

LANDESSCHULRAT FÜR SALZBURG

Lehrplan

für den Lehrberuf

VERSICHERUNGSKAUFMANN/FRAU

in Kraft gesetzt ab

1. September 2016

1	STUDENTAFEL FÜR DEN LEHRBERUF	2
2	BEMERKUNGEN ZUR STUDENTAFEL	3
3	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN, ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL; ALLGEMEINE DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE UND UNTERRICHTSPRINZIPIEN	4
3.1	Allgemeine Bestimmungen	4
3.2	Allgemeines Bildungsziel	4
3.3	Allgemeine didaktische Grundsätze	4
3.4	Unterrichtsprinzipien.....	6
4	BESONDERE DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE	7
4.1	Besondere didaktische Grundsätze für Politische Bildung.....	7
4.2	Besondere didaktische Grundsätze für den Pflichtgegenstand Deutsch und Kommunikation und für den Freigegegenstand Deutsch	7
4.3	Besondere didaktische Grundsätze für den Pflichtgegenstand Berufsbezogene Fremdsprache Englisch und für den Freigegegenstand Lebende Fremdsprache	8
4.4	Besondere didaktische Grundsätze für den Betriebswirtschaftlichen Unterricht	8
4.5	Besondere didaktische Grundsätze für den Fachunterricht	9
4.6	Besondere didaktische Grundsätze für die Unverbindliche Übung Bewegung und Sport.....	9
4.7	Lehrpläne für den Religionsunterricht	9
5	BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN SOWIE LEHRSTOFF DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE	10
I.	PFLICHTGEGENSTÄNDE	10
I.1	Politische Bildung	10
I.2	Deutsch und Kommunikation (DUK)	12
I.3	Berufsbezogene Fremdsprache Englisch (BFE).....	14
I.4	Betriebswirtschaftlicher Unterricht.....	20
I.5	Fachunterricht	24
II.	FREIGEGENSTÄNDE, UNVERBINDLICHE ÜBUNGEN; FÖRDERUNTERRICHT siehe Teil 2.....	29

1 STUNDENTAFEL FÜR DEN LEHRBERUF

VERSICHERUNGSKAUFMANN/FRAU

Gesamtstundenanzahl: 3 Schulstufen zu insgesamt 1440 Unterrichtsstunden (ohne Religionsunterricht), davon in der ersten, zweiten und dritten Schulstufe mindestens je 480 Unterrichtsstunden.

Pflichtgegenstand	Lehrgangsklassen			Gesamtstunden
	1.	2.	3.	
Politische Bildung	2	2	3	84
Deutsch und Kommunikation	5	4	4	156
Berufsbezogene Fremdsprache	4	3	3	120
Betriebswirtschaftlicher Unterricht				
Angewandte Wirtschaftslehre	9	9	7	300
Betriebswirtschaftliches Projektpraktikum	6	5	4	180
Fachunterricht				
Versicherungslehre	5	8	8	252
Versicherungsspezifisches Fachpraktikum	4	5	6	180
Büroprozesse	5	4	5	168
Gesamtstundenanzahl	40	40	40	1440
Freigegegenstände				
Religion	2	2	2	72
Lebende Fremdsprache	2	2	2	72
Deutsch	2	2	2	72
Angewandte Mathematik	2	2	2	72
Unverbindliche Übungen				
Bewegung und Sport	2	2	2	72
Angewandte Informatik	2	2	2	72

2 BEMERKUNGEN ZUR STUNDENTAFEL

LEHRPLAN FÜR DEN LEHRBERUF VERSICHERUNGSKAUFMANN/FRAU

Das Stundenausmaß für den Religionsunterricht beträgt an

- ganzjährigen und saisonmäßigen Berufsschulen 40 Unterrichtsstunden je Schulstufe bzw. 20 Unterrichtsstunden je halber Schulstufe;
- lehrgangsmäßigen Berufsschulen zwei Unterrichtsstunden je Lehrgangswochen.

Der Landesschulrat kann nach den örtlichen Erfordernissen nach Absprache mit der betreffenden Kirche oder Religionsgesellschaft das Stundenausmaß für den Religionsunterricht an ganzjährigen Berufsschulen bis auf 20 Unterrichtsstunden je Schulstufe herabsetzen.

Da der betriebswirtschaftliche Unterricht in einem Pflichtgegenstand zusammengefasst ist, sind gemäß § 47 Abs. 3 des Schulorganisationsgesetzes jene Teile dieses Pflichtgegenstandes in zwei Leistungsgruppen zu führen, die durch einen Lehrstoff der Vertiefung ausgewiesen sind. Die als leistungsdifferenziert ausgewiesenen Teile umfassen mindestens 120 Unterrichtsstunden.

Bei einer Gesamtstundenanzahl von mehr als 1 080 Unterrichtsstunden ist der Kompetenzbereich „Projektpraktikum“ zu führen und hat mindestens 40 Unterrichtsstunden zu umfassen.

Das Stundenausmaß für die Freigegegenstände „Deutsch“, „Lebende Fremdsprache“ und „Angewandte Mathematik“ sowie für die Unverbindlichen Übungen „Bewegung und Sport“ und „Angewandte Informatik“ beträgt an

- ganzjährigen und saisonmäßigen Berufsschulen mindestens zehn bis maximal 20 Unterrichtsstunden je Semester,
- lehrgangsmäßigen Berufsschulen mindestens zwei bis maximal vier Unterrichtsstunden je Lehrgangswochen.

3 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN, ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL; ALLGEMEINE DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE UND UNTERRICHTSPRINZIPIEN

3.1 Allgemeine Bestimmungen

Begriff: Der Lehrplan der Berufsschule ist ein lernergebnis- und kompetenzorientierter Lehrplan mit Rahmencharakter, der die Stundentafel, 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 Lehrplanerfüllung sowie der Qualitätssicherung und -weiterentwicklung ist die Evaluation (z.B. Selbst-, Fremdevaluation) am Schulstandort.

