

**Genereller Lehrplan  
gemäß § 4 der Verordnung des  
Bundesministeriums für Bildung über die  
Lehrpläne für Berufsschulen**

für die Berufsschulen im Amtsbereich des  
Landesschulrates für Oberösterreich

**Betriebslogistikkaufmann/  
Betriebslogistikkauffrau**

**(3 Jahre)**

**Teilqualifikation gemäß § 8b Abs. 2 BAG**

**Lehrgangsunterricht**



## I. Stundentafel

### Lehrberuf: Betriebslogistikkaufmann / Betriebslogistikkauffrau (3 Jahre)

3 Lehrgänge zu je 10 Wochen mit je 42 Wochenstunden  
(ohne Religionsunterricht)

Lehrgangsunterricht		Schulstufen			
<b>PFLICHTGEGENSTÄNDE</b>					
		<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>Gesamt</b>
Politische Bildung	PB	40		40	80
Deutsch und Kommunikation	DUK	40	40	0	80
Berufsbezogene Fremdsprache Englisch	BFE	40	40	40	120
<b>BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHER UNTERRICHT</b>					
Angewandte Wirtschaftslehre	AWL	140	100	100	340
Betriebswirtschaftliches Projektpraktikum	BPP	40	40	40	120
<b>FACHUNTERRICHT</b>					
Logistik	LOG	80	80	80	240
Logistisches Projektpraktikum	LPP	40	120	120	280
<b>Gesamtstundenzahl Pflichtgegenstände</b>		<b>420</b>	<b>420</b>	<b>420</b>	<b>1260</b>
<b>FREIGEGENSTÄNDE</b>					
Religion	FRL	20	20	20	60
Lebende Fremdsprache	FD	*	*	*	*
Deutsch	FLF	*	*	*	*
Angewandte Mathematik	FAMA	*	*	*	*
<b>UNVERBINDLICHE ÜBUNGEN</b>					
Bewegung und Sport	BSP	*	*	*	*
Angewandte Informatik	UAIF	*	*	*	*
<b>FÖRDERUNTERRICHT*</b>					

\*Stundenausmaß laut II. Bemerkungen zur Stundentafel

## II. BEMERKUNGEN ZUR STUNDENTAFEL

Das Stundenausmaß für die Freigegegenstände „Lebende Fremdsprache“, „Deutsch“ und „Angewandte Mathematik“ sowie für die Unverbindlichen Übungen „Bewegung und Sport“ und „Angewandte Informatik“ beträgt an lehrgangsmäßigen Berufsschulen mindestens zwei bis maximal vier Unterrichtsstunden je Lehrgangswochen.

Für den Förderunterricht gem. § 8 lit. g sublit. aa des Schulorganisationsgesetzes ist eine Kursdauer von maximal 18 Unterrichtsstunden je Pflichtgegenstand und Schulstufe vorzusehen.

## III. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN, ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL, ALLGEMEINE DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE UND UNTERRICHTSPRINZIPIEN

### A. Allgemeine Bestimmungen:

**Begriff:** Der Lehrplan der Berufsschule ist ein lernergebnis- und kompetenzorientierter Lehrplan mit Rahmencharakter, der die Studententafel, das allgemeine Bildungsziel, die didaktischen Grundsätze sowie die Bildungs- und Lehraufgabe und den Lehrstoff für die einzelnen Unterrichtsgegenstände enthält.

**Umsetzung:** Der Lehrplan bildet die Grundlage für die eigenständige und verantwortliche Unterrichts- und Erziehungsarbeit der Lehrerinnen und Lehrer gemäß den Bestimmungen des § 17 Abs. 1 des Schulunterrichtsgesetzes.

Wesentlich ergänzendes Element der Lehrplanumsetzung sowie der Qualitätssicherung und -weiterentwicklung ist die Evaluation (zB Selbst-, Fremdevaluation) am Schulstandort.

### B. Allgemeines Bildungsziel:

**Bildungsauftrag:** Die Berufsschule dient im Sinne des § 46 unter Berücksichtigung von § 2 des Schulorganisationsgesetzes der Erweiterung der Allgemeinbildung sowie der Förderung und Ergänzung der betrieblichen oder berufspraktischen Ausbildung. Die berufsfachlich ausgerichtete Ausbildung orientiert sich am Berufsprofil sowie an den Berufsbildispositionen der jeweiligen Ausbildungsordnung für die betriebliche Ausbildung.

Das Bildungsziel der Berufsschule ist auf die Entwicklung einer umfassenden Handlungskompetenz sowohl im privaten, beruflichen als auch im gesellschaftlichen Leben ausgerichtet. Die Absolventinnen und Absolventen

- sind zum selbstständigen, eigenverantwortlichen und lösungsorientierten Handeln motiviert und befähigt,
- können unter Einsatz ihrer Fach- und Methodenkompetenz sowie ihrer sozialen und personalen Kompetenz berufliche und außerberufliche Herausforderungen bewältigen,
- haben ihre Individualität und Kreativität weiterentwickelt sowie ihren Selbstwert gefestigt,
- haben Lerntechniken und Lernstrategien weiterentwickelt und können diese für das lebenslange Lernen einsetzen,
- haben unternehmerisches Potenzial, Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative entwickelt und können sich konstruktiv in ein Team einbringen,
- können sich mit sozialen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Benachteiligungen kritisch auseinandersetzen sowie geschlechtersensibel agieren,
- kennen die Bedeutung eines wertschätzenden Umgangs mit ihrer Umwelt, sind sich ihrer sozialen Verantwortung bewusst und verfügen über entsprechende Handlungskompetenz,
- sind fähig, berufsbezogene und gesundheitliche Belastungen zu erkennen und möglichen Fehlentwicklungen entgegenzuwirken.

### C. Allgemeine didaktische Grundsätze:

Gemäß §§ 17 und 51 des Schulunterrichtsgesetzes haben Lehrerinnen und Lehrer den Unterricht sorgfältig vorzubereiten und das Recht und die Pflicht, an der Gestaltung des Schullebens mitzuwirken.

Die Sicherung des Bildungsauftrages (§ 46 des Schulorganisationsgesetzes) und die Erfüllung des Lehrplanes erfordern die Kooperation der Lehrerinnen und Lehrer. Diese Kooperation umfasst insbesondere

- die Anordnung, Gliederung und Gewichtung der Lehrplaninhalte unter Einbindung der mitverantwortlichen Lehrerinnen und Lehrer sowie unter Berücksichtigung schulorganisatorischer und zeitlicher Rahmenbedingungen,
- den Einsatz jener Lehr- und Lernformen sowie Unterrichtsmittel, welche die bestmögliche Entwicklung und Förderung der individuellen Begabungen ermöglichen.

Die Unterrichtsplanung (Vorbereitung) erfordert von den Lehrerinnen und Lehrern die Konkretisierung des allgemeinen Bildungszieles sowie der Bildungs- und Lehraufgaben der einzelnen Unterrichtsgegenstände durch die Festlegung der Unterrichtsziele sowie der Methoden und Medien für den Unterricht.

Die Unterrichtsplanung hat einerseits den Erfordernissen des Lehrplanes zu entsprechen und andererseits didaktisch angemessen auf die Fähigkeiten, Bedürfnisse und Interessen der Schülerinnen und Schüler sowie auf aktuelle Ereignisse und Berufsnotwendigkeiten einzugehen. Bei der Einschätzung der individuellen Lernfähigkeit von Schülerinnen und Schülern mit einer anderen Erstsprache ist immer eine etwaige Diskrepanz zwischen vorhandenen Möglichkeiten und tatsächlicher Ausdrucksfähigkeit zu berücksichtigen.

Bei der qualitativen und quantitativen Aufbereitung der Lehrinhalte und der Festlegung der Unterrichtsmethoden ist vom Bildungsstand der Schülerinnen und Schüler sowie von deren Lebens- und Berufswelt auszugehen.

Der Unterricht ist handlungsorientiert zu gestalten und hat sich an den Anforderungen der Praxis im Ausbildungsbetrieb zu orientieren. Bei der Unterrichtsgestaltung sind die Wissens-, Erkenntnis- und Anwendungsdimension sowie die personale und soziale Dimension zu berücksichtigen. Dabei ist besondere Rücksicht auf den Stand der Ausbildung und die individuelle Lernsituation der Auszubildenden zu nehmen. Erforderlichenfalls sind zum Erreichen der Bildungs- und Lehraufgabe angemessene Hilfestellungen durch die Lehrperson zu leisten bzw. die Verwendung von Hilfsmitteln zu ermöglichen.

Produktorientierte Arbeitsformen mit schriftlicher oder dokumentierender Komponente – wie zB Portfolio-Präsentationen oder Projektarbeiten – sind für die Entwicklung der personalen Kompetenz sowie zur Förderung der Fähigkeit zur Selbsteinschätzung geeignet. Die Anwendung elektronischer Medien im Unterricht wird ausdrücklich empfohlen.

Bei der Unterrichtsplanung und Erarbeitung von Aufgabenstellungen sind die Querverbindungen zu anderen Pflichtgegenständen zu berücksichtigen. Im Unterricht sind komplexe Aufgabenstellungen einzusetzen, welche die Schülerinnen und Schüler zur selbstständigen Planung, Durchführung, Überprüfung, Korrektur und Bewertung praxisnaher Arbeiten führen und den Kompetenzaufbau fördern.

Lehrmethoden sind so zu wählen, dass sie das soziale Lernen und die individuelle Förderung sicherstellen sowie beide Geschlechter gleichermaßen ansprechen. Lehrerinnen und Lehrer sind angehalten, ein (Lern-)Klima der gegenseitigen Achtung zu schaffen, eigene Erwartungshaltungen, Geschlechterrollenbilder und Interaktionsmuster zu reflektieren sowie die Schülerinnen und Schüler anzuregen, dies gleichermaßen zu tun.

Zur Förderung des selbsttätigen Erwerbs von Kenntnissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten sind Methoden zur Weiterentwicklung von Lerntechniken in der Unterrichtsgestaltung zu berücksichtigen.

Eine detaillierte Rückmeldung über die jeweiligen Lernfortschritte, über die aktuelle Ausprägung von Stärken und Schwächen sowie über die erreichte Leistung (erworbene Kompetenzen) ist wichtig und steht auch bei der Leistungsbeurteilung im Vordergrund. Klar definierte und transparente Bewertungskriterien sollen Anleitung zur Selbsteinschätzung bieten sowie Motivation, Ausdauer und Selbstvertrauen der Schülerinnen und Schüler positiv beeinflussen.

Zur Leistungsfeststellung sollen praxis- und lebensnahe Aufgabenstellungen herangezogen werden, auf rein reproduzierendes Wissen ausgerichtete Leistungsfeststellungen sind zu vermeiden.

Bei der Gestaltung von schriftlichen Überprüfungen und Schularbeiten ist zu berücksichtigen, dass das Lösen anwendungsbezogener Aufgabenstellungen mehr Zeit erfordert. Dem Berufsleben entsprechend empfiehlt es sich, Unterlagen, Nachschlagewerke und technische Hilfsmittel auch bei der Leistungsfeststellung zuzulassen.

Zum Zweck der koordinierten Unterrichtsarbeit und zur Vermeidung von Doppelgleisigkeiten hat die Abstimmung der Lehrerinnen und Lehrer untereinander zu erfolgen.

#### **D. Unterrichtsprinzipien:**

Der Schule sind Bildungs- und Erziehungsaufgaben („Unterrichtsprinzipien“) gestellt, die nicht einem Unterrichtsgegenstand zugeordnet werden können, sondern nur fächerübergreifend zu bewältigen sind. Die Unterrichtsprinzipien umfassen entwicklungspolitische Bildungsarbeit, die Erziehung zur Gleichstellung von Frauen und Männern, europapolitische Bildungsarbeit, die Erziehung zum unternehmerischen Denken und Handeln, Gesundheitserziehung, Lese- und Sprecherziehung, Medienbildung, Politische Bildung, Sexualerziehung, Umweltbildung, Verkehrserziehung sowie Wirtschafts-, Verbraucherinnen- und Verbraucherbildung.

Ein weiteres Unterrichtsprinzip stellt die Entwicklung der sozialen Kompetenzen (soziale Verantwortung, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Führungskompetenz und Rollensicherheit) sowie der personalen Kompetenzen (Selbstständigkeit, Selbstbewusstsein und Selbstvertrauen, Stressresistenz sowie die Einstellung zur gesunden Lebensführung und zu lebenslangem Lernen) dar.

#### **IV. BESONDERE DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE FÜR DEN PFLICHTGEGENSTAND POLITISCHE BILDUNG**

Im Vordergrund des Unterrichts stehen die Identifikation mit Demokratie, Menschenrechten und Rechtsstaatlichkeit sowie die Förderung des Interesses an Politik und an politischer Beteiligung. Die Auseinandersetzung mit aktuellen politischen und gesellschaftlichen Geschehen ist vor das Faktenwissen zu stellen.

Begegnungen mit Vertreterinnen und Vertretern aus dem öffentlichen Leben sind zu fördern.

