

**Wiener Landeslehrplan
für den Lehrberuf**

**Betriebslogistikkaufmann/
Betriebslogistikkaffrau**

(Zusätzliche Lehrplanbestimmungen zu Anlage A/9/11)

Gesamtstundenanzahl: 3 Schulstufen
zu insgesamt 1260 Unterrichtsstunden (ohne Religionsunterricht)

Wien, Juni 2015

WIENER LANDESLEHRPLAN FÜR DEN LEHRBERUF

Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau

I. STUDENTAFEL

Gesamtstundenzahl: **3 Schulstufen** zu insgesamt **1260 Unterrichtsstunden** (ohne Religionsunterricht).
Davon in der ersten Klasse 620, in der zweiten Klasse 320 und in der dritten Klasse 320 Unterrichtsstunden.

Umsetzung ab dem SJ 2015/16:

GEGENSTÄNDE	Stundenausmaß der einzelnen Schulstufen			Gesamtstundenzahl
	1.	2.	3.	
<i>Pflichtgegenstände</i>				
Religion ¹				
Politische Bildung	40	--	40	80
Deutsch und Kommunikation	80	--	--	80
Berufsbezogene Fremdsprache ²	40	40	40	120
<i>Betriebswirtschaftlicher Unterricht</i>				
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr ³	140	40	40	220
Rechnungswesen ³	40	40	40	120
<i>Fachunterricht</i>				
Logistik ³	80	80	80	240
Text- und Informationsverarbeitung	80	40	--	120
Fachpraktikum	120	80	80	280
Gesamtstundenzahl (ohne Religionsunterricht)	620²	320	320	1260
<i>Freigegegenstände</i>				
Religion ¹				
Lebende Fremdsprache ⁴				
Deutsch ⁴				
Angewandte Informatik ⁴				
Angewandte Mathematik ⁴				
Projektpraktikum			40	
<i>Unverbindliche Übungen</i>				
Bewegung und Sport ⁴				
<i>Förderunterricht⁴</i>				

¹ Siehe Anlage A, Abschnitt II

² Die Aufteilung der Stunden auf die drei Klassen hat mit 40 – 40 – 40 zu erfolgen

³ Dieser Pflichtgegenstand kann in Leistungsgruppen mit vertieftem Bildungsangebot geführt werden, wobei in mindestens einem betriebswirtschaftlichen und einem fachtheoretischen Pflichtgegenstand zwei Leistungsgruppen vorzusehen sind.

⁴ Siehe Anlage A, Abschnitt III

Unterrichtsorganisation:

- Schulstufe: im ersten Semester erfolgt der Unterricht an zwei Tagen mit je 8 Unterrichtseinheiten und im 2. Semester an einem Tag mit 8 und einem Tag mit 7 Unterrichtseinheiten.
- Schulstufe: ein Tag mit 8 Unterrichtseinheiten
- Schulstufe: ein Tag mit 8 Unterrichtseinheiten

II. STUNDENAUSMASS UND LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT

Siehe Anlage A, Abschnitt II.

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

Pflichtgegenstände:

P o l i t i s c h e B i l d u n g

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

D e u t s c h u n d K o m m u n i k a t i o n

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen Situationen des beruflichen und außerberuflichen Alltags sprachlich bewältigen können und mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen und Geschäftspartnerinnen sowie Geschäftspartnern entsprechend kommunizieren können.

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

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

Die Schülerinnen und Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, sollen zusätzlich komplexe Aufgaben zur schriftlichen Kommunikation lösen können.

Lehrstoff:

Rechtschreibung:

Übungen zum Beheben von Rechtschreibfehlern. Gebrauch von Wörterbüchern und Nachschlagewerken.

Kommunikation:

Elemente und Aufgaben der verbalen und nonverbalen Kommunikation.
Hindernisse und Störungen (Ursachen, Behebung).

Schriftliche Kommunikation:

Sammeln, Sichten und Interpretieren von textlichen Informationen, Statistiken und Grafiken. Erstellen von Gesprächsnotizen, Exzerpten, Gesprächsunterlagen und Protokollen. Moderner Briefstil.

