

**Wiener Landeslehrplan
für den Schulversuch**

Bankkaufmann/

Bankkauffrau

(Zusätzliche Lehrplanbestimmungen zu Anlage A/9/4)

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

Wien, April 2011

WIENER LANDESLEHRPLAN FÜR DEN SCHULVERSUCH

Bankkaufmann/Bankkauffrau^{*)}

I. STUNDENTAFEL

Gesamtstundenzahl 3 **Schulstufen** zu insgesamt **1440 Unterrichtsstunden** (ohne Religionsunterricht). Davon in der ersten, zweiten und dritten Klasse mindesten je 320 Unterrichtsstunden.

Die Umsetzung erfolgt ab dem Schuljahr 2011/12

GEGENSTÄNDE	Stundenausmaß der einzelnen Schulstufen				Gesamtstundenzahl
	1.	2.	3.	4.	
<i>Pflichtgegenstände</i>					
Religion ^{1,2}					
Politische Bildung	40	0	40		80
Deutsch und Kommunikation	80	40	0		120
Berufsbezogene Fremdsprache ³	80	80	40		200
<i>Betriebswirtschaftlicher Unterricht</i>					
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr ⁴	60	40	40		140
Rechnungswesen ^{4,5}	120	60	40		220
<i>Fachunterricht</i>					
Informatik	40	0	0		40
Bankbetriebslehre ⁴	120	120	40		280
Textverarbeitung	80	40	0		120
Fachpraktikum	0	120	80		200
Bankspezifisches Verkaufspraktikum	0	0	40		40
Gesamtstundenzahl (ohne Religionsunterricht)	620	500	320		1440
<i>Freigegegenstände</i>					
Religion ^{1,2}					
Lebende Fremdsprache ⁶					
Deutsch ⁶					
<i>Unverbindliche Übungen</i>					
Bewegung und Sport ⁶					
<i>Förderunterricht⁶</i>					

1)2) Siehe Anlage A, Abschnitt II.

3) Die Aufteilung der Stunden hat auf alle drei Schulstufen zu erfolgen.

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

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

6) Siehe Anlage A, Abschnitt III.

Unterrichtsorganisation:

- Schulstufe:** der Unterricht erfolgt ganzjährig an zwei Schultagen pro Woche
- Schulstufe:** der Unterricht erfolgt ganzjährig an einem Schultag pro Woche und dazu 14tägig an einem zweiten Schultag
- Schulstufe:** der Unterricht erfolgt ganzjährig an einem Schultag pro Woche

^{*)} gemäß Rahmenlehrplan vom 6.9.2005 – GZ 17021/28-II/1a

II. STUNDENAUSMASS UND LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT

II. STUNDENAUSMASS UND LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT

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

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

Politische Bildung

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

Deutsch und Kommunikation

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll Situationen des beruflichen und privaten Alltags sprachlich bewältigen können und mit Vorgesetzten, Kollegen und Gesprächspartnern entsprechend kommunizieren können.

Er soll durch aktive Erprobung von mündlichen und schriftlichen Kommunikationsformen Erfahrungen sammeln, seinen Kommunikationsstil sowie seine Sprechtechnik verbessern sowie seine Rechtschreibkenntnisse festigen und erweitern.

Er soll dadurch seine Kommunikations- und Handlungsfähigkeit verbessern, seinen Wortschatz erweitern und persönliche und betriebliche Interessen sprachlich angemessen vertreten können.

Der Schüler, der sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereitet, soll unter Berücksichtigung der Schreibrichtigkeit zusätzliche Qualifikationen im kreativen Schreiben haben.

Lehrstoff:

1. Klasse

Rechtschreibung:

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

Kommunikation:

Elemente und Aufgaben der verbalen und nonverbalen Kommunikation.

Schriftliche Kommunikation:

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

Spezielle Schriftstücke:

Erstellen von Visualisierungshilfen.

Mündliche Kommunikation:

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

Gespräche mit Vorgesetzten und Kollegen:

Höflichkeitsnormen. Mitteilungs- und Fragetechniken.

