verfassen und vortragen, indem sie die wesentlichen Punkte hervorheben und spontan auf Nachfragen reagieren,
- können auf berufsbezogene Korrespondenz adressaten- und situationsadäquat reagieren,
- können sowohl schriftlich als auch mündlich zu einem breiten Spektrum an vertrauten Themen Informationen austauschen, die eigenen Absichten erklären sowie Standpunkte durch relevante Erklärungen und Argumente darlegen, verteidigen, adressatenadäquat appellieren und Empfehlungen abgeben,
- können klare und strukturierte Texte zu einem breiten Spektrum an vertrauten Themen aus Alltag und Berufswelt verfassen und dabei die für die jeweilige Textsorte relevanten Kriterien adäquat anwenden.

Lehrstoff:

Festigung und kontinuierliche Progression in den Fertigkeiten anhand folgender Domänen:

Privater und Öffentlicher Bereich:

Verantwortung des einzelnen Bürgers in der Gesellschaft auf nationaler und internationaler Ebene

Beruflicher Bereich:

Internationale Wirtschaft, Global Players, Customer Relations, Arbeitsmarkt, Aus- und Weiterbildung, Leben und Arbeiten im Ausland; Karriere und Karriereplanung

Mündliche Kommunikation:

Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen, Präsentation

Schriftliche Textsorten und -formate:

Bewerbungsschreiben, Lebenslauf; Letter of Motivation; Festigung der schriftlichen Textsorten und Formate der Module 1-3

Kommunikationsrelevante Sprachstrukturen:

Festigung und Erweiterung, situations- und adressatenadäquate registerspezifische Anwendung der Sprache

Schularbeiten:

Eine zweistündige Schularbeit (bei Bedarf dreistündig)

2.2 ENTREPRENEURSHIP – WIRTSCHAFT UND MANAGEMENT

Bildungsziele des Clusters „Entrepreneurship – Wirtschaft und Management“:

Der Cluster steht für den Aufbau von praxisorientierter Wirtschaftskompetenz auf hohem Niveau.

Die Orientierung an nationalen und europäischen Standards der Berufsbildung befähigt sowohl zur Anpassung an die wechselnden Anforderungen des Arbeitsmarktes als auch zur Bewältigung der Anforderungen weiterführender Bildungsinstitutionen.

Der Cluster beinhaltet die Unterrichtsgegenstände „Betriebswirtschaft“, „Unternehmensrechnung“, „Businessstraining, Projektmanagement, Übungsfirma und Case Studies“, „Wirtschaftsinformatik“, „Office Management und angewandte Informatik“, „Recht“ sowie „Volkswirtschaft“.

Die Studierenden können im

Bereich Personale und soziale Kompetenzen

- die Auswirkungen wirtschaftlicher Entscheidungen auf ihr Umfeld kritisch reflektieren,
- die Grundsätze und Instrumente kundenorientierten Handelns anwenden,
- sich in wirtschaftlichen, betrieblichen und gesellschaftlichen Situationen adäquat verhalten und zielorientiert agieren,
- eigenverantwortlich handeln und Verantwortung für sich, andere und Ressourcen übernehmen,
- sich selbst Ziele setzen sowie eigene und vorgegebene Ziele konsequent verfolgen.

Bereich Arbeitstechniken

- fachspezifische Informationen beschaffen, bewerten und vernetzt verarbeiten,
- sich selbst und ihr Arbeitsumfeld organisieren,
- Projekte nach den Methoden des Projektmanagements anbahnen, planen, durchführen und abschließen,
- Arbeitsergebnisse situationsbezogen und zielgruppenorientiert präsentieren und argumentieren.

Bereich Entrepreneurship

- die Wichtigkeit von Innovationen für die wirtschaftliche und gesellschaftliche Entwicklung einschätzen und reflektieren,
- eine Geschäftsidee entwickeln und auf ihre Realisierbarkeit beurteilen,
- die wesentlichen Merkmale der Rechtsformen von Unternehmen anführen und deren Vor- und Nachteile beurteilen,
- einen Businessplan erstellen und analysieren,
- rechtliche Bestimmungen im Zusammenhang mit Unternehmensgründung und -führung anwenden,
- Chancen und Risiken der unternehmerischen Selbstständigkeit einschätzen und interpretieren,
- unternehmerisch denken und handeln.

Bereich Management

- die Risiken betriebswirtschaftlicher Entscheidungen identifizieren, bewerten und geeignete risikopolitische Maßnahmen einsetzen,
- die Grundsätze und Methoden des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses umsetzen,
- die Merkmale verschiedener Führungsstile im Hinblick auf ihre Stärken und Schwächen beurteilen,
- betriebliche Abläufe planen und organisieren,
- unternehmerische Zielbündel entwickeln,
- aufgrund vorliegender Informationen strategische und operative Entscheidungen treffen und argumentieren,
- die in der Praxis relevanten Qualitätsmanagement-Systeme nennen und die Bedeutung von Qualitätsmanagement beurteilen,
- Managementtechniken anwenden.

Bereich Leistungserstellung und -verwertung

- strategische und operative Marketinginstrumente anwenden,
- Beschaffungsvorgänge anbahnen und abwickeln,
- Absatzvorgänge anbahnen und abwickeln.

Bereich Personalmanagement

- Lohn- und Gehaltsabrechnungen abwickeln und interpretieren,
- rechtliche Aspekte im Zusammenhang mit Dienstverhältnissen beurteilen,
- Methoden der Personalauswahl im Hinblick auf ihre Vor- und Nachteile beurteilen,
- Ziele, Methoden und Bedeutung der Personalentwicklung und des Personaleinsatzes erklären,
- sich in geeigneter Form bewerben und im Bewerbungsverfahren zielorientiert agieren.

Bereich Finanzierung und Investition

- Investitionsentscheidungen treffen und argumentieren,
- die wesentlichen Arten der Unternehmensfinanzierung im Hinblick auf deren Vor- und Nachteile beurteilen,
- Finanzierungsentscheidungen treffen und argumentieren,
- Finanzpläne erstellen und interpretieren.

Bereich Unternehmensrechnung

- laufende Geschäftsfälle auf der Grundlage von Originalbelegen in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung und der Doppelten Buchführung verbuchen,
- unternehmensrelevante Steuern und Abgaben berechnen und deren Abfuhr abwickeln,
- den Gewinn oder Verlust von Unternehmen mit Hilfe der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ermitteln,
- Jahresabschlüsse erstellen,
- den Jahresabschluss eines Unternehmens interpretieren und beurteilen,
- Kosten- und Preiskalkulationen durchführen,
- Deckungsbeiträge ermitteln und auf deren Grundlage unternehmerische Entscheidungen treffen,
- eine Betriebsabrechnung durchführen,
- Kosten analysieren und deren Auswirkungen auf Preise und Betriebsergebnis beurteilen,
- die wesentlichen Steuern anführen und deren Auswirkungen erläutern.

Bereich Informations- und Kommunikationstechnologie

- Informatiksysteme einsetzen (Hardware unterscheiden und beurteilen, das Betriebssystem konfigurieren und sinnvoll einsetzen, Netzwerk nutzen),
- mit Publikation und Kommunikation (Textverarbeitung, Präsentation, E-Mail Kommunikation, Internet, Desktop-Publishing) betriebliche Arbeitsabläufe umsetzen,
- kaufmännische Problemstellungen mit einem Tabellenkalkulationsprogramm lösen (Berechnungen durchführen, Daten visualisieren, Daten auswerten),
- eine Datenbank zur Lösung kaufmännischer Problemstellungen einsetzen,
- im Bereich „Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft“ Daten sichern und schützen, E-Business-Anwendungen nutzen und IT-Rechtsbestimmungen berücksichtigen.

Bereich Recht

- einfache Rechtsfragen aus Sicht der Unternehmerin und des Unternehmers, Arbeitnehmerin und Arbeitnehmers und Konsumentin und Konsumenten klären,
- die Grundprinzipien der Bundesverfassung nennen sowie die Abläufe in der österreichischen Gesetzgebung und Verwaltung beschreiben,
- die wichtigen Schritte zur Rechtsdurchsetzung erklären.

Bereich Volkswirtschaft

- die spezifischen Merkmale der österreichischen Wirtschaftsordnung erläutern sowie die Träger, Ziele und Aufgabenfelder der Wirtschaftspolitik erklären und Handlungsmöglichkeiten des Einzelnen anhand von Beispielen entwickeln,
- die unterschiedlichen volkswirtschaftlichen Messgrößen beherrschen und komplexe wirtschaftliche Zusammenhänge in den Themenfeldern „Markt- und Preisbildung“, „Geld- und Finanzwirtschaft“ uä. beschreiben,
- die volkswirtschaftlichen Bereiche „Konjunktur und Budget“, „Arbeit und Soziales“ sowie „Wohlstand und Lebensqualität“ auf europäischer und globaler Ebene erklären und kritisch bewerten.

3.1 Betriebswirtschaft

Didaktische Grundsätze:

Im Rahmen der Umsetzung des Prinzips Entrepreneurship Education ist ein umfassend interdisziplinär vernetztes, betriebswirtschaftliches Wissen zu entwickeln sowie der Aufbau von entsprechend reflektierten Haltungen und Werten zu fördern.

Bei der Erarbeitung von Inhalten ist stets auf die Entwicklung einer ganzheitlichen Sichtweise auf das Unternehmen und sein Umfeld sowie auf eine Betrachtung aus unterschiedlichen Perspektiven (Unternehmer, Arbeitnehmer, Konsument) zu achten. Besonderes Augenmerk ist zudem auf Aspekte der ökonomischen, ökologischen sowie sozialen Nachhaltigkeit zu legen.

Aufgabenstellungen sind in praktische Kontexte einzubetten. Die Anwendung des erworbenen Wissens und der Kompetenzen erfolgt in der Übungsfirma und im Pflichtpraktikum. Diese stellen sowohl Perspektive als auch Ressource für Lernanlässe dar.

Anleitende und offene Lehr- und Lernmethoden sind im Sinne des Kompetenzaufbaus gleichermaßen einzusetzen. Die Verwendung moderner Informations- und Kommunikationstechnologien zur Bewältigung betriebswirtschaftlicher Aufgabenstellungen ist einzuplanen.

1. Semester – Kompetenzmodul 1:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Wirtschaft und Gesellschaft

- Wirtschaftssectoren und Betriebsarten unterscheiden,
- die Wechselwirkungen zwischen Betrieb und Umfeld interpretieren und Konsequenzen daraus ableiten,
- unternehmerische, ökonomische, ökologische und soziale Wechselwirkungen darstellen,
- Sachverhalte aus unterschiedlichen Perspektiven (Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer, Unternehmerin und Unternehmer, Konsumentin und Konsument) bewerten,
- die Marktorientierung als Leitidee der Betriebswirtschaft aus der Perspektive der Unternehmerinnen und Unternehmer, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Konsumentinnen und Konsumenten kritisch hinterfragen:
 - Leistungserstellung und Marketing unter Berücksichtigung von Aspekten der Ethik und Nachhaltigkeit aus der Sicht von Unternehmen und Konsumentinnen und Konsumenten kritisch analysieren und beurteilen,
 - die Aspekte von nachhaltigem Handeln erklären.

Bereich Businessplan

- eine Geschäftsidee für einen Businessplan entwickeln.

Bereich Rechtliche Grundlagen des Unternehmens

- die rechtlichen Grundlagen eines Unternehmens in Bezug auf die Rechtsform des Einzelunternehmens darstellen,
- den Gründungsvorgang eines Einzelunternehmens aufzeigen,
- für Unternehmen eine begründete Rechtsformwahl treffen:
 - Unterschiede zwischen Einzelunternehmen, Personen- und Kapitalgesellschaften anhand verschiedener Kriterien beschreiben,
- für Unternehmen eine begründete Entscheidung hinsichtlich Firmenbezeichnung und Eintragung ins Firmenbuch treffen sowie einem realen Firmenbuchauszug wesentliche Informationen entnehmen,
- in konkreten Fällen die Befugnisse von Bevollmächtigten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eines Unternehmens erläutern,
- wesentliche Punkte eines Dienstvertrages aus Arbeitgebersicht beurteilen.

Bereich Vertragswesen

- Bedingungen für das Zustandekommen von Verträgen erläutern,
- die Bedeutung und Konsequenzen von Verträgen kennen,
- die Vertragstypen „Werkvertrag“, „Dienstvertrag“, „Kaufvertrag“ sowie andere Vertragstypen (Mietvertrag, Versicherungsvertrag usw.) miteinander vergleichen,
- einen Dienstzettel lesen und Inhalte – aus Arbeitnehmerinnen- und Arbeitnehmersicht – erklären.

Bereich Kaufverträge einschließlich Schriftverkehr

- gesetzliche und kaufmännische Bestandteile in kaufvertragsrelevanten Schriftstücken bestimmen,
- Ein- und Verkaufsprozesse rechtlich korrekt und betriebswirtschaftlich reflektiert durchführen,
- Grundlagen des Marketings und der Beschaffung für die Anbahnung und Abwicklung von Kaufverträgen für ein Unternehmen umsetzen,
- alle Schritte zur ordnungsgemäßen Erfüllung des Kaufvertrags aus Sicht des Unternehmens und der Konsumentin und des Konsumenten umsetzen sowie situationsadäquat kommunizieren,
- die vertragswidrige Erfüllung des Kaufvertrags aus Sicht des Unternehmens und der Konsumentin und des Konsumenten analysieren sowie nötige Maßnahmen ableiten und situationsadäquat kommunizieren.

Bereich Leistungserstellung im Handel und Fertigungsbetrieb

- die betrieblichen Leistungsfaktoren sowie deren Zusammenspiel und Stellenwert in Unternehmen analysieren und bewerten.

Bereich Marketing

- für Produkte ein stimmiges Marketingkonzept erstellen:
 - Methoden der Marktanalyse einsetzen,
 - eine Marketingstrategie entwickeln und Marketingziele operationalisieren,
 - verschiedene Maßnahmen des Produkt-, Kontrahierungs-, Kommunikations- und Distributionsmanagements zielgruppenorientiert darstellen,
- einen Marketing-Mix aus Sicht der Konsumentin und des Konsumenten kritisch hinterfragen.

durch den Einsatz von Fallstudien

- ihre erworbenen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen vernetzt anwenden.

Lehrstoff:**Wirtschaft und Gesellschaft:**

Unternehmerisches Umfeld (Wirtschaftsordnung, gesamtwirtschaftliche Ziele, Wirtschaftsteilnehmerinnen und Wirtschaftsteilnehmer), Unternehmen (Unternehmensziele, Stakeholder, Funktionsbereiche), Wechselwirkungen zwischen Unternehmen und Umfeld

Marktorientierung, Ethik und Nachhaltigkeit in Leistungserstellung und Marketing

Rechtliche Grundlagen:

Unternehmerinnen und Unternehmer und Unternehmen, Einzelunternehmen, Rechtsformen, Firma, Firmenbuch, Prokura und Handlungsvollmacht, Dienstvertrag aus Arbeitgebersicht

Businessplan:

Geschäftsidee, rechtlicher Rahmen

Vertragswesen:

Vertragstypen

Kaufvertrag einschließlich Schriftverkehr:

Bedingungen für das Zustandekommen eines Kaufvertrags, Inhalte des Kaufvertrags (rechtliche und sonstige kaufmännische Bestandteile), Anbahnung eines Kaufvertrags inkl. Grundzüge des Absatzmarketings (Produkt, Preis, Distribution, Kommunikation), Grundzüge der Materialwirtschaft (insbesondere Beschaffungsplanung, Beschaffungsmarketing, Lieferantenauswahl (inkl. Kalkulation), Logistikbetriebe), ordnungsgemäße Erfüllung des Kaufvertrags (Lieferung, Annahme, Zahlung), einschließlich Korrespondenz, vertragswidrige Erfüllung des Kaufvertrags (Lieferverzug, mangelhafte Lieferung, mangelhafte Rechnungen, Annahmeverzug, Zahlungsverzug), einschließlich Korrespondenz

Leistungserstellung im Handel und Fertigungsbetrieb:

Betriebliche Leistungsfaktoren, Kennzahlen der Leistungserstellung

Marketing:

Ziele des Marketings, Arten und Instrumente der Marktforschung, Marktsegmentierung, Zielmarktfestlegung und Marktpositionierung, Produkt-, Kontrahierungs-, Distributions- und Kommunikationsmanagement

Fallstudien:

Betriebswirtschaftliche Fallstudien mit Verknüpfung zu anderen Unterrichtsgegenständen, insbesondere den Unterrichtsgegenständen des Clusters „Entrepreneurship – Wirtschaft und Management“

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit

2. Semester – Kompetenzmodul 2:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Wirtschaft und Gesellschaft

- Materialwirtschaft und Logistik unter Berücksichtigung von Aspekten der Ethik und Nachhaltigkeit aus der Sicht von Unternehmen und Konsumenten analysieren und beurteilen,
- Maßnahmen in der Führung eines Unternehmens unter den Gesichtspunkten der Ethik und der Nachhaltigkeit kritisch bewerten,
- Maßnahmen im Personalmanagement aus der Sicht von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern sowie Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern hinterfragen,
- in verschiedenen Rollen (Unternehmerin und Unternehmer, Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer und Konsumentin und Konsument) und gegebenen Strukturen nachhaltige Entscheidungen treffen und nachhaltig handeln,
- Produktionsbedingungen in einem Unternehmen unter den Gesichtspunkten der Ethik und der Nachhaltigkeit kritisch bewerten,
- Überlegungen zur Standortwahl von Fertigungsbetrieben kritisch reflektieren.