Mündliche Kommunikation:

Formulieren von Sachverhaltsdarstellungen, Stellungnahmen und Reden. Mitteilungs- und Fragetechniken beim Gespräch. Höflichkeitsnormen. Gespräche mit Vorgesetzten sowie Kolleginnen und Kollegen. Kommunikationsnormen beim Telefonieren.

Erweiterung des kaufmännischen Grund- und Fachwortschatzes. Sprachnormen bei Empfangs- und Verabschiedungssituationen. Kommunikationstechniken bei der Auskunft und Beratung. Behandlung von Beschwerden und Reklamationen.

Komplexe Aufgaben

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

Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl ist der Beitrag zur Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler. Texte, Medienbeispiele und Problemstellungen sollen sich vor allem an der beruflichen und außerberuflichen Erfahrungswelt orientieren und auf den erworbenen Kenntnissen aus der allgemein bildenden Pflichtschule aufbauen. Das selbstständige Beschaffen von Informationsmaterial soll gefördert werden.

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

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

Im Rahmen der schriftlichen Kommunikation bieten sich zur Erweiterung der Allgemeinbildung Unterlagen und Bücher aus der 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 Schülerinnen und Schüler und an konkreten Schreibenanlässen orientieren.

Absprachen mit den Lehrerinnen und 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 „Gespräch im beruflichen Umfeld“ hat berufseinschlägig zu erfolgen, weshalb die Zusammenarbeit mit den Lehrerinnen und Lehrern des Fachunterrichtes wichtig ist.

Schularbeiten: zwei bzw. eine in jeder Schulstufe, sofern das Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.

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

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen sich das für sie als Kauffrau und Kaufmann erforderliche Grundwissen über die Vorgänge und Zusammenhänge der Wirtschaft aneignen und die wichtigsten Einrichtungen des wirtschaftlichen Verkehrs kennen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen zu bestimmten Themen Schriftstücke normgerecht, fachlich und sprachlich richtig abfassen können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen die für den Lehrberuf einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und die Organisation und Abwicklungsprozesse in Betrieben kennen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen volks- und betriebswirtschaftlich denken können und Verständnis für die Vorgänge im Wirtschaftsleben unter Berücksichtigung ökologischer Aspekte entwickeln.

Die Schülerinnen und Schüler der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot sowie jene, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, sollen zusätzlich komplexe Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen können.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Wirtschaft:

Wesen und Begriffe. Betriebswirtschaft. Volkswirtschaft. Budgetpolitik. Währung Umweltschutz.

Europa als Wirtschaftsraum:

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

Außenhandel:

Import. Export. Grundkenntnisse des Zollwesens.

Der Betrieb:

Arten. Dienstleistungs-, Handels- und Erzeugungsbetriebe. Aufgaben. Standort. Qualitätssicherung. Rationalisierung. Logistik.

Kaufvertrag bzw. Vertragsabschlüsse:

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

Schriftverkehr:

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

Geldwesen:

Sparformen. Geldanlage. Zeitgemäßer Zahlungsverkehr. Akkreditiv. Wechsel

Schriftverkehr:

Zahlungsvordrucke. Wechsel.

Nachrichtenübermittlung und Transportwirtschaft:

Transporttechnologien. Kommunikationstechnologien. Österreichspezifische Transport- und Verkehrsproblematik.

Zahlungsverzug:

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

Schriftverkehr:

Mahnbriefe, Stundungsansuchen.

Der Kreditverkehr:

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

Komplexe Aufgaben:

Wirtschaft, Geldwesen

2. Klasse:

Gewerbeordnung:

Gewerbearten. Gewerbeberechtigungen.

Unternehmerin und Unternehmer:

Rechtliche Grundlagen. Begriff. Geschäftsfähigkeit. Firma. Firmenbuch. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Unternehmen und deren Vollmachten.

Unternehmen:

Rechtsformen. Finanzierung. Unternehmensführung. Unternehmensgründung (persönliche, rechtliche, infrastrukturelle und finanzielle Voraussetzungen, Behörden und Kontaktstellen). Sanierung. Auflösung. Insolvenz. Privatkonkurs.

Handelsvermittlerin und Handelsvermittler:

Kommissionärin und Kommissionär. Selbstständige Handelsvertreterin und selbstständiger Handelsvertreter. Maklerin und Makler.