Die Unterrichtsgestaltung ist auf die Entwicklung einer (selbst-)kritischen Haltung gegenüber gesellschaftlichen Weltanschauungen, den Aufbau eigener Wertehaltungen, die Förderung der Fähigkeit zur selbstständigen Beurteilung von politischen Sachverhalten sowie die Entwicklung von Toleranzfähigkeit auszurichten.

Breiter Raum ist dem Dialog zu geben. Was in Gesellschaft und Politik kontrovers ist, ist auch im Unterricht kontrovers darzustellen. Unterschiedliche Standpunkte, verschiedene Optionen und Alternativen sind sichtbar zu machen und zu diskutieren. Lehrerinnen und Lehrer haben den Schülerinnen und Schülern für gegensätzliche Meinungen ausreichend Platz zu lassen. Unterschiedliche Ansichten und Auffassungen dürfen nicht zu Diskreditierungen führen; kritisch abwägende Distanzen zu persönlichen Stellungnahmen sollen möglich sein. Auf diese Weise ist ein wichtiges Anliegen des Unterrichts, die Schülerinnen und Schüler zu selbstständigem Urteil, zur Kritikfähigkeit und zur politischen Mündigkeit zu führen, umzusetzen. Die Fähigkeit, Alternativen zu erwägen, Entscheidungen zu treffen, Zivilcourage zu zeigen und Engagement zu entwickeln, ist zu stärken.

Zeitgeschichtliche Entwicklungen sind unter Beachtung der Bedeutung der historischen Dimension der zu behandelnden Themenbereiche, insbesondere der Demokratie und Menschenrechte, in den Unterricht zu integrieren.

#### **V. BESONDERE DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE FÜR DEN PFLICHTGEGENSTAND DEUTSCH UND KOMMUNIKATION UND FÜR DEN FREIGEGENSTAND DEUTSCH**

Als Grundlage einer gezielten Unterrichtsplanung empfiehlt es sich, den Stand der Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten der Schülerinnen und Schüler auf Basis einer standardisierten Diagnose zu erheben.

Im Vordergrund des Unterrichts steht die mündliche Kommunikation im beruflichen und persönlichen Umfeld. Durch den Einsatz geeigneter Unterrichtsmethoden sollen die Schülerinnen und Schüler in ihrem Selbstbewusstsein gestärkt und zur Kommunikation motiviert werden. Bei der Unterrichtsplanung sind Querverbindungen zum Fachunterrichtsbereich herzustellen.

Im Bereich der mündlichen Kommunikation sind sowohl individuelle Aufgabenstellungen als auch Übungen in Gruppen anzuwenden. Durch den Einsatz situationsgerechter Gesprächs- und Sozialformen werden die Schülerinnen und Schüler zu aktiver Mitarbeit motiviert, kommunikative Selbst- und Fremderfahrungen ermöglicht sowie wertvolle Beiträge zur Persönlichkeitsbildung geleistet. Zur Unterstützung der individuellen Selbst- und Fremdreflexion wird darüber hinaus auch der Einsatz audiovisueller Medien empfohlen.

Die Schlüsselkompetenz „Lesen“ ist Basis für das lebenslange Lernen. Um die Schülerinnen und Schüler zu motivieren und in der Entwicklung einer persönlichen Lesekultur zu fördern, sind im Kompetenzbereich „Lesen“ in erster Linie Texte aus dem beruflichen Umfeld heranzuziehen. Bei der Auswahl von literarischen Texten sind die Vorbildung und Interessen der Schülerinnen und Schüler sowie nach Möglichkeit der Bezug des Textes zum beruflichen Hintergrund zu berücksichtigen.

Handlungsorientierte Methoden verbessern Lesekompetenz und Kommunikationsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler. Vor dem Hintergrund der Bedeutung des Wissensmanagements für die berufliche Praxis und das lebenslange Lernen sind bei der Unterrichtsgestaltung die Vermittlung von Strategien zum selbstständigen Beschaffen von Informationsmaterial zu berücksichtigen.

Einer behutsamen Fehlerkorrektur kommt insbesondere in den Bereichen Orthografie und Grammatik eine große Bedeutung zu. Durch die Berücksichtigung von Methoden zur Förderung der Selbsteinschätzung in der Unterrichtsgestaltung sollen die Schülerinnen und Schüler dabei unterstützt werden, ihre Rechtschreib- und Grammatikfertigkeiten zu analysieren sowie Verbesserungspotentiale zu erkennen. Orthografie und Grammatik sind nicht isoliert zu unterrichten, sondern anlassbezogen in den Unterricht einzubeziehen.

## **VI. BESONDERE DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE FÜR DEN PFLICHTGEGENSTAND BERUFSBEZOGENE FREMDSPRACHE UND FÜR DEN FREIGEGENSTAND LEBENDE FREMDSPRACHE**

Die Schülerinnen und Schüler sollen Situationen des beruflichen und persönlichen Umfelds in der Fremdsprache bewältigen können. Es empfiehlt sich dazu den Stand der Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten auf der Basis 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, zu erheben.

Ausgehend vom individuellen Einstiegsniveau der Schülerin bzw. des Schülers ist durch eine differenzierte Unterrichtsgestaltung zum Erreichen des nächsthöheren bzw. der nächsthöheren Kompetenzniveaus beizutragen.

Grundsätzlich soll immer nach dem Prinzip „von einfachen Aufgaben zu komplexen Aufgabenstellungen“ vorgegangen werden. Aufbauend auf einem gemeinsamen Grundangebot für alle Schülerinnen und Schüler bekommen leistungsstärkere Schülerinnen und Schüler komplexere Aufgaben, die aber auch für leistungsschwächere Schülerinnen und Schüler zugänglich sein sollen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen durch eine Vielzahl von sprachlichen Angeboten zur kommunikativen Anwendung der Fremdsprache motiviert und angeleitet werden.

Zur Förderung der kommunikativen Fertigkeiten ist auf eine angemessene Verwendung der Fremdsprache als Unterrichtssprache sowie den Einsatz geeigneter Medien, Unterrichtsmittel und Kommunikationsformen zu achten, wobei insbesondere der Einsatz von Partnerübungen, Gruppenarbeiten, Rollenspielen und Diskussionen empfohlen wird. Die besten Ergebnisse werden erzielt, wenn die Freude an der Mitteilungsleistung Vorrang vor der Sprachrichtigkeit genießt.

Um die Schülerinnen und Schüler auf Begegnungen mit Menschen aus anderen Kultur- und Sprachgemeinschaften vorzubereiten sowie die Freude am Sprachenlernen zu fördern, empfiehlt es sich, authentische Hör- und Lesetexte einzusetzen, die auch die Interessen der Schülerinnen und Schüler berücksichtigen.

Die Verwendung fachspezifischer Originaltexte fördert nicht nur das Leseverstehen, sondern verstärkt auch den Praxisbezug, daher wird in Abhängigkeit des beruflichen Hintergrunds sowie des Kompetenzniveaus der Schülerinnen und Schüler empfohlen, beispielsweise Bedienungs-, Wartungs- und Reparaturanleitungen, Anzeigen, Produkt- und Gebrauchsinformationen, Geschäftsbriefe und Artikel aus Fachzeitschriften im Unterricht einzusetzen. Bei der Auswahl von Originaltexten sind auch elektronische Textsorten sowie berufsbezogene Software zu berücksichtigen. Bei der Unterrichtsplanung sind Querverbindungen zum Fachunterrichtsbereich herzustellen.

Verständnis für die Grammatik und das Erlernen des Wortschatzes ergeben sich am wirkungsvollsten aus der Bearbeitung authentischer Texte und kommunikativer Situationen.

## **VII. BESONDERE DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE FÜR DEN BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHEN UNTERRICHT**

Die Unterrichtsplanung ist insbesondere auf die Erreichung folgender Lernergebnisse auszurichten: das Grundverständnis von wirtschaftlichen Zusammenhängen, entrepreneurship- und intrapreneurshiporientiertes Denken sowie reflektiertes Konsumverhalten. Der Kontakt zu Behörden, Beratungsstellen und Institutionen ist zu fördern. Aufgabenstellungen sind so zu wählen, dass die Problemlösungskompetenz für einfache Aufgaben im Mittelpunkt steht. Dabei ist der Schriftverkehr integrierter Bestandteil.

Der Unterricht soll von den Erfahrungen der Schülerinnen und Schüler sowie von aktuellen Anlässen ausgehen, wobei entsprechend den Besonderheiten des Lehrberufes und den regionalen Gegebenheiten Schwerpunkte zu setzen sind. Bei der Planung des Unterrichts ist auf das fachübergreifende Prinzip insbesondere auch im Zusammenhang mit einfachen projektspezifischen Arbeitsaufträgen Bedacht zu nehmen. Im Unterricht sind aktuelle Medien unter Berücksichtigung von Datensicherheit und Datenschutz einzusetzen. Die für den außerberuflichen und beruflichen Alltag notwendigen Schriftstücke und Berechnungen sind gegebenenfalls unter Anleitung der Lehrperson computergestützt anzufertigen.

Die Möglichkeiten von E-Government für einfache Angebote sind zu nutzen.

## **VIII. BESONDERE DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE FÜR DEN FACHUNTERRICHT**

Es ist insbesondere auf die Vermittlung einer gut fundierten Basisausbildung für den Lehrberuf Bedacht zu nehmen. Der gründlichen Erarbeitung in der notwendigen Beschränkung und der nachhaltigen Festigung grundlegender Fertigkeiten und Kenntnisse ist der Vorzug gegenüber einer oberflächlichen Vielfalt zu geben. Die Kompetenzbereiche sind gegenstandsübergreifend aufgebaut, daher sind Teamabsprachen zwischen den Lehrerinnen und Lehrern erforderlich.

Im Unterricht und insbesondere bei Präsentationen durch Schülerinnen und Schüler ist auf die adäquate Verwendung von Fachbegriffen zu achten. Die Verbindung zu den Pflichtgegenständen „Deutsch und Kommunikation“ und „Berufsbezogene Fremdsprache“ ist dabei herzustellen.

Auf die sprachliche Ausdrucksweise sowie auf die persönlichen Umgangsformen ist besonderer Wert zu legen.

## **IX. BESONDERE DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE FÜR DIE UNVERBINDLICHE ÜBUNG BEWEGUNG UND SPORT**

Um die Schülerinnen und Schüler für sportliche Betätigungen im Rahmen des Berufsschulunterrichtes zu motivieren, sollen sie bei der Planung und Gestaltung des Unterrichtes einbezogen werden. Um sie darüber hinaus auch in der Freizeit für sportliche Aktivitäten zu gewinnen, sind Kooperationen mit Sportverbänden, -einrichtungen, -organisationen und -vereinen von besonderer Bedeutung.

Geschlechtsspezifische Anliegen sowie Anliegen von Schülerinnen und Schülern mit besonderen Bedürfnissen sollen in der Unterrichtsplanung Berücksichtigung finden.

Bei der Wahl der Schwerpunkte und Inhalte sind die Altersgemäßheit, die Art der Lehrberufe, die speziellen Rahmenbedingungen der Berufsschule und die jeweils regional zur Verfügung stehenden Sportstätten zu berücksichtigen. Insbesondere sind die Jugendlichen in ihrer Bewegungsfreude durch die Einbeziehung ihrer Bewegungswelt und durch die Einbeziehung unterschiedlicher Freizeittrends zu motivieren.

Durch innere Differenzierung des Unterrichtes ist auf die unterschiedliche Leistungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler Rücksicht zu nehmen.

Im Unterricht ist zu jeder Zeit ein höchstmögliches Maß an Sicherheit der Schülerinnen und Schüler zu gewährleisten.

## **X. 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. II Nr. 571/2003 idgF.

2. Evangelischer Religionsunterricht

Die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 130/2009 (Lehrplan für den Evangelischen Religionsunterricht an berufsbildenden mittleren und höheren Schulen) findet mit der Maßgabe Anwendung, dass Themenbereiche aus jeder Kompetenz A – H einer dem Lehrberuf und den jeweiligen Lehrgangsformen entsprechenden Verteilung von der Lehrperson nach eigenem Ermessen ausgewählt werden sollen.

3. Islamischer Religionsunterricht

Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 234/2011.



# **XI. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN SOWIE LEHRSTOFF DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE**

## **PFLICHTGEGENSTÄNDE**

### **POLITISCHE BILDUNG**

#### **1. Schulstufe**

##### **Kompetenzbereich Lernen und Arbeiten**

###### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- können die für sie geltenden schul-, arbeits- und sozialrechtlichen Bestimmungen des dualen Ausbildungssystems und deren Umsetzung beschreiben,
- können bei Sozialversicherungen und Behörden mit Unterstützung der Lehrperson Informationen einholen, diese reflektieren und daraus situationsadäquate Handlungen ableiten,
- kennen die Mitbestimmungs- und Mitgestaltungsmöglichkeiten in Interessenvertretungen und können diese zur Artikulation ihrer Standpunkte und Interessen nutzen,
- können sich persönliche und berufliche Ziele setzen und mit Unterstützung der Lehrperson Fort- und Weiterbildungsangebote bewerten.