Gespräche mit Kunden:

Fachausdrücke im Bankbereich. Sprachnormen beim Empfang. Mitteilungs- und Fragetechniken bei der Auskunft und Beratung. Spezielle Beratungsgespräche mit Kaufinteressenten. Auskunftstechniken zu betrieblichen Leistungsangeboten.

Lehrstoff für Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten:

Kreatives Schreiben:

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

2. Klasse

Rechtschreibung:

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

Kommunikation:

Hindernisse und Störungen (Ursachen, Behebung) Analyse und Regelung von Konflikten.

Schriftliche Kommunikation:

Selbstständiges Erstellen von Unterlagen und Schriftstücken zu einem fachlichen Thema.

Mündliche Kommunikation:

Überzeugungs-, Bewerbungsgespräche. Anspruchsvolle Gruppengespräche.

Gespräche mit Kunden:

Einfache Verkaufs- und Beratungsgespräche. Spezielle Telefonate mit Kunden.

Lehrstoff für Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten:

Kreatives Schreiben:

Analysieren und Kommentieren ausgewählter Beispiele der zeitgenössischen und berufsbezogenen Literatur.

Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl ist der Beitrag zur Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit des Schülers, wobei das zur Verfügung stehende Stundenausmaß zu beachten ist.

Texte, Medienbeispiele und Problemstellungen sollen sich vor allem an der beruflichen und privaten Erfahrungswelt orientieren und auf den erworbenen Kenntnissen aus der Pflichtschule aufbauen. Das selbstständige Beschaffen von Informationsmaterial soll gefördert werden.

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

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

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

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

Der Lehrstoff "Rechtschreibung" soll sich an den individuellen Vorkenntnissen der Schüler und konkreten Schreibenlässen orientieren.

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

Das Thema "Gespräche mit Kunden" hat berufseinschlägig zu erfolgen, weshalb die Zusammenarbeit mit den Lehrern des Fachunterrichtes wichtig ist.

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

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll Situationen des beruflichen und privaten Alltags in der Fremdsprache bewältigen können.

Er soll – erforderlichenfalls unter Verwendung eines zweisprachigen Wörterbuches – Gehörtes und Gelesenes verstehen und sich mündlich und schriftlich angemessen ausdrücken sowie die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten selbstständig anwenden und weiterentwickeln können.

Er soll Menschen anderer Sprachgemeinschaften und deren Lebensweise achten.

Der Schüler, der sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereitet, soll unter Berücksichtigung der Schreibrichtigkeit zusätzliche Qualifikationen im kreativen Schreiben haben.

In den einzelnen Klassen soll der Schüler:

dem Klassengespräch und authentischen Hörtexten folgen und wichtige Details verstehen und bearbeiten können;

längere Lesetexte im wesentlichen verstehen, selektiv lesen und wichtige Informationen selbstständig erschließen und bearbeiten können;

sich themenbezogen, insbesondere in berufsspezifischen Gesprächen, im normalen Sprechtempo äußern und an Klassengesprächen initiativ teilnehmen können;

Notizen und Konzepte für das freie Sprechen erstellen, einfachen Briefe nach Mustern verfassen können sowie Hör- und Lesetexte einfach zusammenfassen können.

Lehrstoff:

1. Klasse

Wirtschaft und Arbeitswelt:

Beruf, Arbeitsplatz, Arbeitskollegen. Ausbildung. Aufgabenbereiche und Arbeitsbedingungen.

Alltag und Aktuelles:

Selbstdarstellung. Familie und Freunde. Wohnen. Sport. Ortsangaben. Persönliche Interessen, Freizeit. Nationale und internationale Ereignisse.

Beruf:

Kontakte mit Kunden und Geschäftspartnern per Telefon, Telekommunikation und Schriftverkehr.

Büroeinrichtung und Arbeitsmaterialien. Anfragen, Angebote.

Fachtexte und einfache Fachgespräche aus der Praxis des Bankwesens.