Bereich Materialwirtschaft

- Ziele der Materialwirtschaft operationalisieren,
- Beschaffungsprozesse optimieren,
- ein Beschaffungsmarketingkonzept erstellen,
- verschiedene Strategien der Beschaffung und Lagerorganisation unterscheiden,
- die wesentlichen Kostenarten der Materialwirtschaft und deren Zusammenhänge beschreiben,
- eine Lageranalyse mit Hilfe geeigneter Kennzahlen und Methoden durchführen und aus den Ergebnissen Schlussfolgerungen zur Optimierung ziehen.

Bereich Logistik und Supply-Chain Management

- Maßnahmen im Rahmen einer Wertschöpfungskette analysieren.

Bereich Logistikbetriebe

- das Angebot verschiedener Logistikbetriebe analysieren,
- die Transportmittelwahl unter verschiedenen Aspekten analysieren,
- die wichtigsten Dokumente im Frachtverkehr beschreiben und realen Dokumenten wesentliche Informationen entnehmen.

Bereich Handel

- die verschiedenen Funktionsbereiche des Handels darstellen,
- die verschiedenen Betriebsformen im Handel und ihre Unterscheidungsmerkmale erläutern,
- die Bedeutung des Handels im ökonomischen, ökologischen und sozialen Kontext einschätzen,
- Entwicklungstendenzen im Handel beschreiben.

Bereich Businessplan

- auf der Basis einer Geschäftsidee die Bereiche Materialwirtschaft, Leistungserstellung und Marketing für einen konkreten Businessplan unter Berücksichtigung der Standortfaktoren für einen Handels- oder Fertigungsbetrieb ausarbeiten.

Bereich Kaufvertrag

- die in der internationalen Geschäftstätigkeit notwendigen Dokumente erläutern und realen Dokumenten wesentliche Informationen entnehmen,
- die wichtigsten Liefer- und Zahlungsbedingungen in der internationalen Geschäftstätigkeit erklären und anwenden.

Bereich Management

- die normative Management-Ebene hinsichtlich Bedeutung sowie Grenzen und Reichweiten der Umsetzung reflektieren:
 - Inhalte des normativen Managements charakterisieren,
 - die Bedeutung von Unternehmenskultur diskutieren,
- den Zusammenhang zwischen normativem, strategischem und operativem Management darstellen.

Bereich Planung

- den Planungsprozess eines Unternehmens modellhaft abbilden:
 - die strategische Ausgangslage eines Unternehmens mit Hilfe verschiedener Instrumente des strategischen Managements bestimmen,
 - Prognosen mit verschiedenen Instrumenten erstellen,
 - strategische und operative Ziele für ein Unternehmen formulieren,
 - die Strategieentwicklung eines Unternehmens mit Hilfe verschiedener Instrumente des strategischen Managements durchführen,
 - die Bedeutung eines Budgets für ein Unternehmen anhand eines konkreten Beispiels erkennen.

Bereich Personalmanagement

- verschiedene Motivationstheorien reflektieren,
- die Humanisierung der Arbeit kritisch hinterfragen,
- Personalbeurteilung und Personalentwicklung als wichtige Steuerungsinstrumente des Personalmanagements reflektieren,
- Aufgaben aus dem Personalmanagement eines Unternehmens ausführen:
 - die Aufgaben des Personalmanagements erläutern,
 - verschiedene rechtliche Aspekte im Arbeitgeberinnen-Arbeitnehmerinnen-Verhältnis und Arbeitgeber-Arbeitnehmer-Verhältnis erläutern,
 - verschiedene Entlohnungsmodelle voneinander abgrenzen,
 - Methoden der Personalplanung und –freisetzung erläutern,
 - Methoden der Personalanwerbung und –auswahl einsetzen,
- Kenntnisse über Methoden der Personalanwerbung und –auswahl für erfolgversprechende Bewerbungen nutzen.

Bereich Führung

- verschiedene Führungstheorien identifizieren,
- verschiedene Führungskonzepte darstellen und reflektieren.

Bereich Organisation

- Maßnahmen für die Organisation eines Unternehmens anhand verschiedener Kriterien reflektiert entwickeln:
 - Elemente der Aufbauorganisation analysieren,
 - Organisationsgrundsätze und Prinzipien beurteilen,
 - Aspekte informeller Organisation und Kommunikation reflektieren,
 - verschiedene Leitungssysteme für Unternehmen gestalten,
 - den Zusammenhang zwischen Ablauforganisation und Aufbauorganisation erläutern,
 - die Prozesse eines Unternehmens beschreiben.

Bereich Kontrolle

- Kontrollinstrumente situationsadäquat einsetzen und ihre Bedeutung im Rahmen des PDCA-Prozesses beschreiben.

Bereich Fertigungsbetriebe

- das Management und die Funktionsbereiche reflektieren:
 - Fertigungsverfahren begründet empfehlen,
 - die Bedeutung von Forschung und Entwicklung für Fertigungsbetriebe erläutern,
 - die Bedeutung der Materialwirtschaft im Fertigungsbetrieb darstellen,
 - die Leistungserstellung im Fertigungsbetrieb charakterisieren,
 - das Marketing im Fertigungsbetrieb darstellen,

- die Bedeutung von Qualitätsmanagement im Fertigungsbetrieb erläutern,
- die Bedeutung des Fertigungssektors für die Wirtschaft einschätzen,
- Fertigungsbetriebe nach verschiedenen Kriterien systematisieren.

durch den Einsatz von Fallstudien

- ihre erworbenen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen vernetzt anwenden.

Lehrstoff:

Wirtschaft und Gesellschaft:

Ethik und Nachhaltigkeit in der Materialwirtschaft und Logistik

Ethik in der Unternehmensführung

Ethik und Nachhaltigkeit in der Fertigung

Materialwirtschaft:

Ziele der Materialwirtschaft, Beschaffungsprozesse, Strategien der Beschaffung und Lagerorganisation, Kosten der Materialwirtschaft, Lageranalyse, Kennzahlen der Materialwirtschaft

Logistik und Supply-Chain Management:

Logistik, Supply-Chain Management

Logistikbetriebe:

Logistikbetriebe, Transportmittel, Dokumente im Frachtverkehr

Handel:

Funktionen und Betriebsformen, Besonderheiten von Materialwirtschaft, Leistungserstellung und Marketing

Businessplan:

Bausteine eines Businessplans, einfacher Businessplan, Standortfaktoren

Kaufvertrag:

Dokumente sowie Liefer- und Zahlungsbedingungen in der internationalen Geschäftstätigkeit

Management:

Managementlehre, Normatives Management wie das St. Galler Management-Modell

Planung:

Instrumente des strategischen Managements, Instrumente des operativen Managements

Personalmanagement:

Personalplanung, Personalanwerbung und –auswahl, Arbeitsrecht, Motivation, Personalbeurteilung, Personalentwicklung, Humanisierung der Arbeit, Entlohnung

Führung:

Führungstheorien, Führungskonzepte

Organisation:

Zusammenhang zwischen Ablauf- und Aufbauorganisation, Elemente, Organisationsgrundsätze und Prinzipien der Aufbauorganisation, Leitungssysteme, Prozessmanagement

Kontrolle:

Bereiche und Instrumente der Kontrolle

Fertigungsbetriebe:

Fertigungsbetriebe, Leistungsbereiche der Fertigungsbetriebe, Qualitätsmanagement in den Fertigungsbetrieben

Fallstudien:

Betriebswirtschaftliche Fallstudien mit Verknüpfung zu anderen Unterrichtsgegenständen insbesondere den Unterrichtsgegenständen des Clusters „Entrepreneurship – Wirtschaft und Management“

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

3. Semester – Kompetenzmodul 3:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Wirtschaft und Gesellschaft

- in verschiedenen Rollen (Konsumentin und Konsumenten, Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer und Unternehmerin und Unternehmer) und gegebenen Strukturen nachhaltige Entscheidungen treffen und nachhaltig handeln,
- Wechselwirkungen zwischen Gesellschaft und Wirtschaft und einzelnen Unternehmen erkennen, kritisch reflektieren und Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung für die aktive Gestaltung dieser Beziehungen im unmittelbaren Umfeld entwickeln,
- die Wechselwirkung von Ökonomie und Ökologie und die ökonomischen Effekte von umweltspezifischen Maßnahmen beurteilen,
- Chancen und Risiken der Globalisierung und deren Auswirkungen auf Unternehmen, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Konsumentinnen und Konsumenten beurteilen,
- Ethik und Nachhaltigkeit im Investitions- und Finanzmanagement,
- sich der Rolle als aktive Bürgerin und aktiver Bürger in der Gestaltung von gesellschaftlichen Prozessen bewusst sein und diese reflektieren,
- die aktive Beteiligung von Non-Profit-Organisationen an der Erfüllung gesellschaftlicher Aufgaben erkennen und reflektieren.

Bereich Internationale Geschäftstätigkeit

- Chancen und Risiken sowie hemmende und fördernde Faktoren der internationalen Geschäftstätigkeit einschätzen,
- Auswirkungen der Globalisierung auf das Unternehmen sowie die Gestaltung der Funktionsbereiche eines Unternehmens in der Folge unterschiedlicher Internationalisierungsstrategien ableiten,
- Besonderheiten des Managements internationaler Geschäftstätigkeit unter Berücksichtigung kultureller Unterschiede reflektieren,
- finanz- und risikopolitische Maßnahmen für die internationale Geschäftstätigkeit eines Unternehmens empfehlen,
- die für die internationale Geschäftstätigkeit notwendigen Dokumente analysieren,
- die volkswirtschaftliche Bedeutung der internationalen Geschäftstätigkeit für Österreich interpretieren.

Bereich Finanzmanagement

- finanzwirtschaftliche Maßnahmen für ein Unternehmen reflektiert entwickeln:
 - die Einhaltung von Finanzierungsregeln eines Unternehmens beurteilen,
 - Finanzierungskennzahlen eines Unternehmens interpretieren,
 - Bedeutung und Möglichkeiten der Innenfinanzierung und Außenfinanzierung eines Unternehmens beurteilen,
 - die Kreditprüfung durch Kreditgeber (Lieferantinnen und Lieferanten und Banken) nach verschiedenen Kriterien analysieren und reflektieren sowie Kreditsicherheiten nach unterschiedlichen Überlegungen klassifizieren,
 - einen einfachen Finanzplan für ein Unternehmen erstellen,
- Kenntnisse aus der Unternehmensfinanzierung im Privatbereich anwenden:
 - eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung für den privaten Bereich erstellen,
 - Finanzierungsmöglichkeiten von Privathaushalten darstellen,
 - Kreditgespräche mit einer Bank vorbereiten und durchführen.

Bereich Investitionsmanagement

- Grundlagen für Investitionsentscheidungen im Unternehmens- und Privatbereich aufbereiten,
- Entscheidungen aufgrund qualitativer Methoden (Scoringmethode usw.) begründet treffen,
- Grenzen und Reichweiten der Ergebnisse statischer Investitionsrechenverfahren reflektieren:
 - Investitionsentscheidungen mit statischen Investitionsrechenverfahren durchführen und argumentieren,
 - den Zusammenhang zwischen Unternehmensführung und Investition erläutern,

- Arten der Investitionen unterscheiden,
- Investitionen steuern und kontrollieren,
- Investitionsentscheidungen mit dynamischen Investitionsrechenverfahren durchführen und argumentieren:
 - Grenzen und Reichweiten der Ergebnisse von Investitionsrechenverfahren erläutern,
 - den Unterschied zwischen statischen und dynamischen Investitionsrechenverfahren erläutern.

Bereich Businessplan

- die Umsetzbarkeit eines Businessplans auf Basis seiner Finanz- und Investitionsplanung beurteilen,
- die Finanz- und Investitionsplanung für einen Businessplan vornehmen und nachvollziehbare Planungen im Hinblick auf die Kosten- und Leistungsrechnung anstellen,
- als Entrepreneurin und Entrepreneur nachhaltig wirksame Strukturen schaffen und Prozesse reflektiert gestalten,
- die für die Internationalisierung nötige Markt- und Risikoanalyse durchführen und deren Ergebnisse kritisch reflektieren,
- einen Businessplan im Rahmen der Internationalisierungsstrategie eines Unternehmens ergänzen.

Bereich Dienstleistungsbetriebe

- die Bedeutung des Dienstleistungssektors für die Wirtschaft einschätzen.

Bereich Bank- und Versicherungsbetriebe

- die betrieblichen Funktionsbereiche von Banken- und Versicherungsbetrieben unterscheiden:
 - das Leistungsangebot von Bank- und Versicherungsbetrieben darstellen und aus der Sicht von Unternehmen und Konsumentinnen und Konsumenten bewerten,
 - die Bedeutung des Ratings erläutern,
 - den Jahresabschluss von Bank- und Versicherungsbetrieben von anderen Branchen abgrenzen,
- die Besonderheiten von Kredit- und Versicherungsverträgen erklären,
- die Abwicklung von Schadensfällen sowie die damit verbundene Kommunikation erledigen,
- die Funktion und Rolle von Bank- bzw. Versicherungsbetrieben in der Volkswirtschaft überblicksmäßig skizzieren,
- die Rolle der OeNB und der europäischen Zentralbank im Bankensektor darstellen.

Bereich Risikomanagement

- risikopolitische Maßnahmen für ein Unternehmen empfehlen,
- das Instrumentarium des Risikomanagements für ein Unternehmen umsetzen,
- die Grundlagen des Risikomanagements beschreiben.

Bereich Wertpapiere, Derivate und Börse

- eine Veranlagungsstrategie in Abhängigkeit vom Veranlagungsprofil eines Anlegers entwickeln: das Veranlagungsprofil eines Anlegers nach verschiedenen Kriterien bestimmen,
- Wertpapiere und Derivate nach Kriterien analysieren:
 - verschiedene Formen der Veranlagung nach Kriterien klassifizieren,
 - verschiedene Wertpapierarten erläutern,
 - Derivate charakterisieren,
- das Börsengeschäft erläutern,
- Arten der Börse unterscheiden.

Bereich Non-Profit-Organisationen und Öffentliche Verwaltung

- die Funktionsbereiche von Non-Profit-Organisationen im Zusammenhang mit den Besonderheiten der Leistungserstellung von Non-Profit-Organisationen reflektieren,
- die Bedeutung und Ziele von Non-Profit-Organisationen bzw. der Öffentlichen Verwaltung erläutern,
- moderne Informations- und Kommunikationstechnologien in der Öffentlichen Verwaltung (E-Government) für betriebliche und private Zwecke nutzen,
- Beschaffungsprozesse in der Öffentlichen Verwaltung und in privaten Unternehmen unterscheiden.

durch den Einsatz von Fallstudien

- ihre erworbenen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen vernetzt anwenden.

Lehrstoff:

Wirtschaft und Gesellschaft:

Bedeutung des Außenhandels für die Wirtschaft, Globalisierung, ethische Geldanlage

Internationale Geschäftstätigkeit:

Exportquote, Handelsbilanz, Leistungsbilanz, Zahlungsbilanz, Risiken im Außenhandel, Absatzwege, Aufbauorganisation, Marketing und Beschaffung, Hemmende und fördernde Faktoren der internationalen Geschäftstätigkeit (Exportförderung, Verzollung), Cross-cultural Management, Transportdokumente, ökologische Aspekte der Transportwirtschaft

Finanzmanagement:

Anlässe der Finanzierung, Arten der Finanzierung, einfacher Finanzplan, Finanzkennzahlen, Kreditprüfung

Investitionsmanagement:

Arten der Investitionen, qualitative und quantitative Entscheidungsmethoden, Dynamische Investitionsrechenverfahren

Businessplan:

Vertiefter Businessplan unter Berücksichtigung besonderer Situationen im Unternehmen (Markteintrittsstrategien, Absatzwege im Außenhandel), Risiken im Außenhandel, Strategische Planungsinstrumente (Marktselektion), Finanz- und Investitionsplanung

Dienstleistungsbetriebe:

Dienstleistung, Beschaffung, Leistungserstellung und Marketing im Rahmen von Dienstleistungsbetrieben, CRM

Bank- und Versicherungsbetriebe:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung, Beschaffung, Leistungserstellung und Marketing von Banken- und Versicherungsbetrieben, Kredit- und Versicherungsvertrag, Produktportfolio von Banken und Versicherungen, Abwicklung von Schadensfälle, Trends im Bank- und Versicherungswesen, Funktionen der österreichischen Nationalbank und der Europäischen Zentralbank, Ratingagenturen

Risikomanagement:

Risiko und Risikomanagement, Instrumente des Risikomanagements

Wertpapiere, Derivate und Börse:

Wertpapiere, Derivate und sonstige Instrumente der Vermögensveranlagung, Rendite, Kapitalmarkt, Arten der Börse

Non-Profit-Organisationen und Öffentliche Verwaltung:

Bedeutung und Funktion von NPOs und der öffentlichen Verwaltung, Arten von NPOs, Funktion und Bedeutung, E-Government, elektronischer Amtsweg, öffentliche Ausschreibungen

Fallstudien:

Betriebswirtschaftliche Fallstudien mit Verknüpfung zu anderen Unterrichtsgegenständen insbesondere den Unterrichtsgegenständen des Clusters „Entrepreneurship – Wirtschaft und Management“

Schularbeiten:

Eine zweistündige Schularbeit (bei Bedarf dreistündig)

4 . S e m e s t e r – K o m p e t e n z m o d u l 4 :

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

B e r e i c h W i r t s c h a f t u n d G e s e l l s c h a f t

- die Bedeutung von ökologischen Maßnahmen in einzelnen Betrieben und ihr langfristig positiven Effekte auf die Gesamtwirtschaft reflektieren,
- Steuerungsvorgänge in Unternehmen (Gründung, Zusammenschlüsse, Krisenmanagement, Auflösung) aus unterschiedlichen Perspektiven (Unternehmerin und Unternehmer,

- Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer, Konsumentin und Konsument) bewerten und die Konsequenzen daraus für Wirtschaft und Gesellschaft beschreiben,
- die Bedeutung von Corporate Governance-Konzepten darstellen.