3.2 Allgemeines Bildungsziel

Bildungsauftrag: §§ 2 und 46 des Schulorganisationsgesetzes bilden die Grundlagen für den Bildungsauftrag der Berufsschule.

Das fachbezogene Qualifikationsprofil orientiert sich in seinen berufsschulrelevanten Aspekten an dem in der Ausbildungsordnung formulierten Berufsprofil. Die im Fachunterricht festgelegten Unterrichtsgegenstände bzw. fachbezogenen Lehrinhalte in anderen Unterrichtsgegenständen unterstützen die Entwicklung und Erreichung des Berufsprofils.

Das Bildungsziel der Berufsschule ist auf die Erlangung von Kompetenzen ausgerichtet. Die Absolventinnen und Absolventen

- sind zum selbstständigen, eigenverantwortlichen, konstruktiv kritischen und lösungsorientierten Handeln im privaten, beruflichen, gesellschaftlichen Leben motiviert und befähigt, sie haben dadurch ihre Individualität und Kreativität entwickelt sowie ihren Selbstwert gefestigt,
- sind dem lebenslangen Lernen gegenüber positiv eingestellt,
- haben Interesse und Verständnis für Entrepreneur- und Intrapreneurship,
- sind fähig, soziale, wirtschaftliche und gesellschaftliche Benachteiligungen zu erkennen und motiviert, an deren Beseitigung mitzuwirken,
- haben Einsicht in die politischen Prozesse auf nationaler, europäischer und internationaler Ebene, sind den Werten der Demokratie verbunden und erkennen die Bedeutung des friedlichen Zusammenlebens von Bevölkerungsgruppen und Nationen, der Förderung von Benachteiligten in der Gesellschaft sowie des Schutzes der Umwelt und des ökologischen Gleichgewichts,
- können unter Einsatz ihrer Fach- und Methodenkompetenz sowie ihrer sozialen und personalen Kompetenz berufs- und situationsadäquat agieren,
- sind fähig, berufsbezogene und gesundheitliche Belastungen zu erkennen und möglichen Fehlentwicklungen entgegen zu wirken.

3.3 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 Entscheidung der mitverantwortlichen Lehrerinnen und Lehrer, 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 Erarbeitung der Lerninhalte 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 beruflichen Praxis zu orientieren. Bei der Unterrichtsgestaltung sind die Wissens-, Erkenntnis- und Anwendungsdimension sowie die personale und soziale Dimension zu berücksichtigen. Produktorientierte Arbeitsformen mit schriftlicher oder dokumentierender Komponente, wie z. B. Portfolio-Präsentationen oder Projektarbeiten sind für die Entwicklung der Personalen Kompetenz und Selbsteinschätzung geeignet. Die Anwendung neuer Medien im Unterricht wird ausdrücklich empfohlen.

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.

Bei der Unterrichtsplanung und Erarbeitung von Aufgabenstellungen sind die Querverbindungen zu anderen Pflichtgegenständen zu berücksichtigen. Lehr- und Lernmethoden sind so zu wählen, dass sie das soziale Lernen und die individuelle Förderung sicherstellen. Es ist wesentlich, die Lerninhalte und Unterrichtsmethoden so auszuwählen, dass sie beide Geschlechter gleichermaßen ansprechen. Lehrerinnen und Lehrer sind angehalten, ein (Lern-)Klima der gegenseitigen Achtung zu schaffen und eigene Erwartungshaltungen, Geschlechterrollenbilder und Interaktionsmuster zu reflektieren sowie die Schülerinnen und Schüler anzuregen, dies gleichermaßen zu tun.

Zum Zweck der Förderung des Kompetenzaufbaues sind die Schülerinnen und Schüler zu selbstständigem Planen, Durchführen, Überprüfen, Korrigieren und Bewerten komplexer Aufgabenstellungen anzuhalten.

Die Weiterentwicklung sowie der gezielte Einsatz von Lerntechniken sind eine unabdingbare Voraussetzung zum selbsttätigen Erwerb von Kenntnissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten. Diese dienen aber auch dazu, eine Basis für das lebensbegleitende Lernen zu schaffen.

Eine detaillierte Rückmeldung über die jeweiligen Lernfortschritte, über die aktuelle Ausprägung von Stärken und Schwächen und über die erreichte Leistung (erworbene Kompetenzen) ist wichtig und soll auch bei der Leistungsbeurteilung im Vordergrund stehen. Klar definierte und transparente Bewertungskriterien sollen Anleitung zur Selbsteinschätzung bieten und 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. Darüber hinaus empfiehlt es sich dem Berufsleben entsprechend die Verwendung von Unterlagen, Nachschlagewerken und technischen Hilfsmitteln 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.

3.4 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 und
- 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.

4 BESONDERE DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE

4.1 Besondere didaktische Grundsätze für Politische Bildung

Im Vordergrund des Unterrichts stehen die Identifikation mit grundlegenden Werten der Demokratie, der Menschenrechte und des Rechtsstaates sowie die Förderung des Interesses an Politik und an politischer Beteiligung. Daher sind die kritische Analyse von sozialen, kulturellen, wirtschaftlichen und politischen Strukturen und Abläufen sowie die Erarbeitung von Zusammenhängen zwischen Politik und Interessen zentrale Elemente in der Unterrichtsgestaltung. Begegnungen mit Vertreterinnen und Vertretern aus dem öffentlichen Leben sind zu fördern.

Eine (selbst-)kritische Haltung gegenüber gesellschaftlichen Weltanschauungen, der Aufbau von Wertehaltungen sowie die Entwicklung von Toleranzfähigkeit sind zu fördern.

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 erörtern. 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 nicht eigens zu unterrichten, sondern unter Beachtung der Bedeutung der historischen Dimension der zu behandelnden Themenbereiche in den Unterricht zu integrieren.

4.2 Besondere didaktische Grundsätze für den Pflichtgegenstand Deutsch und Kommunikation und für den Freigegegenstand Deutsch

Es empfiehlt sich, den Stand der Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten auf Basis einer standardisierten Diagnose zu erheben.