Lehrstoff für Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten:

Mündlicher und schriftlicher Ausdruck:

Behandlung von gesellschaftsrelevanten und berufsspezifischen Themen (Quellenstudium, Konzeption und Ausarbeitung von komplexen Texten).

2. Klasse

Alltag und Aktuelles:

Gesundheit und Sozialdienste. Essen und Trinken. Reise und Tourismus. Einkaufen.

Nationale und internationale Ereignisse.

Beruf:

Anspruchsvollere Kontakte mit Kunden und Geschäftspartnern per Telefon, Telekommunikation und Schriftverkehr. Beschwerden.
Fachtexte und anspruchsvollere Fachgespräche aus der Praxis des Bankwesens.

Lehrstoff für Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten:**Mündlicher und schriftlicher Ausdruck:**

Behandlung von gesellschaftsrelevanten und berufsspezifischen Themen (Quellenstudium, Konzeption und Ausarbeitung von komplexen Texten).

3. Klasse**Wirtschafts- und Arbeitswelt:**

Berufliche Auslandsbeziehungen. Schriftverkehr und Stellenbewerbung. Sicherheit und Umweltschutz.

Alltag und Aktuelles:

Nationale und internationale Ereignisse.

Beruf:

Anspruchsvollere Kontakte mit Kunden und Geschäftspartnern per Telefon, Telekommunikation und Schriftverkehr.
Fachtexte und anspruchsvollere Fachgespräche aus der Praxis des Bankwesens.

Lehrstoff für Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten:**Mündlicher und schriftlicher Ausdruck:**

Behandlung und Präsentation von gesellschaftsrelevanten und berufsspezifischen Themen (Quellenstudium, Konzeption und Ausarbeitung von komplexen Texten).

Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterien für die Lehrstoffauswahl sind die Anwendbarkeit auf Situationen des beruflichen und privaten Alltags der Schüler, insbesondere die Erfordernisse des Lehrberufes. Hierbei ist auf das zur Verfügung stehende Stundenausmaß Bedacht zu nehmen.

Um die Erreichung der Bildungs- und Lehraufgabe zu gewährleisten, empfiehlt es sich, von den Vorkenntnissen und dem Erlebnisbereich der Schüler auszugehen. Zur Verbesserung der Chancen von Schülern, die keine oder nur geringe Vorbildung in der Fremdsprache haben, tritt bei der Vermittlung des Lehrstoffes die Leistungsbeurteilung in den Hintergrund. Das Schwergewicht des Unterrichts für diese Schüler liegt auf der Vermittlung der sprachlichen Grundfertigkeiten.

Die Behandlung der Themen soll die Schüler auf Begegnungen mit Ausländern und mit fremdsprachlichen Texten vorbereiten und Vergnügen bereiten.

Auf die Inhalte des Fachunterrichtes wäre Bezug zu nehmen.

Die kommunikativen Fertigkeiten werden durch weit gehende Verwendung der Fremdsprache als Unterrichtssprache sowie durch Einsatz von Hörtexten auf Tonträgern und Filmen, z.B. von Telefon- und Verkaufsgesprächen, Radio- und Fernsehberichten, gefördert.

Die Verwendung fachspezifischer Originaltexte, z.B. Bedienungs-, Wartungs- und Reparaturanleitungen, Anzeigen, Produkt- und Gebrauchsinformationen, Geschäftsbriefe, Fachzeitschriften, fördern nicht nur das Leseverständnis, sondern verstärkt auch den Praxisbezug.

Für die Schulung der Sprechfertigkeit eignen sich besonders Partnerübungen, Rollenspiele und Diskussionen. Die besten Ergebnisse werden erzielt, wenn die Freude an der Mitteilungsleistung Vorrang vor der Sprachrichtigkeit genießt.

Einsichten in die Grammatik der Fremdsprache und das Erlernen des Wortschatzes ergeben sich am wirkungsvollsten aus der Bearbeitung authentischer Texte und kommunikativer Situationen.

Schularbeiten: zwei in jeder Schulstufe.

Betriebswirtschaftlicher Unterricht

Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll das ihn als Bankkaufmann betreffende Grundwissen über die Vorgänge und Zusammenhänge der Wirtschaft haben und die wichtigsten Einrichtungen des wirtschaftlichen Verkehrs kennen.

