

**Wiener Landeslehrplan
für den Lehrberuf**

Speditionslogistik

(Zusätzliche Lehrplanbestimmungen zu Anlage A/9/10)

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

Wien, Mai 2005

WIENER LANDESLEHRPLAN FÜR DEN LEHRBERUF

Speditionslogistik

I. STUDENTAFEL

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

Die Umsetzung erfolgt ab SJ 2005/06.

GEGENSTÄNDE	Stundenausmaß der einzelnen Schulstufen				Gesamtstundenzahl
	1.	2.	3.	4.	
<i>Pflichtgegenstände</i>					
Religion ^{1), 2)}					
Politische Bildung	40		40		80
Deutsch und Kommunikation	40				40
Berufsbezogene Fremdsprache	40	40	40		120
<i>Betriebswirtschaftlicher Unterricht</i>					
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr	40	40	40		120
Rechnungswesen ³⁾	120	40	40		200
<i>Fachunterricht</i>					
Speditionslogistik ^{3), 4)}					
Transportlogistik	40	40			80
Logistikmanagement		40	40		80
Logistiksysteme	40	40	40		120
Informatik	40				40
Text- und Informationsverarbeitung	40	40			80
Logistik- und Speditionswesen ³⁾	140				140
Fachpraktikum	40	40	80		160
Gesamtstundenzahl (ohne Religionsunterricht)	620	320	320		1260
<i>Freigegegenstände</i>					
Religion ¹⁾					²⁾
Lebende Fremdsprache ⁵⁾					⁴⁾
Deutsch ⁵⁾					⁴⁾
<i>Unverbindliche Übungen</i>					
Bewegung und Sport ⁵⁾					⁴⁾
<i>Förderunterricht ⁵⁾</i>					

¹⁾ Siehe Anlage A des Rahmenlehrplans, Abschnitt II der gültigen Lehrplanverordnung.

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.

⁴⁾ Speditionskunde kann in folgende Unterrichtsgegenstände geteilt werden: speditions- und Transportwesen, Verkehrsgeografie, Zoll und Außenhandel

⁵⁾ Siehe Anlage A, Abschnitt III der gültigen Lehrplanverordnung

Unterrichtsorganisation:

- 1. Klasse:** Der Unterricht erfolgt im ersten Semester an zwei Tagen mit je 8 Unterrichtseinheiten und im zweiten Semester an einem Tag mit 8 Unterrichtseinheiten und einem zweiten Tag mit 7 Unterrichtseinheiten pro Woche

II. STUNDENAUSMASS UND LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT

Siehe Anlage A, Abschnitt II.

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

Politische Bildung

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

Deutsch und Kommunikation

Bildungs- und Lehraufgabe:

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

Er soll durch aktive Erprobung von schriftlichen und vor allem mündlichen Kommunikationsformen Erfahrungen über seine Sprech- und Verhaltensweisen sammeln, seinen Kommunikationsstil sowie seine Sprechtechnik verbessern und 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 Grundwortschatzes. Festigung des Fachwortschatzes. Übungen zum Erheben und Beheben gravierender Rechtschreibfehler. Gebrauch von Wörterbüchern und Nachschlagewerken.

Kommunikation:

Elemente und Aufgaben der verbalen und nonverbalen Kommunikation.

Schriftliche Kommunikation:

Sammeln und Sichten von Informationen. Erstellen von Berichten, Inhaltsangaben und Kurzfassungen.

Mündliche Kommunikation:

Darstellen von Sachverhalten. Einfache Reden und Einzelgespräche. Kommunikationsnormen beim Telefonieren.

Gespräche mit Vorgesetzten und Kollegen:

Höflichkeitsnormen. Mitteilungs- und Fragetechniken.

Gespräche mit Kunden:

Höflichkeitsnormen. Kontaktaufnahme. Bedarfsermittlung. Auftragsannahme.

Lehrstoff für Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten:

Kreatives Schreiben:

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

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.

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 Schreibansätzen orientieren und zeitlich höchstens ein Viertel der Gesamtstundenzahl abdecken.

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

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

Schularbeiten: zwei in jeder Schulstufe.

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.

B e t r i e b s w i r t s c h a f t l i c h e r U n t e r r i c h t

W i r t s c h a f t s k u n d e m i t S c h r i f t v e r k e h r

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll die wichtigsten Einrichtungen des wirtschaftlichen Verkehrs und die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen kennen, um damit konkrete Aufgaben, die sich im privaten und betrieblichen Bereich stellen, lösen zu können.

