

LEHRPLAN DES KOLLEGS AN HANDELSAKADEMIEN

I. STUDENTAFEL¹

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen Unterrichtsgegenstände)

A. Pflichtgegenstände	Wochenstunden Semester				Summe	Lehrver- pflichtungs- gruppe
	1.	2.	3.	4.		
Kernbereich						
1. Religion	1	1	1	1	4	(III)
2. Englisch einschließlich Wirtschaftssprache	3	2	2	2	9	I
3. Lebende Fremdsprache ²	4	4	4	4	16	(I)
4. Ökologie und Warenlehre	1	2	-	-	3	III
5. Mathematik und angewandte Mathematik	1	1	-	-	2	I
6. Betriebswirtschaft	5	5	4	3	17	I
7.-8. Betriebswirtschaftliche Übungen und Projektmanagement ³						
7. Businessstraining und Übungsfirma	1	1	3	3	8	I
8. Qualitätsmanagement und Case Studies	-	-	1	1	2	I
9. Rechnungswesen und Controlling ³	5	5	4	5	19	I
10. Wirtschaftsinformatik	2	2	-	-	4	I
11. Informations- und Office-management ⁴	4	4	-	-	8	III
12. Politische Bildung und Recht	-	-	3	3	6	III
13. Volkswirtschaft	-	-	2	2	4	III
Summe Kernbereich	27	27	24	24	102	
Rahmen für schulautonome Lehrplanbestimmungen	24-30	24-30	20-27	20-27		
Fachbereich⁵						I
14. Projektmanagement und Projektarbeit ³	-	-	1	1	2	I
15. Ausbildungsschwerpunkt ^{3,5,6} oder Fachrichtung ^{3,5,7}	-	-	4	4	8	I

¹ Die Studentafel kann nach den Bestimmungen des Abschnittes IV schulautonom abgeändert werden.

² In Amtsschriften ist die Bezeichnung der Fremdsprache anzuführen.

³ Mit Computerunterstützung.

⁴ Mit computerunterstützter Textverarbeitung.

⁵ Schulautonome Festlegung gemäß den Bestimmungen des Abschnittes IV.

⁶ Bei einer Gesamtstundenanzahl von sechs bis acht Semesterwochenstunden ist ein Ausbildungsschwerpunkt gegeben. Der Lehrstoff der im VI. Abschnitt angeführten wählbaren Ausbildungsschwerpunkte ist pro Semester für jeweils zwei Semesterwochenstunden konzipiert.

⁷ Bei einer Gesamtstundenanzahl von neun bis 16 Wochenstunden ist eine Fachrichtung gegeben. Der Lehrstoff der im VI. Abschnitt angeführten Pflichtgegenstände der Fachrichtung ist pro Semester für jeweils drei Wochenstunden konzipiert.

A. Pflichtgegenstände	Wochenstunden Semester				Summe	Lehrverpflichtungsgruppe
	1.	2.	3.	4.		
16. Seminare ^{8 9}					0-10	I-IV ¹⁰
Gesamtwochenstundenzahl	27	27	29	29	112	
Rahmen für schulautonome Lehrplanbestimmungen	24-30	24-30	25-33	25-33	112	
15A Ausbildungsschwerpunkt						
A.1 Controlling und Jahresabschluss						I
A.2 Internationale Geschäftstätigkeit mit Marketing						I
A.3 Entrepreneurship und Management						I
A.4 Multimedia und Webdesign						I
A.5 Netzwerkmanagement						I
A.6 Softwareentwicklung						I
A.7 Digital Business						I
A.8 Transportmanagement						I
A.9 Schulautonomer Ausbildungsschwerpunkt ¹¹						I
15B Fachrichtung						
B.1 Fachrichtung Controlling und Accounting						I
B.2 Fachrichtung Internationale Wirtschaft mit Fremdsprache(n) und Kultur						I
B.3 Fachrichtung Entrepreneurship und Management mit autonomem Geschäftsfeld						I
B.4 Fachrichtung Informationsmanagement und Informationstechnologie						I
B.5 Fachrichtung Logistikmanagement und Speditionswirtschaft						I
B.6 Schulautonome Fachrichtung ¹²						I
Freigegegenstände, unverbindliche Übungen, freiwilliges Betriebspraktikum, Förderunterricht						
B. Freigegegenstände						
Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).						
C. Unverbindliche Übungen						
Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).						
D. Freiwilliges Betriebspraktikum						
Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).						
F. Förderunterricht						
Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).						

⁸ In Amtsschriften ist das schulautonom festgelegte Seminar bzw. sind die schulautonom festgelegten Seminare anzuführen.

⁹ Der Lehrstoff der im VI. Abschnitt angeführten wählbaren Seminare ist jeweils für drei Semesterwochenstunden konzipiert.

¹⁰ Schulautonom geschaffene Seminare mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt und Fremdsprachenseminare sind grundsätzlich in Lehrverpflichtungsgruppe I einzustufen, sprachliche Seminare, welche jedoch die kommunikative Kompetenz erweitern, sind in Lehrverpflichtungsgruppe II, die übrigen Seminare in Lehrverpflichtungsgruppe III, Praxisseminare in IV einzustufen.

¹¹ In Amtsschriften ist die Bezeichnung des schulautonomen Ausbildungsschwerpunktes anzuführen.

¹² In Amtsschriften ist die Bezeichnung der schulautonomen Fachrichtung anzuführen.

II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL

Gesetzlicher Auftrag der Schulart:

Das Kolleg an Handelsakademien hat die Aufgabe, Absolventinnen und Absolventen von höheren Schulen anderer Art das berufsspezifische Bildungsgut der Handelsakademie ergänzend zu vermitteln.