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

Im Bereich der mündlichen Kommunikation sind individuelle Aufgabenstellungen und Übungen in Gruppen anzuwenden. Situationsgerechte Gesprächs- und Sozialformen motivieren die Schülerinnen und Schüler zu aktiver Mitarbeit. Diese ermöglichen kommunikative Selbst- und Fremderfahrungen und leisten wertvolle Beiträge zur Persönlichkeitsbildung.

Die Schlüsselkompetenz „Lesen“ ist Basis für „Lebenslanges Lernen“.

Im Kompetenzbereich „Lesen“ werden die Schülerinnen und Schüler in der Entwicklung einer persönlichen Lesekultur gefördert. Dazu sind 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. Das selbstständige Beschaffen von Informationsmaterial wird dadurch gefördert.

Die Schülerinnen und Schüler werden dabei unterstützt, ihre Rechtschreib- und Grammatikfertigkeiten zu analysieren und Verbesserungspotentiale zu erkennen. Orthografie und Grammatik sind nicht isoliert zu unterrichten, sondern anlassbezogen in den Unterricht einzubeziehen.

Der Einsatz audiovisueller Medien unterstützt individuelle Selbst- und Fremdrelexion.

4.3 Besondere didaktische Grundsätze für den Pflichtgegenstand Berufsbezogene Fremdsprache Englisch und für den Freigegegenstand 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, wobei nachhaltig das Niveau A1 bzw. A2 in den 4 Fertigkeiten zu festigen und in einzelnen Fertigkeiten das Niveau B1 anzustreben ist.

Zur Vermeidung von Benachteiligungen von Schülerinnen und Schüler, die aufgrund der Vorbildung über keine oder sehr geringe Fremdsprachenkompetenz verfügen, ist die Beurteilung von Lernfortschritten in den Vordergrund zu rücken. Das Schwergewicht des Unterrichts für diese Schülerinnen und Schüler liegt auf der Vermittlung der sprachlichen Grundfertigkeiten.

Grundsätzlich soll immer nach dem Prinzip „von einfachen Aufgaben zur komplexen Aufgabenstellung“ 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.

Die Behandlung der Themen soll die Schülerinnen und Schüler mit Hilfe fremdsprachlicher Hör- und Lesetexte auf Begegnungen mit Menschen aus anderen Kultur- und Sprachgemeinschaften vorbereiten und ihnen Vergnügen bereiten.

Die kommunikativen Fertigkeiten werden durch weitgehende Verwendung der Fremdsprache als Unterrichtssprache sowie durch Einsatz geeigneter Medien, Unterrichtsmittel und Kommunikationsformen gefördert.

Die Verwendung fachspezifischer Originaltexte fördert nicht nur das Leseverstehen, sondern verstärkt auch den Praxisbezug, z. B. Bedienungs-, Wartungs- und Reparaturanleitungen, Anzeigen, Produkt- und Gebrauchsinformationen, Geschäftsbriefe, Fachzeitschriften, auch elektronische Textsorten, berufsbezogene Software und andere. Bei der Unterrichtsplanung sind Querverbindungen zum Fachunterrichtsbereich herzustellen.

Für die Schulung der Sprechfertigkeiten eignen sich besonders Partnerübungen und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Diskussionen und die Durchführung von Schülerinnen- und Schülergesprächen. Die besten Ergebnisse werden erzielt, wenn die Freude an der Mitteilungsleistung Vorrang vor der Sprachrichtigkeit genießt.

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

4.4 Besondere didaktische Grundsätze für den Betriebswirtschaftlichen Unterricht

Die Unterrichtsplanung ist insbesondere auf die Erreichung folgender Lernergebnisse auszurichten: das Verständnis 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 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 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 computergestützt anzufertigen.

Die Möglichkeiten von E-Government sind zu nutzen.

4.5 Besondere didaktische Grundsätze für den Fachunterricht

Normen und Richtlinien sind nicht gesondert zu unterrichten, sondern in die jeweilige Handlungssituation anwendungsbezogen zu integrieren.

Mathematische und physikalische Grundlagen sind in Zusammenhang mit den Handlungssituationen zu vermitteln.

In den Pflichtgegenständen „Konstruktionsübungen“ und „Fachpraktikum“ sind praktische Arbeiten nach Möglichkeit auch computergesteuert durchzuführen.

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.

4.6 Besondere didaktische Grundsätze für die Unverbindliche Übung Bewegung und Sport

Um die Schülerinnen und Schüler nicht nur für sportliche Betätigungen im Rahmen des Berufsschulunterrichtes sondern auch in der Freizeit zu gewinnen, sollen sie bei der Planung und Gestaltung des Unterrichtes einbezogen werden. Darüber hinaus ist zur Erzielung einer Nachhaltigkeit die Kooperationen mit Sportverbänden, -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.

4.7 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.

5 BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN SOWIE LEHRSTOFF DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE

Teil I

I. PFLICHTGEGENSTÄNDE

I.1 Politische Bildung (PB)

Kompetenzbereich Lernen und Arbeiten

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- können die für sie geltenden schul-, arbeits- und sozialrechtlichen Bestimmungen des dualen Ausbildungssystems recherchieren und deren Umsetzung beschreiben,
- können bei den zuständigen Interessenvertretungen sowie bei Sozialversicherungen und Behörden Informationen einholen, diese reflektieren und daraus situationsadäquate Handlungen ableiten und argumentieren,
- kennen die Mitbestimmungs- und Mitgestaltungsmöglichkeiten in Interessenvertretungen und können diese zur Artikulation ihrer Standpunkte und Interessen nutzen,
- können sich persönliche und berufliche Ziele setzen, bereits erworbene Fähigkeiten und Fertigkeiten reflektieren sowie darauf aufbauend Fort- und Weiterbildungsangebote recherchieren und darstellen.

Lehrstoff – 1. Klasse

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

Lehrstoff – 2. Klasse

Interessenvertretungen.