Er soll volks- und betriebswirtschaftlich denken können und Verständnis für die Vorgänge im Wirtschaftsleben unter Berücksichtigung von logistischen Vorgängen haben.

Er soll Schriftstücke des Wirtschaftsverkehrs fachlich und sprachlich richtig unter Anwendung von Textverarbeitungsprogrammen abfassen können.

Lehrstoff:

1. Klasse

Wirtschaft:

Wesen und Begriffe. Betriebswirtschaft. Volkswirtschaft. Wirtschaftssysteme. Wirtschaftspolitik. Internationale Wirtschaftsorganisationen. Ökologie und Umweltschutz.

Europa als Wirtschaftsraum:

EU-Binnenmarkt. Die vier Freiheiten der EU. Aspekte und Förderung unterschiedlich entwickelter Regionen. Europäische Wirtschaftszentren. Währung.

Der Betrieb:

Arten. Aufgaben. Standort

Kaufvertrag:

Formen und Inhalt. Anfrage. Angebot. Abschluss und Erfüllung. Konsumentenschutz. Gestörter Verlauf. Incoterms und sonstige Zahlungs- und Lieferklauseln.

Schriftverkehr:

Normung und Gliederung von Schriftstücken.

2. Klasse**Rechtsgrundlagen:**

Handelsrecht. Gewerberecht.

Der Betrieb:

Ergonomie. Rationalisierung. Automatisierung. Betriebslogistik. Lohnsysteme und Arbeitsentlohnung

Unternehmen:

Rechtsformen. Gründung. Sanierung. Auflösung.

Geld- und Kreditwesen:

Währungssysteme. Zahlungsverkehr. Teilzahlungsgeschäft. Sparformen. Finanzierung. Wechsel. Geld- und Kreditunternehmen. Bankgeschäfte.

Schriftverkehr:

Gestalten und Ausfertigen von Schriftstücken für den privaten und betrieblichen Verkehr.

3. Klasse**Der Betrieb:**

Marktposition. Marketing, Controlling, Qualitätssicherung.

Außenhandel:

Zahlungsformen. Spediteurdokumente. Zahlungs- und Leistungsbilanz.

Versicherungen:

Arten. Formen. Vertrag.

Steuern:

Begriff. Arten. Steuererklärung. Steuerbescheid. Rechtsmittel. Finanzverwaltung.

Organisationen:

Gesetzliche, private und internationale Interessenvertretungen und Fachorganisationen.

Schriftverkehr:

Gestalten und Ausfertigen von Schriftstücken für den privaten und betrieblichen Verkehr.

Didaktische Grundsätze:

Bei der Erstellung von Schriftstücken ist auf den Einsatz moderner Bürotechnik zu achten und auf eine enge Zusammenarbeit mit dem Unterrichtsgegenstand "Informatik" Bedacht zu nehmen.

Bei fachspezifischen Themen sind die Querverbindungen zum Unterrichtsgegenstand "Speditions- und Transportwesen" herzustellen.

Die Bedeutung des Umweltschutzes und der Ökologie ist entsprechend zu betonen. Die Inhalte sollen möglichst kommunikativ erarbeitet werden.

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 mittels moderner Bürotechnik Geschäftsfälle buchen und die Buchführung in betrieblicher und steuerlicher Hinsicht auswerten können.

Er soll zu wirtschaftlichem und kritischem Verständnis gegenüber lohn- und preispolitischen Maßnahmen befähigt sein und die Bedeutung eines funktionierenden Rechnungswesens für das Unternehmen und die Gesamtwirtschaft kennen.

Er soll zusammenhängende speditionelle Geschäftsfälle computerunterstützt bearbeiten können.

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

Rechnungswesen:
Begriff. Aufgaben. Rechtliche Grundlagen. Belegwesen.

Bestandsaufnahme:
Inventur. Bilanz.

Jahresablauf:
Bilanzauflösung in Konten. Buchung auf Konten. Abschluss und Gewinnermittlung.

Speditionelle Berechnungen:
Verteilungsrechnung. Prozentrechnung. Zinsenrechnung. Berechnung und Buchung von Devisen und Valuten.

2. Klasse

Jahresablauf:
Buchung auf Konten. Abschluss und Gewinnermittlung.
Bilanzauswertung. Monatsgeschäftsfall (Buchung, Auswertung).