###### **Lehrstoff:**

Schulrecht und Schulgemeinschaft. Berufsausbildungsgesetz. Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetz. Interessenvertretungen. Arbeitsrecht. Sozialrecht. Lebenslanges Lernen.

##### **Kompetenzbereich Leben in der Gesellschaft**

###### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- Rollenverhalten in Gemeinschaften erkennen, hinterfragen, auf die eigene Person beziehen und darüber diskutieren,
- Diskriminierungen erkennen, Vorurteile reflektieren und persönliche Strategien zur Vermeidung von diesen entwickeln,
- ihr Verhalten in Bezug auf Gesundheit, Umwelt, Verkehrssicherheit und Jugendschutz hinterfragen und Konsequenzen für sich und die Gesellschaft darstellen,
- Inhalt und Wirkung von Medien kritisch analysieren, den Wahrheitsgehalt bewerten und Maßnahmen zum verantwortungsvollen Umgang mit Informationen darlegen,
- den Generationenvertrag erklären und die Auswirkungen auf die eigene Person sowie die Gesellschaft darlegen.

###### **Lehrstoff:**

Soziale Beziehungen. Persönliche und gesellschaftliche Verantwortung. Medien und Manipulation. Generationenvertrag.

##### **Kompetenzbereich Mitgestalten in der Gesellschaft**

###### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen zentrale Kriterien von Demokratie und können diese im Vergleich zu anderen Regierungsformen darstellen,
- können politische Positionen bewerten, sich ein Urteil bilden, eigene Meinungen und Haltungen formulieren und begründen sowie Möglichkeiten der Teilnahme an demo-

- kratischen Entscheidungsprozessen und zum zivilgesellschaftlichen Engagement aufzeigen,
- kennen die Bedeutung der Grund- und Menschenrechte, können deren Inhalte interpretieren sowie daraus Konsequenzen für das persönliche Verhalten ableiten und beschreiben,
- können politische Strukturen und Prozesse in Österreich und der EU darlegen sowie Möglichkeiten der aktiven Teilnahme aufzeigen,
- kennen die wesentlichen Prinzipien und die Grundfreiheiten der EU und können deren Auswirkungen auf den Alltag darlegen,,
- kennen die Bedeutung der internationalen Zusammenarbeit und können deren Auswirkungen sowohl für Österreich als auch für die einzelne Bürgerin bzw. den einzelnen Bürger darlegen.

**Lehrstoff:**

Demokratie. Politische Meinungsbildung. Grund- und Menschenrechte. Politisches System Österreichs. Politisches System der Europäischen Union. Internationale Zusammenarbeit.

**3. Schulstufe**

**Kompetenzbereich Mitgestalten in der Gesellschaft**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen zentrale Kriterien von Demokratie und können diese im Vergleich zu anderen Regierungsformen darstellen,
- können persönliche Standpunkte und Interessen artikulieren und reflektieren sowie die Auswirkungen politischer Entscheidungen auf die Staatsbürgerinnen bzw. Staatsbürger nachvollziehen und beurteilen,
- können politische Positionen bewerten, sich ein Urteil bilden, eigene Meinungen und Haltungen formulieren und begründen sowie Möglichkeiten der Teilnahme an demokratischen Entscheidungsprozessen und zum zivilgesellschaftlichen Engagement aufzeigen,
- kennen die Bedeutung der Grund- und Menschenrechte, können deren Inhalte interpretieren sowie daraus Konsequenzen für das persönliche Verhalten ableiten und beschreiben,
- können politische Strukturen und Prozesse in Österreich und der EU darlegen sowie Möglichkeiten der aktiven Teilnahme aufzeigen,
- kennen die wesentlichen Prinzipien und die Grundfreiheiten der EU und können deren Auswirkungen auf den Alltag darlegen,
- können sich in Bürgerinnen- und Bürgerangelegenheiten an die dafür zuständigen Stellen wenden, ihre Anliegen artikulieren und Entscheidungen über die weiteren Schritte treffen und argumentieren,
- können Leistungen der öffentlichen Hand recherchieren, deren Bedeutung für das Gemeinwohl präsentieren sowie daraus die Notwendigkeit der eigenen Beiträge ableiten und begründen,
- kennen die Bedeutung der internationalen Zusammenarbeit und können deren Auswirkungen sowohl für Österreich als auch für die einzelne Bürgerin bzw. den einzelnen Bürger darlegen.

**Lehrstoff:**

Demokratie. Politische Meinungsbildung. Zivilgesellschaftliches Engagement. Grund- und Menschenrechte. Politisches System Österreichs. Politisches System der Europäischen Union. Öffentliche Verwaltung. Leistungen der öffentlichen Hand. Internationale Zusammenarbeit

# DEUTSCH UND KOMMUNIKATION

## 1. Schulstufe

### Kompetenzbereich Zuhören

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- gesprochene Inhalte verstehen, Kerninformationen erkennen, strukturieren und wiedergeben,
- aktiv zuhören, verbale und nonverbale Signale deuten, unterschiedliche Kommunikationsebenen wahrnehmen und sich in die Gedanken- und Gefühlswelt anderer hineinversetzen sowie situationsadäquate Reaktionen ableiten.

#### **Lehrstoff:**

Aktives Zuhören. Verbale und nonverbale Signale. Kommunikationsebenen.

### Kompetenzbereich Sprechen

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- können Gesprächsverhalten reflektieren, sich gesprächsfördernd verhalten, nonverbale Signale gezielt einsetzen sowie sich personen- und situationsadäquat ausdrücken,
- können eigene Umgangsformen reflektieren, geeignete Umgangsformen für berufliche, gesellschaftliche und kulturelle Anlässe erarbeiten sowie diese in unterschiedlichen Kommunikationssituationen einsetzen,
- können Meinungen und Werthaltungen von Kommunikationspartnerinnen und -partnern respektieren, sich zu berufsspezifischen und gesellschaftlichen Themen Meinungen bilden, diese äußern sowie Standpunkte sachlich und emotional argumentieren,
- können mögliche Ursachen für Missverständnisse aufzeigen, diese in Gesprächen erkennen und vermeiden sowie durch Nachfragen klären,
- können Strategien für verschiedene Gesprächsformen beschreiben und umsetzen, in Konfliktsituationen sprachlich angemessen kommunizieren und fachlich argumentieren sowie kooperativ und wertschätzend agieren,
- kennen unterschiedliche Präsentationstechniken und können allgemeine und berufsspezifische Inhalte strukturieren, zielgruppenspezifisch formulieren und präsentieren.

#### **Lehrstoff:**

Verbale und nonverbale Kommunikation. Gesprächsförderndes Verhalten. Gesprächs- und Umgangsformen. Präsentationstechniken

### Kompetenzbereich Lesen

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- einfache Texte flüssig lesen und verstehen, dabei unterschiedliche Lesetechniken anwenden, Textsignale nutzen, zentrale Inhalte erschließen und von irrelevanten Informationen unterscheiden, Inhalte wiedergeben sowie ein Gesamtverständnis für einfache Texte entwickeln,
- Fach- und Sachtexten Informationen zielgerichtet entnehmen und Lösungskonzepte für berufliche Problemstellungen entwickeln,
- Textsorten und deren Merkmale unterscheiden, Fach- und Sachtexte sowie literarische Texte lesen und diese mit eigenen Erfahrungen und Vorwissen vernetzen,
- unbekannte Wörter aus dem Kontext erschließen und sowohl ihren allgemeinen Wortschatz als auch ihren Fachwortschatz erweitern und festigen.

**Lehrstoff:**

Textverständnis. Allgemeiner Wortschatz und Fachwortschatz. Textsorten.

**Kompetenzbereich Schreiben****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- in beruflichen und außerberuflichen Situationen Informationen notieren,
- situationsadäquat, zielgruppenorientiert sowie sprachsensibel formulieren, Texte strukturieren, allgemeine und berufsbezogene Texte sowohl sachlich, formal als auch sprachlich richtig verfassen und geeignete Medien zu deren Verbreitung auswählen,
- einfache Texte inhaltlich und sprachlich überarbeiten.

**Lehrstoff:**

Schriftliche Kommunikation. Verfassen unterschiedlicher Textsorten. Schreibrichtigkeit.

**2. Schulstufe****Kompetenzbereich Zuhören****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- aktiv zuhören, verbale und nonverbale Signale deuten, unterschiedliche Kommunikationsebenen wahrnehmen und sich in die Gedanken- und Gefühlswelt anderer hineinversetzen sowie situationsadäquate Reaktionen ableiten.

**Lehrstoff:**

Aktives Zuhören. Verbale und nonverbale Signale. Kommunikationsebenen.

**Kompetenzbereich Sprechen****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- können berufsspezifische Inhalte unter Verwendung der Fachsprache erklären sowie Fachgespräche zielgruppen- und situationsadäquat führen,
- kennen unterschiedliche Präsentationstechniken und können allgemeine und berufsspezifische Inhalte strukturieren, zielgruppenspezifisch formulieren und präsentieren,
- können sich in ein Team einbringen, konstruktives Feedback geben sowie mit Feedback umgehen.

**Lehrstoff:**

Fachsprache. Präsentationstechniken. Feedback.

**Kompetenzbereich Lesen****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- einfache Texte flüssig lesen und verstehen, dabei unterschiedliche Lesetechniken anwenden, Textsignale nutzen, zentrale Inhalte erschließen und von irrelevanten Informationen unterscheiden, Inhalte wiedergeben sowie ein Gesamtverständnis für Texte entwickeln,
- einfache Fach- und Sachtexten Informationen zielgerichtet entnehmen und Lösungskonzepte für einfache berufliche Problemstellungen entwickeln,
- einfache Textsorten und deren Merkmale unterscheiden, einfache Fach- und Sachtexte sowie literarische Texte lesen und diese mit eigenen Erfahrungen und Vorwissen vernetzen,

- unbekannte Wörter aus dem Kontext erschließen und sowohl ihren allgemeinen Wortschatz als auch ihren Fachwortschatz erweitern und festigen.

**Lehrstoff:**

Textverständnis. Allgemeiner Wortschatz und Fachwortschatz. Textsorten.

**Kompetenzbereich Schreiben**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- situationsadäquat, zielgruppenorientiert sowie sprachsensibel formulieren, einfache Texte strukturieren, einfache allgemeine und berufsbezogene Texte sowohl sachlich, formal als auch sprachlich richtig verfassen und geeignete Medien zu deren Verbreitung auswählen,
- Texte inhaltlich und sprachlich überarbeiten.

**Lehrstoff:**

Verfassen unterschiedlicher Textsorten. Schreibrichtigkeit.

**Schularbeiten:**

Bei mindestens 20 Unterrichtsstunden auf der betreffenden Schulstufe:

Eine Schularbeit (je nach Bedarf ein- oder zweistündig).

Bei mindestens 40 Unterrichtsstunden auf der betreffenden Schulstufe:

Zwei Schularbeiten (je nach Bedarf ein- oder zweistündig).

# BERUFSBEZOGENE FREMDSPRACHE ENGLISCH

## 1,2 und 3 Schulstufe

### Kompetenzniveau A1

#### Kompetenzbereich Hören

##### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können unter der Voraussetzung, dass langsam und deutlich gesprochen wird,

- vertraute Wörter, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze, die sich auf sie selbst, die Familie und das Umfeld beziehen, verstehen,
- vertraute Ausdrücke im Zusammenhang mit dem Berufsbild, ihren beruflichen Tätigkeiten sowie dem Leistungsangebot der Branche verstehen,
- vertraute Fachbegriffe im Zusammenhang mit Büroeinrichtungen und Arbeitsmaterialien, EDV- und Kommunikationssystemen, Büro- und Geschäftsprozessen, Förder- und Transportmitteln sowie mit der Produktions-, Lager- und Entsorgungslogistik verstehen.

##### **Lehrstoff:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

#### Kompetenzbereich Lesen

##### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können einzelne vertraute Namen und Wörter sowie ganz einfache Sätze

- aus dem persönlichen Umfeld sinnerfassend lesen,
- aus Fachtexten sowie Fracht- und Speditionsdokumenten sinnerfassend lesen.

##### **Lehrstoff:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Fachtexte.

#### Kompetenzbereich Sprechen

##### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen,
- sich selbst oder andere Personen beschreiben und vorstellen sowie mit einfachen Wendungen und Sätzen über ihren Wohn- und Arbeitsort berichten,
- vertraute einfache Ausdrücke im Zusammenhang mit dem Berufsbild, ihren beruflichen Tätigkeiten sowie dem Leistungsangebot der Branche verwenden und ganz einfache Fragen zu diesen Themenbereichen stellen und beantworten,
- vertraute einfache Fachbegriffe im Zusammenhang mit Büroeinrichtungen und Arbeitsmaterialien, EDV- und Kommunikationssystemen, Büro- und Geschäftsprozessen, Förder- und Transportmitteln sowie mit der Produktions-, Lager- und Entsorgungslogistik verwenden und ganz einfache Fragen zu diesen Themenbereichen stellen und beantworten,
- einfache Wendungen und Sätze gebrauchen, um Kundinnen und Kunden zu beraten.