Die Ausbildung am Kolleg der Handelsakademie wird durch eine Diplomprüfung beendet.

Leitziele:

Es gelten sinngemäß die Leitziele der Handelsakademie (Anlage A1).

III. ALLGEMEINE DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE

Es gelten die didaktischen Grundsätze der Handelsakademie unter Berücksichtigung der Eingangsvoraussetzungen der Studierenden und der Gegebenheiten des Kollegs (siehe Anlage A1).

IV. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).

Abweichend davon:

Besondere Bestimmungen:

Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen können im Kernbereich (2. – 13.) - ausgenommen ist der Pflichtgegenstand „Religion“ - Abweichungen von der Studentafel unter Beachtung folgender Bestimmungen vorgenommen werden:

- Das Stundenausmaß der lehrplanmäßig festgelegten Pflichtgegenstände kann unter Beachtung des Stundenrahmens der einzelnen Semester verändert werden.
- Diese Veränderungen unterliegen der Beschränkung, dass Pflichtgegenstände mit einer Gesamtsemesterstundenzahl von bis zu vier Semesterwochenstunden um höchstens eine Semesterwochenstunde und Pflichtgegenstände mit fünf bis zehn Gesamtsemesterwochenstunden um höchstens zwei Semesterwochenstunden sowie Pflichtgegenstände mit mehr als zehn Gesamtsemesterwochenstunden um höchstens drei Semesterwochenstunden verändert werden dürfen.
- Der Pflichtgegenstand „Lebende Fremdsprache“ bezieht sich auf eine lebende Fremdsprache. Dieser kann durch schulautonome Lehrplanbestimmungen auch auf Null Gesamtsemesterstunden reduziert werden.
- Das Semesterwochenstundenausmaß der Pflichtgegenstände „Businessstraining und Übungsfirma“ und „Qualitätsmanagement und Case Studies“ darf nicht vermindert werden.
- Wird das Wochensemesterstundenausmaß von Pflichtgegenständen verändert, so sind schulautonom jedenfalls die Bildungs- und Lehraufgabe und der Lehrstoff entsprechend zu adaptieren.

Im Rahmen der durch Reduktionen im Kernbereich frei werdenden Wochenstunden kann durch schulautonome Lehrplanbestimmungen ein geändertes Stundenausmaß der im Lehrplan vorgesehenen Pflichtgegenstände des Ausbildungsschwerpunktes bzw. der Fachrichtung sowie der Seminare innerhalb der vorgegebenen Bandbreiten vorgesehen werden. Diesfalls sind schulautonom die Bildungs- und Lehraufgabe und der Lehrstoff entsprechend zu adaptieren.

Ferner können im Rahmen der durch Reduktionen im Kernbereich frei werdenden Wochenstunden schulautonome Seminare, schulautonome Ausbildungsschwerpunkte oder schulautonome Fachrichtungen geschaffen werden. Für diese sind zusätzliche Lehrplanbestimmungen (Bezeichnung des Seminars, des Ausbildungsschwerpunktes und der Fachrichtung und deren Pflichtgegenstände, Bildungs- und Lehraufgabe und Lehrstoff) zu erlassen. Bei Schaffung einer schulautonomen Fachrichtung dürfen höchstens vier Pflichtgegenstände vorgesehen werden.

Das Wochenstundenausmaß des Pflichtgegenstandes „Projektmanagement und Projektarbeit“ ist nicht verschiebbar mit insgesamt zwei Semesterwochenstunden festzulegen.

Ferner können durch schulautonome Lehrplanbestimmungen weitere Freigegegenstände und unverbindliche Übungen sowie ein zusätzlicher Förderunterricht festgelegt werden; für im Lehrplan nicht vorgesehene Freigegegenstände und unverbindliche Übungen sind zusätzliche Lehrplanbestimmungen (Bildungs- und Lehraufgabe und Lehrstoff) zu erlassen.

V. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

1. Katholischer Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 571/2003 in der Fassung der Bekanntmachung BGBl. II Nr. 283/2004.
2. Evangelischer Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. Nr. 515/1991.
3. Altkatholischer Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. Nr. 279/1965.
4. Islamischer Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. Nr. 421/1983.
5. Israelitischer Religionsunterricht
Die Bekanntmachung BGBl. Nr. 88/1985 in der jeweils geltenden Fassung ist sinngemäß anzuwenden.
6. Neuapostolischer Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 82/2006.
7. Religionsunterricht der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage
Siehe die Bekanntmachung BGBl. Nr. 239/1988.
8. Orientalisch-orthodoxer Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. II Nr. 201/2004.
9. Griechisch-orientalischer (orthodoxer) Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. Nr. 441/1991.
10. Buddhistischer Religionsunterricht
Siehe die Bekanntmachung BGBl. Nr. 255/1992.

VI. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE

A. PFLICHTGEGENSTÄNDE

2. ENGLISCH EINSCHLIESSLICH WIRTSCHAFTSSPRACHE

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- kommunikative Sprachkompetenz auf dem Niveau des Independent Users B2 gemäß den in den Richtlinien des Europarates festgelegten Standards für Sprachkompetenz (siehe Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen, Kapitel 3, Gemeinsame Referenzniveaus: Global-skala; Europarat, Straßburg 2001, ISBN 3-468-49469-6) erreichen, wobei in einzelnen Bereichen das Niveau des Proficient Users C1 erreicht werden soll, dh. die Schülerinnen und Schüler können zumindest
 - die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen und im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen führen,
 - sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachigen ohne Anstrengungen auf beiden Seiten möglich ist,
 - sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben,
- die Fertigkeiten des Hörverstehens, Sprechens, Lesens und Schreibens im Kommunikationsprozess in der lebenden Fremdsprache situationsgerecht einsetzen und dabei auch technische Kommunikationsmittel sowie in anderen Unterrichtsgegenständen erworbene Kenntnisse einsetzen können,
- die Zielsprache in alltagspraktischen und berufsspezifischen Situationen adäquat mündlich und schriftlich verwenden können,