Bereich Freizeitwirtschaft und Tourismus

- Management und betriebliche Funktionsbereiche von Betrieben der Freizeitwirtschaft und Tourismusbetrieben beschreiben:
 - Marketingstrategien entwickeln,
 - die wirtschaftliche Bedeutung der Freizeitwirtschaft und des Tourismus in Österreich und weltweit darstellen.

Bereich Ökomanagement und Qualitätsmanagement

- Maßnahmen in den Bereichen Öko- und Qualitätsmanagement unter einzelwirtschaftlicher und gesamtwirtschaftlicher Perspektive reflektieren,
- Maßnahmen eines Unternehmens in Bezug auf ihre Nachhaltigkeit und ökologische Verträglichkeit beurteilen,
- Maßnahmen eines Unternehmens in Bezug auf einen umfassenden Qualitätsbegriff beurteilen:
 - die Grundsätze und Methoden des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses umsetzen,
 - Möglichkeiten zur Gestaltung des Öko- und Qualitätsmanagements in einem Unternehmen beschreiben,
 - Grenzen von unternehmerischen Entscheidungen auf Basis von ökonomisch orientierten und rechnerisch ermittelten Ergebnissen aufzeigen.

Bereich Businessplan

einen komplexen Businessplan für eine Geschäftsidee erstellen und bewerten.

Bereich Unternehmensgründung

- die für die Gründung eines Unternehmens notwendigen rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Schritte beschreiben,
- Möglichkeiten des Starts einer unternehmerischen Tätigkeit (Neugründung, Franchising, Unternehmensübernahme) miteinander vergleichen und für einen konkreten Unternehmenszweck bewerten,
- situativ Rechtsform- und Standortentscheidungen begründet treffen.

Bereich Unternehmenssteuerung

- Controllinginstrumente der jeweiligen unternehmerischen Entscheidungssituation angepasst auswählen und anwenden,
- Krisen in Unternehmen erkennen und passende Krisenmanagementtools beschreiben,
- Arten der Unternehmenskooperation und –zusammenschlüsse beschreiben und vergleichen,
- die Prozesse der freiwilligen und zwangsweisen Auflösung von Unternehmen beschreiben.

durch den Einsatz von Fallstudien

- ihre erworbenen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen vernetzt anwenden.

Lehrstoff:

Wirtschaft und Gesellschaft:

Ethik und Nachhaltigkeit bei unternehmerischen und privaten Entscheidungen
Stakeholder-Management, Corporate Governance-Konzepte

Freizeitwirtschaft und Tourismus:

Arten von Betrieben der Freizeitwirtschaft und Tourismusbetrieben, Kennzahlen, Bedeutung für die Wirtschaft, Entwicklungstendenzen, ökologische Aspekte

Ökomanagement und Qualitätsmanagement:

Begriff der Nachhaltigkeit, Corporate Social Responsibility, Instrumente des Ökomanagements
PDCA-Zyklus, Qualitätsmanagementinstrumente
Stakeholder-Management, Corporate Governance-Konzepte

Businessplan:

Komplexer Businessplan (Unternehmensübernahme, Unternehmenszusammenschlüsse usw.)

Unternehmensgründung:

Neugründung, Unternehmensübernahme

Unternehmenssteuerung:

Controlling, Controllinginstrumente, Krisenmanagement, Unternehmenskooperationen und -zusammenschlüsse, Unternehmensauflösung

Fallstudien:

Komplexe betriebswirtschaftliche Fallstudien mit Verknüpfung zu anderen Unterrichtsgegenständen insbesondere den Gegenständen des Clusters „Entrepreneurship – Wirtschaft und Management“

Wiederholende Aufgabenstellungen unter Einbeziehung des Lehrstoffes aller Semester sowie Einbeziehung aller Perspektiven (Unternehmerin und Unternehmen, Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer, Konsumentin und Konsumenten), Aktualisierung.

Schularbeiten:

Eine zweistündige Schularbeit (bei Bedarf dreistündig)

3.2 Unternehmensrechnung

Didaktische Grundsätze:

Entrepreneurship Education sowie der Einsatz moderner IT-Techniken zur Lösung der Aufgabenstellungen sind wesentliche Bestandteile von Lernarrangements. Praxisorientierte Aufgabenstellungen und kompetenzorientierter Unterricht sollen die Studierenden zu logischem, kreativem und vernetztem Denken, zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbstständig und im Team sowie zum verantwortungsbewussten Entscheiden und Handeln führen.

So weit wie möglich sind zwischen den verschiedenen Unterrichtsgegenständen, insbesondere zwischen den Unterrichtsgegenständen des Clusters „Entrepreneurship – Wirtschaft und Management“ Beziehungen herzustellen, um den Aufbau fächerübergreifender Kompetenzen zu fördern. Sämtliche Lehrplaninhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmerarbeit.

1. Semester – Kompetenzmodul 1:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Grundlegendes Rechnungswesen

- die Gliederung und Aufgaben des Rechnungswesens erläutern sowie die rechtlichen Grundlagen der Buchführung nennen,
- Buchführungs- und Aufzeichnungsvorschriften nennen sowie deren Folgen für einzelne Unternehmen abschätzen.

Bereich Einnahmen - Ausgaben - Rechnung

- grundlegende gesetzlichen Bestimmungen des Umsatzsteuerrechts anwenden,
- Belege erkennen, prüfen, bearbeiten und in einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erfassen und ablegen,
- eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung für den privaten Bereich führen, die Belege prüfen und aufbewahren,
- Geschäftsfälle anhand von Belegen unter Berücksichtigung von Vorsteuer und Umsatzsteuer erfassen,
- die Zahllast ermitteln und die Umsatzsteuervoranmeldung erstellen,
- die vorgeschriebenen Aufzeichnungen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung führen,
- die mit der Erfolgsermittlung zusammenhängenden Abschreibungen berechnen,
- den Erfolg ermitteln.

Bereich Doppelte Buchführung in der Praxis

- die Systematik der Doppelten Buchführung anwenden,
- den Kontenrahmen und Kontenplan anwenden,
- Wareneinkäufe, Warenverkäufe und Warenrücksendungen sowie den Rechnungsausgleich durch Barzahlung und Banküberweisung in der Buchführung erfassen.

- den Kauf von Anlagegütern inkl. geringwertiger Wirtschaftsgüter in der Buchführung erfassen, die Verbuchung von sonstigen Einkäufen und Verkäufen durchführen,
- Bezugs- und Versandkosten verbuchen,
- Preisnachlässe in der Buchführung erfassen,
- den Rechnungsausgleich unter Berücksichtigung von Mahnspesen, Verzugszinsen sowie Skonto verbuchen,
- die Verbuchung von Kraftfahrzeug-Betriebskosten vornehmen,
- Steuern und Umlagen in der Buchführung erfassen,
- die Summen- und Saldenbilanz, Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung ermitteln.

durch den Einsatz von Fallstudien

- ihre erworbenen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen vernetzt anwenden.

Lehrstoff:

Grundlagen des Rechnungswesens:

Begriff, Gliederung und Aufgaben des Rechnungswesens, Buchführungssysteme, rechtliche Grundlagen der Buchführung, Buchführungs- und Aufzeichnungsvorschriften

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung:

Rechtliche Bestimmungen, Funktionsweise der Umsatzsteuer, Belegwesen, Belegorganisation in Verschränkung zum Kaufvertrag in Betriebswirtschaft

Vorgeschriebene Aufzeichnungen anhand von Belegen inkl. Umsatzsteuer, Umsatzsteuervoranmeldung, Erfolgsermittlung, Einkommensteuererklärung

Erfassung von laufenden Geschäftsfällen in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung anhand einer Belegsammlung einschließlich Erstellung der erforderlichen Auswertungen

Doppelte Buchführung in der Praxis:

Systematik der doppelten Buchführung

Kontenrahmen (ÖPWZ) und Kontenplan

Verbuchung von Einkäufen, Verkäufen und dem Rechnungsausgleich anhand von Belegen unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer

Verbuchung weiterer laufender Geschäftsfälle anhand von Belegen unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer, Summen- und Saldenbilanz, Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung

Zusammenhängende Geschäftsfälle anhand von Belegen inkl. Summen- und Saldenbilanz, Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung

Fallstudien:

Einfache betriebswirtschaftliche Fallstudien mit Verknüpfung zu anderen Unterrichtsgegenständen insbesondere den Unterrichtsgegenständen des Clusters „Entrepreneurship – Wirtschaft und Management“

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

2. Semester – Kompetenzmodul 2:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Grundlegender Jahresabschlussarbeiten

- die Abschlussarbeiten nach dem Anfall reihen,
- Inventur und Inventar unterscheiden,
- die grundlegenden Bewertungsvorschriften, Bewertungsgrundsätze, Wertmaßstäbe nennen,
- die Bewertungsregeln für das Anlage- und Umlaufvermögen sowie das Fremdkapital aufzählen.

Bereich Anlagenbewertung

- die Aufgabe der Anlagenbewertung nennen,
- weitere Zugänge des Anlagevermögens in der Buchführung erfassen,
- die Verbuchung von Aufwendungen für Instandhaltung und Instandsetzung sowie für den Umbau und die Erweiterung von Anlagen vornehmen,

- das Ausscheiden von Anlagegütern verbuchen,
- den Bilanzansatz von Anlagegütern ermitteln,
- die Auswirkung der Anlagenbewertung auf Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung ermitteln.

Bereich Waren- und Materialbewertung

- Methoden der Verbrauchsermittlung einsetzen,
- Bewertungsverfahren anwenden,
- daraus resultierende Verbuchungen vornehmen,
- die Auswirkung der Waren- und Materialbewertung auf Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung erkennen.

Bereich Bewertung von unfertigen und fertigen Erzeugnissen

- die Herstellungskosten ermitteln und die Bewertung vornehmen,
- die Auswirkung der Bewertung von unfertigen und fertigen Erzeugnissen auf Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung ermitteln.

Bereich Bewertung von Forderungen und Verbindlichkeiten

- die Aufgabe der Forderungsbewertung nennen,
- die Forderungen nach der Einbringlichkeit einteilen,
- die umsatzsteuerlichen Besonderheiten im Rahmen der Forderungsbewertung berücksichtigen,
- Einzelbewertungen von Forderungen vornehmen und die erforderlichen Buchungen erstellen,
- Fremdwährungsforderungen und Fremdwährungsverbindlichkeiten bewerten und die erforderliche Verbuchung durchführen,
- die Auswirkung der Bewertung von Forderungen und Verbindlichkeiten auf Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung ermitteln.

Bereich Rechnungsabgrenzung

- die Aufgabe der Rechnungsabgrenzung nennen,
- beurteilen, wann Rechnungsabgrenzungen erforderlich sind,
- die abzugrenzenden Beträge ermitteln und die Verbuchung der Rechnungsabgrenzungen durchführen,
- die Auswirkung von Rechnungsabgrenzungen auf Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung ermitteln.

Bereich Rückstellungen

- die Aufgabe von Rückstellungen nennen,
- den Rückstellungsbetrag ermitteln und die erforderlichen Buchungen (einschließlich der KSt-Rückstellung) vornehmen.

Bereich Personalverrechnung

- laufende Bezüge (Gehälter, Löhne, Lehrlingsentschädigungen, geringfügig Beschäftigte, Zulagen und Zuschläge, Sachbezüge, Aufwandsentschädigungen) und sonstige Bezüge abrechnen,
- Abrechnungen bei Beendigung von Dienstverhältnissen vornehmen,
- außerbetriebliche Abrechnungen durchführen,
- die erforderlichen Aufzeichnungen führen,
- die Verbuchung von Lohn- und Gehaltszahlungen sowie Aufwandsentschädigungen vornehmen,
- die Arbeitnehmerveranlagung mittels FinanzOnline durchführen,
- den Schriftverkehr mit Sozialversicherung und Finanzamt abwickeln.

Bereich Computerunterstütztes Rechnungswesen

- die Stammdatenpflege durchführen,
- laufende Geschäftsfälle anhand einer Belegsammlung mit einer kaufmännischen Standardsoftware verbuchen, die USt-Zahllast ermitteln, die Lagerbuchhaltung führen, fakturieren, offene Posten verwalten, ein Anlagenverzeichnis führen,
- einfache Lohn- und Gehaltsabrechnungen mit einer kaufmännischen Standardsoftware durchführen, die lohn- und gehaltsabhängigen Abgaben ermitteln und die erforderlichen Buchungen vornehmen,
- die Auswirkung der Buchungen auf die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung erkennen,

- die erforderlichen Auswertungen erstellen und interpretieren,
- Datensicherung vornehmen.

durch den Einsatz von Fallstudien

- ihre erworbenen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen vernetzt anwenden.

Lehrstoff:

Grundlagen der Jahresabschlussarbeiten

Abschlussarbeiten – Reihenfolge, Inventur und Inventar, Bewertungsvorschriften, Bewertungsgrundsätze, Bewertungsmaßstäbe, Bewertungsregeln Anlagenbewertung:

Weitere Zugänge im Anlagevermögen, Instandhaltung, Instandsetzung, Umbau und Erweiterung, Ausscheiden von Anlagegegenständen

Waren- und Materialbewertung:

Bewertung von unfertigen und fertigen Erzeugnissen

Bewertung von Forderungen und Verbindlichkeiten:

Einzelbewertung von inländischen Forderungen, Fremdwährungsforderungen, Fremdwährungsverbindlichkeiten

Rechnungsabgrenzung:

Bildung und Verbuchung

Rückstellungen:

Bildung und Verbuchung

Aufstellung des Jahresabschlusses:

Bestandteile, Reihenfolge der Abschlussarbeiten, Bilanzierungsgrundsätze, unternehmens- und steuerrechtliche Bestimmungen zur Erstellung des Jahresabschlusses, Gliederung der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung, Errechnung des unternehmensrechtlichen Erfolges

Personalverrechnung:

Abrechnung von laufenden und sonstigen Bezügen, Verrechnung mit der Krankenkasse, dem Finanzamt und der Gemeinde, Lohnkonto und sonstige gesetzlich erforderliche Aufzeichnungen, Arbeitnehmerveranlagung mit FinanzOnline, Schriftverkehr, Verbuchung

Computerunterstütztes Rechnungswesen:

Verbuchung von laufenden Geschäftsfällen einschließlich Lager- und Anlagenbuchführung anhand einer Belegsammlung

Einfache Lohn- und Gehaltsabrechnungen mit einer kaufmännischen Standardsoftware durchführen, die lohn- und gehaltsabhängigen Abgaben ermitteln und die erforderlichen Buchungen vornehmen

Auswertungen

Stammdatenpflege, Datensicherung

Fallstudien:

Betriebswirtschaftliche Fallstudien mit Verknüpfung zu anderen Unterrichtsgegenständen insbesondere den Gegenständen des Clusters „Entrepreneurship – Wirtschaft und Management“

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

3 . S e m e s t e r – K o m p e t e n z m o d u l 3

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Grundlagentender Kostenrechnung

- Aufgabenbereiche der Kostenrechnung erläutern und Teilbereiche der Kostenrechnung nennen,
- die Stellung der Kostenrechnung im Rechnungswesen erkennen,
- Kostenrechnungssysteme unterscheiden.

Bereich Kostenrechnung als Grundlage der Preisbildung

- die Schritte von der Ermittlung des Einstandspreises über die Leistungserstellung zur Errechnung des Verkaufspreises erläutern,

- mit der Bezugskalkulation den Einstandspreis ermitteln und die entsprechenden Buchungen vornehmen,
- Aufwendungen zu Kosten und Erträge zu Leistungen überleiten,
- Kosten auf Kostenstellen zurechnen und die Selbstkosten ermitteln,
- Kostenträgerstück- und Kostenträgerzeitrechnungen durchführen,
- den Verkaufspreis berechnen und die entsprechenden Buchungen vornehmen,
- mit Differenzkalkulationen Entscheidungsgrundlagen vorbereiten,
- mit Hilfe der Kostenträgererfolgsrechnung den Erfolg ermitteln.

Bereich Kostenrechnung als Entscheidungsinstrument

- Kosten nach ihrem Verhältnis zum Beschäftigungsgrad unterscheiden,
- Deckungsbeiträge ermitteln,
- unternehmerische Entscheidungen treffen.

Bereich Kostenrechnung als Ergebnisrechnung

- den Betriebserfolg ermitteln.

durch den Einsatz von Fallstudien

- ihre erworbenen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen vernetzt anwenden.

Lehrstoff:

Grundlagen der Kostenrechnung:

Grundbegriffe, Kostenrechnungssysteme im Überblick, Aufgaben und Stellung im Rechnungswesen

Kostenrechnung als Grundlage der Preisbildung:

Kostenerfassung unter Berücksichtigung der Bezugskalkulation, Kostenartenrechnung, Kostenstellenrechnung, Kostenträgerrechnung, Kostenträgererfolgsrechnung, Absatz- und Differenzkalkulation, Verbuchung

Kostenrechnung als Entscheidungsinstrument:

Istkostenrechnung zu Teilkosten, Anwendungsbereiche des Direct Costing

Kostenrechnung als Ergebnisrechnung:

Betriebserfolgsermittlung

Fallstudien:

Betriebswirtschaftliche Fallstudien mit Verknüpfung zu anderen Unterrichtsgegenständen insbesondere den Unterrichtsgegenständen des Clusters „Entrepreneurship – Wirtschaft und Management“

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

4. Semester – Kompetenzmodul 4:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Aufstellung des Jahresabschlusses

- das steuerliche Ergebnis mit Hilfe der steuerlichen Mehr-Weniger-Rechnung aus dem Ergebnis nach Unternehmensrecht ermitteln,
- die notwendigen Steuererklärungen für Einzelunternehmen, Gesellschafterinnen und Gesellschafter von Personengesellschaften und der GmbH ausstellen.