##### **Lehrstoff:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

## **Kompetenzbereich Schreiben**

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- kurze einfache Mitteilungen, Grußkarten und kurze einfache Korrespondenz schreiben,
- Basisinformationen aus dem beruflichen und persönlichen Umfeld in Formulare eintragen.

### **Lehrstoff:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

## **Kompetenzniveau A2**

## **Kompetenzbereich Hören**

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- einzelne Sätze und häufig verwendete Ausdrücke, die sich auf sie selbst, die Familie, das Umfeld, Einkaufsmöglichkeiten und -gewohnheiten sowie Freizeitaktivitäten beziehen, verstehen,
- das Wesentliche von kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen und Durchsagen verstehen,
- einzelne Sätze und häufig verwendete Ausdrücke im Zusammenhang mit dem Berufsbild, ihren beruflichen Tätigkeiten sowie dem Leistungsangebot der Branche verstehen,
- einzelne Sätze und häufig verwendete Fachbegriffe im Zusammenhang mit Büroeinrichtungen und Arbeitsmaterialien, EDV- und Kommunikationssystemen, Büro- und Geschäftsprozessen, Förder- und Transportmitteln sowie mit der Produktions-, Lager- und Entsorgungslogistik verstehen.

### **Lehrstoff:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

## **Kompetenzbereich Lesen**

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- ganz kurze einfache Texte und Alltagstexte aus dem persönlichen Umfeld sinnerfassend lesen,
- ganz kurzen einfachen berufsbezogenen Fach- und Sachtexten Informationen entnehmen,
- ganz kurze einfache persönliche und berufliche Korrespondenz sinnerfassend lesen.

### **Lehrstoff:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Fach- und Sachtexte.

## **Kompetenzbereich Sprechen**

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- sich in einfachen routinemäßigen Situationen verständigen, um Informationen einfach und direkt auszutauschen,
- einzelne Sätze und häufig verwendete Ausdrücke, die sich auf sie selbst, die Familie, das Umfeld, Einkaufsmöglichkeiten und -gewohnheiten sowie Freizeitaktivitäten beziehen, verwenden, sich selbst oder andere Personen beschreiben und vorstellen sowie mit einfachen Mitteln über die eigene Herkunft und berufliche Ausbildung berichten,

- einzelne Sätze und häufig verwendete Ausdrücke im Zusammenhang mit dem Berufsbild, ihren routinemäßigen beruflichen Tätigkeiten sowie dem Leistungsangebot der Branche verwenden und Informationen zu diesen Themenbereichen auf einfachem und direktem Weg austauschen,
- einzelne Sätze und häufig verwendete Fachbegriffe im Zusammenhang mit Büroeinrichtungen und Arbeitsmaterialien, EDV- und Kommunikationssystemen, Büro- und Geschäftsprozessen, Förder- und Transportmitteln sowie mit der Produktions-, Lager- und Entsorgungslogistik verwenden und Informationen zu diesen Themenbereichen auf einfachem und direktem Weg austauschen,
- ein sehr kurzes Kontaktgespräch mit Kundinnen und Kunden führen, verstehen aber normalerweise nicht genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten.

**Lehrstoff:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

**Kompetenzbereich Schreiben**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können unter Zuhilfenahme von Vorlagen

- kurze einfache Notizen, Mitteilungen und Schriftstücke schreiben,
- einfache berufsspezifische und persönliche Korrespondenz schreiben,
- einen Lebenslauf und Bewerbungen schreiben.

**Lehrstoff:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

**Kompetenzniveau B1**

**Kompetenzbereich Hören**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können,

- sofern klare Standardsprache zur Anwendung kommt, Hörtexten und Dialogen Hauptpunkte entnehmen sowie vertraute Dinge aus den Bereichen Beruf, Schule und Freizeit verstehen,
- sofern klare Standardsprache zur Anwendung kommt, Hörtexten und Dialogen im Zusammenhang mit dem Leistungsangebot der Branche Hauptpunkte entnehmen,
- sofern klare Standardsprache zur Anwendung kommt, Hörtexten und Dialogen, die sich mit Büroeinrichtungen und Arbeitsmaterialien, EDV- und Kommunikationssystemen, Büro- und Geschäftsprozessen, Förder- und Transportmitteln sowie mit der Produktions-, Lager- und Entsorgungslogistik befassen, Hauptpunkte entnehmen,
- wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird, Medienberichten zu aktuellen Ereignissen und Themen aus dem eigenen Berufsumfeld oder persönlichen Interessengebieten zentrale Informationen entnehmen.

**Lehrstoff:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

**Kompetenzbereich Lesen**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- Texte, in denen sehr gebräuchliche Alltagssprache zur Anwendung kommt, sinnerfassend lesen,
- berufsbezogenen Fach- und Sachtexten, in denen sehr gebräuchliche Fachsprache zur Anwendung kommt, Informationen entnehmen und Handlungen daraus ableiten,
- persönliche und berufliche Korrespondenz sinnerfassend lesen und Handlungen daraus ableiten.



**Lehrstoff:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Fach- und Sachtexte.

**Kompetenzbereich Sprechen****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- im Alltag und auf Reisen geläufige berufliche und persönliche Situationen sprachlich bewältigen,
- über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben,
- sich einfach und zusammenhängend zum Leistungsangebot der Branche in normalem Sprechtempo äußern,
- sich einfach und zusammenhängend zu Büroeinrichtungen und Arbeitsmaterialien, EDV- und Kommunikationssystemen, Büro- und Geschäftsprozessen, Förder- und Transportmitteln sowie zur Produktions-, Lager- und Entsorgungslogistik in normalem Sprechtempo äußern,
- initiativ an Gesprächen mit Kundinnen und Kunden teilnehmen.

**Lehrstoff:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

**Kompetenzbereich Schreiben****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- Notizen und Konzepte für das freie Sprechen sowie für Telefongespräche schreiben,
- einfache berufsspezifische und persönliche Korrespondenz schreiben,
- nach Mustern einen Lebenslauf und Bewerbungen schreiben,
- Hör- und Lesetexte einfach zusammenfassen.

**Lehrstoff:**

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

**Schularbeiten:**

Bei mindestens 20 Unterrichtsstunden auf der betreffenden Schulstufe:

Eine Schularbeit (je nach Bedarf ein- oder zweistündig).

Bei mindestens 40 Unterrichtsstunden auf der betreffenden Schulstufe:

Zwei Schularbeiten (je nach Bedarf ein- oder zweistündig).

# BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHER UNTERRICHT

## ANGEWANDTE WIRTSCHAFTSLEHRE

### 1. Schulstufe

#### Kompetenzbereich Wirtschaftliches Denken und Handeln

##### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- können ihre Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung rechnerisch überprüfen sowie bei Abweichungen geeignete Maßnahmen setzen,
- können Einnahmen und Ausgaben aufzeichnen, sowie finanzielle Entscheidungen treffen,
- können unterschiedliche Spar- und Finanzierungsformen nennen, zu diesen Vergleichs- und Zinsrechnungen durchführen sowie darauf aufbauend unter Berücksichtigung ihrer eigenen Möglichkeiten eine Auswahl treffen,
- können Bankdienstleistungen im nationalen Zahlungsverkehr unter Berücksichtigung der Konditionen vergleichen,
- können potenzielle Gefahrenquellen im Internet und aufzeigen,
- sind in der Lage, einen sorgsamem Umgang mit privaten und beruflichen Informationen sowie mit sensiblen Daten aufzuzeigen und das eigene Verhalten zu reflektieren,
- können die Inhalte von Kaufverträgen und anderer Verträge, Verträge unter Berücksichtigung der rechtlichen Grundlagen anbahnen, abschließen und erfüllen, die sowie die entsprechende mündliche und schriftliche Kommunikation abwickeln,
- kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen beim gestörten Verlauf eines Vertrages und können die in diesem Fall zu setzenden Schritte ableiten,
- können auf einfachem Niveau Preise, Tarife und Konditionen für Anschaffungen vergleichen,
- kennen die gesetzlichen Vorgaben für eine Rechnung, können die notwendigen Mengen- und Preisberechnungen durchführen sowie Rechnungen auf ihre Richtigkeit überprüfen,
- können Vor- und Nachteile unterschiedlicher Zahlungsarten nennen,
- können unter Anleitung einen Versicherungsbedarf abschätzen, und ihre Versicherungsabschlüsse begründen,
- erkennen ihr Konsumverhalten, erkennen die hinsichtlich der volkswirtschaftlichen Auswirkungen,
- können grundlegende Begriffe der Volkswirtschaft und Wirtschaftspolitik

##### Lehrstoff:

Entlohnung. Private Haushaltsplanung. Spar- und Finanzierungsformen. Internetsicherheit. Datenschutz. Verträge. Preis-, Tarif- und Konditionsvergleiche. Angebotsvergleiche. Rechnungen. Zahlungsverkehr. Dokumente und Urkunden. E-Government. Versicherungen. Volkswirtschaft. Wirtschaftspolitik.

#### Kompetenzbereich Unternehmensorganisation und -führung

##### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- können sowohl Funktionen als auch Aufgaben von Unternehmensmitarbeiterinnen und -mitarbeitern, Bevollmächtigten im Unternehmen, Außendienstmitarbeiterinnen und Außendienstmitarbeitern sowie Handelsvermittlerinnen und -vermittlern erklären,
- können betriebliche Steuern und Abgaben nennen sowie unter Anleitung steuerrelevante Berechnungen durchführen,

- kennen die Bedeutung der Ökobilanz.

**Lehrstoff:**

Vollmachten. Steuern und Abgaben. Ökobilanz.

**Kompetenzbereich Geschäftsprozesse**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen die Notwendigkeit und die unterschiedlichen Möglichkeiten des betrieblichen Rechnungswesen, können Grundlagen und Formvorschriften der Buchführung aufzählen sowie aufgrund branchenbezogener Geschäftsfälle Aufzeichnungen führen,
- können einfache Bilanzen lesen,
- können den Unterschied zwischen Kostenarten und Kostenstellen erklären.

**Lehrstoff:**

Grundlagen der Buchführung. Formvorschriften. Aufzeichnungen. Kostenrechnung.

**2. Schulstufe**

**Kompetenzbereich Wirtschaftliches Denken und Handeln**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- können Einnahmen und Ausgaben aufzeichnen, sowie finanzielle Entscheidungen treffen,
- können unterschiedliche Spar- und Finanzierungsformen nennen, zu diesen einfache Vergleichs- und Zinsrechnungen durchführen sowie darauf aufbauend unter Berücksichtigung ihrer eigenen Möglichkeiten eine Auswahl treffen,
- können Bankdienstleistungen im nationalen Zahlungsverkehr unter Berücksichtigung der Konditionen vergleichen,
- können potenzielle Gefahrenquellen im Internet aufzeigen,
- sind in der Lage, einen sorgsam Umgang mit privaten und beruflichen Informationen sowie mit sensiblen Daten aufzuzeigen und das eigene Verhalten zu reflektieren,
- kennen die Inhalte von Kaufverträgen und anderer Verträge, Verträge unter Berücksichtigung der rechtlichen Grundlagen anbahnen, abschließen und erfüllen, sowie die entsprechende mündliche und schriftliche Kommunikation abwickeln,
- kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen beim gestörten Verlauf eines Vertrages und können die in diesem Fall zu setzenden Schritte ableiten,
- können auf einfachem Niveau Preise, Tarife und Konditionen für Anschaffungen vergleichen, aufgrund des Preis-Leistungsverhältnisses eine qualitative und quantitative Auswahl treffen,
- kennen die gesetzlichen Vorgaben für eine Rechnung, können die notwendigen Mengen- und Preisberechnungen durchführen sowie Rechnungen auf ihre Richtigkeit überprüfen,
- können Vor- und Nachteile unterschiedlicher Zahlungsarten nennen,
- können unter Anleitung einen Versicherungsbedarf abschätzen, und ihre Versicherungsabschlüsse begründen,
- können volkswirtschaftliche Zusammenhänge auf Grundlage des Wirtschaftskreislaufes erklären und ihre eigene Rolle in diesem darstellen,
- können grundlegende Begriffe der Volkswirtschaft und Wirtschaftspolitik.

**Lehrstoff:**

Private Haushaltsplanung. Spar- und Finanzierungsformen. Internetsicherheit. Datenschutz. Verträge. Preis-, Tarif- und Konditionsvergleiche. Angebotsvergleiche. Rechnungen. Zahlungsverkehr. Versicherungen. Wirtschaftskreislauf. Volkswirtschaft. Wirtschaftspolitik.

**Kompetenzbereich Unternehmensorganisation und -führung****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- können Grundbegriffe des Marketings beschreiben, in Grundzügen die Funktionsweise der marketingpolitischen Instrumente erklären,
- können sowohl Funktionen als auch Aufgaben von Unternehmensmitarbeiterinnen und -mitarbeitern, Bevollmächtigten im Unternehmen, Außendienstmitarbeiterinnen und Außendienstmitarbeitern sowie Handelsvermittlerinnen und -vermittlern erklären,
- kennen das Unternehmensgesetzbuch sowie die Gewerbeordnung,
- können verschiedene Formen von Insolvenzverfahren unterscheiden und deren Folgen abschätzen,
- kennen die Bedeutung der Ökobilanz.