Er soll zu bestimmten Themen Schriftstücke normgerecht, fachlich und sprachlich richtig abfassen können.

Er soll die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und die Organisation und Abwicklungsprozesse im Bankbetrieb kennen.

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

Der Schüler der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot bzw. der Schüler, der sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereitet, soll zusätzlich komplexe Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen können.

Lehrstoff:

1. Klasse

Wirtschaft:

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

Kaufvertrag:

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

Schriftverkehr:

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

Europa als Wirtschaftsraum:

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

Lehrstoff der Vertiefung:

Wirtschaft. Europa als Wirtschaftsraum:

2. Klasse

Europa als Wirtschaftsraum:

EU-Drittländer, EU-Erweiterung

Volkswirtschaftliche Zusammenhänge, vernetzte Wirtschaftsräume

Der Betrieb:

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

Zahlungsverzug:

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

gültig ab: SJ 2011/12

S c h r i f t v e r k e h r :
Mahnbriefe. Stundungsansuchen.

Nachrichtenübermittlung und Transportwirtschaft:
Transporttechnologien. Kommunikationstechnologien. Österreichspezifische Transport- und Verkehrsproblematik.

Gewerbeordnung:
Gewerbearten. Gewerbeberechtigungen.

Der Kaufmann:
Kaufmannsbegriff. Geschäftsfähigkeit. Firma. Firmenbuch. Mitarbeiter des Kaufmannes und deren Vollmachten.

Unternehmen:
Sanierung. Auflösung. Insolvenz. Privatkonkurs.

Steuer- und Abgabewesen:
Begriff. Budgetpolitik. Steuern. Steuererklärungen. Steuerbescheide. Rechtsmittel. Finanzverwaltung.

Lehrstoff der Vertiefung:
Komplexe Aufgaben: Wirtschaft, Europa als Wirtschaftsraum

3. Klasse

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

Handelsvermittler:
Kommissionär. Selbstständiger Handelsvertreter. Makler.

Unternehmen:
Rechtsformen. Finanzierung. Unternehmensführung. Gründung.

Außenhandel:
Import. Export. Grundkenntnisse des Zollwesens.

Der Betrieb:
Lohnsysteme und Arbeitsentlohnung.

Personalwesen:
Organisation. Personalplanung. Soziale Aspekte.

S c h r i f t v e r k e h r :
Stellenbewerbung. Lebenslauf.

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

Marktorganisationen:
Märkte. Messen. Ausstellungen. Auktionen. Börsen.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:
Marketing. Steuer- und Abgabewesen.

Didaktische Grundsätze:

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

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

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

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

Schularbeiten: zwei in jeder Schulstufe.**R e c h n u n g s w e s e n****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Schüler soll ausreichende Sicherheit und Gewandtheit in der Ausführung der im kaufmännischen Bereich vorkommenden Rechnungen haben.

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

Der Schüler soll Verständnis für Zweck und Sinn einer geordneten Buchführung haben. Er soll über die erforderlichen Grundbegriffe Bescheid wissen und wirtschaftlich denken können.

Er soll die notwendigen Fertigkeiten in der Buchführung und ihrer Auswertung in betrieblicher und steuerlicher Hinsicht haben.

Der Schüler der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot bzw. der Schüler, der sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereitet, soll zusätzlich komplexe Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen können.

Lehrstoff:

1. Klasse

Einführung in das kaufmännische Rechnen:
Durchschnittsrechnung. Verteilungsrechnung. Bargeldverrechnung. Zinsrechnungen.

Mengen- und Preisberechnungen:
Rechnungsausstellung. Rabatt. Skonto. Umsatzsteuer. Preiserhöhungen. Preissenkungen.
Angebotsvergleiche.

Personalverrechnung:
Lehrlingsentschädigung.

Spezielle betriebswirtschaftliche Berechnungen:
Indexrechnung.