Komplexe Aufgaben:

Kreditverkehr

3. Klasse:

Marketing:

Marktforschung. Werbung. Human Relations. Public Relations. Marketing Mix. Innovationen. Wettbewerbsrecht.

Marktorganisationen:

Märkte. Messen. Ausstellungen. Auktionen. Börsen.

Steuer- und Abgabewesen:

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

Personalwesen:

Dienstverhältnis. Organisation. Personalplanung. Soziale Aspekte. Arbeitsentlohnung.

Schriftverkehr:

Stellenbewerbung. Lebenslauf. Schriftstücke im Betrieb zum Personalwesen.

Komplexe Aufgaben:

Marketing, Steuer- und Abgabewesen.

Bei den Themenbereichen „Transportwirtschaft“ und „Europa als Wirtschaftsraum“ empfiehlt sich die Arbeit mit Straßen- und Landkarten sowie die Einbeziehung von Fahr- und Flugplänen.

Die Bedeutung der Ökologie ist zu erarbeiten.

Schularbeiten: zwei bzw. eine in jeder Schulstufe, sofern das Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.

R e c h n u n g s w e s e n

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen praxisadäquate Rechnungen lösen und typische Rechenabläufe des wirtschaftlichen Rechnens beherrschen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen dabei die Ergebnisse vor der Rechenausführung schätzen, den Rechner optimal einsetzen und die Rechenaufgaben richtig lösen können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Bedeutung eines funktionierenden Rechnungswesens für das Unternehmen kennen und den Zweck einer geordneten Buchführung verstehen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen sich Buchführungskenntnisse aneignen und über die diesbezüglichen Rechtsgrundlagen Bescheid wissen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen zu wirtschaftlichem und sozialem Verhalten sowie kritischem Verständnis gegenüber lohn- und preispolitischen Maßnahmen befähigt sein.

Die Schülerinnen und Schüler der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot sowie jene, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, sollen zusätzlich komplexe Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen können.

Lehrstoff:

1. K l a s s e:

Einführung in das kaufmännische Rechnen:
Durchschnittsrechnung. Valutenrechnung. Kassenabrechnung.

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

Grundlagen der Buchführung:
Notwendigkeit der Buchführung. Formvorschriften. Belege.

Aufzeichnungen der Buchführung:
Kassenaufzeichnungen. Warenwirtschaftssysteme.

Komplexe Aufgaben:

Aufzeichnungen der Buchführung:
Warenwirtschaftssysteme.

2. K l a s s e:

Grundlagen der Buchführung:
Aktiva - Passiva. Aufwände – Erträge.

Betriebslogistikkaufmann/
Betriebslogistikkauffrau
Aufzeichnungen der Buchführung:
Warenwirtschaftssysteme. Inventur. Anlagenverzeichnis.

GZ: 350.010/0010-kanz3/2015

Spar- und Finanzierungsformen:
Erträge. Kosten.

Komplexe Aufgaben:

Spar- und Finanzierungsformen.
Aufzeichnungen der Buchführung:
Warenwirtschaftssysteme.

3. Klasse:

Kalkulation:
Bezugskalkulation. Kosten. Absatzkalkulation. Importkalkulation.

Personalverrechnung:
Lehrlingsentschädigung. Nebenkosten. Arbeitnehmerinnen- und Arbeitnehmerveranlagung.

Instrumente der Unternehmensführung:
Berechnung und Interpretation von Kennzahlen.

Komplexe Aufgaben:

Kalkulation:
Kosten.

Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl ist die Bedeutsamkeit im beruflichen Alltag.

Beim kaufmännischen Rechnen ist Gewicht auf die Zusammenhänge der berufsbezogenen wirtschaftlichen Vorgänge und ihre rechnerische Erfassung zu legen. Der Interpretation der Ergebnisse kommt große Bedeutung zu.

Um etwaige Mängel zu überwinden, sind Rechenfertigkeiten nicht isoliert, sondern im Rahmen der in „Rechnungswesen“ vorkommenden Rechnungen zu üben und anzuwenden.

Die Themenbereiche der Buchführung sind dem Stellenwert in der Praxis des Lehrberufes entsprechend zu behandeln.

Der äußeren Form aller Arbeiten ist besondere Aufmerksamkeit zu widmen.