**Lehrstoff:**

Marketing. Vollmachten. Unternehmensgesetzbuch. Gewerbeordnung. Unternehmensgründung. Unternehmensauflösung. Ökobilanz.

**Kompetenzbereich Geschäftsprozesse****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- können die Notwendigkeit und die unterschiedlichen Möglichkeiten des betrieblichen Rechnungswesen, können Grundlagen und Formvorschriften der Buchführung aufzählen beschreiben sowie aufgrund branchenbezogener Geschäftsfälle Aufzeichnungen führen,
- können einfache Bilanzen lesen,
- können den Unterschied zwischen Kostenarten und Kostenstellen erklären,
- kennen die Bedeutung des Budgets für die Unternehmensführung,
- kennen den Inhalt der Gewinn- und Verlustrechnung sowie deren Bedeutung für Unternehmen und können anhand einer Gewinn- und Verlustrechnung Kennzahlen berechnen.

**Lehrstoff:**

Grundlagen der Buchführung. Formvorschriften. Aufzeichnungen. Kostenrechnung. Budget. Gewinn- und Verlustrechnung.

**3. Schulstufe****Kompetenzbereich Wirtschaftliches Denken und Handeln****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- können ihre Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung rechnerisch überprüfen sowie bei Abweichungen geeignete Maßnahmen setzen,
- können Stellenausschreibungen beantworten, die eigenen Fähigkeiten reflektieren können und sich auf Bewerbungsgespräche vorbereiten,

- kennen Auflösungsarten von Dienstverhältnissen,
- können Einnahmen und Ausgaben aufzeichnen, ihr Konsumverhalten reflektieren sowie finanzielle Entscheidungen treffen und begründen,
- können im Falle von finanziellen Problemen Schritte zur Entschuldung setzen,
- können unterschiedliche Spar- und Finanzierungsformen nennen, zu diesen einfache Vergleichs- und Zinsrechnungen durchführen sowie darauf aufbauend unter Berücksichtigung ihrer eigenen Möglichkeiten eine Auswahl treffen,
- können Bankdienstleistungen im nationalen Zahlungsverkehr unter Berücksichtigung der Konditionen vergleichen,
- können potenzielle Gefahrenquellen im Internet aufzeigen,
- sind in der Lage, einen sorgsamem Umgang mit privaten und beruflichen Informationen sowie mit sensiblen Daten aufzuzeigen und das eigene Verhalten zu reflektieren,
- kennen die Inhalte von Kaufverträgen und anderer Verträge, Verträge unter Berücksichtigung der rechtlichen Grundlagen anbahnen, abschließen und erfüllen, sowie die entsprechende mündliche und schriftliche Kommunikation abwickeln,
- kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen beim gestörten Verlauf eines Vertrages und können die in diesem Fall zu setzenden Schritte ableiten,
- können auf einfachem Niveau Preise für Anschaffungen berechnen, Tarife und Konditionen vergleichen, aufgrund des Preis-Leistungsverhältnisses eine qualitative und quantitative Auswahl treffen,
- kennen die gesetzlichen Vorgaben für eine Rechnung, können die notwendigen Mengen- und Preisberechnungen durchführen sowie Rechnungen auf ihre Richtigkeit überprüfen,
- können Vor- und Nachteile unterschiedlicher Zahlungsarten nennen,
- können unter Anleitung einen Versicherungsbedarf abschätzen und ihre Versicherungsabschlüsse begründen,
- können volkswirtschaftliche Zusammenhänge auf Grundlage des Wirtschaftskreislaufes erklären und ihre eigene Rolle in diesem darstellen,
- kennen grundlegende Begriffe der Volkswirtschaft und Wirtschaftspolitik.

### **Lehrstoff:**

Entlohnung. Stellenbewerbung. Auflösung von Dienstverhältnissen. Private Haushaltsplanung. Privatkonkurs. Spar- und Finanzierungsformen. Internetsicherheit. Datenschutz. Verträge. Preis-, Tarif- und Konditionsvergleiche. Angebotsvergleiche. Rechnungen. Zahlungsverkehr. Versicherungen. Wirtschaftskreislauf. Volkswirtschaft. Wirtschaftspolitik.

## **Kompetenzbereich Unternehmensorganisation und -führung**

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- können Grundbegriffe des Marketings beschreiben,
- können sowohl Funktionen als auch Aufgaben von Unternehmensmitarbeiterinnen und -mitarbeitern, Bevollmächtigten im Unternehmen, Außendienstmitarbeiterinnen und Außendienstmitarbeitern sowie Handelsvermittlerinnen und -vermittlern erklären,
- kennen das Unternehmensgesetzbuches sowie die Gewerbeordnung,
- können betriebliche Steuern und Abgaben nennen,
- kennen die Bedeutung der Ökobilanz.

### **Lehrstoff:**

Marketing. Vollmachten. Unternehmensgesetzbuch. Gewerbeordnung. Unternehmensgründung. Unternehmensauflösung. Steuern und Abgaben. Ökobilanz.

### **Lehrstoff der Vertiefung:**

Steuern und Abgaben.

## **Kompetenzbereich Geschäftsprozesse**

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- können die Notwendigkeit und die unterschiedlichen Möglichkeiten des betrieblichen Rechnungswesen nennen und Grundlagen und Formvorschriften der Buchführung aufzählen,
- können Auswirkungen von Buchungen darstellen sowie einfache Bilanzen lesen,
- können den Unterschied zwischen Kostenarten und Kostenstellen beschreiben,
- kennen den Inhalt der Gewinn- und Verlustrechnung und können anhand einer Gewinn- und Verlustrechnung einfache Kennzahlen berechnen.

### **Lehrstoff:**

Grundlagen der Buchführung. Formvorschriften. Aufzeichnungen. Kostenrechnung. Budget. Gewinn- und Verlustrechnung.

### **Schularbeiten:**

Bei mindestens 20 Unterrichtsstunden auf der betreffenden Schulstufe:  
Eine Schularbeit (zweistündig).

Bei mindestens 40 Unterrichtsstunden auf der betreffenden Schulstufe:  
Zwei Schularbeiten (zweistündig).

# BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHES PROJEKTPRAKTIKUM

## 1. Schulstufe

### Kompetenzbereich Wirtschaftliches Denken und Handeln

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- die Arbeitnehmerveranlagung unter Anleitung online durchführen,
- unter Anleitung computerunterstützt Einnahmen und Ausgaben aufzeichnen und einen Haushaltsplan erstellen,
- Unterstützungsangebote für Lehrlinge nennen,
- unter Anleitung einfache Finanzkonditionen berechnen und vergleichen,
- die Funktionen eines Computers bedarfsgerecht nutzen, sowie unterschiedliche Dateiformate richtig einsetzen,
- Texte nach Vorlagen mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogrammes effizient bearbeiten, gestalten, überprüfen und drucken,
- einfache Berechnungen mit Hilfe von Tabellenkalkulationen durchführen und Tabellenkalkulationsprogramme zur Lösung kaufmännischer Aufgabenstellungen einsetzen,
- aktuelle Mittel der Kommunikationstechnologie einsetzen,
- Möglichkeiten der Datensicherung anwenden,
- die notwendige mündliche und schriftliche Kommunikation für Geschäftsfälle in Verbindung mit dem Kaufvertrag mit vorgegebenen Texten durchführen,
- bei Vertragsunregelmäßigkeiten den notwendigen Schriftverkehr unter Anleitung durchführen,
- Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen computerunterstützt mit Hilfe von Vorlagen ausstellen und bearbeiten,
- einen Zahlungsverkehr vorbereiten,
- kennen den Begriff E-Government,

#### Lehrstoff:

Arbeitnehmerveranlagung. Finanzmanagement. Funktionen des Computers. Standardsoftware. Datenmanagement, -schutz und -sicherheit. Informations- und Kommunikationssysteme. Kaufvertrag. Vertragsunregelmäßigkeiten. Rechnungen. Zahlungsverkehr. E-Government. Schriftverkehr. Nachhaltigkeit.

### Kompetenzbereich Geschäftsprozesse

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- Belege Einnahmen und Ausgaben zuordnen, diese erfassen, den Erfolg ermitteln sowie eine Umsatzsteuervoranmeldung ausfüllen unter Anleitung und ein Inventarium erstellen,
- Belege zuordnen, nummerieren sowie dem österreichischen Einheitskontenrahmen entsprechend vorkontieren,
- einfache Geschäftsfälle fachgerecht verbuchen,
- einfache Kalkulationen sowohl manuell als auch mit einer Standardsoftware durchführen.

#### Lehrstoff:

Buchführung. Standardsoftware. Kalkulationen.

## 2. Schulstufe

### Kompetenzbereich Wirtschaftliches Denken und Handeln

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- computerunterstützt Einnahmen und Ausgaben aufzeichnen und einen Haushaltsplan erstellen,
- kennen Unterstützungsangebote für Lehrlinge,
- einfache Finanzkonditionen berechnen und vergleichen,
- einfache Texte unter Anleitung inhaltlich, formal und sprachlich richtig erstellen sowie diese mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogrammes effizient bearbeiten, gestalten, überprüfen und drucken,
- einfache Berechnungen mit Hilfe von Tabellenkalkulationen durchführen und Tabellenkalkulationsprogramme zur Lösung kaufmännischer Aufgabenstellungen einsetzen,
- aktuelle Mittel der Kommunikationstechnologie einsetzen, Internetrecherchen durchführen und verantwortungsbewusst mit Informationstechnologien umgehen,
- Möglichkeiten der Datensicherung anwenden,
- die notwendige mündliche und schriftliche Kommunikation für Geschäftsfälle in Verbindung mit dem Kaufvertrag unter Anleitung durchführen,
- bei Vertragsunregelmäßigkeiten den notwendigen Schriftverkehr durchführen,
- Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen mit Hilfe von Vorlagen computerunterstützt ausstellen und bearbeiten,
- einen Zahlungsverkehr vorbereiten,
- den Schriftverkehr mit Versicherern mit Hilfe von Vorlagen durchführen,

#### Lehrstoff:

Finanzmanagement. Funktionen des Computers. Standardsoftware. Datenmanagement, -schutz und -sicherheit. Informations- und Kommunikationssysteme. Kaufvertrag. Vertragsunregelmäßigkeiten. Rechnungen. Zahlungsverkehr. Schriftverkehr. Nachhaltigkeit. Volkswirtschaft.

### Kompetenzbereich Unternehmensorganisation und -führung

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- können für ein Produkt bzw. eine Dienstleistung oder für ein Unternehmen ein Marketingkonzept unter Anleitung ausarbeiten und präsentieren,
- können im Rahmen eines Projektes die Schritte einer Unternehmensgründung unter Anleitung ausarbeiten und präsentieren,

#### Lehrstoff:

Marketing. Unternehmensgründung. Verbesserungsprozesse.

### Kompetenzbereich Geschäftsprozesse

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- Belege Einnahmen und Ausgaben zuordnen, diese erfassen, den Erfolg ermitteln sowie eine Umsatzsteuervoranmeldung ausfüllen und ein Inventarium erstellen,
- Belege zuordnen, nummerieren sowie dem österreichischen Einheitskontenrahmen entsprechend vorkontieren,
- einfache Geschäftsfälle fachgerecht verbuchen,
- einfache Kalkulationen sowohl manuell als auch mit einer Standardsoftware durchführen,
- Investitionskostenberechnungen durchführen,



- Kennzahlen für das Budget ermitteln.

**Lehrstoff:**

Buchführung. Kennzahlen. Standardsoftware. Kalkulationen.

**3. Schulstufe**

**Kompetenzbereich Wirtschaftliches Denken und Handeln**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- die Arbeitnehmergeverbarung unter Anleitung online durchführen,
- Bewerbungsunterlagen unter Anleitung mit Hilfe von Vorlagen situationsgerecht erstellen sowie Bewerbungs- und Aufnahmegespräche führen,
- den Inhalt von Dienstzeugnissen kennen,
- computerunterstützt Einnahmen und Ausgaben aufzeichnen und einen Haushaltsplan erstellen,
- Unterstützungsangebote für Lehrlinge kennen,
- Finanzkonditionen berechnen und vergleichen,
- einfache Texte inhaltlich, formal und sprachlich richtig erstellen sowie diese mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogrammes effizient bearbeiten, gestalten, überprüfen und drucken,
- einfache Berechnungen mit Hilfe von Tabellenkalkulationen durchführen und Tabellenkalkulationsprogramme zur Lösung kaufmännischer Aufgabenstellungen einsetzen,
- aktuelle Mittel der Kommunikationstechnologie einsetzen, Internetrecherchen durchführen und verantwortungsbewusst mit Informationstechnologien umgehen,
- Möglichkeiten der Datensicherung anwenden,
- die notwendige mündliche und schriftliche Kommunikation für Geschäftsfälle in Verbindung mit dem Kaufvertrag unter Anleitung abwickeln,
- bei Vertragsunregelmäßigkeiten notwendigen Schriftverkehr unter Anleitung durchführen,
- Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen mit Hilfe von Vorlagen computerunterstützt ausstellen und bearbeiten,
- einen Zahlungsverkehr vorbereiten,
- den Schriftverkehr mit Versicherern mit Hilfe von Vorlagen durchführen,

**Lehrstoff:**

Arbeitnehmergeverbarung. Finanzmanagement. Stellenbewerbung. Dienstzeugnisse. Funktionen des Computers. Standardsoftware. Datenmanagement, -schutz und -sicherheit. Informations- und Kommunikationssysteme. Kaufvertrag. Vertragsunregelmäßigkeiten. Rechnungen. Zahlungsverkehr. Schriftverkehr. Nachhaltigkeit. Volkswirtschaft.