Grundlagen der Buchführung:
Notwendigkeit der Buchführung. Formvorschriften. Belege. Ablage. Vorschriften des Handels- und Steuerrechtes und des Bankwesengesetzes.

Nebenaufzeichnungen der Buchführung:
Inventarium

Doppelte Buchführung:
Eröffnung. Kontierung. Buchen und Interpretieren von Geschäftsfällen. Kontenrahmen.

gültig ab: SJ 2011/12

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Indexrechnung. Lehrlingsentschädigung. Buchen von Geschäftsfällen.

2. Klasse

Spar- und Finanzierungsformen:
Lieferantenkredit. Ratenkredit.

Spezielle betriebswirtschaftliche Berechnungen:
Anlagenabschreibung.

Nebenaufzeichnungen der Buchführung:
Kassakontrolle, Anlagespiegel, Personenkonten

Doppelte Buchführung:
Buchen von Geschäftsfällen. Abschlüsse.

Personalverrechnung:
Einfache Lohn- und Gehaltsabrechnungen

Spezielle Buchungen:
Abschreibungen. Anlageverrechnung und –verbuchung. Schadensfälle.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Anlagenabschreibung. Nebenaufzeichnungen der Buchführung. Buchen von Geschäftsfällen.

3. Klasse

Controlling als Instrument der Unternehmensführung:
Handelskalkulation. Kostenrechnung. Deckungsbeitragsrechnung

Personalverrechnung:
Löhne. Gehälter. Provisionsberechnungen. AN-Veranlagung

Bilanzlehre:
Bilanzanalyse. Bilanzkritik. Bewertungsvorschriften.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Controlling als Instrument der Unternehmensführung. Personalverrechnung. Bilanzlehre.

Schularbeiten: zwei in jeder Schulstufe.

Didaktische Grundsätze:

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

Bei den Berechnungen ist der Gebrauch eines, in der Praxis üblichen, Rechners und die Verwendung von Tabellen, Statistiken und Formelsammlungen empfohlen.

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

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

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

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

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

I n f o r m a t i k

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll den Aufbau, die Funktion und die Einsatzmöglichkeiten elektronischer Informationsverarbeitungsanlagen kennen und diese Geräte bedienen können.

Er soll Standardsoftware der Berufspraxis einsetzen können und Informationen auf elektronischem Weg beschaffen und weitergeben können.

Der Schüler soll über die gesellschaftlichen Auswirkungen des Einsatzes der elektronischen Informationsverarbeitungsanlagen Bescheid wissen.

Lehrstoff:

Informationsverarbeitungssysteme:

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

Standardsoftware:

Tabellenkalkulation. Grundlegendes über Datenbanken. Grafik und Präsentation. Datenbankanwendungen.

Informations- und Kommunikationsnetze:

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

Organisation und gesellschaftliche Aspekte:

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

Didaktische Grundsätze:

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

Datensicherung und Fehlerkontrollen sind laufend durchzuführen.

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

Die Blockung von Unterrichtsstunden ist zweckmäßig.

B a n k b e t r i e b s l e h r e

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll die wichtigsten Einrichtungen des Bankwesens kennen und das ihn als Bankkaufmann betreffende Grundwissen über die Vorgänge und Zusammenhänge im Geldwesen und Zahlungsverkehr haben.

Er soll Kenntnisse über Sparformen und den Kreditverkehr haben und über Abrechnungen und den Auslandzahlungsverkehr Bescheid wissen.

Der Schüler der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot bzw. der Schüler, der sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereitet, soll zusätzlich komplexe Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen können.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Geld- und Kreditinstitute:
Merkmale, Bedeutung und Organisation. Das Bankwesen in Österreich.

Geldwesen und Zahlungsverkehr:
Geld. Sicherheitsmerkmale. Währungssysteme. Währungspolitik. EURO. Europäische Zentralbank. Österreichische Nationalbank. In- und ausländische Zahlungsmittel. Girokonten. Scheck und Kreditkarten. Inlandszahlungsverkehr. Zahlungsvermittlung durch Dritte. Zeitgemäße Zahlungsformen.