Speditionelle Berechnungen:
Abrechnung und Buchung von Löhnen/Gehältern.

Anlagen:
Anschaffung. Abschreibung. Verkauf.

3. Klasse

Jahresablauf:

Buchung auf Konten. Abschluss und Gewinnermittlung, Bilanzauswertung, Monatsgeschäftsfall (Buchung und Auswertung)

Kostenrechnung:
Kostenarten. Kostenstellen. Kostenträger.

Speditionelle Berechnungen.
Berechnung und Buchung von Steuern

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:
Speditionelle Berechnungen.

Didaktische Grundsätze:

Auf die Praxisnähe der Geschäftsfälle und die Querverbindungen zu den Unterrichtsgegenständen "Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr" und "Speditions- und Transportwesen" ist zu achten.

Auf eine einwandfreie Form der Ausarbeitungen ist Wert zu legen.

Auf die sichere Anwendung der Grundfunktionen von Rechnern und das Abschätzen der Ergebnisse ist Wert zu legen.

Schularbeiten: zwei in jeder Schulstufe.

Fachunterricht

I n f o r m a t i k

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll grundlegende Kenntnisse über Aufbau, Einsatz und Organisation der elektronischen Datenverarbeitung haben und Datenverarbeitungsgeräte bedienen können.

Er soll berufsspezifische Aufgaben unter Einsatz geeigneter Anwendersoftware lösen können.

Er soll über die ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes Bescheid wissen und Einsicht in die Auswirkungen der Datenverarbeitung auf die Berufswelt und Gesellschaft haben.

Lehrstoff:

1. Klasse

Zehn-Finger-Tastschreiben:
Buchstaben. Ziffern. Zeichen und Funktionstasten.

EDV-Hardware:
Zentraleinheit. Peripherie. Datenträger.

EDV-Software:
Systemsoftware. Anwendersoftware.

Betriebssystem:
Systembefehle. Dienstprogramme. Datensicherung.

Textverarbeitung:

Standardfunktionen

2. Klasse

Textverarbeitung:

Gestaltung von speditionellen Schriftstücken und Formularen. Korrekturverfahren.

Tabellenkalkulation:

Anwendung. Einsatz.

3. Klasse

Datenbanksystem:

Aufbau. Realisierung. Auswertung.

Organisation und gesellschaftliche Aspekte:

Aufbau- und Ablauforganisation. Datenschutz und Datenschutzrecht. Ergonomie. EDV in der Berufswelt und Gesellschaft. Aktuelle Kommunikationstechnologien.

Didaktische Grundsätze:

Die Grundlagen der Datenverarbeitung sind nur soweit zu behandeln, wie es für das Verständnis der Arbeitsweise der EDV notwendig ist.

Datensicherung und Fehlerkontrollen sind laufend durchzuführen. Auf kritischer Beurteilung der Ergebnisse ist zu achten.

Die Blockung der Unterrichtsstunden erscheint zweckmäßig.

Speditions- und Transportwesen

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll die Einsatzmöglichkeiten der Verkehrsträger kennen und bei betriebsbezogenen Aufgaben einsetzen können.

Er soll die wichtigsten Rechtsgrundlagen kennen, Frachtkalkulationen ausführen und Frachtdokumente ausfertigen können.

Er soll mit den Bestimmungen des Umweltschutzes, der Gefahrguttransporte und der Entsorgung von Altstoffen und Altmaterial vertraut sein.

Er soll über Einsatzmöglichkeiten, Auswahl, Organisation und Disposition der Verkehrsträger 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

Rechtsgrundlagen:

Verkehrsrecht, Transportrecht, Umweltvorschriften, Liefer- und Zahlungsbedingungen

Transportwirtschaft:

Transporttechnologien. Transportarten. Lademittel. Gefahrguttransporte. Transportleistungen. Lagerleistungen (Lagerdokumentation, Lagerabrechnung). Speditionelle Nebenleistungen. Logistik. Controlling. Entsorgung von Altstoffen und Altmaterial entsprechend den gesetzlichen Vorschriften.

Verkehrsträger:

Nationaler Bahnverkehr, Lastkraftwagen - Einsatzmöglichkeiten. Auswahl. Organisation und Disposition.

Frachtkalkulationen:

Transportkosten. Nebengebühren. Speditionstarife.

Frachtdokumente:

Ausfertigung und Bearbeitung von facheinschlägigen Formularen, Vordrucken und Schriftstücken.