**Kompetenzbereich Unternehmensorganisation und -führung**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- können für ein Produkt bzw. eine Dienstleistung oder für ein Unternehmen ein Marketingkonzept unter Einbeziehung werbestrategischer Maßnahmen unter Anleitung durchführen und präsentieren,
- können im Rahmen eines Projektes die Schritte einer Unternehmensgründung unter Anleitung durchführen und präsentieren,
- kennen die Bedeutung von Verbesserungsprozessen.

**Lehrstoff:**

Marketing. Unternehmensgründung. Verbesserungsprozesse.

## **Kompetenzbereich Geschäftsprozesse**

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- Belege Einnahmen und Ausgaben zuordnen, diese erfassen, den Erfolg ermitteln sowie eine Umsatzsteuervoranmeldung ausfüllen und ein Inventarium erstellen,
- Belege zuordnen, nummerieren sowie dem österreichischen Einheitskontenrahmen entsprechend vorkontieren,
- einfache Geschäftsfälle fachgerecht verbuchen,
- einfache Kalkulationen sowohl manuell als auch mit einer Standardsoftware durchführen,
- Investitionskostenberechnungen durchführen,
- Kennzahlen für das Budget ermitteln.
- 

### **Lehrstoff:**

Buchführung. Kennzahlen. Standardsoftware. Kalkulationen.

# FACHUNTERRICHT

## LOGISTIK

### 1. Schulstufe

#### **Kompetenzbereich Wirtschaftliches Denken und Handeln**

##### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen Papiere des Wareneinganges,
- kennen unterschiedliche Methoden der Wareneingangskontrolle und können geeignete Maßnahmen für den Fall von Unregelmäßigkeiten nennen,
- kennen geeignete Bestellverfahren für Produkte in Abhängigkeit von Verbrauch und Wert,
- kennen unterschiedliche Arten des Versandes sowie entsprechende Logistikdienstleister,
- kennen die wichtigsten weltweiten Handelswege und Handelszentren.

##### **Lehrstoff:**

Wareneingang. Unregelmäßigkeiten bei der Warenübernahme. Bestellverfahren. Versand. Globaler Handel.

#### **Kompetenzbereich Unternehmensorganisation und -führung**

##### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen Abteilungen, die an logistischen Prozessen beteiligt sind,
- kennen Ziele von Green Logistics.

##### **Lehrstoff:**

Unternehmensorganisation. Supply Chain. Green Logistics.

#### **Kompetenzbereich Geschäftsprozesse**

##### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- können Inventurarten beschreiben,

##### **Lehrstoff:**

Inventur.

#### **Kompetenzbereich Logistische Prozesse**

##### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen Codierungsmöglichkeiten in der Logistik und können geeignete Codes für Produkte auswählen,
- kennen Qualitätskennzeichen von Ladehilfsmitteln und können anhand dieser eine fachgerechte Auswahl treffen,
- können Gefahrenstoffe erkennen, entsprechende Kennzeichnungen beschreiben sowie Maßnahmen für den fachgerechten Umgang mit Gefahrgut recherchieren,

- können eine geeignete Verpackung für Waren entsprechend den Eigenschaften und Beanspruchungen der Produkte sowie unter Berücksichtigung von Modulmaßen und Standards auswählen,
- kennen unterschiedliche Lagerarten und Lagerformen und können diese beschreiben,
- kennen unterschiedliche Lagerstrategien,
- kennen Prinzipien und Kosten der Entsorgungslogistik und können die Entsorgung von Stoffen fachgerecht organisieren.

**Lehrstoff:**

Codierung. Ladehilfsmittel. Gefahrenstoffe. Gefahrgut. Verpackung. Lagerarten und -formen. Lagerstrategien. Entsorgungslogistik.

**2. Schulstufe**

**Kompetenzbereich Wirtschaftliches Denken und Handeln**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen unterschiedliche Methoden der Wareneingangskontrolle und können geeignete Maßnahmen für den Fall von Unregelmäßigkeiten nennen,
- können geeignete Bestellverfahren für Produkte in Abhängigkeit von Verbrauch und Wert auswählen,
- kennen die Notwendigkeit von berufsspezifischen betrieblichen Versicherungen,
- kennen die wichtigsten weltweiten Handelswege und Handelszentren.

**Lehrstoff:**

Wareneingang. Unregelmäßigkeiten bei der Warenübernahme. Bestellverfahren. Berufsspezifische Versicherungen. Globaler Handel.

**Kompetenzbereich Unternehmensorganisation und -führung**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen Abteilungen, die an logistischen Prozessen beteiligt sind,
- kennen die Bedeutung von Standards,
- kennen Ziele von Green Logistics und deren Einfluss auf das tägliche Leben.

**Lehrstoff:**

Unternehmensorganisation. Qualitätssicherung. Green Logistics.

**Kompetenzbereich Geschäftsprozesse**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- können Inventurarten beschreiben,
- können einfache berufsspezifische Kosten berechnen,
- kennen logistische Kennzahlen-
- 

**Lehrstoff:**

Inventur. Kostenrechnung. Kennzahlen.

Betriebslogistikkaufmann/  
Betriebslogistikkauffrau

## **Kompetenzbereich Logistische Prozesse**

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen Codierungsmöglichkeiten in der Logistik und können geeignete Codes für Produkte auswählen,
- kennen Qualitätskennzeichen von Ladehilfsmitteln und können anhand dieser eine fachgerechte Auswahl treffen,
- können Gefahrenstoffe erkennen, entsprechende Kennzeichnungen beschreiben sowie Maßnahmen für den fachgerechten Umgang mit Gefahrgut recherchieren,
- können eine geeignete Verpackung für Waren entsprechend den Eigenschaften und Beanspruchungen der Produkte sowie unter Berücksichtigung von Modulmaßen und Standards auswählen,
- kennen unterschiedliche Lagerarten und Lagerformen und können diese beschreiben,
- kennen unterschiedliche Lagerstrategien,
- kennen die Bedeutung verschiedener Fördermittel für den innerbetrieblichen Transport und können deren Einsatz beschreiben,
- können die Warenversorgung einer Produktion mit Komponenten, Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen planen,
- können unterschiedliche Kommissionierungsmethoden und -verfahren beschreiben und vergleichen,
- kennen rechtliche Grundlagen der beförderungs- und betriebssicheren Verladung und können die fachgerechte Durchführung der Verladung erklären,
- kennen unterschiedliche Ladungssicherungsmethoden, können diese beschreiben sowie eine einsatzbezogene Auswahl treffen und begründen,
- können die Unterschiede zwischen Spediteuren, Frachtführern und Lagerhaltern beschreiben, deren Aufgaben und Zuständigkeiten erklären sowie Möglichkeiten der Zusammenarbeit aufzeigen,
- kennen die Funktionsweise sowie Vor- und Nachteile des multimodalen Transports beschreiben,
- kennen Prinzipien und Kosten der Entsorgungslogistik und können die Entsorgung von Stoffen fachgerecht organisieren.

### **Lehrstoff:**

Codierung. Ladehilfsmittel. Gefahrenstoffe. Gefahrgut. Verpackung. Lagerarten und -formen. Lagerstrategien. Fördermittel. Produktionslogistik. Kommissionierung. Distributionslogistik. Anforderungsprofile im Logistikgewerbe. Multimodaler Transport. Entsorgungslogistik.

## **3. Schulstufe**

### **Kompetenzbereich Wirtschaftliches Denken und Handeln**

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen unterschiedliche Methoden der Wareneingangskontrolle und können geeignete Maßnahmen für den Fall von Unregelmäßigkeiten erarbeiten,
- kennen die Notwendigkeit von berufsspezifischen betrieblichen Versicherungen,
- kennen unterschiedliche Arten des Versandes sowie entsprechende Logistikdienstleister und können eine geeignete Variante bzw. Kombination anwendungsbezogen auswählen,
- kennen die wichtigsten weltweiten Handelswege und Handelszentren.

**Lehrstoff:**

Wareneingang. Unregelmäßigkeiten bei der Warenübernahme. Versand. Globaler Handel.

**Kompetenzbereich Unternehmensorganisation und -führung****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen Abteilungen, die an logistischen Prozessen beteiligt sind,
- kennen die steuerliche und zolltechnische Belastung bei der Beschaffung von Waren aus einem Drittland,
- kennen die Bedeutung von Standards,
- kennen Ziele von Green Logistics und deren Einfluss auf das tägliche Leben.

**Lehrstoff:**

Unternehmensorganisation. Zoll. Außenhandel. Qualitätssicherung. Green Logistics.

**Kompetenzbereich Geschäftsprozesse****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- können Inventurarten beschreiben,
- können einfache berufsspezifische Kosten berechnen,
- kennen logistische Kennzahlen.

**Lehrstoff:**

Inventur. Kostenrechnung. Kennzahlen.

**Kompetenzbereich Logistische Prozesse****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen Codierungsmöglichkeiten in der Logistik und können geeignete Codes für Produkte auswählen,
- kennen Qualitätskennzeichen von Ladehilfsmitteln und können anhand dieser eine fachgerechte Auswahl treffen,
- können Gefahrenstoffe erkennen, entsprechende Kennzeichnungen beschreiben sowie Maßnahmen für den fachgerechten Umgang mit Gefahrgut recherchieren,
- kennen unterschiedliche Lagerarten und Lagerformen, und können diese beschreiben,
- kennen unterschiedliche Lagerstrategien,
- kennen die Bedeutung verschiedener Fördermittel für den innerbetrieblichen Transport und können deren Einsatz beschreiben,
- können die Warenversorgung einer Produktion mit Komponenten, Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen planen,
- können unterschiedliche Kommissionierungsmethoden und -verfahren beschreiben und vergleichen,
- kennen rechtliche Grundlagen der beförderungs- und betriebssicheren Verladung und können die fachgerechte Durchführung der Verladung erklären,
- kennen unterschiedliche Ladungssicherungsmethoden, können diese beschreiben sowie eine einsatzbezogene Auswahl treffen und begründen,

- können die Unterschiede zwischen Spediteuren, Frachtführern und Lagerhaltern beschreiben, deren Aufgaben und Zuständigkeiten erklären sowie Möglichkeiten der Zusammenarbeit aufzeigen,
- kennen die Funktionsweise sowie Vor- und Nachteile des multimodalen Transports,
- kennen Prinzipien und Kosten der Entsorgungslogistik und können die Entsorgung von Stoffen fachgerecht organisieren.

**Lehrstoff:**

Codierung. Ladehilfsmittel. Gefahrenstoffe. Gefahrgut. Lagerarten und -formen. Lagerstrategien. Fördermittel. Produktionslogistik. Kommissionierung. Distributionslogistik. Anforderungsprofile im Logistikgewerbe. Multimodaler Transport. Entsorgungslogistik.

**Schularbeiten:**

Bei mindestens 20 Unterrichtsstunden auf der betreffenden Schulstufe:  
Eine Schularbeit (je nach Bedarf ein- oder zweistündig).

Bei mindestens 40 Unterrichtsstunden auf der betreffenden Schulstufe:  
Zwei Schularbeiten (je nach Bedarf ein- oder zweistündig).

# LOGISTISCHES PROJEKTPRAKTIKUM

## 1. Schulstufe

### Kompetenzbereich Wirtschaftliches Denken und Handeln

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- einfache Berechnungen mit Hilfe von Tabellenkalkulationen durchführen,
- die Warenübernahme nach den gesetzlichen Regeln sowie unter Berücksichtigung der Rechte und Pflichten von Absendern, Empfängern und Frachtführern abwickeln,
- Wareneingangskontrollen fachgerecht durchführen,
- einfache Angebotsvergleiche durchführen und geeignete Lieferfirmen fachgerecht auswählen,
- einfache Bestellverfahren für Produkte einsetzen,
- die geeignete Abrufmenge ermitteln sowie den Warenabruf fachgerecht ausführen.

#### Lehrstoff:

Tabellenkalkulation. Warenübernahme. Unregelmäßigkeiten bei der Warenübernahme. Angebotsvergleiche. Bestellverfahren.

### Kompetenzbereich Unternehmensorganisation und -führung

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- logistische Bereiche grob dimensionieren und planen.

#### Lehrstoff:

Unternehmensgründung.