Bereich Internationale Rechnungslegung

- für ausgewählte Bilanzpositionen die Bewertungsbestimmungen der International Financial Reporting Standards (IFRS) mit dem Unternehmensrecht vergleichen.

Bereich Jahresabschlussanalyse und Jahresabschlusskritik

- das Zahlenmaterial in einer Prozentbilanz, prozentuellen Gewinn- und Verlustrechnung, Bewegungsbilanz und Erfolgsveränderungsrechnung aufbereiten,
- finanzwirtschaftliche und erfolgswirtschaftliche Kennzahlen berechnen und interpretieren,
- Kapitalflussrechnungen (zB Cashflow-Rechnung) erstellen,
- die Ergebnisse der Jahresabschlussanalyse mit Instrumenten der Gefahrenfrüherkennung (zB Quicktest, Multiple Diskriminanzanalyse) auswerten,
- eine Jahresabschlusskritik erstellen.

Lehrstoff:

Aufstellung des Jahresabschlusses:

Errechnung des steuerrechtlichen Erfolges (steuerliche Mehr-Weniger-Rechnung), Steuererklärungen

Internationale Rechnungslegung:

Vertiefende Wiederholung (laufende Geschäftsfälle, Kontierung von Belegen, Abschlussbuchungen)

Schularbeiten:

Eine zweistündige Schularbeit (bei Bedarf dreistündig)

3.3 Business Training, Projektmanagement, Übungsfirma und Case Studies

Didaktische Grundsätze:

Entrepreneurship Education sowie der Einsatz moderner IT-Techniken zur Lösung der Aufgabenstellungen sind wesentliche Bestandteile von Lernarrangements. Praxisorientierte Aufgabenstellungen und kompetenzorientierter Unterricht sollen die Studierenden zu logischem, kreativem und vernetztem Denken, zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbstständig und im Team sowie zum verantwortungsbewussten Entscheiden und Handeln führen.

So weit wie möglich sind zwischen den verschiedenen Unterrichtsgegenständen, insbesondere zwischen den Unterrichtsgegenständen des Clusters „Entrepreneurship – Wirtschaft und Management“ Beziehungen herzustellen, um den Aufbau fächerübergreifender Kompetenzen zu fördern.

Im Rahmen der Übungsfirma sind Vernetzungen zu allen anderen Unterrichtsgegenständen anzustreben.

1. Semester – Kompetenzmodul 1:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Kommunikation - Präsentation

- Gespräche im betrieblichen Alltag vorbereiten, durchführen und nachbereiten,
- kundenorientiert telefonieren und Gesprächsnotizen erstellen,
- Präsentationstechniken anwenden und deren Auswirkungen beurteilen,
- Feedback annehmen und geben.

Bereich Lernfirma

- Beschaffungsvorgänge anbahnen und abwickeln,
- Absatzvorgänge anbahnen und abwickeln,
- bei Vertragsverletzungen entsprechende Handlungen setzen,
- laufende Geschäftsfälle bearbeiten.

Lehrstoff:

Kommunikation im betrieblichen Bereich einschließlich Schriftverkehr
Präsentationstechniken

Selbstorganisation und Organisation des Arbeitsumfeldes, Methoden der Informationsbeschaffung, Laufende Geschäftsfälle inkl. Belegbearbeitung einschließlich Erstellung der erforderlichen Auswertungen

2. Semester – Kompetenzmodul 2:**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Studierenden können im

Bereich Projektmanagement

- Projektwürdigkeitsanalysen durchführen,
- Rollen im Projekt definieren und kompetenzorientiert besetzen,
- Projektziele definieren und Indikatoren der Zielerreichung formulieren,
- Projektabgrenzungen durchführen,
- Teams bilden und eine Projektkultur entwickeln,
- mit (externem) Auftraggeber in geeigneter Weise kommunizieren und verhandeln,
- unterschiedliche Projektphasen definieren und bearbeiten,
- Projekte nach den Methoden des Projektmanagements anbahnen, planen, durchführen und abschließen,
- Projekte laufend evaluieren,
- die Grundlagen vorwissenschaftlichen Arbeitens anwenden.

Lehrstoff:

Definition (Projekt, Projektmanagement, Projektarten), Rollen und Funktionen im Projekt, Projektkultur, Projektmanagementphasen (Vorprojektphase, Projekt und Nachprojektphase), Projektmanagementinstrumente (Antrag, Abgrenzungen, Zieleplan, Kostenplan, Objektstrukturplan, Auftrag, Projektstrukturplan, Verantwortungsmatrix, Arbeitspakete, Terminplan, Risikoanalyse, Projektcontrolling), Projektdurchführung, Projektabschluss

3. Semester – Kompetenzmodul 3:**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Studierenden können im

Bereich Übungsfirma

- die in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten auf praxisorientierte Aufgabenstellungen in ihrem Verantwortungsbereich anwenden sowie je nach Verantwortungsbereich:
 - strategische Ziele entwickeln und davon operative Ziele ableiten,
 - betriebliche Prozesse verstehen, Zusammenhänge erkennen, Prozessabläufe darstellen und Prozessverfolgung durchführen,
 - eine Plangewinn- und Verlustrechnung und eine Investitionsplanung erstellen,
 - grundlegende betriebswirtschaftliche Aufgabenstellungen gegebenenfalls auch mit internationalem Bezug inhaltlich und formal richtig, termingerecht, zielorientiert und eigenverantwortlich bearbeiten,
 - anhand betrieblicher Unterlagen Auswertungen erstellen, interpretieren und unternehmerische Entscheidungen auf Basis vorliegender Betriebsdaten begründet treffen,
 - betriebliche und eigene Ziele im Sinne eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses planen, umsetzen, evaluieren und bei Bedarf anpassen,
 - mit gegebenen Daten Kosten- und Preiskalkulationen durchführen,
 - Personalverrechnung unter Anwendung einer kaufmännischen Standardsoftware durchführen,

- Verbuchung von Lohn- und Gehaltszahlungen vornehmen,
- unternehmensrelevante Steuern und Abgaben berechnen und deren Abfuhr termingerecht abwickeln,
- Buchführungsarbeiten unter Anwendung einer kaufmännischen Standardsoftware durchführen,
- interne und externe betriebliche Kommunikation in mündlicher und schriftlicher Form situationsgerecht anwenden,
- Geschäftsfeldbezogene Strategien und Instrumente des Marketings anwenden und richtig einsetzen,
- aktuelle Informationstechnologien zielorientiert und den Anforderungen des jeweiligen Falles entsprechend einsetzen und anwenden,
- die zentrale Bedeutung der Qualität der betrieblichen Leistung für den Bestand und die Entwicklung eines Unternehmens erkennen und analysieren,
- Unternehmensanalysen durchführen.

Bereich Kommunikation, Präsentation und Konfliktmanagement

- Führungstechniken anwenden,
- Kreativitäts-, Darstellungs-, Moderations-, Präsentationstechniken und Kommunikationstechniken anwenden und deren Auswirkungen beurteilen,
- Techniken zur Arbeitsorganisation entsprechend des Betätigungsfeldes einsetzen,
- Möglichkeiten zur Informationsbeschaffung erweitern und vertiefen,
- Konflikte nach den Grundsätzen des Konfliktmanagements lösen,
- sich im Team situationsadäquat verhalten, menschlich, tolerant und wertschätzend agieren und ihre Kommunikationsfähigkeit einsetzen,
- Kooperationsfähigkeit entwickeln und erfolgreich im Team zusammenarbeiten,
- kundenorientiertes Verhalten entwickeln und entsprechend handeln.

Bereich Zeitmanagement und Organisation

- Zeitmanagement-Tools in ihr Arbeitsverhalten integrieren,
- zuverlässig handeln und das Arbeitsverhalten dem Gruppenziel unterordnen,
- ihnen auftragene Arbeiten sorgfältig, selbstständig und genau erledigen, flexibel auf sich ändernde Arbeitssituationen reagieren und kritisch das eigene Handeln reflektieren.

Bereich Case Studies

- ihre in den Pflichtgegenständen „Betriebswirtschaft“, „Unternehmensrechnung“ und „Business Training, Projektmanagement, Übungsfirma und Case Studies“ erworbenen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen in praxisorientierten Aufgabenstellungen vernetzt einsetzen,
- betriebswirtschaftliche Fallbeispiele/Fallstudien aus der Unternehmenspraxis und/oder aus einer Übungsfirma EDV-unterstützt bearbeiten.

Lehrstoff:

Arbeiten im Betriebswirtschaftlichen Zentrum in verschiedenen Funktionen (wie Administration, Rechnungswesen mit Steuer- und Abgabewesen, Beschaffung, Investition und Finanzierung, Personalwesen, Absatz, Import und Export, Controlling, Qualitätsmanagement) oder prozessorientiert unter Einsatz der in der Praxis verwendeten aktuellen Büro-, Informations- und Kommunikationstechnologien und Anwendungssoftware unter Einbeziehung der Lerninhalte aller Jahrgänge

Kommunikation in einer Fremdsprache, Qualitätsmanagementsystem, Zielerreichungs- und Steuerungsinstrumente, Grundlagen Management und strategisches Controlling, Instrumente der Unternehmensanalyse (zB Balanced Scorecard)

Vertiefende Wiederholung und Aktualisierung:

Lehrstoffinhalte aus den Pflichtgegenständen „Betriebswirtschaft“, „Unternehmensrechnung“ und „Business Training, Projektmanagement, Übungsfirma und Case Studies“ aller Semester unter Verwendung der zur Bearbeitung der betriebswirtschaftlichen Aufgabenstellungen erforderlichen Softwarepakete

Einbeziehung und Weiterentwicklung der Kompetenzen aus der Arbeit in der Übungsfirma

Betriebswirtschaftliche Fallbeispiele/Fallstudien:

Fallbeispiele/Fallstudien mit integrierten Aufgabenstellungen

4. Semester – Kompetenzmodul 4:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Übungsfirma

- die in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten auf praxisorientierte Aufgabenstellungen in ihrem Verantwortungsbereich anwenden sowie je nach Verantwortungsbereich:
- strategische Ziele entwickeln und davon operative Ziele ableiten,
- betriebliche Prozesse verstehen, Zusammenhänge erkennen, Prozessabläufe darstellen und Prozessverfolgung durchführen,
- eine Plangewinn- und Verlustrechnung und eine Investitionsplanung erstellen,
- grundlegende betriebswirtschaftliche Aufgabenstellungen gegebenenfalls auch mit internationalem Bezug inhaltlich und formal richtig, termingerecht, zielorientiert und eigenverantwortlich bearbeiten,
- anhand betrieblicher Unterlagen Auswertungen erstellen, interpretieren und unternehmerische Entscheidungen auf Basis vorliegender Betriebsdaten begründet treffen,
- betriebliche und eigene Ziele im Sinne eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses planen, umsetzen, evaluieren und bei Bedarf anpassen,
- mit gegebenen Daten Kosten- und Preiskalkulationen durchführen,
- Personalverrechnung unter Anwendung einer kaufmännischen Standardsoftware durchführen,
- Verbuchung von Lohn- und Gehaltszahlungen vornehmen,
- unternehmensrelevante Steuern und Abgaben berechnen und deren Abfuhr termingerecht abwickeln,
- Buchführungsarbeiten unter Anwendung einer kaufmännischen Standardsoftware durchführen,
- interne und externe betriebliche Kommunikation in mündlicher und schriftlicher Form situationsgerecht anwenden,
- Geschäftsfeldbezogene Strategien und Instrumente des Marketings anwenden und richtig einsetzen,
- aktuelle Informationstechnologien zielorientiert und den Anforderungen des jeweiligen Falles entsprechend einsetzen und anwenden,
- die zentrale Bedeutung der Qualität der betrieblichen Leistung für den Bestand und die Entwicklung eines Unternehmens erkennen und analysieren,
- Unternehmensanalysen durchführen.

Bereich Kommunikation, Präsentation und Konfliktmanagement

- Führungstechniken anwenden,
- Kreativitäts-, Darstellungs-, Moderations-, Präsentationstechniken und Kommunikationstechniken anwenden und deren Auswirkungen beurteilen,
- Techniken zur Arbeitsorganisation entsprechend des Betätigungsfeldes einsetzen,
- Möglichkeiten zur Informationsbeschaffung erweitern und vertiefen,
- Konflikte nach den Grundsätzen des Konfliktmanagements lösen,
- sich im Team situationsadäquat verhalten, menschlich, tolerant und wertschätzend agieren und ihre Kommunikationsfähigkeit einsetzen,
- Kooperationsfähigkeit entwickeln und erfolgreich im Team zusammenarbeiten,
- kundenorientiertes Verhalten entwickeln und entsprechend handeln.

Bereich Zeitmanagement und Organisation

- Zeitmanagement-Tools in ihr Arbeitsverhalten integrieren,
- zuverlässig handeln und das Arbeitsverhalten dem Gruppenziel unterordnen,
- ihnen aufgetragene Arbeiten sorgfältig, selbstständig und genau erledigen, flexibel auf sich ändernde Arbeitssituationen reagieren und kritisch das eigene Handeln reflektieren.

Bereich Case Studies

- ihre in den Pflichtgegenständen „Betriebswirtschaft“, „Unternehmensrechnung“ und „Business Training, Projektmanagement, Übungsfirma und Case Studies“ erworbenen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen in praxisorientierten Aufgabenstellungen vernetzt einsetzen,
- betriebswirtschaftliche Fallbeispiele/Fallstudien aus der Unternehmenspraxis und/oder aus einer Übungsfirma EDV-unterstützt bearbeiten.

Lehrstoff:

Arbeiten im Betriebswirtschaftlichen Zentrum in verschiedenen Funktionen (wie Administration, Rechnungswesen mit Steuer- und Abgabewesen, Beschaffung, Investition und Finanzierung, Personalwesen, Absatz, Import und Export, Controlling, Qualitätsmanagement) oder prozessorientiert unter Einsatz der in der Praxis verwendeten aktuellen Büro-, Informations- und Kommunikationstechnologien und Anwendungssoftware unter Einbeziehung der Lerninhalte aller Jahrgänge

Kommunikation in einer Fremdsprache, Qualitätsmanagementsystem, Zielerreichungs- und Steuerungsinstrumente, Grundlagen Management und strategisches Controlling, Instrumente der Unternehmensanalyse (zB Balanced Scorecard)

Vertiefende Wiederholung und Aktualisierung:

Lehrstoffinhalte aus den Pflichtgegenständen „Betriebswirtschaft“, „Unternehmensrechnung“ und „Business Training, Projektmanagement, Übungsfirma und Case Studies“ aller Semester unter Verwendung der zur Bearbeitung der betriebswirtschaftlichen Aufgabenstellungen erforderlichen Softwarepakete

Einbeziehung und Weiterentwicklung der Kompetenzen aus der Arbeit in der Übungsfirma

Betriebswirtschaftliche Fallbeispiele/Fallstudien:

Fallbeispiele/Fallstudien mit integrierten Aufgabenstellungen

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zwei- bis dreistündig) aus dem Teilbereich Case Studies

3.4 Wirtschaftsinformatik**Didaktische Grundsätze:**

Entrepreneurship Education sowie der Einsatz moderner IT-Techniken zur Lösung der Aufgabenstellungen sind wesentliche Bestandteile von Lernarrangements. Praxisorientierte Aufgabenstellungen und kompetenzorientierter Unterricht sollen die Studierenden zu logischem, kreativem und vernetztem Denken, zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbstständig und im Team sowie zum verantwortungsbewussten Entscheiden und Handeln führen.

So weit wie möglich sind zwischen den verschiedenen Unterrichtsgegenständen, insbesondere zwischen den Unterrichtsgegenständen des Clusters „Entrepreneurship – Wirtschaft und Management“ Beziehungen herzustellen, um den Aufbau fächerübergreifender Kompetenzen zu fördern.

Sämtliche Lehrplaninhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmenarbeit und sind anhand betriebswirtschaftlicher Anwendungssituationen zu üben.

1 . S e m e s t e r – K o m p e t e n z m o d u l l :

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

B e r e i c h T a b e l l e n k a l k u l a t i o n – D a t e n e i n g a b e

- Daten vorteilhaft eingeben (Autoausfüllfunktionen), fehlerhafte Eingaben erkennen und korrigieren, Daten verschieben und kopieren, sortieren, filtern, suchen und ersetzen, trennen und zusammenfügen,
- Daten in Registerblättern organisieren.

B e r e i c h T a b e l l e n k a l k u l a t i o n – F o r m a t i e r u n g

- Formatierungen am Arbeitsblatt (Zeilenhöhe, Spaltenbreite, ein- und ausblenden), an Zahlen (Währungen, Datum), an Text und Zellen durchführen,
- benutzerdefinierte Formate erstellen, Formate übertragen und bedingte Formatierungen auf Zellen anwenden.