- das nach einem gegebenen Kriterium Wesentliche eines berufsrelevanten fremdsprachigen Textes in deutscher Sprache wiedergeben und einen berufsrelevanten deutschsprachigen Text in der Fremdsprache zusammenfassen und kommentieren können,
- wirtschaftliche, politische, ökologische, soziale und kulturelle Gegebenheiten jener Länder kennen, in denen die Zielsprache gesprochen wird, soweit sie für die Kommunikation im Alltags- und Berufsleben relevant sind,
- österreichische Verhältnisse in der Zielsprache darstellen und mit den Kulturkreisen der Zielsprache vergleichen können,
- Wirtschaftsvokabular und -phraseologie der Zielsprache situationsgerecht mündlich und schriftlich anwenden können,
- Geschäftskorrespondenz in der Zielsprache erledigen können,
- bei Verwendung der Zielsprache Hilfsmittel wie Wörterbücher adäquat handhaben und Informationen selbstständig einholen können,
- im Sinne interkultureller Kompetenz die Besonderheiten des Lebens und der Kulturen des Sprachraumes der Zielsprache verstehen und respektieren,
- Selbstvertrauen, Eigenständigkeit, Arbeitsdisziplin und eine positive Arbeitshaltung entwickeln sowie
- im Bereich Business English in der Lage sein,
 - ein Produkt und seine Funktionen zu präsentieren und zu erklären,
 - die eigene Firma (Geschäftsbereiche, Struktur, Zahlen) zu präsentieren,
 - die für Geschäftsreisen notwendigen mündlichen und schriftlichen Anfragen, Reservierungen, Buchungen, Absagen, Beschwerden durchzuführen,
 - an Besprechungen teilzunehmen, die Tagesordnung zu präsentieren, das Protokoll zu verstehen und den eigenen Standpunkt zu vertreten,
 - am Telefon Standardsituationen zu bewältigen, Nachrichten zu verfassen, Zahlen und Daten korrekt zu übermitteln, Termine zu vereinbaren und abzuändern, Auskünfte über Produkte, Firma, Lieferstatus ua. zu geben,
 - neben der Standardkorrespondenz eine Bewerbung, einen Lebenslauf und einfache Berichte in englischer Sprache zu verfassen,
 - ein Bewerbungsgespräch in englischer Sprache abzuwickeln und
 - im Front-Office Bereich typisch anfallende Tätigkeiten sprachlich zu bewältigen (Betreuung und Unterhaltung von Kunden).

Lehrstoff:

1. Semester:

Basislehrstoff:

Kommunikationsthemen:

Wirtschaft (zB Firmenprofile, Handel und Transport), Politik und Gesellschaft, aktuelle Themen, interkulturelle Beziehungen.

Sprachfertigkeiten:

Hörverständnis - Festigung der bisher erarbeiteten Fertigkeiten; Verstehen von authentischen Hörtexten.

Sprechfähigkeit - Festigung der bisher erarbeiteten Fertigkeiten; Feinheiten der Präsentationstechnik, Präsentieren von Grafiken; Kundengespräche; Argumentation und Darstellung von komplexen Sachverhalten.

Leseverständnis - Festigung der bisher erarbeiteten Fertigkeiten; Lesen und Zusammenfassen komplexer authentischer Texte, Lesen als Informationsquelle für selbstständige Projekte.

Schreibfertigkeit - Festigung der bisher erarbeiteten Fertigkeiten; Verfassen von komplexen Texten (zB project reports, newspaper articles).

Sprachstrukturen:

Festigung und Erweiterung der grundlegenden kommunikationsrelevanten Strukturen; stilistische Feinheiten, regionale und soziale Varianten.

Geschäftskommunikation:

Korrekturer mündlicher Stil für Kundengespräche und Telefonate; adäquater schriftlicher Stil für Briefe, Faxe und E-Mails; professionelle Form und Struktur von Geschäftsbriefen; Anwendung auf berufsbezogene Standardsituationen (zB Anfrage, Angebot, Bestellung); geschäftliche Fallstudien.

Spracherwerbsstrategien:

Festigung und Erweiterung der bisher erarbeiteten Spracherwerbstechniken; fächerübergreifendes vernetztes Denken.

Erweiterungslehrstoff:

Komplexe Fallstudien und Simulationen; Miniprojekte; Vorbereitung auf internationale Zertifikate.

IT-Bezug:

Schreiben und Layouten von Texten und Präsentationsunterlagen mit dem Computer; Informationsbeschaffung im Intranet/Internet; Schreiben und Formatieren von Geschäftskorrespondenz mit dem Computer; Gebrauch von Lernsoftware.

Übungsfirmen-Konnex:

Präsentationen, Geschäftsbriefe, Faxe, E-Mails, Telefonate, Kundengespräche als Vorbereitung für die Mitarbeit in der Übungsfirma.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

2. Semester:

Basislehrstoff:

Kommunikationsthemen:

Wirtschaft, Gesellschaft, Kultur, interkulturelle Beziehungen, aktuelle Themen.

Sprachfertigkeiten:

Vertiefung und Erweiterung der bisher erarbeiteten Sprachfertigkeiten unter zunehmender Betonung der Eigenständigkeit.

Sprachstrukturen:

Vertiefung und Erweiterung der bisher erarbeiteten Sprachstrukturen.