### Kompetenzbereich Logistische Prozesse

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- Waren anhand von Codes identifizieren,
- geeignete Fördermittel für die Lagerung auftragsbezogen auswählen,
- notwendige Informationen zur Optimierung des Warenbestandes sammeln sowie Waren fachgerecht klassifizieren,
- Waren fachgerecht verpacken, Verpackungen verschließen, Informationen für den Empfänger anbringen sowie einfache Stauplanungen einer Ladeinheit durchführen,
- einfache Lagerplanungen durchführen,
- Optimierungsmöglichkeiten in der Entsorgungslogistik eines Unternehmens aufzeigen.

#### Lehrstoff:

Codierung. Lagerung. Fördermittel. Kennzahlen. Verpackung. Produktionslogistik. Entsorgungslogistik.

## 2. Schulstufe

### Kompetenzbereich Wirtschaftliches Denken und Handeln

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- einfache Berechnungen mit Hilfe von Tabellenkalkulationen durchführen,



- die Warenübernahme nach den gesetzlichen Regeln sowie unter Berücksichtigung der Rechte und Pflichten von Absendern, Empfängern und Frachtführern abwickeln,
- Wareneingangskontrollen fachgerecht,
- einfache Angebotsvergleiche durchführen und geeignete Lieferfirmen fachgerecht auswählen,
- einfache geeignete Bestellverfahren für Produkte einsetzen,
- die geeignete Abrufmenge ermitteln sowie den Warenabruf fachgerecht ausführen,

**Lehrstoff:**

Tabellenkalkulation. Warenübernahme. Unregelmäßigkeiten bei der Warenübernahme. Angebotsvergleiche. Bestellverfahren.

**Kompetenzbereich Unternehmensorganisation und -führung**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- logistische Bereiche grob dimensionieren und planen,
- einfache Planungen im Zusammenhang mit einer Unternehmensgründung durchführen,

**Lehrstoff:**

- Unternehmensgründung.

**Kompetenzbereich Geschäftsprozesse**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- den Ablauf und die Organisation einer Inventur erklären

**Lehrstoff:**

- Inventur.

**Kompetenzbereich Logistische Prozesse**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- Waren anhand von Codes identifizieren,
- geeignete Fördermittel für die Lagerung auftragsbezogen auswählen,
- notwendige Informationen zur Optimierung des Warenbestandes sammeln sowie Waren fachgerecht klassifizieren,
- Waren fachgerecht verpacken, Verpackungen verschließen, Informationen für den Empfänger anbringen sowie einfache Stauplanungen einer Ladeinheit durchführen,
- einfache Lagerplanungen durchführen,
- Förder- und Hilfsmittel gezielt auswählen,
- den Nachschub mit Komponenten, Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen planen, organisieren und durchführen,
- Kommissionierungsvorgänge fachgerecht organisieren,
- den Warenausgang planen und organisieren,
- einen multimodalen Transport planen und organisieren,
- Optimierungsmöglichkeiten in der Entsorgungslogistik eines Unternehmens aufzeigen.

**Lehrstoff:**

Codierung. Lagerung. Fördermittel. Kennzahlen. Verpackung. Produktionslogistik. Kommissionierung. Distributionslogistik. Multimodaler Transport. Entsorgungslogistik.

**3. Schulstufe**

## **Kompetenzbereich Wirtschaftliches Denken und Handeln**

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- die erforderliche Anzahl an Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für ein Unternehmen ermitteln,
- einfache Berechnungen mit Hilfe von Tabellenkalkulationen durchführen,
- die Warenübernahme nach den gesetzlichen Regeln sowie unter Berücksichtigung der Rechte und Pflichten von Absendern, Empfängern und Frachtführern abwickeln,
- Wareneingangskontrollen fachgerecht durchführen,
- einfache Angebotsvergleiche durchführen und geeignete Lieferfirmen fachgerecht auswählen,
- die geeignete Abrufmenge ermitteln sowie den Warenabruf fachgerecht ausführen,

### **Lehrstoff:**

Personaleinsatz. Tabellenkalkulation. Warenübernahme. Unregelmäßigkeiten bei der Warenübernahme. Angebotsvergleiche. Bestellverfahren.

## **Kompetenzbereich Unternehmensorganisation und -führung**

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- logistische Bereiche grob dimensionieren und planen,
- einfache Planungen im Zusammenhang mit einer Unternehmensgründung durchführen,
- einfache Import- und Exportaufträge fachgerecht bearbeiten,

### **Lehrstoff:**

Unternehmensgründung. Import. Export.

## **Kompetenzbereich Geschäftsprozesse**

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- den Ablauf und die Organisation einer Inventur erklären.

### **Lehrstoff:**

- Inventur.

## **Kompetenzbereich Logistische Prozesse**

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- Waren anhand von Codes identifizieren,
- geeignete Fördermittel für die Lagerung auftragsbezogen auswählen,
- notwendige Informationen zur Optimierung des Warenbestandes sammeln sowie Waren fachgerecht klassifizieren,
- Waren fachgerecht verpacken, Verpackungen verschließen, Informationen für den Empfänger anbringen sowie einfache die Stauplanungen einer Ladeinheit durchführen,
- einfache Lagerplanungen durchführen,
- Förder- und Hilfsmittel gezielt auswählen,
- den Nachschub mit Komponenten, Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen planen, organisieren und durchführen,
- Kommissionierungsvorgänge fachgerecht organisieren,

- den Warenausgang planen und organisieren,
- einen multimodalen Transport planen und organisieren,
- Optimierungsmöglichkeiten in der Entsorgungslogistik eines Unternehmens aufzeigen.

**Lehrstoff:**

Codierung. Lagerung. Fördermittel. Kennzahlen. Verpackung. Produktionslogistik. Kommissionierung. Distributionslogistik. Multimodaler Transport. Entsorgungslogistik.

# FREIGEGENSTÄNDE

## LEBENDE FREMDSPRACHE

### 1., 2. und 3. Schulstufe

#### Kompetenzniveau A1

##### **Kompetenzbereich Hören**

###### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- unter der Voraussetzung, dass langsam und deutlich gesprochen wird, vertraute Wörter, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze, die sich auf sie selbst, die Familie und das Umfeld beziehen, verstehen.

###### **Lehrstoff:**

Persönliches Umfeld.

##### **Kompetenzbereich Lesen**

###### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können einzelne vertraute Namen und Wörter sowie ganz einfache Sätze aus dem persönlichen Umfeld sinnerfassend lesen.

###### **Lehrstoff:**

Persönliches Umfeld.

##### **Kompetenzbereich Sprechen**

###### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen,
- sich selbst oder andere Personen beschreiben und vorstellen sowie mit einfachen Wendungen und Sätzen über ihren Wohn- und Arbeitsort berichten.

###### **Lehrstoff:**

Persönliches Umfeld.

##### **Kompetenzbereich Schreiben**

###### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- kurze einfache Mitteilungen, Grußkarten und kurze einfache Korrespondenz schreiben,
- Basisinformationen aus dem persönlichen Umfeld in Formulare eintragen.

###### **Lehrstoff:**

Persönliches Umfeld.

## **Kompetenzniveau A2**

### **Kompetenzbereich Hören**

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- einzelne Sätze und häufig verwendete Ausdrücke, die sich auf sie selbst, die Familie, das Umfeld, Einkaufsmöglichkeiten und -gewohnheiten sowie Freizeitaktivitäten beziehen, verstehen,
- das Wesentliche von kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen und Durchsagen verstehen.

#### **Lehrstoff:**

Persönliches Umfeld.

### **Kompetenzbereich Lesen**

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- ganz kurze einfache Texte und Alltagstexte aus dem persönlichen Umfeld sinnerfassend lesen,
- ganz kurze einfache persönliche Korrespondenz sinnerfassend lesen.

#### **Lehrstoff:**

Persönliches Umfeld.

### **Kompetenzbereich Sprechen**

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- sich in einfachen routinemäßigen Situationen verständigen, um Informationen einfach und direkt auszutauschen,
- einzelne Sätze und häufig verwendete Ausdrücke, die sich auf sie selbst, die Familie, das Umfeld, Einkaufsmöglichkeiten und -gewohnheiten sowie Freizeitaktivitäten beziehen, verwenden, sich selbst oder andere Personen beschreiben und vorstellen sowie mit einfachen Mitteln über die eigene Herkunft und berufliche Ausbildung berichten,
- ein sehr kurzes Kontaktgespräch führen, verstehen aber normalerweise nicht genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten.

#### **Lehrstoff:**

Persönliches Umfeld.

### **Kompetenzbereich Schreiben**

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können unter Zuhilfenahme von Vorlagen

- kurze einfache Notizen, Mitteilungen und Mails schreiben,
- einfache persönliche Korrespondenz schreiben,
- einen Lebenslauf und Bewerbungen schreiben.

#### **Lehrstoff:**

Persönliches Umfeld.

## **Kompetenzniveau B1**

### **Kompetenzbereich Hören**

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können,

- sofern klare Standardsprache zur Anwendung kommt, Hörtexten und Dialogen Hauptpunkte entnehmen sowie vertraute Dinge aus den Bereichen Beruf, Schule und Freizeit verstehen,
- wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird, Medienberichten zu aktuellen Ereignissen und persönlichen Interessengebieten zentrale Informationen entnehmen.

#### **Lehrstoff:**

Persönliches Umfeld.

### **Kompetenzbereich Lesen**

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- Alltagstexte und literarische Texte, in denen sehr gebräuchliche Sprache zur Anwendung kommt, sinnerfassend lesen,
- persönliche Korrespondenz sinnerfassend lesen und Handlungen daraus ableiten.

#### **Lehrstoff:**

Persönliches Umfeld. Literatur und Medien.

### **Kompetenzbereich Sprechen**

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- im Alltag und auf Reisen geläufige Situationen sprachlich bewältigen,
- über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben,
- initiativ an Gesprächen teilnehmen.

#### **Lehrstoff:**

Persönliches Umfeld. Freies Kommunizieren.

### **Kompetenzbereich Schreiben**

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- Notizen und Konzepte für das freie Sprechen und für Telefongespräche schreiben,
- einfache persönliche Korrespondenz schreiben,
- nach Mustern einen Lebenslauf und Bewerbungen schreiben,
- Hör- und Lesetexte einfach zusammenfassen,
- unterschiedliche Textsorten verfassen.

#### **Lehrstoff:**

Persönliches Umfeld. Kreatives Schreiben.

# DEUTSCH

## 1. Schulstufe

### Kompetenzbereich Zuhören

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- verbale und nonverbale Elemente sowie Gestaltungsmittel der Kommunikation erkennen und verstehen,
- aktiv zuhören, unterschiedliche Kommunikationsebenen wahrnehmen und sich in die Gedanken- und Gefühlswelt anderer hineinversetzen sowie situationsadäquate Reaktionen ableiten.

#### Lehrstoff:

Aktives Zuhören. Verbale und nonverbale Signale. Kommunikationsebenen.

### Kompetenzbereich Sprechen

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- können Gesprächsverhalten reflektieren, sich gesprächsfördernd verhalten, nonverbale Signale gezielt einsetzen sowie sich personen- und situationsadäquat ausdrücken,
- können zu aktuellen Themen der Gesellschaft sowie aus dem Berufs- und Privatleben mündlich Stellung nehmen, sich konstruktiv an Gesprächen und Diskussionen beteiligen und auf Gesprächsbeiträge angemessen reagieren.

#### Lehrstoff:

Verbale und nonverbale Kommunikation. Gesprächsförderndes Verhalten. Gesprächs- und Umgangsformen.

### Kompetenzbereich Lesen

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- still und laut sinnerfassend sowie gestaltend lesen,
- Texten Informationen entnehmen und Bezüge zu anderen Texten, zum eigenen Wissen und zu individuellen Erfahrungen sowie zu unterschiedlichen Weltansichten und Denkmodellen herstellen.

#### Lehrstoff:

Lesestrategien. Textinterpretation.

### Kompetenzbereich Schreiben

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- zu aktuellen Themen der Gesellschaft sowie des beruflichen und außerberuflichen Bereichs schriftlich Stellung nehmen,
- Texte mit unterschiedlichen Intentionen zielgruppenadäquat verfassen,
- Rechtschreib- und Grammatikregeln anwenden, Nachschlagewerke verwenden sowie ihren Grund-, Fach- und Fremdwortschatz erweitern und festigen.

#### Lehrstoff:

Schriftliche Kommunikation. Verfassen und Lesen unterschiedlicher Textsorten. Orthografie und Grammatik.

## **2. Schulstufe**

### **Kompetenzbereich Zuhören**

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- verbale und nonverbale Elemente sowie Gestaltungsmittel der Kommunikation erkennen und verstehen,
- aktiv zuhören, unterschiedliche Kommunikationsebenen wahrnehmen und sich in die Gedanken- und Gefühlswelt anderer hineinversetzen sowie situationsadäquate Reaktionen ableiten.

#### **Lehrstoff:**

Aktives Zuhören. Verbale und nonverbale Signale. Kommunikationsebenen.

### **Kompetenzbereich Sprechen**

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- können Gesprächsverhalten reflektieren, sich gesprächsfördernd verhalten, nonverbale Signale gezielt einsetzen sowie sich personen- und situationsadäquat ausdrücken,
- können zu aktuellen Themen der Gesellschaft sowie aus dem Berufs- und Privatleben mündlich Stellung nehmen, sich konstruktiv an Gesprächen und Diskussionen beteiligen und auf Gesprächsbeiträge angemessen reagieren,
- kennen unterschiedliche Präsentationstechniken und können ihre Anliegen vor Publikum vorbringen und referieren.