B e r e i c h T a b e l l e n k a l k u l a t i o n – D r u c k e n

- Arbeitsblätter (Registerblätter) drucken und dabei sinnvolle Einstellungen vornehmen (Papierformate, bestimmte Seiten, Druckbereiche oder markierte Bereiche drucken),
- beim Drucken eine optimierte Verteilung der Daten auf die Seiten (Skalierung, Seitenreihenfolge, Spalten- und Zeilenwiederholung, Seitenumbrüche usw.) vornehmen und Kopf- und Fußzeilen erstellen.

Bereich Tabellenkalkulation – Berechnungen

- einfache Berechnungen durchführen und dabei den Vorteil der Verwendung von Zellenbezügen nutzen (Formeln kopierbar gestalten), Prozentberechnungen durchführen,
- einfache Funktionen effizient einsetzen (SUMME, MITTELWERT, MINIMUM, MAXIMUM, ANZAHL, RUNDEN), einfache Entscheidungen durchführen (WENN-Funktion).

Bereich Tabellenkalkulation – Diagramme

- aussagekräftige Diagramme erstellen und beschriften, Diagrammtypenentscheidung situationsentsprechend treffen.

Bereich Tabellenkalkulation – Berechnungen und Entscheidungsfunktionen

- Auswertungen mit Funktionen durchführen,
- passende Funktionen bestimmen, anwenden und kombinieren (SUMMEWENN, MITTELWERTWENN, ZÄHLENWENN, Mehrfachentscheidung zB WENN-Funktion, SVERWEIS, UND, ODER), Text- und Datumsfunktionen einsetzen.

Bereich Tabellenkalkulation – Datenaustausch

- Daten importieren und exportieren.

Bereich Tabellenkalkulation – Datenauswertung

- Daten gruppieren, filtern und (Teil-)Ergebnisse berechnen,
- Daten mit Pivot-Tabellen auswerten.

Bereich Tabellenkalkulation – Tabellenentwurf

- Berechnungsmodelle mit Ein- und Ausgabebereich erstellen (Kalkulationen usw.) und dabei Absicherung von Ein- und Ausgaben vornehmen (Gültigkeit, Zellschutz usw.).

Bereich Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft – Datensicherheit, Datenschutz und Recht

- unterschiedliche Medien zur Datensicherung einsetzen und diese sicher verwahren,
- grundlegende datenschutzrechtliche Bestimmungen unterscheiden und beurteilen, ob Handlungen im Rahmen von IT-Anwendungen gegen entsprechende gesetzliche Bestimmungen verstoßen,
- Antivirenprogramme und Firewalls einsetzen,
- E-Business-Anwendungen nutzen.

Lehrstoff:

Dateneingabe und -bearbeitung, Daten sortieren und filtern, Formatierungen, Druck, Berechnungen, Diagramme, Entscheidungsfunktionen, Datenimport, Datenexport, Auswertung umfangreicher Datenbestände, Absicherung von Eingaben

Datensicherheit

IT und Recht (E-Commerce, E-Government, Urheberrecht, Datenschutz)

Einfache betriebswirtschaftliche Anwendungen

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

2. Semester – Kompetenzmodul 2:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Datenbanken – Tabellen

- Datensätze in bestehenden Tabellen ändern, löschen, hinzufügen, sortieren und filtern,
- nach detaillierten Vorgaben Tabellen erstellen und Primärschlüssel setzen,
- optimal aufbereitete Daten (unterschiedliche Dateiformate) importieren und exportieren.

Bereich Datenbanken – Abfragen

- einfache Abfragen erstellen.

Bereich Datenbanken – Formulare und Berichte

- einfache Formulare erstellen,
- Daten in ein Formular eingeben und sortieren,
- einfache Berichte erstellen und ändern.

Bereich Datenbanken – Datenauswertung durch Abfragen

- Daten mittels Gruppierungen zusammenfassen,
- Abfragen erstellen, die Daten ändern, einfügen oder löschen,
- Parameterabfragen erstellen,
- Berechnungen in Abfragen vornehmen.

Bereich Datenbanken – Formulare und Berichte

- Berichte erstellen und dabei Daten gruppieren und Berechnungen durchführen,
- Daten in Formularen darstellen, filtern, Berechnungen durchführen.

Bereich Datenbanken – Datenbankmanagement

- die Bedeutung eines Primärschlüssels beschreiben und diesen aufgabengerecht setzen,
- Tabellen ohne detaillierte Vorgaben erstellen, selbstständig Entscheidungen über die richtige Wahl der Felddatentypen treffen,
- verschiedene Arten der Beziehungen unterscheiden,
- Dateneingaben absichern und vereinfachen (Gültigkeitsregeln, Werteliste, Kombinationsfelder).

Lehrstoff:

Einsatz und Aufbau von Datenbanken (einfache Datenbankabfragen und -berichte), Auswertung von umfangreichen Datenständen

Daten aufbereiten, auswerten, analysieren und darstellen, Abfragen

Reporting und Datenmanagement

Betriebswirtschaftliche Anwendungen

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

3.5 Officemanagement und angewandte Informatik

Didaktische Grundsätze:

Entrepreneurship Education sowie der Einsatz moderner IT-Techniken zur Lösung der Aufgabenstellungen sind wesentliche Bestandteile von Lernarrangements. Praxisorientierte Aufgabenstellungen und kompetenzorientierter Unterricht sollen die Studierenden zu logischem, kreativem und vernetztem Denken, zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbstständig und im Team sowie zum verantwortungsbewussten Entscheiden und Handeln führen.

So weit wie möglich sind zwischen den verschiedenen Unterrichtsgegenständen, insbesondere zwischen den Unterrichtsgegenständen des Clusters „Entrepreneurship – Wirtschaft und Management“ Beziehungen herzustellen, um den Aufbau fächerübergreifender Kompetenzen zu fördern.

Sämtliche Lehrplaninhalte bilden auch die Grundlage für die Übungsfirmenarbeit.

1. Semester – Kompetenzmodul 1:

Bildungs- und Lehraufgaben:

Die Studierenden können im

Bereich Informatiksysteme – Hardware und Netzwerk

- Peripheriegeräte unterscheiden, anschließen und einfache technische Probleme lösen (Geräteverbindungen überprüfen, Papierstau und Tonermangel beheben),
- Hardware-Komponenten und Schnittstellen unterscheiden und deren Funktionen erklären.

Bereich Informatiksysteme – Betriebssystem

- Software benutzerdefiniert installieren, deinstallieren sowie Softwareupdates vornehmen bzw. automatische Updates einstellen und kontrollieren,
- Daten lokal, auf vorhandenen Netzlaufwerken und in der Cloud sinnvoll organisieren,

- Dateien verwalten, suchen, löschen, wiederherstellen, komprimieren, die wichtigsten Dateitypen unterscheiden und mit Dateigrößen rechnen,
- Dateieigenschaften verändern (Schreibschutz usw.) und Dateitypen mit Anwendungen verknüpfen,
- Drucker installieren und einrichten,
- einfache Einstellungen in der Betriebssystemumgebung vornehmen (Lautstärke, Kennwort, Drucker, Datum/Zeit usw.),
- einfache Anwendungsprobleme im Betriebssystem lösen und bei einfachen Problemen Hilfe im Web nutzen,
- sich über Neuerungen in einem Betriebssystem bzw. in einer Anwendersoftware informieren,
- Lernplattformen bzw. Lernprogramme nutzen.

im Bereich Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft

- sichere Passwörter wählen,
- Daten kopieren, sichern, schützen und aktualisieren,
- lizenzrechtliche Bestimmungen von Software unterscheiden,
- sich in sozialen Netzwerken sicher bewegen.

Bereich Publikation und Kommunikation – Textverarbeitung

- mit dem 10-Finger-System schreiben und die Geschwindigkeit erhöhen,
- Texte schreiben, korrigieren, formatieren und speichern (Zeichen- und Absatzformatierungen, Nummerierung und Aufzählung, Spalten- und Seitenumbrüche),
- Druckoptionen festlegen,
- Tabellen erstellen, die Summenfunktion in Tabellen einsetzen,
- Bilder und grafische Elemente einfügen und platzieren (web- und drucktaugliche Formate),
- kaufmännische Schriftstücke nach ÖNORM A 1080 erstellen,
- eine Bewerbungsmappe versandbereit erstellen sowie Onlinebewerbungen durchführen,
- Protokolle sowohl nach Angabe als auch nach Sachverhalt schreiben,
- Formulare erstellen (Steuerelemente, geschützte Bereiche).

Bereich Publikation und Kommunikation – Präsentation

- Präsentationen erstellen (Animationen, Multimedia-Effekte, Folienmaster, Exportformate).

Lehrstoff:

Betriebssysteme, Benutzeroberfläche, Computer und Peripheriegeräte, Datenverwaltung, Lernplattformen

Grundlegende Sicherheitsmaßnahme (Passwörter), sichere Internetnutzung

10-Finger-System, Standardfunktionen eines Textverarbeitungsprogramms, Informationsbeschaffung im Internet, Programm- und Onlinehilfen, Briefgestaltung, formale Gestaltung nach ÖNORM A 1080, Bewerbungsunterlagen, Formulare, Präsentationssoftware, webtaugliche Formate, multimediale Präsentation, Protokolle.

Einfache betriebswirtschaftliche Anwendungen

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

2. Semester – Kompetenzmodul 2:

Bildungs- und Lehraufgaben:

Die Studierenden können im

Bereich Publikation und Kommunikation – Textverarbeitung

- mit dem 10-Finger-System Schriftstücke erstellen und die Geschwindigkeit erhöhen,
- mit Format- und Dokumentvorlagen arbeiten, diese anpassen und neue Vorlagen anlegen,
- kaufmännische Schriftstücke (Brief mit Fortsetzungsblatt, Lieferschein, Rechnung usw.) nach Vorgabe normgerecht schreiben,
- Schriftstücke nach den modernen Grundsätzen der Typografie kreativ layouten,
- Schriftstücke entsprechend einem vorhandenen Corporate Design erstellen,
- Texte anhand von Audioaufzeichnungen schreiben.

Bereich Publikation und Kommunikation – Umfangreiche Dokumente

- umfangreiche Dokumente bearbeiten (Abschnittwechsel, unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen),
- Verzeichnisse (Inhaltsverzeichnisse, Abbildungsverzeichnisse, Index usw.) erstellen,
- Textbausteine und Dokumentvorlagen erstellen,

Bereich Publikation und Kommunikation – Internet

- im Internet recherchieren, Browserfavoriten verwalten, Dateien komprimieren und uploaden, Dateien in der Cloud speichern, Gefahren des Internets erkennen,
- im Internet gefundene Informationen aufgaben- und adressatengerecht aufbereiten,
- mittels E-Mail kommunizieren und diese verwalten (Mailclients einrichten, Standardfunktionen eines Mailclients, Attachments, Netiquette, suchen, sortieren, archivieren, Kontakte importieren und verwalten),
- Termine und Aufgaben verwalten (Termine koordinieren, mehrere Terminkalender verwalten und synchronisieren).

Bereich Publikation und Kommunikation – Datenverknüpfungen und Seriodokumente

- ein Kalkulationsprogramm mit einem Textverarbeitungsprogramm verknüpfen,
- Seriodokumente erstellen (einfache und verschachtelte Bedingungen, Etiketten),
- Seriidruckfunktionen anwenden.

Bereich Publikation und Kommunikation – Webpublishing

- mit einem Desktop-Publishing-Programm arbeiten,
- im Web publizieren (einfache Änderungen im Code (HTML, CSS) durchführen).

Lehrstoff:

Steigerung der Schreibgeschwindigkeit, erweiterte Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms, rationelle Gestaltung von Schriftstücken, sicheres Bewegen im Internet, elektronische Kommunikation und Kommunikationsverwaltung, Termin- und Aufgabenverwaltung

Datenaustausch, Seriidruck, umfassende Dokumente, Grundlagen eines Desktop-Publishing-Programms, Corporate Design, Korrespondenz nach Audioaufzeichnungen und diversen Vorlagen, Webpublishing

Umfangreiche betriebswirtschaftliche Anwendungen

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

3.6 Recht**Didaktische Grundsätze:**

Eine zentrale Stellung im Unterricht nimmt die Anleitung zur verantwortungsbewussten Wahrnehmung der Rechte und Pflichten als mündige Staats- und Unionsbürgerinnen sowie Staats- und Unionsbürger ein. Die Studierenden sollen sich der Rolle als aktive Bürgerin und aktiver Bürger mit der Möglichkeit zur Gestaltung von gesellschaftlichen Prozessen bewusst werden.

Im Sinne der Umsetzung des Prinzips Entrepreneurship Education hat der Erwerb und die Anwendung rechtlicher Kenntnisse, aufbauend auf die bereits in der Betriebswirtschaft vermittelten rechtlichen Inhalte, interdisziplinär vernetzt unter Verwendung aktueller facheinschlägiger Informationen zu erfolgen.

Die Fähigkeit, konkrete Sachverhalte auf ihre rechtliche Relevanz zu prüfen sowie einfache praxisbezogene Rechtsfragen selbstständig zu analysieren und zu lösen, ist im Unterricht durch situationsbezogene Rollenspiele und Fallbeispiele zu erarbeiten.

Rechtspolitische Fragestellungen sind unter Einbeziehung von Medien zu erörtern, gegebenenfalls zu debattieren und dabei einer kritischen Analyse zu unterziehen.

1. Semester – Kompetenzmodul 1:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im
Bereich Rechtsordnung

- die einzelnen Ebenen des Stufenbaues der Rechtsordnung nennen und die strukturellen Zusammenhänge erklären,
- die einzelnen Arten von Rechtsakten erkennen, vergleichen und den verschiedenen staatlichen Institutionen zuordnen sowie einfache Anträge vor allem im elektronischen Behördenverkehr selbständig stellen,
- bei beruflichen und privaten Rechtsproblemen gezielt Rechtsauskünfte einholen.

Bereich Österreichisches und Europäisches Recht

- die Grundprinzipien der Bundesverfassung nennen und ihre Inhalte interpretieren, die Gesetzgebung des Bundes und der Länder erklären sowie die gegenwärtige Regierungsform in Österreich beschreiben,
- den Verwaltungsaufbau, Zuständigkeiten und Rechtskontrolle in der Verwaltung sowie die Selbstverwaltung in Österreich beschreiben,
- die Rolle der Sozialpartner im staatlichen Gefüge erklären,
- die Grund- und Freiheitsrechte im österreichischen, europäischen und internationalen Kontext erklären und bewerten,
- die Grundzüge des Asyl-, Fremden- und Staatsbürgerschaftsrechts zusammenfassen,
- die Entstehung der Europäischen Union beschreiben sowie zur europäischen Idee und zu ihrer Weiterentwicklung Stellung nehmen,
- die wichtigsten Organe der Europäischen Union nennen und ihre Aufgaben darstellen, die Gemeinschaftsnormen beschreiben und erklären, wie innerhalb der Union Recht durchgesetzt wird.

Bereich Unternehmerin und Unternehmer sowie Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer in Recht und Wirtschaft

- beurteilen, wann eine gewerbsmäßige Tätigkeit vorliegt, die Arten von Gewerbebetrieben und die Voraussetzungen für den Antritt eines Gewerbes erläutern,
- Handlungen, die gegen den fairen Wettbewerb sowie gegen den Marken-, Muster- und Patentschutz verstoßen, erkennen und Rechtsschutzmöglichkeiten der Verletzten oder des Verletzten aufzeigen,
- darstellen, wann ein Werk den Werksbegriff des Urheberrechts erfüllt und den umfassenden Schutz des Urheberrechts erläutern,
- die jeweiligen Schutzzwecke von Produktsicherheits- und Produkthaftungsgesetz vergleichen,
- die Struktur des arbeitsrechtlichen Normensystems wiedergeben und das Arbeitsverhältnis hinsichtlich seiner Rechte und Pflichten sowie Beendigungsmöglichkeiten aus Sicht der Arbeitgeberin und des Arbeitgebers, der Arbeitnehmerin und des Arbeitnehmers charakterisieren,
- analysieren, ob in einem konkreten Rechtsfall ein Normalarbeitsverhältnis oder atypisches Arbeitsverhältnis vorliegt und deren sozialrelevante Auswirkungen beurteilen,
- einzelne Bereiche des Arbeitnehmerschutzes darstellen sowie Vertretungskörperschaften des Arbeitsverfassungsgesetzes erläutern.

Bereich Bearbeitung und Lösung alltäglicher Rechtsprobleme

- jene Rechtsgrundlagen (insbesondere im ABGB und seinen Nebengesetzen) finden, die entsprechende Regelungen zur Problemlösung enthalten,
- ihr Wissen über die Rechts- und Handlungsfähigkeit vernetzt mit dem Vorwissen aus der Betriebswirtschaftslehre zum Vertragsrecht zur Lösung konkreter Rechtsfälle anwenden,
- die Rechtsverhältnisse zwischen Ehepartnern, eingetragenen Partnern sowie Eltern und Kindern charakterisieren und die rechtlichen Auswirkungen von Ehe und Lebensgemeinschaft miteinander vergleichen,
- zwischen den Arten der Scheidung unterscheiden und deren Folgen analysieren,
- die Testamentsformen, das gesetzliche Erbrecht und das Pflichtteilsrecht der engsten Angehörigen (Parentelen) und des Ehepartners erklären, und die sich daraus ergebenden rechtlichen Folgen ableiten,
- Besitz und Eigentum an beweglichen und unbeweglichen Sachen sowie Struktur und Bedeutung des Grundbuchs erklären und einem realen Grundbuchsauszug wesentliche Informationen entnehmen,
- die entsprechenden Regelungen zur Problemlösung einen Besitzstörungsfalls finden sowie nachbarrechtliche Streitfälle beurteilen.