Geschäftskommunikation in Zusammenhang mit Übungsfirmenarbeit:

Korrekturer mündlicher Stil für Kundengespräche und Telefonate; adäquater schriftlicher Stil für Briefe, Faxe und E-Mails; professionelle Form und Struktur von Geschäftsbriefen; Anwendung auf berufsbezogene Standardsituationen (zB Mängelrüge, Mahnung, Zahlung); geschäftliche Fallstudien.

Spracherwerbsstrategien:

Festigung und Erweiterung der bisher erarbeiteten Spracherwerbstechniken; fächerübergreifendes vernetztes Denken.

Kommunikation im Team.

Selbstständige Materialbeschaffung und -auswahl, Relevanz von Informationen; Festigung und Vertiefung von interkulturellen Fertigkeiten.

Erweiterungslehrstoff:

Vorbereitung auf internationale Zertifikate; Teilnahme an Projekten (auch fächerübergreifend); Vorbereitung auf Praktika im Ausland.

IT-Bezug:

Schreiben und Layouten von Texten und Präsentationsunterlagen mit dem Computer; Informationsbeschaffung im Intranet/Internet; Schreiben und Formatieren von Geschäftskorrespondenz mit dem Computer; Gebrauch von Lernsoftware.

Übungsfirmen-Konnex:

Mitarbeit in der Übungsfirma: Präsentationen, Geschäftsbriefe, Faxe, E-Mails, Telefonate, Geschäftsbesprechungen, Kundengespräche; Vorbereitung und Teilnahme an Übungsfirmenmessen; Kontakte zu Übungsfirmen auf internationaler Ebene.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

3. und 4. Semester:

Basislehrstoff:

Kommunikationsthemen:

Wirtschaft, Gesellschaft, Kultur, interkulturelle Beziehungen, aktuelle Themen.

Sprachfertigkeiten:

Vertiefung und Erweiterung der bisher erarbeiteten Sprachfertigkeiten unter besonderer Betonung der Eigenständigkeit.

Sprachstrukturen:

Vertiefung und Erweiterung der bisher erarbeiteten Sprachstrukturen.

Geschäftskommunikation:

Vertiefung und Erweiterung der bisher erarbeiteten Geschäftskommunikation; Anwendung auf berufsbezogene Situationen (zB Stellenbewerbung, Geschäftsreisen); komplexe geschäftliche Fallstudien.

Spracherwerbsstrategien:

Festigung und Erweiterung der bisher erarbeiteten Spracherwerbstechniken; fächerübergreifende Kommunikation.

Arbeit an Projekten im Team; Materialbeschaffung und -auswahl, Relevanz von Informationen; Festigung und Vertiefung von interkulturellen Fertigkeiten.

Erweiterungslehrstoff:

Vorbereitung auf internationale Zertifikate; Teilnahme an Projekten; Vorbereitung auf Praktika im Ausland.

IT-Bezug:

Schreiben und Layouten von Texten und Präsentationsunterlagen mit dem Computer; Informationsbeschaffung im Intranet/Internet; Schreiben und Formatieren von Geschäftskorrespondenz mit dem Computer; Gebrauch von Lernsoftware.

Schularbeiten:

Zwei einstündige Schularbeiten (bei Bedarf zwei- oder dreistündig).

3. LEBENDE FREMDSPRACHE

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- das Niveau des Independent Users B1 gemäß den in den Richtlinien des Europarates festgelegten Standards für Sprachkompetenz (siehe Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen, Kapitel 3, Gemeinsame Referenzniveaus: Globalskala; Europarat, Straßburg 2001, ISBN 3-468-49469-6) erreichen, wobei in einzelnen Bereichen das Niveau des Independent Users B2 erreicht werden soll, dh. die Studierenden können zumindest
 - die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge des Lebens geht,
 - die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet,
 - sich zusammenhängend über vertraute Themen und Interessensgebiete äußern,
 - über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten Begründungen und Erklärungen geben.
- Standardsituationen in der beruflichen Kommunikation schriftlich und mündlich beherrschen (Anfragen, Angebote, Bestellung, Lieferung, Reklamationen, Terminvereinbarungen, Hotelanfragen und -reservierungen, Telefonate, Begrüßung und Betreuung von Kunden oder Gästen),
- österreichische Verhältnisse in der Zielsprache darstellen und mit den Kulturkreisen der Zielsprache vergleichen können,
- bei Verwendung der Zielsprache Hilfsmittel wie Wörterbücher adäquat handhaben und Informationen selbstständig einholen können,
- im Sinne interkultureller Kompetenz die Besonderheiten des Lebens und der Kulturen des Sprachraumes der Zielsprache verstehen und respektieren sowie
- Selbstvertrauen, Eigenständigkeit, Arbeitsdisziplin und eine positive Arbeitshaltung entwickeln.

Lehrstoff:

1. Semester:

Basislehrstoff:

Kommunikationsthemen:

Einfache Situationen aus dem Alltag; der Mensch und seine Umwelt (zB Familie, Ernährung, Kleidung, Körper, Wohnen, Einkauf, Schule, Freizeit, Beruf, Zeit, Wetter, Geld) und Sachverhalte aus dem Leben in der Gemeinschaft sowie aus dem sozialen Umfeld der Studierenden und deren Entsprechung in den Ländern der Zielsprache.

Kommunikationsformen:

Die sich aus den Kommunikationsthemen ergebenden Kommunikationsformen (zB Gespräch, Telefonat, E-Mail, Zusammenfassung kürzerer erzählender Texte sowie schriftliche und mündliche Darstellung einfacher Sachverhalte).

Sprachkompetenz:

Erarbeitung für die Kommunikationsthemen notwendiger Strukturen.

Erweiterungslehrstoff:

Rollenspiele.

IT-Bezug:

Internet-Nutzung. Lernsoftware.