Anlage- und Vorsorgeformen:
Sparbuch. Verzinsung. KESt.

Abrechnungen:
Abrechnungen von einfachen Sparkonten.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:
Geldwesen und Zahlungsverkehr

2. Klasse

Abrechnungen:
An- und Verkauf von Devisen und Valuten.
Abrechnungen von Girokonten und Sparkonten (komplexe Beispiele).

Auslandszahlungsverkehr:
Auslandszahlungsüberweisung. Akkreditiv. Dokumenteninkasso.

Kreditverkehr:
Wesen und Arten des Kredites. Bonitätsprüfung. Personalkredit. Sicherheiten. Haushaltsrechnung und pfändbarer Teil. Kreditnebenkosten. Leitzinssätze. Hypothekarkredit. Bausparkredite. Geförderte Wohnungskredite. Überwachung der Außenstände. Leasing und Factoring in Banken.
Kreditkostenvergleiche. Effektivverzinsung.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:
Geldwesen und Zahlungsverkehr, Kreditverkehr.

3. Klasse:

Geld und Zahlungsverkehr:

Der Wechsel und Diskontkredit

Geld- u. Kreditinstitute:

Marketing im Bankwesen.

Anlage u. Vorsorgeformen:

Personenversicherungen, Wertpapiere, Depot, Börse, Sicht- und Termineinlagen Pensionsvorsorge

Abrechnungen:

Renditeberechnungen. Kuponabrechnungen

Firmenkunde:

Kontenarten. Spezielle Anlagen- und Finanzierungsformen.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Geldwesen und Zahlungsverkehr. Zahlungsverkehr mit Firmenkunde.

Didaktische Grundsätze:

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

Auf die aktuelle Rechtslage ist Bedacht zu nehmen.

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

Schularbeiten: zwei in jeder Schulstufe.

T e x t v e r a r b e i t u n g

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll nach dem Zehn-Finger-Tastsystem schreiben können.

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

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

Lehrstoff:

1. Klasse

Maschinen und Geräte:

Arten. Handhabung und Pflege. Ergonomie.

Zehn-Finger-Tast schreiben:

Abschreib- und Diktatübungen. Schreiben und Gestalten von Schriftstücken.

gültig ab: SJ 2011/12

Erstellen von Geschäftskorrespondenz nach ÖNORM

Schriftstückgestaltung:
Genormte und frei gestaltete Schriftstücke.

Büroorganisation:
Aufbau und Ablauf. Arbeitsplatzgestaltung. Ergonomie.

Textverarbeitungsprogramme:
Standartfunktionen (Zeichen- und Absatzformatierung; Rechtschreibung und Silbentrennung;
Tabulatorsetzung; Tabellen)
Bearbeiten von Grafiken

Powerpointpräsentationen

2. Klasse

Schriftstückgestaltung:
Freies Formulieren und Anfertigen von Schriftstücken. Korrekturen.

Textverarbeitungsprogramme:
Erweiterte Funktionen (Formulargestaltung; Serienbrief; Erstellen und Arbeiten mit Vorlagen;
Layoutgestaltung)

Didaktische Grundsätze:

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

Die ÖNORMEN sind zu beachten.

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

Schularbeiten: zwei in jeder Schulstufe.

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

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll seine in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie seine persönlichen Erfahrungen und sozialen Kompetenzen auf praxisorientierte Aufgabenstellungen im Bankbereich erweitern und anwenden können.

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

Er soll komplexe Geschäftsfälle als zusammenfassende Arbeit computerunterstützt durchführen und präsentieren können.

Lehrstoff:

Praktische Aufgabenstellungen zu den Themenbereichen:

2. Klasse

Kaufvertrag:
Anbahnung – Abschluss – Erfüllung.

Konto und Sparbuch:
gültig ab: SJ 2011/12

Eröffnung – Manipulation – Saldierung.

Kassenführung:
Valuten- und Devisentransaktionen – Umrechnungen.

Anlageberatung:
Sparbuch und Sonderformen – Bausparen.

Finanzierungsformen:
Leistungsvergleich – Inanspruchnahme – Tilgung.