Lehrstoff:

Rechtsordnung:

Stufenbau der Rechtsordnung, Arten von Rechtsakten, Rechtssubjekte und Rechtsobjekte, Rolle des Einzelnen im rechtlichen Umfeld (Arten des Rechts, Auslegung und Anwendung von Rechtsnormen), Zugang zum Recht, E-Government

Österreichisches und Europäisches Recht:

Grundstrukturen Österreichs, Prinzipien der Bundesverfassung, Gesetzgebung des Bundes und der Länder, Verwaltungsaufbau, Selbstverwaltung, Kontrolle der Staatsgewalt, Gerichtsorganisation, Interessenvertretungen und Rolle der Sozialpartner, individuelle Rechtsinteressen (Menschen- und Bürgerrechte, Erwerb der Staatsbürgerschaft, Grundzüge des Asyl- und Fremdenrechts), Grundstrukturen der EU, Grundlagen des EU-Rechts und der Rechtsdurchsetzung, Weiterentwicklung der EU

Unternehmerin und Unternehmer sowie Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer in Recht und Wirtschaft:

Grundlagen des Gewerberechts und des gewerblichen Rechtsschutzes, des Urheberrechtes, Produkthaftungs- und Produktsicherheitsgesetz, arbeitsrechtliches Normensystem, Normalarbeitsverhältnisse und atypische Arbeitsverhältnisse, Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis, Beendigung des Arbeitsverhältnisses, wichtigsten Bestimmungen des Arbeitnehmerschutzes und des Arbeitsverfassungsgesetzes, Berufsausbildungsgesetz

Bearbeitung und Lösung alltäglicher Rechtsprobleme:

ABGB und seine Nebengesetze (Grundlagen des Personenrechts, Familienrechts und Erbrechts, Sachenrecht)

2. Semester – Kompetenzmodul 2:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Bearbeitung und Lösung alltäglicher Rechtsprobleme

- vernetzend und aufbauend auf das betriebswirtschaftliche Vorwissen die wichtigsten Voraussetzungen des Vertragsabschlusses angeben, die Bedeutung der Vertragsfreiheit und deren Ausnahmen nennen sowie einige wichtige Vertragstypen miteinander vergleichen,
- die Vertragsstörungen unter Vernetzung mit dem betriebswirtschaftlichen Wissen analysieren und rechtliche Handlungsmöglichkeiten ableiten,
- Möglichkeiten und Bedeutung der Erfüllungssicherung von Verträgen argumentieren und bewerten,
- Voraussetzungen für Schadenersatzansprüche sowie die Haftungsformen für eigenes und fremdes Handeln (inklusive verschuldensunabhängiger Haftung) benennen,
- Wohnungseigentum vom ideellen (schlichten) Miteigentum unterscheiden und die wichtigsten Bestimmungen des Mietrechtsgesetzes aus Vermieter- und Mietersicht beurteilen,
- die Anwendungsvoraussetzungen des Konsumentenschutzgesetzes und die wichtigsten Konsumentenschutzbestimmungen (insbesondere Rücktrittsrecht, Kostenvoranschläge, unzulässige Vertragsbestandteile sowie Verbandsklage) anhand von Beispielen aus unterschiedlichen Perspektiven (Unternehmerin und Unternehmer, Konsumentin und Konsument) analysieren,
- die rechtlichen Bestimmungen für den elektronischen Rechts- und Geschäftsverkehr auf einfache Fallstellungen anwenden,
- die Strafbarkeit anhand einfacher strafrechtlicher Fallbeispiele beurteilen,
- die Bereiche Datenschutz, Persönlichkeitsrechte, Urheber- und Strafrecht im Zusammenhang mit sozialen Netzwerken in Beziehung setzen und ihr eigenes Nutzerverhalten kritisch analysieren sowie rechtliche Risiken erkennen.

Bereich Rechtsdurchsetzung

- die wichtigsten Schritte der Rechtsdurchsetzung im Verwaltungs- und Verwaltungsstrafverfahren sowie im arbeits- und sozialgerichtlichen Verfahren erklären,
- die wichtigsten Inhalte des Insolvenzverfahrens analysieren sowie die Verfahrensschritte bei der Durchführung eines Konkursverfahrens und eines Sanierungsplanes miteinander vergleichen,
- die Zuständigkeit der Zivil- und Strafgerichte und den entsprechenden Instanzenzug darstellen,

- die wichtigsten Schritte der Rechtsdurchsetzung im zivil- sowie im strafgerichtlichen Verfahren erklären und die wichtigsten Inhalte der Zwangsvollstreckung, die unterschiedlichen Arten der Pfändung und Verwertung des Vermögens des Verpflichteten vergleichen.

Lehrstoff:

Bearbeitung und Lösung alltäglicher Rechtsprobleme:

Vertragsrecht (Grundlagen der Vertragsgestaltung, Beweisbarkeit des Vertragsabschlusses, Anfechtung von Verträgen bzw. Vertragsinhalten, Vertragsstörungen, Mittel der Erfüllungssicherung), Schadenersatzrecht, Wohnungseigentums- und Mietrecht, Konsumentenschutzrecht

E-Commerce-Gesetz, Signaturgesetz, Fernabsatzbestimmungen des Konsumentenschutzgesetzes, Rechtsinformationssystem des Bundes (RIS), Strafrecht (Voraussetzung für Strafbarkeit, häufigsten (strafsatzbestimmende) Delikte, insbesondere Wirtschaftsdelikte, Suchtmittelgesetz), Umgang mit Social Networks, Datenschutz

Rechtsdurchsetzung:

Verwaltungs- und Verwaltungsstrafverfahren, arbeits- und sozialgerichtliches Verfahren, Insolvenzverfahren

Überblick über Zivil- und Strafverfahren samt besonderen Verfahrensarten, Zwangsvollstreckung

3.7 Volkswirtschaft**Didaktische Grundsätze:**

Eine zentrale Stellung nimmt die Stärkung der Rolle als mündige Staatsbürgerin und mündiger Staatsbürger mit Europakompetenz ein. Ein besonderes Augenmerk ist auf die Beschaffung und kritische Analyse von Informationen zu legen.

Die Entwicklung einer eigenen Position zu unterschiedlichen ökonomischen Fragestellungen mit entsprechenden Begründungen im Rahmen von Debatten ist zu fördern.

Mit Hilfe komplexer Methoden (Szenario-Methode, Rollenspiel usw.) sind Nachhaltigkeit, Entrepreneurship und eine positive Einstellung zur Mitgestaltung der Zivilgesellschaft und Wirtschaft bei den Studierenden aufzubauen.

3. Semester – Kompetenzmodul 3:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Grundlegende Fragestellungen der Volkswirtschaft

- die zentralen Aufgaben und die Teilgebiete der Volkswirtschaftslehre beschreiben,
- die Bedeutung von Modellen – für die Erklärung komplexer wirtschaftlicher Zusammenhänge – erläutern,
- volkswirtschaftliche Größen erklären.

Bereich Wirtschaftstheorien und Wirtschaftssysteme

- die unterschiedlichen marktwirtschaftlichen Systeme im Spektrum zwischen freier und ökosozialer Marktwirtschaft vergleichen,
- die spezifischen Merkmale der österreichischen Wirtschaftsordnung erläutern,
- die Träger, Ziele und Aufgabenfelder der Wirtschaftspolitik erklären und Handlungsmöglichkeiten des Einzelnen anhand von Beispielen vorstellen.

Bereich Markt und Preisbildung

- das Angebot-Nachfrage-Modell erläutern und seine Grenzen aufzeigen.

Bereich Wohlstand und Lebensqualität

- den Stellenwert des BIP-Wachstums für den Wohlstand einer Volkswirtschaft erläutern sowie die Grenzen dieses Indikators für die Messung des Wohlstands eines Landes (soziale und ökologische Perspektive) kritisch reflektieren.

Bereich Arbeit und Soziales

- häufig verwendete Methoden der Erhebung und Berechnung der Arbeitslosenzahlen erklären,
- wichtige Ursachen für Arbeitslosigkeit unterscheiden und bedeutsame individuelle und gesellschaftliche Folgen der Arbeitslosigkeit darlegen,

- den Zusammenhang zwischen Ursachen der Arbeitslosigkeit und darauf abgestimmte Instrumente der Bekämpfung analysieren und argumentieren.

Bereich Geld und Finanzwirtschaft

- die Stufen der Geldentwicklung, die Erscheinungsformen, die Funktionen, die Eigenschaften des Geldes, den Geldschöpfungsprozess der Geschäftsbanken sowie die Ursachen und Auswirkungen von Preissteigerungen beschreiben,
- die Zusammenhänge zwischen Geldpolitik und Inflation erläutern und wichtige Instrumente der Geldpolitik kritisch bewerten,
- die zentralen Anliegen, die Aufgaben und Organe der Europäischen Währungsunion, deren geldpolitische Strategien und Instrumente erläutern,
- die Zusammenhänge zwischen Finanzmarkt und Realwirtschaft erklären.

Lehrstoff:

Grundlegende Fragestellungen der Volkswirtschaft:

Aufgaben, Teilgebiete und Untersuchungsmethoden, Wirtschaftskreislauf, Produktionsfaktoren, Exportquote, Handelsbilanz, Leistungsbilanz, Zahlungsbilanz

Wirtschaftstheorien und Wirtschaftssysteme:

Volkswirtschaftliche Lehrmeinungen, Marktwirtschaft und ihre Ausprägungen, Wirtschaftspolitik (Begriff, Träger, Ziele und Aufgabenfelder)

Markt und Preisbildung:

Angebot und Nachfrage, Preismechanismus und Preispolitik

Wohlstand und Lebensqualität:

Messung, Verteilung und Verwendung des Wohlstands, Wachstum und nachhaltiges Wirtschaften

Arbeit und Soziales:

Arbeit, Arbeitslosigkeit und Arbeitsmarktpolitik, Einkommensverteilung und Einkommenspolitik, Sozialpolitik und sozialer Wandel

Geld und Finanzwirtschaft:

Entstehung, Arten und Funktionen des Geldes, Geldmengenbegriffe, Geldwert und Geldwertstörungen, Währung (Wechselkurs, Wechselkursbildung, Geldversorgung, Geldpolitik), Finanzmarkt und Realwirtschaft

4. Semester – Kompetenzmodul 4:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Konjunktur und Budget

- die Messgrößen zur Bestimmung der jeweiligen Konjunkturlage aufzählen, wichtige Ursachen für konjunkturelle Schwankungen erläutern und konjunkturpolitische Instrumente beschreiben,
- angebots- und nachfrageorientierte Wirtschaftspolitik unterscheiden und einzelne Maßnahmen diesen beiden Konzepten zuordnen,
- die Erstellung des Budgets sowie die Auswirkungen der Budgetpolitik für die längerfristige Entwicklung einer Volkswirtschaft erläutern.

Bereich Europäische Wirtschaft

- wichtige Meilensteine in der Entwicklung der Europäischen Union, ihre wichtigsten Institutionen und ihre Aufgaben nennen und erklären,
- die Bedeutung der Europäischen Union für Österreich beschreiben und reflektieren und erkennen wo die zukünftigen Herausforderungen für die Europäische Union liegen werden.

Bereich Internationale Wirtschaft

- den Begriff, die Ursachen der Globalisierung erläutern und die zentralen Vor- und Nachteile der Globalisierung argumentieren und bewerten,
- die Aufgaben der wichtigsten internationalen Wirtschaftsorganisationen darstellen und bewerten.

Lehrstoff:

Konjunktur und Budget:

Konjunktur und Konjunkturpolitik, Budget und Budgetpolitik, Staatsverschuldung, Fiskalpolitik
Europäische Wirtschaft:

Europäische Union (Schritte der europäischen Integration, Aufgaben und Organe), Binnenmarkt (Chancen und Risiken), EU-Haushalt, Europäische Wirtschafts- und Währungsunion, Wettbewerbspolitik, Agrarpolitik, Regionalentwicklung, Verkehrspolitik, Energiepolitik

Internationale Wirtschaft:

Außenhandel und Zahlungsbilanz, Globalisierung (Begriff, Ursachen und Auswirkungen), internationale Wirtschaftsorganisationen, Entwicklungsländer und Entwicklungszusammenarbeit

3. MATHEMATIK UND NATURWISSENSCHAFTEN

Bildungsziele des Clusters „Mathematik und Naturwissenschaften“

Der Cluster umfasst die Unterrichtsgegenstände „Mathematik und angewandte Mathematik“ sowie „Ökologie, Technologie und Warenlehre“. Die Verbindung mit den Unterrichtsgegenständen des Clusters „Entrepreneurship – Wirtschaft und Management“ fördert das interdisziplinäre und vernetzte Denken.

Die Studierenden

- kennen die für die Berufspraxis und für weiterführende Ausbildungen notwendigen mathematischen und naturwissenschaftlichen Begriffe, Methoden und Denkweisen und können diese anwenden,
- können einfache Sachverhalte, im Besonderen auch aus der Wirtschaft, mit mathematischen und naturwissenschaftlichen Modellen beschreiben und analysieren,
- können in der jeweiligen Fachsprache kommunizieren, argumentieren, Ergebnisse dokumentieren und interpretieren,
- können den Zusammenhang zwischen Mathematik, Natur-, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften durch eine ganzheitliche Sichtweise von Ökologie, Technologie und Warenlehre erkennen,
- sind sich der Bedeutung der Mathematik und der Naturwissenschaften für Wirtschaft, Technik und Umwelt bewusst und können dadurch verantwortungsvoll und nachhaltig handeln.

Mathematik und angewandte Mathematik:

Die Studierenden können

- die für die Berufspraxis und für weiterführende Ausbildungen notwendigen mathematischen Begriffe, Methoden und Denkweisen anwenden,
- einfache Sachverhalte, im Besonderen auch aus der Wirtschaft, mit mathematischen Modellen beschreiben, analysieren und interpretieren,
- unter Verwendung einer exakten mathematischen Ausdrucksweise Sachverhalte kommunizieren, argumentieren, kritisieren und beurteilen,
- die Ergebnisse mathematischer Analysen in Bezug auf die Ausgangssituation bewerten,
- allgemeine Rechenverfahren auf unterschiedliche Problemstellungen (insbesondere aus der Wirtschaft usw.) anwenden,
- zeitgemäße technische Hilfsmittel zielorientiert einsetzen.

Technologie, Ökologie und Warenlehre:

Die Studierenden können

- die Bedeutung naturwissenschaftlicher Vorgänge für Wirtschaft, Technik und Umwelt erfassen und verstehen,
- aus unterschiedlichen Medien fachspezifische Informationen beschaffen, naturwissenschaftliche Fragestellungen formulieren und analysieren,
- gewonnene Ergebnisse der Naturwissenschaften mit gültigen wissenschaftlichen sowie aktuellen kulturellen, wirtschaftlichen, technischen und ökologischen Kriterien bewerten und den Nutzen für die Gesellschaft erkennen und begründen,
- die förderliche Anwendung von naturwissenschaftlichen Erkenntnissen und Prognosen für sich sowie für die Gesellschaft (Wirtschaft, Umwelt und Technik) erkennen und diese beschreiben,
- anhand ausgewählter Beispiele den Lebenszyklus von Waren erklären und Zusammenhänge zwischen seinen Abschnitten herstellen,

- naturwissenschaftliche, wirtschaftliche, ökologische und gesellschaftliche Aspekte von Waren und Technologien erfassen und in der entsprechenden Fachsprache beschreiben,
- durch Untersuchen von Warenproben mit Hilfe naturwissenschaftlicher Methoden deren Eigenschaften und Qualitäten ermitteln,
- das Marktangebot von Waren aus Sicht des Handels und als Konsumentin und Konsument zielgerichtet untersuchen und bewerten.

5.1 Mathematik und angewandte Mathematik

Didaktische Grundsätze:

Die Handlungsdimensionen Modellieren/Transferieren, Operieren/Technologieeinsatz, Interpretieren/Dokumentieren, Argumentieren/Kommunizieren sind ausgewogen in den Unterricht zu integrieren.

Der Unterricht soll die Studierenden dazu befähigen, die mathematische Symbolik und Fachsprache zu verstehen und aktiv zur Argumentation einzusetzen.

Zur Bearbeitung von Aufgabenstellungen sollen zeitgemäße Technologien eingesetzt werden. Dabei sollen die Studierenden die Technologien sowohl als Rechenwerkzeug als auch als didaktisches Medium für die Erarbeitung von Lerninhalten kennenlernen.

Die Studierenden sollen verschiedene Unterrichtsmethoden und Lernformen kennenlernen, die zu selbstständigem und eigenverantwortlichen Arbeiten sowie zur Teamarbeit führen.

1. Semester – Kompetenzmodul 1:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Funktionale Zusammenhänge – Zinseszinsrechnung

- die dekursive Verzinsung mittels Zinseszins für ganz- und unterjährige Zinsperioden sowie die stetige Verzinsung beschreiben,
- dieses Verzinsungsmodell kontextbezogen anwenden.

Bereich Funktionale Zusammenhänge – Rentenrechnung und Schuldentilgung

- den Zusammenhang zwischen geometrischen Reihen und der Rentenrechnung beschreiben,
- die charakteristischen Größen der Rentenrechnung berechnen, interpretieren und im Kontext deuten,
- den Begriff des Effektivzinssatzes erklären, mittels Technologie berechnen und das Ergebnis interpretieren,
- Zahlungsströme grafisch darstellen und gegebene grafische Darstellungen des Zahlungsstroms interpretieren,
- die Annuitätenschuld als eine Möglichkeit der Schuldtilgung beschreiben und diese auf wirtschaftliche Aufgabenstellungen anwenden,
- Rentenumwandlungen und Schuldkonvertierungen durchführen und deren Ergebnisse interpretieren.