Lehrstoff – 3. Klasse

Arbeitsrecht. 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 – 1. Klasse

Soziale Beziehungen. Persönliche und gesellschaftliche Verantwortung.

Lehrstoff – 2. Klasse

Medien und Manipulation. Soziale Beziehungen.

Lehrstoff – 3. Klasse

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 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 – 1. Klasse

Demokratie. Zivilgesellschaftliches Engagement.

Lehrstoff – 2. Klasse

Politische Meinungsbildung. Internationale Zusammenarbeit. Öffentliche Verwaltung.

Lehrstoff – 3. Klasse

Demokratie. Politische Meinungsbildung. Grund- und Menschenrechte. Politisches System Österreichs. Politisches System der Europäischen Union. Leistungen der öffentlichen Hand.

I.2 Deutsch und Kommunikation (DUK)

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 – 1. Klasse:

Aktives Zuhören. Verbale und nonverbale Signale. Kommunikationsebenen.

Lehrstoff – 2. Klasse:

Aktives Zuhören. Verbale und nonverbale Signale. Kommunikationsebenen.

Lehrstoff – 3. Klasse:

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, Gespräche und Diskussionen moderieren, 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,
- 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 – 1. Klasse:

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

.

Lehrstoff – 2. Klasse:

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

Lehrstoff – 3. Klasse:

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

Kompetenzbereich Lesen**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- 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,
- 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 – 1. Klasse:

Textverständnis. Allgemeiner Wortschatz und Fachwortschatz.

Lehrstoff – 2. Klasse:

Textverständnis. Allgemeiner Wortschatz und Fachwortschatz..

Lehrstoff – 3. Klasse:

Textverständnis. Allgemeiner Wortschatz und Fachwortschatz.

Kompetenzbereich Schreiben**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- in beruflichen und außerberuflichen Situationen Informationen notieren, gliedern und zielgruppenspezifisch aufbereiten,
- 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,
- Texte inhaltlich und sprachlich überarbeiten.

Lehrstoff – 1. Klasse:

Schreibrichtigkeit.

Lehrstoff – 2. Klasse:

Schreibrichtigkeit. Verfassen unterschiedlicher Textsorten. Schriftliche Kommunikation.

Lehrstoff – 3. Klasse:

Schreibrichtigkeit. Verfassen unterschiedlicher Textsorten. Schriftliche Kommunikation.

Vorbereitung auf die Berufsreifeprüfung: Die Schülerinnen und Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, können zusätzlich komplexe Aufgaben zu den einzelnen Kompetenzbereichen und den dazu gehörenden Lehrstoffinhalten lösen.

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).

I.3 Berufsbezogene Fremdsprache Englisch (BFE)

Kompetenzbereich Hören im Kompetenzniveau A1**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 betrieblichen Leistungsangebot verstehen,
- vertraute Fachbegriffe im Zusammenhang mit der Büroorganisation, mit Büroeinrichtungen und Arbeitsmaterialien, EDV- und Kommunikationssystemen sowie Vertragsabwicklungen verstehen.

Lehrstoff – 1. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

Lehrstoff – 2. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

Lehrstoff – 3. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

Kompetenzbereich Lesen im Kompetenzniveau A1**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 sinnerfassend lesen.

Lehrstoff – 1. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Fachtexte.

Lehrstoff – 2. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Fachtexte.

Lehrstoff – 3. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Fachtexte.

Kompetenzbereich Sprechen im Kompetenzniveau A1**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 betrieblichen Leistungsangebot verwenden und ganz einfache Fragen zu diesen Themenbereichen stellen und beantworten,
- vertraute einfache Fachbegriffe im Zusammenhang mit Büroorganisation, mit Büroeinrichtungen und Arbeitsmaterialien, EDV- und Kommunikationssystemen sowie Vertragsabwicklungen verwenden und ganz einfache Fragen zu diesen Themenbereichen stellen und beantworten.

Lehrstoff – 1. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

Lehrstoff – 2. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

Lehrstoff – 3. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

Kompetenzbereich Schreiben im Kompetenzniveau A1**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 – 1. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

Lehrstoff – 2. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

Lehrstoff – 3. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

Kompetenzbereich Hören im Kompetenzniveau A2**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 betrieblichen Leistungsangebot verstehen,
- einzelne Sätze und häufig verwendete Fachbegriffe im Zusammenhang mit der Büroorganisation, mit Büroeinrichtungen und Arbeitsmaterialien, EDV- und Kommunikationssystemen sowie Vertragsabwicklungen verstehen.

Lehrstoff – 1. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

Lehrstoff – 2. Klasse

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

Lehrstoff – 3. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

Kompetenzbereich Lesen im Kompetenzniveau A2

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 – 1. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Fach- und Sachtexte.

Lehrstoff – 2. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Fach- und Sachtexte.

Lehrstoff – 3. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Fach- und Sachtexte.

Kompetenzbereich Sprechen im Kompetenzniveau A2

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 betrieblichen Leistungsangebot verwenden und Informationen zu diesen Themenbereichen auf einfachem und direktem Weg austauschen,

- einzelne Sätze und häufig verwendete Fachbegriffe im Zusammenhang mit der Büroorganisation, mit Büroeinrichtungen und Arbeitsmaterialien, EDV- und Kommunikationssystemen sowie Vertragsabwicklungen verwenden und Informationen zu diesen Themenbereichen auf einfachem und direktem Weg austauschen,
- ein sehr kurzes Kontaktgespräch mit Personen aus dem beruflichen Umfeld führen, verstehen aber normalerweise nicht genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten.