3. Klasse

Anlageberatung:
Versicherungssparen, Wertpapiere und deren Abrechnung

Personalwesen:
Aufnahme – Beschäftigung – Lösung.

Steuern- und Abgabenerklärungen:
Verrechnung und Verbuchung – Entrichtung.

Absatz und Werbung:
Marktforschung – Marketing – Erfolgskontrolle.

Komplexe Geschäftsfälle:
Kreditvergabe, Sparbuch- und Girokontoabrechnung, Auslandzahlungsverkehr

Didaktische Grundsätze:

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

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

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

Praxisorientierte Aufgabenstellungen und handlungsorientierter Unterricht sollen den Schüler zum logischen und vernetzten Denken sowie zum verantwortungsbewussten Entscheiden und Handeln führen.

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

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

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

B a n k s p e z i f i s c h e s V e r k a u f s p r a k t i k u m

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll seine in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie seine persönlichen Erfahrungen aus seinem betrieblichen Umfeld und sozialen Kompetenzen auf praxisorientierte Beratungs- und Verkaufsgespräche im Bankbereich in Übungsphasen anwenden können.

Er soll dadurch seine Fachkompetenz und sozialen und sprachlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten erweitern und verbessern können. Durch die Feedbackphasen soll der Schüler seine Verbesserungspotentiale erkennen und umsetzen wollen. Er soll auch in der Lage sein, mit schwierigen und besonderen Kunden umzugehen und kritische Situationen angepasst (erfolgreich) meistern können. Weiters soll der Schüler seine Teamfähigkeit überprüfen und verbessern können.

Er soll komplexe Beratungs- und Verkaufssituationen computerunterstützt in Rollenspielen durchführen und präsentieren können.

Lehrstoff:

Praktische Aufgabenstellungen zu den Themenbereichen:

3. Klasse

Gespräche mit Kunden:

komplexe Verkaufs- und Beratungsgespräche. Umgang mit schwierigen und besonderen Kunden und Situationen (Konflikt- und Stressmanagement). Behandlung von Reklamationen und Beschwerden

Telefongespräche:

Telefonmarketing. Terminvereinbarungen

Fachgespräche:

Unterstützung des Kunden bei seiner Finanz- und Lebensplanung. Finanzcheck. (Veranlagung und Finanzierung)

Didaktische Grundsätze:

Oberste Priorität hat die Praxisorientierung und Aktualität bei der Auswahl der Themengebiete und Gesprächssituationen. Weiters sollen dem Schüler Hilfestellungen, Techniken und Methoden (Tools) für die Praxis weitergegeben werden. Dies kann in einer vorbereitenden Lerninhaltsvermittlung, einer anschließenden Übungsphase und weiters in einer genauen Analyse und Nachbearbeitung der einzelnen Gespräche/ Rollenspiele durchgeführt werden. Besonders Augenmerk ist hier auf ein gutes Gruppenklima und auf die Einhaltung der Diskussions- und Feedbackregeln zu legen.

Sofern es pädagogisch sinnvoll erscheint, können die Aufgabenstellung in projektorientiertem Unterricht umgesetzt werden. Praxisorientierte Aufgabenstellungen und handlungsorientierter Unterricht sollen den Schüler zum logischen und vernetzten Denken sowie zum verantwortungsbewussten und seriösen Entscheiden und Handeln im Umgang mit Bankkunden führen.

Exkursionen, Lehrausgänge und sonstige Schulveranstaltungen sowie das Heranziehen von Fachleuten aus der Praxis sollen beitragen, den Schülern Unterstützung im Umgang mit Kunden bei Beratungs- und Verkaufsgesprächen und Telefonaten zu geben. Der Schüler soll Einblick in die komplexen Zusammenhänge von situationsadäquater Kommunikation, richtiger Zielsetzung und erfolgreicher Zielerreichung bekommen.

Im Sinne eines fächerübergreifenden Unterrichts kommt der Zusammenarbeit mit den Lehrern der anderen Unterrichtsgegenständen eine besondere Bedeutung zu