2. Klasse

Verkehrsträger:

Bahn - Containerverkehr, Hochseeschiff, Binnenschiff:
Einsatzmöglichkeiten. Auswahl. Organisation und Disposition.

Frachtkalkulationen:

Transportkosten. Nebengebühren. Speditionstarife.

Frachtdokumente:

Ausfertigung und Bearbeitung von facheinschlägigen Formularen, Vordrucken und Schriftstücken.

3. Klasse

Berufseinschlägige Sicherheitsvorschriften. Umweltschutz.

Rechtsgrundlagen:

Versicherungsrecht. Umweltvorschriften. Allgemeine Österreichische Spediteurbedingungen. Speditionsversicherung. Rollfuhrversicherung.

Verkehrsträger:

Internationaler Bahnverkehr, Flugzeug:
Einsatzmöglichkeiten. Auswahl. Organisation und Disposition. Interessenvertretungen. Haftungsbestimmungen.

Frachtkalkulationen:

Transportkosten. Nebengebühren. Speditionstarife.

Frachtdokumente:

Ausfertigung und Bearbeitung von facheinschlägigen Formularen, Vordrucken und Schriftstücken.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Verkehrsträger. Transportwirtschaft. Frachtkalkulationen.

Didaktische Grundsätze:

Das Kapitel "Verkehrsträger" soll durch den Einsatz von Videos und Bildmaterial ergänzt werden.

Bei Themenbereich "Frachtkalkulationen" sollen aktuelle Tarife eingesetzt werden.

Die Querverbindungen zu den Pflichtgegenständen des Betriebswirtschaftlichen Unterrichtes und zu den anderen Unterrichtsgegenständen des Fachunterrichtes sind herzustellen.

Lehrausgänge und Exkursionen sollen das Gesamtverständnis fördern.

Schularbeiten: zwei in jeder Schulstufe.

Verkaufs- und Beratungstechnik

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll Kenntnis über verkaufpsychologische Grundlagen haben, den Kunden fachlich beraten und auf Grund des Kundenbedarfes expeditionelle Dienstleistungen anbieten können.

Er soll das Ergebnis eines Kundengesprächs zusammenstellen und auswerten können.

Er soll den Kunden bei Reklamationen beraten können und Konfliktsituationen bewältigen können.

Lehrstoff:

2. Klasse

Verkaufpsychologische Grundlagen:
Bedürfnishierarchien. Kaufmotive, Werbung. Körpersprache.

Verkaufs- und Beratungsgespräch:
Eingehen auf die Gesprächspartner. Ermittlung des Kundenwunsches. Verkaufsargumente ableiten.
Vertragsabschlusstechnik. Besuchsberichte zusammenstellen und auswerten.

Kundenbetreuung:
Kontaktpflege. Berufsbezogene Telefongespräche. Bearbeitung von Reklamationen und Schadensfällen.
Nachbetreuung.

Didaktische Grundsätze:

Die Inhalte sollen möglichst kommunikativ erarbeitet werden. Verkaufs- und Beratungsgespräche sollen in Rollenspielen geübt und analysiert werden.

Der Sprach- und Sprechpflege ist besonderes Augenmerk beizumessen.

Das Verhalten soll möglichst mit audiovisuellen Mitteln beobachtet werden.

Die Querverbindungen zum Pflichtgegenstand "Deutsch und Kommunikation" und zu den anderen Unterrichtsgegenständen des Fachunterrichtes sind herzustellen.

Verkehrsgeographie

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll die für den Speditionskaufmann notwendigen verkehrsgeographischen Kenntnisse haben.

Er soll die wichtigen österreichischen Hauptverkehrsrouen, Verkehrsknotenpunkte, Grenzübergänge, Wirtschaftszentren und Umschlagszentren nennen und auf den Landkarten auffinden können.

Er soll die bedeutenden Hauptverkehrsrouen und Grenzübergänge Europas, wichtige Wirtschaftszentren und Umschlagszentren aufzeigen und deren verkehrsgeographische Lage bestimmen können.

Er soll die Hauptverkehrsrouen im internationalen Verkehr und die bedeutenden Umschlagplätze der Welt kennen sowie deren verkehrsgeographische Lage bestimmen können.

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**

Verkehrs- und Wirtschaftsstruktur Österreichs:
Hauptverkehrsrouten. Verkehrsknotenpunkte. Grenzübergänge. Alpenübergänge. Wirtschaftszentren. Umschlagszentren.