Lehrstoff:

Funktionale Zusammenhänge:

Zinseszinsrechnung (dekursive Verzinsung – ganzjährige und unterjährige Verzinsung, Zinseszins, stetige Verzinsung), Rentenrechnung, Schuldentilgung

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

2. Semester – Kompetenzmodul 2:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können im

Bereich Funktionale Zusammenhänge – Investitionsrechnung

- verschiedene Methoden der dynamischen Investitionsrechnung, zumindest Kapitalwertmethode, Methode des internen Zinssatzes und Methode des modifizierten internen Zinssatzes beschreiben,
- mit diesen Methoden Investitionsanalysen durchführen und Investitionen bewerten.

Bereich Analysis – Regressionsrechnung

- das Prinzip der Methode der kleinsten Quadrate und die zugrundeliegenden Ideen erläutern und die Güte der Ergebnisse bewerten,
- mit Technologieeinsatz für vorgegebene Modellfunktionen mit Hilfe der Methode der kleinsten Quadrate Funktionsgleichungen bestimmen.

Bereich Stochastik – Korrelationskoeffizient

- den Korrelationskoeffizienten nach Pearson berechnen und interpretieren.

Bereich Analysis – Kosten- Preistheorie

- Nachfrage- und Angebotsfunktionen bestimmen, deren Eigenschaften erklären und markante Punkte (Mindestpreis, Höchstpreis, Sättigungsmenge, Marktgleichgewicht) ermitteln, grafisch darstellen und interpretieren,
- die Begriffe der (Punkt-)Elastizität und Bogenelastizität im wirtschaftlichen Kontext erklären,
- Elastizitäten berechnen und die Ergebnisse interpretieren,
- den Begriff und die Eigenschaften der ertragsgesetzlichen Kostenfunktion beschreiben und diese als Polynomfunktion 3. Grades berechnen,
- die typischen Kostenverläufe (degressiv, progressiv) beschreiben und interpretieren,
- typische Begriffe der Kosten- und Preistheorie (insbesondere Kostenkehre, Betriebsoptimum, langfristige Preisuntergrenze, Betriebsminimum, kurzfristige Preisuntergrenze, Break Even Point, Gewinnzone, Cournot'scher Punkt, Deckungsbeitrag, Erlösmaximum, Gewinnmaximum) berechnen und interpretieren,
- den Begriff der Grenzfunktion beschreiben, diese im wirtschaftlichen Kontext erklären und anwenden.

Lehrstoff:

Funktionale Zusammenhänge:

Investitionsrechnung

Analysis:

Regressionsrechnung, Kosten- und Preistheorie

Stochastik:

Beschreibende Statistik

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig)

5.2 Technologie, Ökologie und Warenlehre**Didaktische Grundsätze:**

Den Studierenden ist der interdisziplinäre Charakter des Unterrichtsgegenstandes, der naturwissenschaftliche, ökonomische, ökologische und soziologische Aspekte anspricht, durch vernetzte Darstellung von Inhalten aus Ökologie, Technologie und Warenlehre aufzuzeigen. Diese Erkenntnisse sollen durch den Einsatz verschiedener Sozialformen im Unterricht vertieft werden.

Die Grundzüge ökologischen Wirtschaftens sind inhaltlich vollständig zu behandeln, da sie Basis für Themen aus den Bereichen der Angewandten Ökologie, der Angewandten Technologie und der Angewandten Warenlehre bilden. Aus diesen sind unter Berücksichtigung von Regionalität und Aktualität exemplarisch Beispiele zu wählen, die zur Abstraktion und Übertragung auf andere Problem- und Fragestellungen geeignet sind.

Die Studierenden sollen durch eine ganzheitliche Betrachtung von Themenfeldern Inhalte der Naturwissenschaften, der Ökologie, der Technologie und der Warenlehre miteinander vernetzen. Damit soll Einschätzungsvermögen als Voraussetzung für Handlungskompetenz in komplexen Fragestellungen erworben werden.

1. Semester – Kompetenzmodul 1:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können

- naturwissenschaftliches Grundwissen mit Beispielen aus der angewandten Warenlehre verknüpfen,

- den Produktlebenszyklus anhand von Beispielen erklären,
- die wichtigsten Bestimmungen des Konsumentenschutzes nennen und facheinschlägig recherchieren,
- für das Ökosystem wesentliche Faktoren erklären und diese zueinander in Beziehung setzen,
- die Grundlagen, Instrumente und Prinzipien ökologischen Wirtschaftens analysieren,
- ökologisches Wissen bei wirtschaftlichen Fragestellungen anwenden,
- ökologisches Wissen zur Interpretation und Risikoabschätzung aktueller Umweltsituationen heranziehen.

Lehrstoff:

Grundlagen der Technologie, Ökologie und Warenlehre

Arbeitsweisen der Technologie, Ökologie und Warenlehre, Produktlebenszyklus, Konsumenteninformation und Konsumentenschutz

Ökologie:

Ökosphäre, natürliche und künstliche Systeme, abiotische und biotische Faktoren, Energie- und Stoffkreisläufe, ökologisches Gleichgewicht, Biodiversität, fossile und regenerative Energieträger, Klima, Treibhauseffekt

Ökologisches Wirtschaften:

Prinzip der Nachhaltigkeit, Ökodesign, Ökobilanz, ökologisches Management, Ethik des Wirtschaftens, Fair-Trade, Globalisierung

2. Semester – Kompetenzmodul 2:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden können

- einige aktuelle technologische Verfahren erklären,
- nachhaltige Entwicklungen der Wirtschaft hinsichtlich deren globalen Auswirkungen analysieren und bewerten,
- Fragen der Wirtschaftsethik im Hinblick auf ihr eigenes Handeln bewerten,
- ökologische, technologische und warenbezogene Inhalte vernetzt betrachten und Schlüsse für sich und die Gesellschaft daraus ziehen,
- Entwicklungen im ökologischen, technologischen und warenbezogenen Bereich bewerten und Schlüsse für sich und die Gesellschaft daraus ziehen.

Lehrstoff:

Angewandte Technologie:

Ausgewählte Beispiele: Informationstechnologie, Biotechnologie, Solartechnologie, Wasserstofftechnologie, Umwelttechnologie usw.

Angewandte Warenlehre:

Ausgewählte Beispiele: Baustoffe und Bauphysik, Lebens- und Genussmittel und Nahrungsmittelindustrie, Nanotechnologie, Bionik, Verpackung und Abfallwirtschaft

Themenfelder zur Wahl:

Energieträger und Energiewirtschaft, Sport und Freizeitgestaltung, Gesundheit, Verkehr und Mobilität, Wohnen, Haushalt, Tourismus, Globalisierung, Ernährung, Landwirtschaft, Rohstoffwirtschaft, Forschung, Telekommunikation

A. 2 Schulautonomer Erweiterungsbereich**Didaktische Grundsätze:**

Im Sinne der Entrepreneurship Education ist ein umfassend interdisziplinär vernetztes betriebswirtschaftliches Wissen zu entwickeln. Aufgabenstellungen sind in praktische Kontexte zu stellen. Die betriebswirtschaftlichen Problemstellungen sind fächerübergreifend unter Anwendung der geeigneten Qualitäts- und Projektmanagementinstrumente zu bearbeiten.

Aktuelle Entwicklungen im Fachgebiet sind zu berücksichtigen. Der Einsatz unterschiedlicher Lehr- und Lernmethoden ist anzustreben. Moderne IT-Techniken zur Bewältigung betriebswirtschaftlicher

Aufgabenstellungen sind einzusetzen. Sämtliche Lehrplaninhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmenarbeit.

Soweit als möglich und zielführend sind zwischen den verschiedenen Unterrichtsgegenständen Beziehungen herzustellen, die den Erwerb fächerübergreifender Kompetenzen fördern.

A. 2. 1 Ausbildungsschwerpunkt

A. Finanz- und Risikomanagement

2. Semester – Kompetenzmodul 2

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können im

Bereich Grundlagen

- die Bedeutung der Banken für die Volkswirtschaft erklären,
- die Notwendigkeit einer Bankenaufsicht aufzeigen,
- einen allgemeinen Überblick über das Bankwesengesetz und die Bestimmungen gegen Geldwäsche geben.

Bereich Zahlungsverkehr

- die Bedeutung und die Merkmale des Girokontos nennen,
- die gesetzlichen Voraussetzungen bei einer Kontoeröffnung berücksichtigen,
- die Zahlungsverkehrsprodukte im nationalen und internationalen Kontext anwenden und begründen,
- einen Kontoauszug interpretieren,
- Inlands- und Auslandsüberweisungen (SEPA und Drittland) durchführen und die Abwicklung erklären,
- Devisen und Valuta erklären und abrechnen

Bereich Spareinlagen

- die Bedeutung des Sparens für die Volkswirtschaft erklären,
- Sparbuchtypen und -arten unterscheiden und zuordnen,
- Verfügungsmöglichkeiten über eine Spareinlage erklären

Lehrstoff:

Grundlagen:

Bedeutung der Banken in der Volkswirtschaft, Aufgaben der OENB und Finanzmarktaufsicht (FMA), Bankwesengesetz (BWG), Geldwäschebestimmungen

Zahlungsverkehr:

Girokonto, Zahlungsverkehr (SEPA und Drittland), Zahlungsverkehrsprodukte, Devisen und Valuten

Spareinlagen:

Typen von Sparbüchern, Arten von Sparkonten, Verzinsung und Realisierung, Sparbuchverlust

3. Semester Kompetenzmodul 3

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können im

Bereich Finanzierung

- die Bedeutung für Bank, Kunde und Volkswirtschaft erklären,
- Finanzierungsformen inklusive Leasing und Bausparkredit erklären und anwenden,
- Kreditgespräche vorbereiten und die Phasen eines Kreditgesprächs erläutern,
- die notwendigen Informationen selbstständig beschaffen und zielorientiert anwenden,
- die adäquaten Sicherheiten (Bürgschaft, Hypothek, Verpfändung, Eigentumsvorbehalt) anwenden,
- den Stellenwert und Nutzen einschlägiger Verbraucherschutzbestimmungen einschätzen,
- die Instrumente der Kreditüberwachung nennen

Bereich Veranlagung

- die Kriterien der Veranlagung und das Anlegerprofil in den Grundzügen erklären,
- die Wertpapiere im Überblick erklären und unterscheiden,
- ein Wertpapierprospekt interpretieren,
- die Vor- und Nachteile der einzelnen Veranlagungsprodukte erklären,
- die Rechte und Pflichten im Zusammenhang mit den einzelnen Wertpapierarten benennen und interpretieren,
- einen Kauf und Verkauf von Wertpapieren nachvollziehen,
- zur Funktion der Depotverwahrung Stellung nehmen,
- die Grundzüge des Steuerrechts in der Veranlagung erläutern und anwenden,
- das Bausparprinzip und die wichtigsten Grundmerkmale (Anspar- und Darlehensphase) erklären,
- die Vorteile des Bausparens und die Konsequenzen bei Nichteinhaltung des Vertrages erklären,
- einen Überblick über das Börsengeschäft geben und deren Bedeutung erklären.

Lehrstoff:

Finanzierung:

Finanzierung, Finanzierungsformen (inklusive Leasing und Bausparkredit), Kreditantrag, Bonitätsprüfung (Kreditwürdigkeit und -fähigkeit), Sicherheiten, Verbraucherbestimmungen, Kreditüberwachung

Veranlagung:

Anlageberatung und –grundsätze, Anlegerprofil und Kriterien, Wertpapierarten, Kauf und Verkauf sowie Verwahrung von Wertpapieren, Grundzüge der Börse, Steuerrecht in der Veranlagung, Bausparen

4. Semester - Kompetenzmodul 4

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können im

Bereich Grundlagen

- die wirtschaftliche Bedeutung der Versicherungen für Kunden und Volkswirtschaft erklären,
- die wesentlichen Begriffe im Versicherungsbereich erklären und anwenden,
- wesentliche rechtliche Bestimmungen nennen,
- den Geltungsbereich der einzelnen Versicherungssparten nennen und an konkreten Beispielen anwenden.

Bereich Versicherungsvertrag und Personen

- die einschlägigen Formulare (Antrag und Polizza) interpretieren,
- eine Schadensmeldung erstellen,
- den Zusammenhang zwischen Leistung und Prämie aufzeigen,
- den Sinn der Obliegenheiten erklären,
- Rechte und Pflichten des Versicherers und der Versicherungsnehmerin sowie des Versicherungsnehmers interpretieren und anwenden,
- den ausreichenden Versicherungsschutz beurteilen,
- die beteiligten Personen im Versicherungsfall zuordnen.

Bereich Haftpflichtsparten, KFZ-Versicherung und Rechtsschutz

- die Doppelfunktion der Haftpflichtversicherung erklären,
- die verschiedenen Haftpflichtformen nennen und erklären,
- am konkreten Versicherungsfall Deckung und Haftung unterscheiden,
- die wesentlichen Versicherungen im KFZ-Bereich erklären und sinnvoll anwenden,
- die Anmeldung eines KFZ als Konsumentin und als Konsument durchführen,
- das Bonus-Malus-System anwenden,
- die Einsatzmöglichkeiten der Rechtsschutzversicherung nennen.

Bereich Personenversicherung

- die Grundzüge der gesetzlichen Sozialversicherung in Österreich (Pflichtversicherung, gesetzliche Mitversicherung) erläutern,
- die Bereiche der gesetzlichen Sozialversicherung erklären,
- die gesetzliche Sozialversicherung von der privaten Personenversicherung unterscheiden,
- eine Personenversicherungspolizza interpretieren,
- die Leistungen der privaten Unfall-, Kranken- sowie der Lebensversicherung erklären und vergleichen,
- die wesentlichen Begriffe in der Personenversicherung interpretieren,
- Ausschlüsse benennen und begründen,
- die Obliegenheiten von Versicherer und Versicherungsnehmerin sowie Versicherungsnehmer benennen.

Bereich Sachversicherung

- die Sparten benennen, unterteilen und unterscheiden,
- die Zweckmäßigkeit der Bündelung von Sparten beurteilen,
- die in diesen Sparten verwendeten Fachbegriffe anwenden und erläutern,
- die Obliegenheiten von Versicherer und Versicherungsnehmerin sowie Versicherungsnehmer benennen,
- die Leistungen am konkreten Beispiel interpretieren und begründen,
- in den einzelnen Sparten die Ermittlung der Versicherungssumme nachvollziehen,
- die Leistungen der Haushalts- und Eigenheimversicherung zuordnen.

Lehrstoff:

Grundlagen:

Risikomanagement, Konsumentenschutzgesetz, Versicherungsaufsichtsgesetz, Versicherungsvertragsgesetz

Versicherungsvertrag und Personen:

Formularwesen (Antrag und Polizza), Versicherungsprämie, Versicherungsschutz, Rechte und Pflichten des Versicherers und Versicherungsnehmerin sowie Versicherungsnehmers

Haftpflichtversicherung, KFZ-Versicherung und Rechtsschutz

Allgemeine Haftpflicht, KFZ-Haftpflicht, KFZ-Kasko, Bonus-Malus-System, KFZ-Rechtsschutz und allgemeiner Rechtsschutz

Personenversicherung:

Grundzüge des österreichischen Sozialversicherungssystems, gesetzliche Kranken-, Unfall- und Personenversicherung, private Unfall- und Krankenversicherung, Lebensversicherung

Sachversicherung:

2.2 Seminare

2.2.1 Seminar SAP und Controlling

3. Semester – Kompetenzmodul 3

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können im

Bereich Finanzwesen

- Stammdaten der Finanzbuchhaltung (Sachkonto, Kreditorenstamm, Debitorenstamm) erkennen, einpflegen und ändern,
- Buchungen (Sachkontenbuchung, Debitorenrechnung/-gutschrift, Kreditorenrechnung/-gutschrift) mit Controlling-Kontierungsobjekten durchführen,
- verbuchte Belege analysieren.

Bereich Materialwirtschaft Grundlagen

- die relevanten Stammdaten des Einkaufs (Lieferantinnen und Lieferanten, Artikel/Produkte, Einkaufspreise und -konditionen) erkennen, einpflegen und ändern,
- die relevanten Stammdaten des Einkaufs filtern und auswerten,
- einen durchgängigen Einkaufsprozess (Bestellanforderung, Anfrage, Angebot, Bestellung, Wareneingang, Rechnungseingang, Zahlungsausgang inkl. Skonto) eines lagerhaltigen Artikels abbilden,
- Artikelbestände analysieren,
- Umbuchungen am Lager abwickeln,
- Stornierungen der Wareneingänge durchführen,
- die notwendigen Papiere des Einkaufs ausdrucken (Anfrage, Bestellung),
- den aktuellen Stand des Einkaufsprozesses feststellen und die nächsten notwendigen Schritte initiieren,
- die Schnittstellen (Belege) zur Finanzbuchhaltung und Controlling im Einkaufsprozess erkennen und interpretieren.