Lehrstoff – 1. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

Lehrstoff – 2. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

Lehrstoff – 3. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

Kompetenzbereich Schreiben im Kompetenzniveau A2

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 – 1. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

Lehrstoff – 2. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

Lehrstoff – 3. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

Kompetenzbereich Hören im Kompetenzniveau B1

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 betrieblichen Leistungsangebot Hauptpunkte entnehmen,
- sofern klare Standardsprache zur Anwendung kommt, Hörtexten und Dialogen, die sich mit der Büroorganisation, mit Büroeinrichtungen und Arbeitsmaterialien, EDV- und Kommunikationssystemen sowie Vertragsabwicklungen 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 – 1. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

Lehrstoff – 2. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

Lehrstoff – 3. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

Kompetenzbereich Lesen im Kompetenzniveau B1**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 – 1. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Fach- und Sachtexte.

Lehrstoff – 2. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Fach- und Sachtexte.

Lehrstoff – 3. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Fach- und Sachtexte.

Kompetenzbereich Sprechen im Kompetenzniveau B1**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 betrieblichen Leistungsangebot in normalem Sprechtempo äußern,
- sich einfach und zusammenhängend zur Büroorganisation, zu Büroeinrichtungen und Arbeitsmaterialien, EDV- und Kommunikationssystemen sowie Vertragsabwicklungen in normalem Sprechtempo äußern,
- initiativ an Gesprächen mit Personen aus dem beruflichen Umfeld teilnehmen.

Lehrstoff – 1. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

Lehrstoff – 2. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

Lehrstoff – 3. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

Kompetenzbereich Schreiben im Kompetenzniveau B1

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 – 1. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

Lehrstoff – 2. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

Lehrstoff – 3. Klasse:

Persönliches Umfeld. Berufliches Umfeld. Berufsspezifische Fremdsprache.

Vorbereitung auf die Berufsreifeprüfung: Die Schülerinnen und Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, können zusätzlich komplexe Aufgaben zu den einzelnen Kompetenzbereichen und den dazu gehörenden Lehrstoffinhalten lösen.

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).

I.4 Betriebswirtschaftlicher Unterricht

I.4.1 Angewandte Wirtschaftslehre (AWL)

Kompetenzbereich Volks- und betriebswirtschaftliches Denken und Handeln

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- aufgrund eines Haushaltsplanes das eigene Konsumverhalten reflektieren sowie finanzielle Entscheidungen treffen und begründen,
- unterschiedliche Spar- und Finanzierungsformen recherchieren,
- finanzielle Belastungen reflektieren sowie unterschiedliche Lösungsmöglichkeiten bei finanziellen Engpässen zur Entschuldung recherchieren und aufzeigen,
- Vertragsarten unterscheiden, unter Berücksichtigung der rechtlichen Grundlagen Verträge abschließen, stornieren, kündigen und von Verträgen zurücktreten sowie die daraus resultierenden Konsequenzen erläutern,
- die Inhalte von Kaufverträgen ausgehend von Schriftstücken und Geschäftsfällen von der Anbahnung bis zur Erfüllung unter Berücksichtigung der rechtlichen Grundlagen erläutern,
- Preise, Tarife und Konditionen für Kaufentscheidungen vergleichen sowie unter Berücksichtigung des Preis- und Leistungsverhältnisses eine Auswahl treffen und begründen,
- Rechnungen auf Basis der gesetzlichen Grundlagen hinsichtlich der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit überprüfen,
- Störungen bei der Geschäftsabwicklung identifizieren, rechtliche Möglichkeiten recherchieren und situationsadäquate Maßnahmen darlegen,
- Konsumentenschutzbestimmungen situationsbezogen erläutern, entsprechende Einrichtungen nennen sowie die mit diesen in Zusammenhang stehenden Handlungen darlegen und argumentieren,
- sowohl die Notwendigkeit als auch die unterschiedlichen Möglichkeiten der Buchführung erläutern, die Grundlagen und Formvorschriften der Buchführung nennen sowie Nebenaufzeichnungen führen.
- Belege analysieren, nummerieren sowie dem österreichischen Einheitskontenrahmen entsprechend kontieren,
- Geschäftsfälle verbuchen, Abschreibungen vornehmen, Konten abschließen, Auswirkungen von Buchungen darstellen sowie einfache Bilanzen erstellen und interpretieren,
- Abgaben nennen, administrative Vorgänge mit Behörden abwickeln, Bescheide auf Plausibilität überprüfen und gegebenenfalls Maßnahmen setzen,
- Lehrlingsentschädigungen, Löhne und Gehälter berechnen, Lohn- und Gehaltsabrechnungen nachvollziehen sowie Personalaufwand verbuchen,
- grundlegende Begriffe der Volkswirtschaft, der Wirtschaftspolitik und des Finanzmarktes anhand von Medienberichten erklären und präsentieren,
- ihr Konsumverhalten hinsichtlich der volkswirtschaftlichen und ökologischen Auswirkungen analysieren, diskutieren und bewerten,
- volkswirtschaftliche Zusammenhänge auf Grundlage des Wirtschaftskreislaufes erklären sowie die Bedeutung der einzelnen Wirtschaftssektoren erläutern.

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

Lehrstoff – 1. Klasse:

Private Haushaltsplanung. Entschuldung. Verträge. Kaufvertrag. Rechnungen. Doppelte Buchführung. Bilanz. Nebenaufzeichnungen der Buchführung. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung. Lehrlingsentschädigung. Volkswirtschaftliche Grundbegriffe. Wirtschaftspolitik. Konsumverhalten. Ökologie. Wirtschaftssektoren.

Lehrstoff – 2. Klasse:

Spar- und Finanzierungsformen. Verträge. Kaufvertrag. Preis-, Tarif- und Konditionsvergleich. Konsumentenschutz. Doppelte Buchführung. Bilanz. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung. Lohn- und Gehaltsabrechnungen. Lehrlingsentschädigung. Finanzmarkt. Globalisierung.

Lehrstoff – 3. Klasse:

Entschuldung. Doppelte Buchführung. Bilanz. Abgabewesen. Globalisierung.

Lehrstoff der Vertiefung:

Doppelte Buchführung. Lohn- und Gehaltsabrechnung.