Schularbeiten: zwei bzw. eine in jeder Schulstufe, sofern das Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.

Logistik

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen sich Kenntnisse über Logistik und Waren- bewirtschaftung unter Berücksichtigung der dafür notwendigen organisatorischen und technischen Einrichtungen aneignen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen dadurch das System der Warenwirtschaft verstehen sowie die Grundsätze der Lagerführung, die Einrichtung eines Lagers und die gesetzlichen Bestimmungen kennen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen sich allgemeines Wissen über Lagerlogistik aneignen und über den fachgerechten Einsatz Bescheid wissen.

Die Schülerinnen und Schüler der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot sowie jene, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, sollen zusätzlich komplexe Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen können.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Berufseinschlägige Sicherheitsvorschriften.

Warenfluss:

Beschaffungs-, Absatz- und Transportlogistik (Distributionslogistik).

Innerbetriebliche Logistik:

Industrielogistik. Warenlagerung nach gesetzlichen und technischen Grundsätzen. Kosten.

Komplexe Aufgaben:

Innerbetriebliche Logistik.

2. Klasse:

Technische Geräte im Lager:

Anlagen und Geräteinsatz.

Organisation:

Organisation des Transportwesens, der Lagerhaltung, der Servicebereitschaft. Betriebssoftware.

Güter und Verpackungen:

Arten. Verpackungsmaterialien. Entsorgung.

Komplexe Aufgaben:

Innerbetriebliche Logistik.

3. Klasse:

Betriebsstatistik:

Aufgaben. Erfassen des Zahlenmaterials. Erstellung, Interpretation und Auswertung von Statistiken. Kennzahlen.

Innerbetriebliche Logistik.

Betriebsstatistik:
Erstellung, Interpretation und Auswertung von Statistiken. Kennzahlen.

Didaktische Grundsätze:

Hauptkriterium für die Auswahl und Behandlung des Lehrstoffes ist die Bedeutung in der betrieblichen Praxis.

Die einzelnen Lehrstoffinhalte sollen nicht isoliert, sondern im fächerübergreifenden Zusammenhang mit den Gegenständen „Fachpraktikum“ und „Text- und Informationsverarbeitung“ unterrichtet werden.

T e x t - u n d I n f o r m a t i o n s v e r a r b e i t u n g

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen nach dem Zehn-Finger-Tastsystem schreiben können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen Schriftstücke des außerberuflichen und betrieblichen Schriftverkehrs normgerecht, formschön und fehlerfrei abfassen können und mit Textverarbeitungsanlagen arbeiten können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen grundlegende Arbeiten mit der in der Berufspraxis üblichen Standardsoftware beherrschen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen sich der Wirkung und des Stellenwertes eines gut gestalteten Schriftstückes bewusst sein.

Lehrstoff:

1. K l a s s e:

PC-Arbeitsplatz:
Warten und Pflegen. Ergonomie.

Textverarbeitung:
Zehn-Finger-Tast schreiben. Schreiben von Schriftstücken unter Einbeziehung von Informationsträgern.

Schriftstückgestaltung:
Genormte und frei gestaltete Schriftstücke. Anfertigen von Schriftstücken nach Konzepten und ungegliederten Vorlagen.

Anwendersoftware:
Arbeiten im Bereich Textverarbeitung. E-Mail. Arbeiten mit dem persönlichen Informationsmanager.

2. K l a s s e:

Textverarbeitung:
Zehn-Finger-Tast schreiben. Schreiben von Schriftstücken unter Einbeziehung von Informationsträgern.

Genormte und frei gestaltete Schriftstücke. Anfertigen und Ausfüllen von Formularen. Korrekturzeichen. Korrekturen.

Anwendersoftware:

Arbeiten im Bereich Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Grafik und Präsentation sowie Datenbank.

Didaktische Grundsätze:

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

Die ÖNORMEN sind zu beachten.

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

Schularbeiten: zwei bzw. eine in jeder Schulstufe, sofern das Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.

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

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen ihre in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie ihre persönlichen Erfahrungen auf praxisorientierte Aufgabenstellungen ihres Lehrberufes anwenden können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen dadurch die Ziele der Logistik, organisatorische Strukturen und Zusammenhänge sowie Arbeitsabläufe kennen lernen, bewerten und danach handeln können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen komplexe Geschäftsfälle als zusammenfassende Arbeit computerunterstützt durchführen und präsentieren können.