Bereich Materialwirtschaft Vertiefung

- Retouren der Beschaffung abbilden,
- einen durchgängigen Einkaufsprozess eines nichtlagerhaltigen Artikels abbilden (Bestellanforderung, Anfrage, Angebot, Bestellung, Wareneingang, Rechnungseingang, Zahlungsausgang inkl. Skonto),
- fällige Posten zum Lieferanten auswerten,
- die Beschaffung von Anlagegütern abbilden,
- den aktuellen Stand des Einkaufsprozesses feststellen und die nächsten notwendigen Schritte initiieren,
- Warenbewegungen für Umbuchungen und Umlagerungen vornehmen,
- die Bedarfs- und Bestandssituation eines Artikels analysieren,
- die Materialbedarfsplanung durchführen und die Dispositionsliste bearbeiten,
- einzelne Einkaufsprozessschritte hinsichtlich ihrer Auswirkungen auf die Bedarfs- und Bestandssituation analysieren,
- eine Umlagerungsbestellung durchführen,
- die Materialbeschaffung über ein Konsignationslager abwickeln,
- eine Rahmenbestellung mit Limit abbilden,
- Einkaufsvorgänge über Rahmenverträge (Mengenkontrakt, Wertkontrakt, Lieferplan) abwickeln,
- ein operatives Reporting im Bereich Einkauf durchführen und interpretieren,
- einzelne Einkaufsprozessschritte hinsichtlich ihrer Auswirkungen auf die Finanzbuchhaltung und das Controlling analysieren.

Bereich Vertrieb Grundlagen

- die relevanten Stammdaten des Vertriebs (Kundinnen und Kunden, Artikel/Produkte, Konditionen, Zu- und Abschlüsse) erkennen, einpflegen und ändern,

- die relevanten Stammdaten des Vertriebs filtern und auswerten,
- einen durchgängigen Vertriebsprozess (Anfrage, Angebot, Kundenauftrag, Kommissionierung, Lieferung/Warenausgang, Faktura, Zahlungseingang inkl. Skonto) abbilden,
- die notwendigen Papiere (Auftragsbestätigung, Kommissionierliste, Lieferschein, Faktura) des Vertriebs ausdrucken,
- Informationen aus Verkaufsgesprächen (Preis, Lieferdaten usw.) in den Kundenauftrag einpflegen,
- den aktuellen Stand der Vertriebsprozesses feststellen und die nächsten notwendigen Schritte initiieren,
- Vertriebsbelege stornieren,
- offene Posten zum Kunden auswerten,
- die Schnittstellen (Belege) zur Finanzbuchhaltung und Controlling im Vertriebsprozess erkennen und interpretieren.

Bereich Vertrieb Vertiefung

- verschiedene Arten von Kundenbestellungen erkennen und abbilden (Terminauftrag, Barverkauf, Sofortauftrag),
- Teillieferungen und Teilfakturen abbilden,
- die Kundenaufträge filtern und auswerten,
- Drauf- und Dreingaben abbilden,
- verschiedene Arten von Retouren & Gutschriften erkennen und abbilden (Gutschriftenanforderung, Rechnungskorrekturanforderung, Retouren, kostenlose Lieferung),
- Zusammenfassen von Lieferungen und Fakturen,
- die Schnittstellen (Belege) zur Finanzbuchhaltung und Controlling bei den Retouren und Gutschriften erkennen und interpretieren,
- die Phasen der Kundenkonsignation verstehen und abbilden (Konsignationsbeschickung, Konsignationsentnahme, Konsignationsretouren, Konsignationsabholung, die dabei entstandenen mengen- und wertmäßigen Veränderungen der Materialbestände analysieren, die Vor- und Nachteile dieser Abwicklung diskutieren)
- ein Dreiecksgeschäft (Streckengeschäft) verstehen und abbilden und die Vor- und Nachteile dieser Abwicklung diskutieren,
- Rahmenverträge mit den Kunden abschließen und abbilden (Lieferplan, Mengenkontrakt, Wertkontrakt),
- Bestellungen des Kunden mit Bezug auf Rahmenverträge abbilden,
- innergemeinschaftliche Lieferungen abbilden,
- Exporte abbilden.

Bereich Aufstellung des Jahresabschlusses

- die Bestandteile von Jahresabschlüssen nennen,
- Jahresabschlussarbeiten in der richtigen Reihenfolge durchführen,
- Bilanzierungsgrundsätze anwenden,
- die unternehmens- und steuerrechtlichen Bestimmungen (Erstellungspflicht, Erstellungszeitpunkt) nennen,
- die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung nach den Bestimmungen des Unternehmensrechts gliedern,
- den Erfolg von Einzelunternehmen ermitteln, die erforderlichen Buchungen vornehmen, den Jahresabschluss erstellen,
- die Gewinnanteile der Gesellschafterinnen und Gesellschafter einer Personengesellschaft ermitteln und verbuchen, den Jahresabschluss erstellen,
- die Gewinnanteile der Gesellschafterinnen und Gesellschafter einer kleinen GmbH unter Berücksichtigung der unternehmensrechtlichen Bestimmungen zu den Rücklagen ermitteln und verbuchen, den Jahresabschluss mit Anhang unter Berücksichtigung der Rechnungslegungsvorschriften erstellen, die Prüfungs- und Offenlegungsbestimmungen beschreiben.

Lehrstoff:

Stammdaten der Finanzbuchhaltung, Buchungen mit Controlling-Kontierung,

Stammdaten des Einkaufs, Einkaufsprozess, Auswertungen, Umbuchung, Anfrage- und Bestelldruck, Stornierungen, Einkaufsprozessanalyse, Integration ins Finanzwesen.

Einkaufsprozess eines nichtlagerhaltigen Artikels, Beschaffung von Anlagen, Umlagerungen, Materialbedarfsplanung, Umlagerungsbestellung, Lieferantenkonsignationslager, Rahmenbestellung mit Limit, Einkauf über Rahmenverträge, operatives Einkaufsreporting, Integration der Materialwirtschaft

Stammdaten des Vertriebs, Vertriebsprozess, Auswertungen, Druck der notwendigen Papiere, Vertriebsprozessanalyse, Stornierungen von Vertriebsbelegen, offene Posten, Integration ins Finanzwesen

Arten von Kundenbestellungen, Teillieferungen, Teilfakturen, Drauf- und Dreingaben, Retouren & Gutschriften, Zusammenfassen von Lieferungen, Fakturen, Kundenkonsignation, Dreiecksgeschäft, Rahmenverträge, innergemeinschaftliche Lieferungen, Exporte

Abschluss von Einzelunternehmen und Personengesellschaften:

Erfolgsermittlung, Verbuchung, Bilanz einschließlich staffelförmiger Gewinn- und Verlustrechnung

Abschluss der kleinen GmbH:

Rücklagen nach UGB, Rechnungslegungsvorschriften, Prüfungs- und Offenlegungsbestimmungen,

Gliederung der Bilanz und der staffelförmigen Gewinn- und Verlustrechnung (samt Anhang)

4. Semester – Kompetenzmodul 4

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können im

Bereich Waren- und Zahlungsverkehr mit dem Ausland

- die Verbuchung von laufenden Geschäftsfällen, die den Warenverkehr mit dem Ausland betreffen, durchführen.

Bereich Sonstige Geschäftsfälle

- die Verbuchung von Anzahlungen, Emballagen, Leasing sowie von Ein- und Verkäufen von Aktien und Anleihen auf Basis der Bankabrechnungen vornehmen.

Bereich Steuerlehre

- die Bedeutung von Steuerehrlichkeit (Tax Compliance) für die Gesellschaft reflektieren,
- die Einkünfte und das Einkommen ermitteln, die Einkommensteuer berechnen, die Einkommensteuererklärung sowie die Arbeitnehmerveranlagung erstellen,
- die Körperschaftsteuer in einfacher Form ermitteln und die Erklärung ausfertigen,
- vertiefende Bestimmungen zum Umsatzsteuerrecht anwenden und die Umsatzsteuererklärung ausfüllen,
- weitere Verkehrssteuern und sonstige Steuern erläutern,
- den Anspruch auf Beihilfen zur Familienförderung feststellen,
- den Ablauf des Verfahrens von der Abgabe einer Steuererklärung bis zur Festsetzung der Steuer durch einen Bescheid erläutern und ihre Pflichten und Rechte als Steuerpflichtige identifizieren sowie entsprechend den Bestimmungen des Abgabenverfahrensrechts tätig werden.

Bereich Controlling

- Instrumente der integrierten Unternehmensplanung (Leistungsbudget, Finanzplan und Planbilanz) einsetzen und die Ergebnisse interpretieren,
- die Liquidität berechnen und deren Bedeutung auf die wirtschaftliche Situation des Unternehmens darstellen und beurteilen,
- Abweichungsanalysen interpretieren und Korrekturmaßnahmen vorschlagen.
- durch den Einsatz von Fallstudien
- ihre erworbenen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen vernetzt anwenden.

Lehrstoff:

Waren- und Zahlungsverkehr mit dem Ausland:

Verbuchung von Auslandsgeschäften mit Verschränkung zur internationalen Geschäftstätigkeit in Betriebswirtschaft

Sonstige Geschäftsfälle:

Anzahlungen, Emballagen, Leasing, Aktien und Anleihen

Steuerlehre:

Gliederung der Steuern, Ertragsteuern, Verkehrssteuern, sonstige Steuern und Abgaben, Grundzüge des Beihilfenrechtes, Kommunikation mit dem Finanzamt, Abgabenverfahrensrecht

Aufstellung des Jahresabschlusses:

Errechnung des steuerrechtlichen Erfolges (steuerliche Mehr-Weniger-Rechnung), Steuererklärungen

Internationale Rechnungslegung:

Vertiefende Wiederholung (laufende Geschäftsfälle, Kontierung von Belegen, Abschlussbuchungen)

Controlling:

Strategisches und operatives Controlling, Planungsrechnung, Liquiditätsanalyse, Abweichungsanalyse
Wiederholende Aufgabenstellungen unter Einbeziehung des Lehrstoffes aller Jahrgänge, Aktualisierung
Fallstudien:

Betriebswirtschaftliche Fallstudien mit Verknüpfung zu anderen Unterrichtsgegenständen insbesondere den
Unterrichtsgegenständen des Clusters „Entrepreneurship – Wirtschaft und Management“

2.2.2 Seminar Wirtschaftsinformatik

3. Semester – Kompetenzmodul 3

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können im

Bereich Datenbanken – Datenmodellierung

ein bestehendes Datenmodell in der Datenbank abbilden,

unterschiedliche Arten von Beziehungen unterscheiden,

aufgrund einer Aufgabenstellung selbstständig die für die Realisierung notwendigen Tabellen definieren und
in Beziehung setzen.

Bereich Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft – Datensicherheit, Datenschutz und Recht

mögliche Bedrohungsszenarien für digital gespeicherte Daten aufzeigen,

Sicherheits- und Sicherungssysteme in Unternehmen bewerten und konfigurieren,

grundlegende datenschutzrechtliche Bestimmungen aufzeigen,

grobe Verstöße gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen aufzeigen,

beurteilen, ob Handlungen im Rahmen von IT-Anwendungen gegen entsprechende gesetzliche

Bestimmungen verstoßen,

die Bedeutung der Datenverschlüsselung beschreiben und Daten sicher übertragen,

E-Business-Anwendungen nutzen,

Anwendungen der „Sozialen Netzwerke“ in die unternehmerischen Strukturen integrieren.

Lehrstoff:

Datenmodellierung, Wiederholung und Vertiefung von Datenauswertung, Reporting und Datenmanagement

IT und Recht (E-Commerce, E-Government, Urheberrecht, Datenschutz, Social-Media-Anwendungen)

4. Semester – Kompetenzmodul 4

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können im

Bereich Tabellenkalkulation –

Komplexe betriebswirtschaftliche Aufgabenstellungen

komplexe Berechnungsmodelle erstellen und damit betriebswirtschaftliche Aufgabenstellungen lösen,

Makros zur Rationalisierung von Arbeitsschritten einsetzen,

komplexe Fallstudien mit anwendungsübergreifenden Hilfsmitteln lösen

finanzmathematische Aufgabenstellungen lösen.

Lehrstoff:

Die erlernten Applikationen (Tabellenkalkulation, Datenbanken usw.) zur Lösung komplexe

betriebswirtschaftlicher Anwendungen einsetzen

2.2.3 Seminar Marketing in englischer Sprache

Didaktische Grundsätze:

Im Seminar „Marketing“ sollen die Schülerinnen und Schüler Kompetenz für die künftige Arbeit im dynamischen Umfeld der unternehmerischen Tätigkeit Marketing aufbauen. Auch der zunehmenden Vernetzung über Ländergrenzen hinweg wird im Seminar durch internationale Aspekte des Marketings sowie den Einsatz der englischen Sprache Rechnung getragen. Im Sinne der Entrepreneurship Education ist ein umfassend interdisziplinär vernetztes, betriebswirtschaftliches Wissen zu entwickeln. Die Schülerinnen und Schüler erlangen dadurch die Qualifikation selbstständig praxisorientierte Aufgabenstellungen umzusetzen, und erwerben zusätzlich zu den fachlichen auch personale Kompetenzen (Zeitmanagement, Selbstmanagement usw.), die für ihre künftigen Aufgaben im Bereich des Marketings notwendig sind.

3. Semester – Kompetenzmodul 1:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich**

Grundlagen des betrieblichen Marketings

- die Begriffe Marketing und Marketing Mix sowie USP und ESP erläutern,
- den Zusammenhang zwischen Marketing und strategischer Planung aufzeigen,
- die Marketingphilosophien international tätiger Unternehmen analysieren,
- das Marketingumfeld beschreiben sowie Umfeldanalysen zur Identifikation von Anspruchsgruppen durchführen,
- den Marketingplanungsprozess beschreiben,
- Käuferverhalten in nationalen, internationalen und globalen B2C- und B2B-Märkten erläutern und vergleichen,
- wesentliche strategische Marketingüberlegungen, -strategien erläutern und entsprechende Marketingtools selbstständig anwenden,
- Ablauf und Prozess des Target Marketings erläutern und in realen Situationen anwenden.

Marktforschung

- die vielfältigen Methoden der Markt- und Meinungsforschung voneinander unterscheiden,
- die verschiedenen Arten von Fragen und Fragetechniken nennen und selbstständig unter Anwendung der Projektmanagement-Tools ein Markt- und Meinungsforschungsprojekt online (mittels geeignetem EDV-Programm) wie offline (paper-pencil-Befragung) durchführen,
- die erhobenen Ergebnisse analysieren, reflektieren und zielgruppenadäquat präsentieren.

Lehrstoff: Marketing und Marketing Mix, wesentliche Begriffe des Marketings, strategische Planung und Marketing, Marketingphilosophien, Umfeldanalysen (Mikro- und Makroumfeld; PEST Faktoren Analyse), Prozess der Marketingplanung, Käuferverhalten in B2C und B2B Märkten, Methoden und Strategien zur Marktsegmentierung, Zielmarktfestlegung und Positionierung, Formen der Marktforschung (Primärforschung, Sekundärforschung, qualitative und quantitative Marktforschung), Ablauf von Marktforschungsprojekten, Arten von Fragen, Methoden der Stichprobenauswahl

4. Semester – Kompetenzmodul 1:

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können im **Bereich**

Produkt- und Servicemanagement

- die Termini Produkt und Service voneinander unterscheiden,
- den nationalen und internationalen Lebenszyklus von Produkten erläutern,
- das Produktportfolio von Unternehmen unter Verwendung geeigneter Marketingtools erörtern und entsprechende Portfolioanalysen erstellen,
- die Bedeutung der Entwicklung neuer Produkte erläutern,
- die Bedeutung der Markenpolitik (Global Branding) aufzeigen.

Preisfestsetzung

- wesentliche Ansätze und Strategien zur Preisfestsetzung aufzeigen,
- Preiskalkulationen durchführen und Preisempfehlungen argumentieren.

Distribution

- Bedeutung und Rolle unterschiedlicher Vertriebskanäle und -partner auf-zeigen,
- Direktvertrieb von indirekten Vertriebsmethoden unterscheiden.

Promotion

- den Begriff Promotion Mix erläutern,
- einen Überblick über wesentliche Werbeträger und Werbemittel geben,
- für reale Produkte und Dienstleistungen den Grund- und Zusatznutzen benennen und werbewirksam formulieren,
- für Unternehmen und Organisationen Kommunikationsbotschaften skizzieren,
- wesentliche Kriterien im Zusammenhang mit der Medienauswahl erläutern,
- die zur Vermittlung der jeweiligen Werbe- und Kommunikationsbotschaft geeigneten Medien auswählen und den Erfolg einer Kommunikations-kampagne untersuchen und evaluieren,
- die Bedeutung der Corporate Identity beschreiben,
- die Aspekte internationaler Promotion aufzeigen und diskutieren.

Lehrstoff: Produkt- und Servicekonzept, Produktlebenszyklus, Produktportfolio und Portfolioanalyse, Prozess der Produktentwicklung, Markenpolitik, Global Branding, Ziele im Zusammenhang mit der Preisfestsetzung, kosten-, markt- und konkurrenzorientierte Preispolitik, Break-even Analyse, Preiskalkulation, direkte und indirekte Vertriebskanäle und deren Bedeutung, Multichannelmarketing, Promotion Mix, AIDA-Modell, Ziele von Werbekampagnen, klassische und nicht-klassische Werbemittel und -träger, Direktmarketing, Werbe- und Kommunikationsbotschaften (Inhalt, Formulierung), Mediaplanung, Kriterien der Medienselektion, Möglichkeiten der Festlegung von Werbebudgets, Corporate Design, Corporate Behaviour, Corporate Communication, Public Relations, Trends im Marketing (national und international).

B. 3 Verbindliche Übungen

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (siehe Anlage A1).

C. Pflichtpraktikum

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (siehe Anlage A1).

D. Freigegegenstände

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (siehe Anlage A1).

E. Unverbindliche Übungen

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (siehe Anlage A1).

F. Förderunterricht

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (siehe Anlage A1).