Kompetenzbereich Management und Organisation**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- rechtliche Informationen im Zusammenhang mit der Unternehmensgründung und -führung beschaffen,
- Unternehmens- und Rechtsformen unterscheiden, deren Merkmale charakterisieren sowie mögliche Rechtsformen für ein Unternehmen vorschlagen und begründen,
- Gewerbearten unterscheiden, gewerberechtliche Bestimmungen für Unternehmen recherchieren und die erforderlichen Schritte für eine Unternehmensgründung darlegen,
- unterschiedliche Führungsstile beschreiben sowie deren Auswirkung auf die Motivation von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erklären,
- sowohl Funktionen als auch Aufgaben von Unternehmensmitarbeiterinnen und Unternehmensmitarbeitern, Bevollmächtigten im Unternehmen, Außendienstmitarbeiterinnen und Außendienstmitarbeitern sowie Handelsvermittlerinnen und Handelsvermittlern erklären und Unterschiede aufzeigen,
- rechtliche Bestimmungen im Zusammenhang mit der Begründung und Auflösung von Lehr- und Dienstverhältnissen erläutern sowie die entsprechenden Schritte setzen,
- Möglichkeiten, die der europäische Wirtschaftsraum und der europäische Arbeitsmarkt bieten, recherchieren und darlegen.

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

Lehrstoff – 1. Klasse:

Europa als Wirtschafts- und Arbeitsraum.

Lehrstoff – 2. Klasse:

Europa als Wirtschafts- und Arbeitsraum.

Lehrstoff – 3. Klasse:

Unternehmens- und Rechtsformen. Gewerbearten. Gewerbeordnung. Unternehmensgründung. Führungsstile. Vollmachten. Personalwesen.

Lehrstoff der Vertiefung:

Unternehmens- und Rechtsformen. Personalwesen.

Kompetenzbereich Beratung und Verkauf

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- Grundbegriffe des Marketings beschreiben, in Grundzügen die Funktionsweise der marketingpolitischen Instrumente erklären sowie Marketing- und Werbestrategien vergleichen,
- Zuschlagssätze und Regien für Kalkulationen ermitteln sowie Bezugs- und Absatzkalkulationen durchführen,
- Betriebskennzahlen ausgehend von den Zahlen der Buchführung berechnen und interpretieren.

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

Lehrstoff – 1. Klasse:

Lehrstoff – 2. Klasse:

Marketing.

Lehrstoff – 3. Klasse:

Kalkulationen. Kostenrechnung.

Lehrstoff der Vertiefung:

Kalkulationen. Kostenrechnung.

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).

I.4.2 Betriebswirtschaftliches Projektpraktikum (BPP)

Kompetenzbereich Volks- und betriebswirtschaftliches Denken und Handeln

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- unterschiedliche Spar- und Finanzierungsformen unter Berücksichtigung gegebener finanzieller Möglichkeiten vergleichen, auswählen, begründen und präsentieren,
- mündliche und schriftliche Kommunikation in Bezug auf Vertragsabschluss, -stornierung, -kündigung und -rücktritt abwickeln,
- fachspezifische zusammenhängende Geschäftsfälle in Verbindung mit Kaufverträgen bearbeiten sowie die entsprechende mündliche und schriftliche Kommunikation abwickeln,
- Preisberechnungen in Verbindung mit Kaufverträgen durchführen, Tarife und Konditionen vergleichen sowie Kaufentscheidungen treffen und begründen,
- Rechnungen erstellen, für die Buchhaltung vorbereiten und verbuchen,
- bei Vertragsunregelmäßigkeiten auf Basis der rechtlichen Möglichkeiten situationsadäquate Maßnahmen setzen und entsprechende Berechnungen durchführen,
- die Grundlagen und die Formschriften der Buchführung anwenden sowie Nebenaufzeichnungen führen,
- Geschäftsfälle verbuchen und einfache Bilanzen erstellen,
- Abgaben berechnen und verbuchen sowie Vorgänge mit Behörden abwickeln,
- Unterstützungsangebote für Lehrlinge recherchieren und beantragen.

Lehrstoff – 1. Klasse:

Spar- und Finanzierungsformen. Mündliche und schriftliche Kommunikation. Verträge. Kaufvertrag. Bilanz. Doppelte Buchführung. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung. Unterstützungsangebote für Lehrlinge. Rechnungen.

Lehrstoff – 2. Klasse:

Spar- und Finanzierungsformen. Mündliche und schriftliche Kommunikation. Verträge. Kaufvertrag. Preis-, Tarif- und Konditionsvergleiche. Bilanz. Doppelte Buchführung. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung.

Lehrstoff – 3. Klasse:

Mündliche und schriftliche Kommunikation. Bilanz. Doppelte Buchführung. Abgaben.

Kompetenzbereich Management und Organisation**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- nach der Ideenfindung und der Erstellung eines Businessplanes die Umsetzung einer Unternehmensgründung im Rahmen eines Projektes unter Zuhilfenahme unterschiedlicher Strukturierungstechniken visualisieren und präsentieren,
- ihre Fähigkeiten reflektieren sowie passende Stellenanzeigen recherchieren, vergleichen und beurteilen.

Lehrstoff – 1. Klasse:**Lehrstoff – 2. Klasse:****Lehrstoff – 3. Klasse:**

Unternehmensgründung. Projektmanagement. Stellenbewerbung. Businessplan.

Kompetenzbereich Beratung und Verkauf**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- ausgehend von betrieblichen Vorgaben Kennzahlen berechnen, diese interpretieren sowie geeignete Maßnahmen zur Erreichung der Zielvorgaben ergreifen und begründen.

Lehrstoff – 1. Klasse:**Lehrstoff – 2. Klasse:****Lehrstoff – 3. Klasse:**

Controlling.