Lehrstoff:

1. K l a s s e:

Konsumentin und Konsument:
Bedarf – Einnahmen – Ausgaben.

Warenwirtschaft:
Wirtschaftsgebiete – Infrastruktur – Internationale Wirtschaftsbeziehungen.

Warenbeschaffung und –bewirtschaftung:
Einkauf – Lagerung – Verkauf.

Warenlauf:
Strategien – Gesetzliche Bestimmungen – Organisatorische Grundlagen.

Organisation:
Aufbau- und Ablauforganisation – Arbeitstechniken – Sozialformen.

2. K l a s s e:

Logistik:
Transportmöglichkeiten und -wege – Verwaltung – Lagerung.

komplexes Beispiel: Warenbeschaffung und –bewirtschaftung:
Einkauf – Lagerung – Verkauf

Güterbehandlung und Verpackungstechnik:
Lagerung – Warenkontrolle und –prüfung – Verpackung – Entsorgung – Transport.

Termine und Ressourcen:
Planung – Information – Steuerung – Kontrolle.

3. K l a s s e:

Management:
Projektmanagement – Qualitätsmanagement

Auftragsabwicklung:
Organisatorische Abwicklung – Kostenerfassung – Controlling

Komplexer Geschäftsfall:
Organisation und Steuerung des Wareneinganges – Inventur – Organisation und Steuerung des
Warenausganges – Kennzahlen der Lagerwirtschaft – Kostenrechnung – Kalkulation – Berichtswesen.

Didaktische Grundsätze:

Bei der Auswahl des Lehrstoffes bzw. bei der Einbeziehung der für diesen Gegenstand notwendigen Bildungsinhalte ist auf die Berufsspezifika des Lehrberufes und die Stundenzahl des Pflichtgegenstandes Bedacht zu nehmen.

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

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

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

Da die Lehrstoffmodule als projektorientierte Arbeit durchgeführt werden, empfiehlt sich, im Team zu planen und die Arbeit zu dokumentieren.

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

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

Freigegegenstände:

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

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

D e u t s c h

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

A n g e w a n d t e I n f o r m a t i k

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

P r o j e k t p r a k t i k u m

Bildungs- und Lehraufgaben:

Die Schülerinnen und Schüler sollen unter Einbeziehung von Maßnahmen der Qualitätssicherung mehrere berufsspezifische Aufgaben als komplexe, gesamthafte Arbeiten projektieren, durchführen und darstellen können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen dabei der Berufspraxis entsprechend durch Verknüpfung von allgemein bildenden, sprachlichen, betriebswirtschaftlichen, fachtheoretischen und fachpraktischen Sachverhalten Analysen und Bewertungen durchführen sowie berufsorientierte Lösungen dokumentieren und präsentieren können.

Lehrstoff:

Projektplanung:

Erstellen eines Arbeits- und Einsatzplanes nach Vorgabe einer Aufgabenstellung. Festlegen der Arbeitsverfahren und Arbeitsabläufe.

Projektdurchführung:

Erstellen, Beurteilen und Auswerten der Ergebnisse. Durchführen der Arbeiten unter Berücksichtigung der Maßnahmen zur Qualitätssicherung gemäß der festgelegten Arbeitsabläufe.

Projektdarstellung:

Dokumentieren, Präsentieren und Evaluieren der Projektarbeiten.

Didaktische Grundsätze:

Insbesondere ist beim Projektieren und Durchführen von Arbeitsaufträgen auf die praxisbezogene Kundinnen- und Kundenbetreuung Wert zu legen. Schülerinnen und Schüler sind zum logischen und vernetzten Denken zu führen.

Es ist auf die Verknüpfung von allgemein bildenden, sprachlichen, betriebswirtschaftlichen, fachtheoretischen und fachpraktischen Sachthemen zu achten.

Dabei empfiehlt sich, dass Schülerinnen und Schüler Projekte mit verschiedener Arbeitsdauer und unterschiedlichen Schwierigkeitsgraden im Team planen und erarbeiten.

Unverbindliche Übungen:

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

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

Förderunterricht:

Siehe Anlage A, Abschnitt III.