Übungsfirmen-Konnex:

Telefongespräche und einfache schriftliche Kommunikation

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit.

2. Semester:

Basislehrstoff:

Themen zur Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur aus den Ländern der Zielsprache, auch mit Bezug auf Österreich.

Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:

Einführung in die Wirtschaftssprache, ausgehend von allgemeinsprachlichen Kommunikationsformen.

Sprachkompetenz:

Erarbeitung, Festigung und schwerpunktmäßige Vertiefung der für die Kommunikation notwendigen Strukturen.

Erweiterungslehrstoff:

Rollenspiele.

IT-Bezug:

Internet-Nutzung. Lernsoftware. Hinführung zu einer selbstständigen Informationsbeschaffung aus dem Internet.

Übungsfirmen-Konnex:

Einführung in die mündliche und schriftliche betriebliche Kommunikation.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit.

3. Semester:

Basislehrstoff:

Wirtschaftliche, politische, ökologische, soziale und kulturelle Themen aus den Ländern der Zielsprache, auch in Bezug auf Österreich; Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:

Standardsituationen der kaufmännischen Praxis in schriftlicher und mündlicher Form: Kaufvertrag, Kundenbetreuung im persönlichen Kontakt und unter Verwendung technischer Kommunikationsmittel, Firmen- und Produktpräsentation, Stellenbewerbung.

Geschäftskommunikation in Zusammenhang mit Übungsfirmenarbeit.

Sprachkompetenz:

Erarbeitung, Wiederholung und Festigung der für die Kommunikation notwendigen Strukturen.

Intensivtraining der Grundfertigkeiten.

Erweiterungslehrstoff:

Betriebswirtschaftlich relevante Themen. Organisation von Geschäftsreisen. Zusätzliche landes- und kulturkundliche Themen in Hinblick auf die Vertiefung der interkulturellen Kompetenz. Code-Switching. Hinführung auf die Inhalte der internationalen Zertifikate.

IT-Bezug:

Internet- und Intranet-Nutzung. Lernsoftware. Informationsbeschaffung.

Übungsfirmen-Konnex:

Mitarbeit in der Übungsfirma. Vorbereitung und Teilnahme an Messen. Präsentation der Übungsfirma.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

4. Semester:

Basislehrstoff:

Allgemeine Kommunikationsthemen:

Wirtschaftliche, politische, ökologische, soziale und kulturelle Themen von internationaler Bedeutung; aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:

Differenzierte Situationen der kaufmännischen Praxis, die individuelle Problemlösungen erfordern.

Fallbeispiele aus der kaufmännischen Praxis.

Betriebswirtschaftlich und volkswirtschaftlich relevante Themen.

Sprachkompetenz:

Schwerpunktmäßige Wiederholung und Festigung der für die Kommunikation notwendigen Strukturen.

Training einer differenzierten und komplexen Ausdrucksweise (mündlich und schriftlich).

Wortschatzvertiefung.

Erweiterungslehrstoff:

Zusätzliche landes- und kulturkundliche Themen in Hinblick auf die Vertiefung der interkulturellen Kompetenz. Code-Switching (Wechsel der Sprachvarietät innerhalb des Gespräches). Inhalte internationaler Zertifikate.

IT-Bezug:

Internet- und Intranet-Nutzung. Informationsbeschaffung.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zwei- oder dreistündig).

4. ÖKOLOGIE UND WARENLEHRE

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- zum Erfassen komplexer Systeme befähigt werden,
- das Zusammenspiel von ökologischen, ökonomischen und sozialen Mechanismen verstehen,
- durch Einsicht in diese Systeme Handlungskompetenz und Bereitschaft zur Innovation entwickeln,

- die Begrenztheit der Natur in Hinblick auf Rohstoffentnahme und Belastbarkeit erkennen und dadurch verantwortungsbewusstes Handeln entwickeln,
- über Reflexionen und Zusammenschau physischer, psychischer und sozialer Bedingungen eine reife und gefestigte Persönlichkeit entwickeln,
- den Aufbau der Welt als Zusammenspiel von ökologischen, wirtschaftlichen und sozialen Systemen begreifen,
- den Menschen aus dem Verständnis eines naturwissenschaftlichen Weltbildes als Bestandteil dieser Systeme erkennen,
- den Zusammenhang zwischen Strukturen und Funktionen der biologischen, ökologischen und ökonomischen Systeme erkennen und
- Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit dem eigenen Körper sowie der belebten und unbelebten Umwelt entwickeln.

Lehrstoff:

1. Semester:

Basislehrstoff:

Stellung der Teildisziplinen:

Grundlagen, Selbstverständnis und Zusammenhänge von Biologie, Ökologie und Warenlehre.

Humanökologie:

Ergonomie, Bionik, Biokybernetik.

Warenlehre:

Lebenszyklus von Waren (Planung, Rohstoff und Produktion, Handel, Konsum, Abfall anhand ausgewählter Beispiele).

Produktion (Technik, Technologie [Bio-, Gen-, Nahrungsmitteltechnologie]; Energiebeschaffung).

Nahrungsmittel:

Produkte von Landbau, Fleisch- und Milchwirtschaft; Planung (Functional Food); Produktion (Qualitätssicherung, Konservierung, Verpackung); Handel (Lebensmittelqualität, -kontrolle und -recht; Warenkennzeichnung).

Genussmittel:

Koffeinhaltige und alkoholische Getränke (zB Kaffee, Energy Drinks; Bier, Wein).

Organische Gebrauchsgüter:

Wald- und Forstwirtschaft; Holz verarbeitende Industrie; Zellstoffindustrie (Papier, Viskose);

Kunststoffindustrie (Textilien).

Erweiterungslehrstoff:

Bodenbiologie, Landbau; Schädlingsbekämpfung.