#### **Lehrstoff:**

Verbale und nonverbale Kommunikation. Gesprächsförderndes Verhalten. Gesprächs- und Umgangsformen. Präsentationstechniken.

### **Kompetenzbereich Lesen**

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- still und laut sinnerfassend sowie gestaltend lesen,
- Texten Informationen entnehmen und Bezüge zu anderen Texten, zum eigenen Wissen und zu individuellen Erfahrungen sowie zu unterschiedlichen Weltansichten und Denkmodellen herstellen.

#### **Lehrstoff:**

Lesestrategien. Textinterpretation.

### **Kompetenzbereich Schreiben**

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- zu aktuellen Themen der Gesellschaft sowie des beruflichen und außerberuflichen Bereichs schriftlich Stellung nehmen,
- Texte mit unterschiedlichen Intentionen zielgruppenadäquat verfassen,
- Rechtschreib- und Grammatikregeln anwenden, Nachschlagewerke verwenden sowie ihren Grund-, Fach- und Fremdwortschatz erweitern und festigen.
- können mit analogen und digitalen Medienangeboten kritisch umgehen und diese situationsgerecht nutzen.

#### **Lehrstoff:**

Schriftliche Kommunikation. Verfassen und Lesen unterschiedlicher Textsorten. Orthografie und Grammatik. Umgang mit Informationsquellen.



### **3. Schulstufe**

#### **Kompetenzbereich Zuhören**

##### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- verbale und nonverbale Elemente sowie Gestaltungsmittel der Kommunikation erkennen und verstehen,
- aktiv zuhören, unterschiedliche Kommunikationsebenen wahrnehmen und sich in die Gedanken- und Gefühlswelt anderer hineinversetzen sowie situationsadäquate Reaktionen ableiten.

##### **Lehrstoff:**

Aktives Zuhören. Verbale und nonverbale Signale. Kommunikationsebenen.

#### **Kompetenzbereich Sprechen**

##### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- können Gesprächsverhalten reflektieren, sich gesprächsfördernd verhalten, nonverbale Signale gezielt einsetzen sowie sich personen- und situationsadäquat ausdrücken,
- können zu aktuellen Themen der Gesellschaft sowie aus dem Berufs- und Privatleben mündlich Stellung nehmen, sich konstruktiv an Gesprächen und Diskussionen beteiligen und auf Gesprächsbeiträge angemessen reagieren,
- kennen unterschiedliche Präsentationstechniken und können ihre Anliegen vor Publikum vorbringen und referieren,
- können Stil- und Sprachebenen unterscheiden sowie diese situationsadäquat einsetzen.

##### **Lehrstoff:**

Verbale und nonverbale Kommunikation. Gesprächsförderndes Verhalten. Gesprächs- und Umgangsformen. Präsentationstechniken. Stil- und Sprachebenen.

#### **Kompetenzbereich Lesen**

##### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- still und laut sinnerfassend sowie gestaltend lesen,
- Texten Informationen entnehmen und Bezüge zu anderen Texten, zum eigenen Wissen und zu individuellen Erfahrungen sowie zu unterschiedlichen Weltansichten und Denkmodellen herstellen.

##### **Lehrstoff:**

Lesestrategien. Textinterpretation.

#### **Kompetenzbereich Schreiben**

##### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- zu aktuellen Themen der Gesellschaft sowie des beruflichen und außerberuflichen Bereichs schriftlich Stellung nehmen,
- Texte mit unterschiedlichen Intentionen zielgruppenadäquat verfassen,
- Rechtschreib- und Grammatikregeln anwenden, Nachschlagewerke verwenden sowie ihren Grund-, Fach- und Fremdwortschatz erweitern und festigen,
- können mit analogen und digitalen Medienangeboten kritisch umgehen und diese situationsgerecht nutzen.

##### **Lehrstoff:**

Schriftliche Kommunikation. Verfassen und Lesen unterschiedlicher Textsorten. Orthografie und Grammatik. Umgang mit Informationsquellen.

# ANGEWANDTE MATHEMATIK

## 1. und 2. Schulstufe

### Kompetenzbereich Zahlen und Maße

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- die Mengen der natürlichen, ganzen, rationalen und reellen Zahlen anhand der auf ihnen durchführbaren Rechenoperationen unterscheiden, Zahlen diesen Zahlenmengen zuordnen und Berechnungen durchführen,
- Maßeinheiten situationsadäquat verwenden und Umrechnungen durchführen,
- Prozentangaben verstehen, berufsspezifische Berechnungen mit diesen durchführen sowie absolute Größen als Prozentwerte ausdrücken und Änderungsraten bestimmen,
- Verhältnisrechnungen durchführen und den Lösungsweg erklären.

#### Lehrstoff:

Zahlenmengen. Maßeinheiten. Prozentrechnung. Verhältnisrechnungen.

### Kompetenzbereich Algebra und Geometrie

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- berufsspezifische Zusammenhänge mit Hilfe von Variablen, Termen und Formeln beschreiben, Terme vereinfachen und Formeln nach vorgegebenen Größen umformen,
- Gleichungen und Ungleichungen lösen und grafisch darstellen,
- berufsspezifische Fragestellungen als lineare Gleichungssysteme darstellen und diese lösen,
- geometrische und trigonometrische Berechnungen durchführen.

#### Lehrstoff:

Terme. Formeln. Gleichungen. Ungleichungen. Lineare Gleichungssysteme. Geometrie und Trigonometrie.

## 3. Schulstufe

### Kompetenzbereich Funktionale Zusammenhänge

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- den Begriff Funktion definieren sowie funktionale Zusammenhänge in ihrem Berufsfeld erkennen und präsentieren,
- Funktionen benennen, in Abhängigkeit ihrer Parameter skizzieren, anhand ihrer Eigenschaften unterscheiden sowie geeignete Funktionen für die Beschreibung berufsspezifischer Zusammenhänge auswählen und argumentieren,
- Funktionsparameter interpretieren, anhand vorgegebener Daten ermitteln und die Funktionsgleichung zur Bestimmung unbekannter Funktionswerte nutzen.

#### Lehrstoff:

Funktionsstypen. Eigenschaften von Funktionen. Funktionsgleichungen.

## **Kompetenzbereich Stochastik**

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler kennen Verfahren der deskriptiven Statistik und können diese auf berufsspezifische Daten anwenden sowie die Ergebnisse interpretieren und präsentieren.

### **Lehrstoff:**

Beschreibende Statistik.

### **Schularbeiten:**

Bei mindestens 20 Unterrichtsstunden auf der betreffenden Schulstufe:

    Eine Schularbeit (je nach Bedarf ein- oder zweistündig).

Bei mindestens 40 Unterrichtsstunden auf der betreffenden Schulstufe:

    Zwei Schularbeiten (je nach Bedarf ein- oder zweistündig).

# UNVERBINDLICHE ÜBUNGEN

## BEWEGUNG UND SPORT

### 1., 2 und 3. Schulstufe

#### **Kompetenzbereich Grundlagen zum Bewegungshandeln**

##### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- Methoden zur Schulung der konditionellen, koordinativen und beweglichkeitsbezogenen Fähigkeiten eigenverantwortlich anwenden.

##### **Lehrstoff:**

Übungen aus den Bereichen Turnen, Gymnastik, Leichtathletik und Schwimmen. Übungen an Fitnessgeräten. Sportmotorische Tests.

#### **Kompetenzbereich Leistungsorientierte und spielerische Bewegungshandlungen**

##### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- ihr Leistungsvermögen in Bewegungshandlungen einschätzen,
- Regeln einhalten und sich fair verhalten sowie das Verhalten auf Spielsituationen abstimmen und taktische Entscheidungen in der Gruppe bzw. Mannschaft treffen,
- ausgewählte Wettbewerbe und Sportspiele organisieren und leiten.

##### **Lehrstoff:**

Wettbewerbe und Spiele. Trendsportarten.

#### **Kompetenzbereich Gestaltende und darstellende Bewegungshandlungen**

##### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- sich durch Bewegung ausdrücken und verständigen,
- Bewegung gestalten und kreative Ausdrucksmöglichkeiten finden.

##### **Lehrstoff:**

Pantomime. Gefühle durch Bewegungen darstellen. Tanz. Musikgymnastik. Rhythmische Gymnastik und Akrobatik.

#### **Kompetenzbereich Gesundheitsorientierte und ausgleichende Bewegungshandlungen**

##### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- körperliche Belastungssymptome und deren Ursachen erkennen sowie mögliche Auswirkungen auf die Gesundheit beschreiben,
- alltägliche Bewegungshandlungen durch gezielte Übungen verbessern und berufsspezifische Belastungen ausgleichen.

##### **Lehrstoff:**

Funktionsgymnastik. Regeneration. Atemtechniken. Entspannungs- und Dehntechniken.

## **Kompetenzbereich Erlebnisorientierte Bewegungshandlungen**

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- herausfordernde Bewegungssituationen aufsuchen, persönliche Grenzen und Verhaltensweisen erfahren, Erlebnisse selbst und in der Gruppe reflektieren sowie Gefahren einschätzen.

### **Lehrstoff:**

Bergsport. Gleit- und Rollsport. Wassersport. Ballspiele. Sportveranstaltungen.

# ANGEWANDTE INFORMATIK

## 1., 2. und 3. Schulstufe

### Kompetenzbereich Informationssysteme, Mensch und Gesellschaft

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- sind in der Lage, Computerarbeitsplätze nach gesundheitlichen, ergonomischen, ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten zu analysieren sowie Optimierungsmöglichkeiten vorzuschlagen und zu präsentieren,
- kennen Vor- und Nachteile marktüblicher Betriebssysteme, können ein Betriebssystem in Betrieb nehmen, Software installieren und deinstallieren sowie Geräteverbindungen entsprechend ihrem Einsatzgebiet unterscheiden und fallbezogen auswählen,
- sind in der Lage, einen sorgsamen Umgang mit privaten und beruflichen Informationen sowie mit sensiblen Daten aufzuzeigen und das eigene Verhalten zu reflektieren,
- können Möglichkeiten der Datensicherung anwenden sowie Daten vor unberechtigtem Zugriff im persönlichen und beruflichen Umfeld schützen,
- können Daten in verschiedenen Formaten erkennen, geeignete Dateiformate auswählen und begründen sowie eine Dateistruktur anlegen und Dateien effizient verwalten,
- können Daten importieren, exportieren, überprüfen und weiterverarbeiten,
- können Dateien fachgerecht konvertieren,
- können die umwelt- und fachgerechte Entsorgung von Hardware und Verbrauchsmaterialien beschreiben.

#### Lehrstoff:

Computerarbeitsplätze. Betriebssysteme. Datenschutz. Datensicherheit. Dateiverwaltung. Entsorgung.

### Kompetenzbereich Textverarbeitung, Präsentation und Kommunikation

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- Schriftstücke mit Hilfe von Textverarbeitungssoftware effizient und strukturiert erstellen, bearbeiten und drucken,
- unter Zuhilfenahme unterschiedlicher Software sowie Visualisierungs- und Strukturierungstechniken Besprechungs- und Präsentationsunterlagen erstellen,
- E-Mails verantwortungsbewusst nutzen und verwalten,
- mit Hilfe elektronischer Medien unter Berücksichtigung der gesetzlichen Rahmenbedingungen Informationen beschaffen und verarbeiten sowie die Möglichkeiten der Nachrichtenübermittlung situationsadäquat auswählen,
- Bilder und Grafiken mit geeigneter Software verantwortungsbewusst bearbeiten.

#### Lehrstoff:

Schriftstücke. Besprechungs- und Präsentationsunterlagen. E-Mail. Dateien. Informationsmedien. Bildbearbeitung.

## **Kompetenzbereich Tabellenkalkulation und Datenbanken**

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen Einsatzbereiche von Tabellenkalkulationssoftware und können mit dieser einfache Berechnungen unter Verwendung von Formeln und Funktionen durchführen,
- können Diagramme erstellen und Datenbestände auswerten,
- können einfache Datenbanken unter Verwendung eines Standardprogrammes anlegen, verwalten und bearbeiten sowie Abfragen in Datenbanken durchführen und die Ergebnisse präsentieren.

### **Lehrstoff:**

Tabellenkalkulationssoftware. Datenbanken.

## FÖRDERUNTERRICHT

### 1., 2. und 3. Schulstufe

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die vorübergehend von einem Leistungsabfall betroffenen Schülerinnen und Schüler sollen jene Kompetenzen entwickeln, die ihnen die Erfüllung der Bildungs- und Lehraufgabe des betreffenden Pflichtgegenstandes ermöglichen.

#### **Lehrstoff:**

Pflichtgegenstände des sprachlichen, betriebswirtschaftlichen und des fachtheoretischen Unterrichtes.

Wie im entsprechenden Pflichtgegenstand unter Beschränkung auf jene Lehrinhalte, bei denen Wiederholungen und Übungen notwendig sind.