2. Klasse

Europäischer Verkehr:
Hauptverkehrsrouten. Grenzübergänge. Seehäfen. Fährverbindungen. Wirtschaftszentren. Umschlagszentren.

3. Klasse

Überseeische Länder:
Politische Gliederung. Hauptstädte. Hauptverkehrsrouten. Wirtschaftszentren. Umschlagszentren. Seehäfen.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

Europäischer Verkehr:
Hauptverkehrsrouten. Grenzübergänge. Seehäfen.

Überseeische Länder:
Hauptverkehrsrouten. Wirtschaftszentren. Umschlagszentren. Seehäfen.

Didaktische Grundsätze:

Bei der Unterrichtserteilung soll von Österreich und seiner Außenhandelsstruktur ausgegangen werden.

Bei jeder sich bietenden Gelegenheit sind die in der Spedition gebräuchlichen Publikationen und Verkehrskarten zu verwenden.

Auf die Querverbindung zum Unterrichtsgegenstand "Speditions- und Transportwesen" ist zu achten.

Zoll und Außenhandel

Bildungs- und Lehraufgabe:

Der Schüler soll über die rechtlichen Bestimmungen des Zollwesens sowie über die Zollverwaltung Bescheid wissen.

Er soll die am häufigsten vorkommenden Warengruppen und ihre Eigenschaften im Hinblick auf ihre Einreihung in den Österreichischen Gebrauchszolltarif zuordnen können.

Er soll Kenntnisse über die Zollverfahren und andere Verfahren haben sowie Zolldokumente ausfertigen können.

Er soll Eingangsabgaben berechnen können.

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

Rechtliche Bestimmungen des Zollwesens:
Schengener Abkommen. Zwischenstaatliche Vereinbarungen. Zollkodex.
Zollkodexdurchführungsverordnung.

Zollverwaltung:
Aufbau. Überwachung. Zollgebiet.

Österreichischer Gebrauchszolltarif:
Aufbau. Harmonisiertes System. Einreihungskriterien. Arten von Zöllen. Praktische Anwendung.

Zollverfahren und andere Verfahren:
Arten. Zollschuld.

Eingangsabgaben:
Zollarten. Steuern und Abgaben. Bemessung und Berechnung der Eingangsabgaben.

2. Klasse

Rechtliche Bestimmungen des Zollwesens:
Zollkodex. Zollkodexdurchführungsverordnung.

Österreichischer Gebrauchszolltarif:
Einreihungskriterien. Arten von Zöllen. Praktische Anwendung.

Zollverfahren und andere Verfahren:
Anwendung. Pflichten des Verfügungsberechtigten. Zollbefreiungsverordnung. Zollbegünstigungen.
Zolldokumente.

Eingangsabgaben:
Steuern und Abgaben. Bemessung und Berechnung der Eingangsabgaben.

3. Klasse

Rechtliche Bestimmungen des Zollwesens:
Zollkodex. Zollkodexdurchführungsverordnung, Verbote und Beschränkungen im Ausland.

Zollverwaltung:
Rechtsmittel im Zollverfahren (Bescheide und Berufungen).

Österreichischer Gebrauchszolltarif:
Einreihungskriterien. Arten von Zöllen. Praktische Anwendung.

Zollverfahren und andere Verfahren:
Anwendung. Zolldokumente. Ursprung und Präferenzen.

Eingangsabgaben:
Bemessung und Berechnung der Eingangsabgaben.
Ein- und Ausfuhrbestimmungen.

Lehrstoff der Vertiefung:

Komplexe Aufgaben:

gültig ab: SJ 2005/06

Zollverfahren und andere Verfahren. Eingangsabgaben.

Didaktischen Grundsätze:

Die einzelnen Themenbereiche sind in einfache Geschäftsfälle einzubinden.

Lehrausgänge und Exkursionen sollen das Gesamtverständnis fördern.

FREIGEGENSTÄNDE

LEBENDE FREMDSPRACHE

Siehe Anlage A, Abschnitt III

DEUTSCH

Siehe Anlage A, Abschnitt III

ANGEWANDTE INFORMATIK

Siehe Anlage A, Abschnitt III

UNVERBINDLICHE ÜBUNGEN

BEWEGUNG UND SPORT

Siehe Anlage A, Abschnitt III

FÖRDERUNTERRICHT

Siehe Anlage A, Abschnitt III