IT-Bezug:

Planung und Produktion von Waren. Abhängigkeitsproblematik (Suchtverhalten) bei Internetnutzung. Steuerungsmechanismen in der Biologie und Informatik.

Übungsfirmen-Konnex:

Lebenszyklus von Waren.

2. Semester:

Basislehrstoff:

Ökologie, Ökonomie:

Grundlagen.

Ökosystem:

Natürliche und künstliche Systeme; Vernetzung von Boden, Wasser, Luft als Bereiche der Ökosphäre; Biodiversität, Regulationsmechanismen, ökologisches Gleichgewicht.

Systemtheorie:

Energie-, Materie- und Informationsflüsse.

Problemfelder Wirtschaft, Natur:

„Lifescience“ für die Wirtschaft (Biostrategien).

Ökobilanzen, ökologische Wirtschaft, Umwelttechnologien, Ökodesign, Ökoaudit, ökologisches Management, Umwegrentabilität. Prinzip der Nachhaltigkeit. Umwelt- und sozial verträgliche Wirtschaftsformen (Umweltverträglichkeitsprüfung), Waren-, Verkaufs- und Konsumethik.

Baubiologie:

Energie; Baustoffe (Binde- und Isoliermittel, Metalle, Tonwaren, Glas).

Abfallwirtschaft:

Altstoffsammlung, Entsorgungssysteme; Wiederverwendung und –verwertung (Recycling, Down-cycling), thermische Verwertung, Deponie.

Energiewirtschaft:

Zusammenhang ökologischer und ökonomischer Aspekte.

Erweiterungslehrstoff:

Kunststoffe. Schmuckindustrie. Mobilität (zB Verkehrsplanung, Transportformen, Alternativantriebe).

IT-Bezug:

Energie- und Informationsflüsse. Internetrecherche.

5. MATHEMATIK UND ANGEWANDTE MATHEMATIK

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- zur eigenständigen Wissenskonstruktion angeleitet werden,
- eine aktive Lernposition einnehmen,
- sich in allen Jahrgängen mit wirtschaftlichen Problemstellungen auseinander setzen,
- Einsichten in die Möglichkeiten der Anwendung mathematischer Verfahren auf die berufliche Praxis gewinnen,
- ein grundlegendes Verständnis für mathematische Theorien und Konzepte entwickeln können,
- mathematische Methoden auf Problemstellungen anwenden, diese mit geeigneten mathematischen Modellen beschreiben, Lösungen abschätzen und interpretieren können,
- eigenständig und im Team arbeiten können,
- Computer Algebra Systeme und/oder Tabellenkalkulation bzw. grafikfähige Taschenrechner einsetzen und mathematische Problemstellungen damit lösen können.

Lehrstoff:

1. Semester:

Basislehrstoff:

Zinseszinsrechnung, Rentenrechnung, Schuldtilgung.

Kurs- und Rentabilitätsrechnung; Investitionsrechnung.

Erweiterungslehrstoff:

Grundlagen der Differenzialrechnung, Integralbegriff.

IT-Bezug:

Computereinsatz mit entsprechender Software (Computer Algebra Systeme und/oder Tabellenkalkulation bzw. grafikfähige Taschenrechner).

Übungsfirmen-Konnex:

Finanzmathematik.

Investitionsrechnung.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

2. Semester:

Basislehrstoff:

Kosten- und Preistheorie.

Beurteilende Statistik. Wahrscheinlichkeits- und Verteilungsfunktionen.

Erweiterungslehrstoff:

Kombinatorische Hilfsmittel, Wahrscheinlichkeitsrechnung, Regressionsrechnung, Korrelation; Kontingenztabelle.

IT-Bezug:

Computereinsatz mit entsprechender Software (Computer Algebra Systeme und/oder Tabellenkalkulation bzw. grafikfähige Taschenrechner).

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

6. BETRIEBSWIRTSCHAFT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- unternehmerisch denken und handeln können,
- den Aufbau des Betriebes, die Leistungsfaktoren und Leistungsbereiche sowie die Beziehungen des Betriebes zur Außenwelt unter Berücksichtigung des gesetzlichen und sozialen Umfeldes kennen,
- innerbetriebliche Zusammenhänge und betriebliche Entscheidungsvorgänge verstehen,
- Einsicht in die Stellung des Betriebes im Spannungsfeld des nationalen und internationalen Marktes und der Interessensgruppen gewinnen,
- Methoden kennen, die der Realisierung der betrieblichen Zielvorstellungen, der Verbesserung der Wirtschaftlichkeit und der Humanisierung der menschlichen Arbeit dienen,
- betriebswirtschaftliche Probleme erkennen, analysieren, verbal, rechnerisch und grafisch lösen und darstellen können,
- zur Kommunikation, Kooperation und zur Arbeit im Team fähig und bereit sein und
- ihr Wissen laufend aktualisieren und erweitern.

Lehrstoff:

1. Semester:

Basislehrstoff:

Beziehungen zwischen Betrieb und Gesellschaft:

Grundlagen der Wirtschaft und des Wirtschaftens. Der Betrieb, seine Leistungsfaktoren und Leistungsbereiche im Überblick in Verschränkung zur Bilanz im Rechnungswesen.

Der Betrieb und sein Umfeld:

Markt; Sozialpartner und Interessensvertretungen; Behörden.

Beziehungen zwischen Kunden und Lieferanten:

Zeitgemäße Kommunikationsformen und -techniken.

Kaufvertrag; rechtliche Grundlagen, Inhalt, Anbahnung und Abschluss des Kaufvertrages einschließlich Korrespondenz.