I.5 Fachunterricht

I.5.1 VERSICHERUNGSLEHRE (VL)

Kompetenzbereich Volks- und betriebswirtschaftliches Denken und Handeln

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- rechtliche Bestimmungen in Zusammenhang mit Versicherungsverträgen erläutern und Prämienberechnungen durchführen,
- Beginn- und Beendigungsmöglichkeiten von Versicherungsverträgen erklären und begründen,
- die administrative Abwicklung der An- und Abmeldung von Kraftfahrzeugen beschreiben und präsentieren,
- Störungen im Zusammenhang mit Versicherungsverträgen identifizieren, rechtliche Möglichkeiten recherchieren und situationsadäquate Maßnahmen darlegen,
- die Bedeutung von Versicherungsunternehmen als Teil der Volkswirtschaft veranschaulichen.

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

Lehrstoff – 1. Klasse:

Versicherungsverträge. An- und Abmeldung von Kraftfahrzeugen, Störungen bei Versicherungsverträgen. Wirtschaftliche Bedeutung von Versicherungsunternehmen.

Lehrstoff – 2. Klasse:

Versicherungsverträge. Prämienberechnung. Störungen bei Versicherungsverträgen.

Lehrstoff – 3. Klasse:

Versicherungsverträge. Prämienberechnung. Störungen bei Versicherungsverträgen.

Lehrstoff der Vertiefung:

Versicherungsverträge.

Kompetenzbereich Management und Organisation

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler kennen

- Betriebe der Versicherungswirtschaft, können deren Rechte, Pflichten und Obliegenheiten erklären sowie deren Rechtsformen vergleichen,
- die Stellung, Rechte und Pflichten von Personen des Versicherungsvertrages sowie die Aufgaben des Versicherungsaußen- und -innendienstes, können die Anforderungen für ihren Lehrberuf zusammenfassen und präsentieren, situationsadäquates Verhalten aufzeigen sowie die Kultur im Arbeitsumfeld analysieren.

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

Lehrstoff – 1. Klasse:

Rechte. Pflichten und Obliegenheiten von Versicherungsunternehmen. Personen des Versicherungsvertrages. Berufliches Anforderungsprofil.

Lehrstoff – 2. Klasse:

Lehrstoff – 3. Klasse:

Rechtsformen von Versicherungsunternehmen. Berufliches Anforderungsprofil.

Lehrstoff der Vertiefung:

Personen des Versicherungsvertrages.

Kompetenzbereich Beratung und Verkauf

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- Versicherungssparten und -arten nennen und unterscheiden sowie deren Anwendungsbereiche aufzeigen,
- die Prämienverwendung von Versicherungsunternehmen beschreiben,
- Risikoarten definieren, Risikogemeinschaften bestimmen sowie versicherbare Gefahren recherchieren und beurteilen.

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

Lehrstoff – 1. Klasse:

Versicherungsarten. Prämienverwendung.

Lehrstoff – 2. Klasse:

Versicherungssparten.

Lehrstoff – 3. Klasse:

Versicherungssparten. Riskmanagement

Lehrstoff der Vertiefung:

Versicherungssparten. Versicherungsarten.

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).

I.5.2 VERSICHERUNGSSPEZIFISCHES FACHPRAKTIKUM (VFP)

Kompetenzbereich Volks- und betriebswirtschaftliches Denken und Handeln

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- Versicherungsschutz unter Einbeziehung unterschiedlicher Finanzierungsformen gestalten,
- Schriftstücke im Zusammenhang mit Versicherungsverträgen unter Berücksichtigung einschlägiger rechtlicher Bestimmungen erstellen, begründen und präsentieren,
- Versicherungsverträge beantragen, gesetzliche und vertragliche Beendigungsmöglichkeiten erkennen und erläutern sowie schriftliche Maßnahmen zur Beendigung von Versicherungsverträgen setzen,
- An- und Abmeldungen von Kraftfahrzeugen, Polizzierungen sowie Schadensbearbeitungen computerunterstützt durchführen,
- Informationen zu Versicherungsprodukten recherchieren und Vergleiche anstellen,
- Schriftstücke im Zusammenhang mit Störungen bei der Geschäftsabwicklung inhaltlich, formal und sprachlich richtig erstellen sowie mit einem Textverarbeitungsprogramm optisch ansprechend gestalten,
- Marktanteile von Versicherungsunternehmen recherchieren, erläutern und präsentieren.

Lehrstoff – 1. Klasse:

Versicherungsschutz. Versicherungsverträge. Schriftverkehr. An- und Abmeldung von Kraftfahrzeugen. Marktanteile von Versicherungsunternehmen.

Lehrstoff – 2. Klasse:

Versicherungsschutz. Versicherungsverträge. Schriftverkehr. Polizzierung. Schadensbearbeitung. Versicherungsprodukte.

Lehrstoff – 3. Klasse:

Versicherungsschutz. Versicherungsverträge. Schriftverkehr. An- und Abmeldung von Kraftfahrzeugen. Schadensbearbeitung. Versicherungsprodukte.

Kompetenzbereich Management und Organisation**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- in der internationalen Geschäftswelt gängige Arbeits- und Umgangsformen recherchieren und darlegen,
- sich in ein Team konstruktiv und engagiert unter Berücksichtigung der Kommunikations- und Feedbackregeln einbringen und sind in der Lage, ihre Handlungen situationsadäquat zu setzen,
- die Aufbau- und Ablauforganisation eines Versicherungsunternehmens in einem Organigramm darstellen, die Beziehungs- und Handlungsebenen erklären sowie die Aufgaben der einzelnen Bereiche und den Informationsfluss zwischen diesen beschreiben.

Lehrstoff – 1. Klasse:

Arbeits- und Umgangsformen. Kommunikations- und Feedbackregeln.

Lehrstoff – 2. Klasse:**Lehrstoff – 3. Klasse:**

Aufbau- und Ablauforganisation.

Kompetenzbereich Beratung und Verkauf**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können

- ein Marketingkonzept für ein Versicherungsprodukt bzw. eine Versicherungsdienstleistung unter Einbeziehung werbestrategischer Maßnahmen vorschlagen, begründen und präsentieren sowie die Problematik der Werbung im Versicherungsbereich diskutieren,
- Marketingstrategien der Versicherungsbranche untersuchen, hinterfragen und eigene Vorschläge konzipieren,
- unterschiedliche Versicherungsformen erklären, die jeweilige Prämienberechnung durchführen sowie die Ergebnisse präsentieren,
- versicherungsspezifische Bedürfnisse von Kundinnen und Kunden ermitteln, entsprechende Konzepte entwickeln und veranschaulichen sowie Beratungsgespräche vorbereiten und führen,
- Gefahren, Risiken und Risikogemeinschaften erkennen, darauf aufbauend einen geeigneten Versicherungsschutz auswählen und begründen sowie erforderliche Maßnahmen zu dessen Umsetzung ergreifen und präsentieren,
- berufsspezifische Projekte planen, effizient durchführen, präsentieren und evaluieren.

Lehrstoff – 1. Klasse:

Versicherungsarten. Prämienberechnung. Beratungs- und Verkaufsgespräche. Präsentationstechniken.

Lehrstoff – 2. Klasse:

Marketing. Versicherungssparten. Prämienberechnung. Beratungs- und Verkaufsgespräche.

Lehrstoff – 3. Klasse:

Versicherungssparten. Prämienberechnung. Beratungs- und Verkaufsgespräche. Risikomanagement.

I.5.3 Büroprozesse (BP)

Kompetenzbereich Volks- und betriebswirtschaftliches Denken und Handeln

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- computerunterstützt Einnahmen und Ausgaben aufzeichnen und einen Haushaltsplan erstellen,
- Maßnahmen zu Spar- und Finanzierungsformen sowie zur Entschuldung in mündlicher und schriftlicher Form darlegen und durchführen,
- Schriftstücke im Zusammenhang mit der Geschäftsabwicklung inhaltlich, formal und sprachlich richtig erstellen sowie mit einem Textverarbeitungsprogramm optisch ansprechend gestalten,
- einschlägige Software zur Bearbeitung von fachspezifischen Geschäftsfällen in Verbindung mit dem Kaufvertrag einsetzen,
- im Zuge einer Kaufentscheidung auf Grundlage einer Bedarfsermittlung potenzielle Lieferfirmen suchen, Angebote einholen, diese vergleichen und den daraus resultierenden Schriftverkehr einschließlich der Bestellung durchführen,
- computerunterstützt Tabellenkalkulationen erstellen,
- geeignete Kommunikationsformen für Konsumentenschutzangelegenheiten auswählen und situationsbezogen einsetzen,
- den Schriftverkehr mit Behörden durchführen.

Lehrstoff – 1. Klasse:

Schriftverkehr. Bedarfsermittlung. Tabellenkalkulation.

Lehrstoff – 2. Klasse:

Schriftverkehr. Angebotsvergleiche. Tabellenkalkulation.

Lehrstoff – 3. Klasse:

Schriftverkehr. Tabellenkalkulation.

Kompetenzbereich Management und Organisation

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- können erforderliche Schritte für eine Unternehmensgründung setzen,
- können die Aufbau- und Ablauforganisation eines Unternehmens bzw. einer Institution in einem Organigramm darstellen sowie die Beziehungs- und Handlungsebenen erklären,
- können Stellenausschreibungen in Hinblick auf ihr eigenes Fähigkeitsprofil analysieren und passende Bewerbungsunterlagen erstellen,
- können Bewerbungsgespräche führen und analysieren,
- können Dienstzeugnisse beurteilen und Kündigungsschreiben verfassen,
- können Maßnahmen zur Vorbeugung berufsspezifischer Erkrankungen aufzeigen und sind in der Lage diese zu ergreifen,
- sind in der Lage, Arbeitsplätze nach gesundheitlichen, ergonomischen, ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten zu analysieren sowie Optimierungsmöglichkeiten vorzuschlagen und zu präsentieren,
- können Arbeitsprozesse, optimal gestaltete Arbeitsräume und -plätze beschreiben sowie technische Einrichtungen für effiziente Arbeitsabläufe in einem Versicherungsunternehmen vorschlagen, auswählen und begründen,
- können unter Berücksichtigung der gesetzlichen Rahmenbedingungen Informationen mit Hilfe elektronischer Medien beschaffen und verarbeiten sowie Möglichkeiten der Nachrichtenübermittlung situationsadäquat auswählen,
- können Möglichkeiten der Datensicherung anwenden sowie Daten vor unberechtigtem Zugriff im persönlichen und beruflichen Umfeld schützen,
- sind in der Lage, einen sorgsamen Umgang mit privaten und beruflichen Informationen sowie mit sensiblen Daten aufzuzeigen und das eigene Verhalten zu reflektieren,
- können Termine, Reisen, Sitzungen, Tagungen oder Veranstaltungen unter Berücksichtigung des Veranstaltungsmanagements planen sowie die Planungsergebnisse dokumentieren und evaluieren,

- können die Prinzipien und Methoden des Projektmanagements anwenden sowie Projekte unter Einbeziehung von Kreativitäts- und Präsentationstechniken situationsadäquat präsentieren.

Lehrstoff – 1. Klasse:

Organisationsmanagement. Gesundheitsförderung. Ergonomie. Arbeitsplatzgestaltung. Präsentationstechniken. Umgang mit Daten.

Lehrstoff – 2. Klasse:

Lehrstoff – 3. Klasse:

Unternehmensgründung. Stellenbewerbung. Auflösung von Dienstverhältnissen. Veranstaltungs- und Reise-Management. Projektmanagement.

Kompetenzbereich Beratung und Verkauf

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können Telefongespräche führen sowie Gesprächsnotizen erstellen und weiter bearbeiten.

Lehrstoff – 1. Klasse:

Lehrstoff – 2. Klasse:

Telefongespräche.

Lehrstoff – 3. Klasse:

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).

**II. FREIGEGENSTÄNDE, UNVERBINDLICHE ÜBUNGEN; FÖRDERUNTERRICHT
siehe Teil 2**