Ordnungsgemäße Kaufvertragserfüllung (Lieferung, Annahme, Zahlung) und vertragswidriges Verhalten (Liefermängel, Lieferverzug, Annahmeverzug, Zahlungsverzug) einschließlich Korrespondenz und Belege im Rechnungswesen.

Gründung einer Unternehmung.

Rechtliche Grundlagen der betrieblichen Leistungserstellung:

Rechtsformen der Unternehmung; Kaufmann; Firma und Firmenbuch; Vollmachten.

Einfacher Businessplan:

Geschäftsidee, Unternehmensziele, Gründungsplanung im Überblick.

Betriebliche Leistungsbereiche.

Material- und Warenwirtschaft:

Aufgaben, Supply-Chain-Management; Beschaffungsmarketing, Organisation und Planung (Bedarfsplanung, Bestellmenge, Lagerarten, Vorratssicherung); Kosten und Risiken; Kennzahlen in Verschränkung zur Waren- und Materialbewertung im Rechnungswesen.

Leistungserstellung:

Aufgaben; Leistungsfaktoren (Know-how, menschliche Arbeitsleistung, Betriebsmittel, Werkstoffe, Umweltressourcen); Entwicklungstendenzen; Kosten und Risiken; Kennzahlen in Verschränkung zum Rechnungswesen.

Einfache betriebswirtschaftliche Fallstudien.

Erweiterungslehrstoff:

Werkvertrag. Der Kunde als Konsument. Fernabsatz. E-Payment.

IT-Bezug:

Elektronischer Zahlungsverkehr, Digitale Unterschrift. Kaufvertrag im Internet, Businessplan, Internetzugang zu diversen Webseiten zB Gründerservice der Kammern, der Interessensvertretungen, Institut für Handels- und Gewerbeforschung.

Übungsfirmen-Konnex:

Sämtliche Inhalte sind Grundlagen für die Übungsfirmenarbeit.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit.

2. Semester:

Basislehrstoff:

Marketing und E-Marketing:

Bedeutung der Marktorientierung; Ziele.

Marketingplanung; Marktforschung und Marktanalyse; Käuferverhalten; Instrumente der Marktforschung. Marketinginstrumente.

Konsument und Marketing; ethische und soziale Probleme des Marketings; Kosten und Risiken; Kennzahlen in Verschränkung zum Rechnungswesen.

Kreditinstitute:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Aktiv-, Passiv- und Dienstleistungsgeschäfte. Abrechnung von Giro- und Kontokorrentkonten; Spareinlagen; Wertpapierabrechnungen; Berechnung von Renditen; Beurteilung von Abrechnungskonditionen.

Portfolio-Management:

Wertpapiere und sonstige Instrumente der Vermögensveranlagung mit Verschränkung zu Abrechnungen im Rechnungswesen.

Kapitalmarkt.

Wertpapierbörse.

Net-Banking; Kauf- und Verkaufsabrechnung, Renditeberechnung.

Versicherungen:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Arten der Versicherungen; Inhalt und Abschluss des Versicherungsvertrages; Schadensabwicklung.

Handelsbetriebe:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung, Betriebsformen.

Handelsvermittler.

Entwicklungstendenzen unter besonderer Berücksichtigung des E-Commerce.

Besondere Organisationsformen des Marktes (Börsen, Messen, öffentliche Konkurrenzaufufe).

Industrie und Gewerbe:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.
Forschung und Entwicklung.
Leistungserstellung.
Qualitätsmanagement.
Ökologische Aspekte.

Transportwirtschaft:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.
Transportbetriebe und Transportvermittler.
Transportdokumente.
Ökologische Aspekte.

Tourismus:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.
Zeitgemäße Kommunikationstechniken und -formen.
Kennzahlen.
Entwicklungstendenzen.
Ökologische Aspekte.

Öffentliche Verwaltung:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.
Leistungserstellung der öffentlichen Verwaltung.
Sonstige Dienstleistungsbetriebe.
Betriebswirtschaftliche Fallstudien.

Erweiterungslehrstoff:

Franchising. Voraussetzungen für E-Marketing. Planungsszenarien für E-Marketing. Grundlagen der Fragebogentechnik, Ökologische Aspekte (Verpackungsverordnung, Transport). Shop- und Messestandgestaltung. Zertifizierungen. Allfinanz bei Versicherungen und Kreditinstituten. Sonstige Dienstleistungsbetriebe: Call-Center, Personal-Leasing, Unternehmensberatung, Net-Banking.

IT-Bezug:

Internetrecherche für die Marktanalysen, Auswertungen von Marktforschungsdaten und Kennzahlen anhand aktueller Software, Marketing-Unternehmensplanspiel.

Übungsfirmen-Konnex:

Sämtliche Inhalte sind Grundlagen für die Übungsfirmenarbeit.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit.

3. Semester:

Basislehrstoff:

Unternehmensführung und Entrepreneurship:

Management- und Führungsprozess; Vision, Unternehmensleitbild; Unternehmensziele, Strategische Planung, Organisation, Kontrolle, Führungsstile.

Managementtechniken und Managementkonzepte.

Personalmanagement mit Verschränkung zur Personalverrechnung:

Personalplanung; Arbeitsmarkt, Personalauswahl, Personalbeschaffung. Personalverwaltung; Mitarbeiterführung. Grundlagen des Arbeitsrechts, Kollektivvertrag, Arbeitsstudien, Bewertung, Personalentwicklung, Personalkennzahlen, Humanisierung der Arbeitswelt.

Finanzmanagement:

Investitionsplanung und Investitionsentscheidung.
Finanzplanung und Finanzierungsentscheidung.

Kostenmanagement mit Verschränkung zur Kostenrechnung und Controlling:

Kostenrechnung als Planungs-, Entscheidungs- und Kontrollinstrument.

Preismanagement.

Qualitätsmanagement.

Ökomanagement.

Managementtraining anhand eines computerunterstützten Unternehmensplanspiels.

Betriebswirtschaftliche Fallstudien.

Erweiterungslehrstoff:

Leitbildentwicklung; Organisationsentwicklung.

IT-Bezug:

Computerunterstützte Personalanalyse (CPA). Computerunterstützte Unternehmensplanspiele. Finanzplan, Investitionsrechnung. Internetzugang zu diversen Webseiten, zB Jobbörsen.

Übungsfirmen-Konnex:

Sämtliche Inhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmenarbeit.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit.

4. Semester:

Basislehrstoff:

Internationale Geschäftstätigkeit:

Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.

Risiken; Besonderheiten des Kaufvertrages, des Zahlungsausgleichs und der Finanzierung; Absatzwege; Exportförderung.

Verzollung.

Studien- und Berufsorientierung.

Bildungsmarkt; Arbeitsmarkt; Bewerbung; Pflichten und Rechte des Arbeitgebers und Arbeitnehmers, Berufsbilder.

Berufspädagogik:

Ausbildungsziele; Verbreitung. Durchführung und Kontrolle von Auszubildenden.

Steuerung einer Unternehmung:

Controlling.

Übernahme eines Unternehmens; Businessplan.

Unternehmenskooperation und -konzentration.

Riskmanagement:

Risiko und Risikopolitik.

Krisenmanagement.

Auflösung einer Unternehmung.

Vertiefende Wiederholung:

Themenübergreifende Aufgabenstellungen unter Einbindung des Lehrstoffes aller Jahrgänge.

Betriebswirtschaftliche Fallstudien.

Erweiterungslehrstoff:

Privatkonkurs.

IT-Bezug:

Online-Auktionen. Virtuelle Messen. Virtueller Marktplatz., Businessplan, Unternehmensplanung, Internetzugang zu diversen Webseiten multinationaler Konzerne.

Übungsfirmen-Konnex:

Sämtliche Lehrinhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmenarbeit. Auswertungen von Daten der Übungsfirmen.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

7. - 8. BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE ÜBUNGEN UND PROJEKTMANAGEMENT

7. BUSINESSTRAINING UND ÜBUNGSFIRMA

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- Kommunikations- und Präsentationstechniken anwenden und deren Auswirkungen beurteilen können,
- sich im betrieblichen Alltag situationsadäquat verhalten und ihre kommunikativen Fähigkeiten einsetzen können,
- kundenorientiertes Verhalten entwickeln und entsprechend handeln,
- grundlegende betriebswirtschaftliche Aufgabenstellungen genau, formal richtig, termingerecht, zielorientiert und in Eigenverantwortung bearbeiten können,
- an Hand betrieblicher Unterlagen Auswertungen erstellen, interpretieren und unternehmerische Entscheidungen treffen sowie präsentieren können,
- durch Simulation der betrieblichen Situation betriebswirtschaftliche Ziele, organisatorische Strukturen und Zusammenhänge sowie Arbeitsabläufe kennen lernen, durchschauen, bewerten und entsprechend zielorientiert handeln können,
- im laufenden Übungsfirmenbetrieb die aktuelle Informationstechnologie anwenden und die Kenntnisse erweitern und vertiefen,
- durch Teilnahme am nationalen und internationalen Übungsfirmenmarkt Geschäfte anbahnen und selbstständig abwickeln.

Lehrstoff:

1. und 2. Semester:

Basislehrstoff:

Techniken der Kommunikation und Präsentation (Wiederholung und Vertiefung):

Arten der Kommunikation, Gruppenprozesse, Teamentwicklung, Feedback; Präsentation und Medieneinsatz.

Vorbereitung, Führung und Nachbereitung von Gesprächen im betrieblichen Alltag.

Praktische Geschäftsfälle unter Bezugnahme auf dem Basislehrstoff in Betriebswirtschaft und Rechnungswesen im Hinblick auf die Übungsfirma unter Einsatz moderner Büro-, Informations- und Kommunikationstechnologie. Selbstständige Informationsbeschaffung für betriebliche Zwecke.

Büroorganisation:

Ergonomie und Büroplanung, Ablagesysteme (auch softwareunterstützt).

Betriebliche Kommunikation:

Verkaufstechniken; Umgang mit Kundenkonflikten.

Konfliktmanagement.

Organisation und Leitung von Besprechungen, Moderationstechniken.

Kreativitätstechniken.

Erweiterungslehrstoff:

Formularbearbeitung. Miniprojekte. Umgang mit Kundendatenbanken. Der Konsument als Kunde.

Einfache Unternehmensplanspiele. Vorbereitung des Betriebspraktikums.

Sales Management. Protokollführung und Protokollgestaltung. Erstellung und Auswertung von einfachen Fragebögen. Customer-Relationship-Management. Nachbereitung des Betriebspraktikums.

IT-Bezug:

Suchmaschinen, E-Mail, Büroplanungsprogramme, Electronic Banking. Einsatz von Präsentationsprogrammen, Kundendatenbanken, Tabellenkalkulation, Textverarbeitungssoftware.

Auswertung von Fragebögen. Protokollgestaltung. Datenbankverwaltung.

Übungsfirmen-Konnex:

Sämtliche Lehrinhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmenarbeit.

3. und 4. Semester:

Basislehrstoff:

Arbeiten im betriebswirtschaftlichen Zentrum in verschiedenen Funktionen (wie zB Administration, Rechnungswesen mit Steuer- und Abgabewesen, Beschaffung, Investition und Finanzierung, Personalwesen, Absatz, Import und Export, Controlling, Qualitätsmanagement) unter Einsatz der in der Praxis verwendeten aktuellen Büro-, Informations- und Kommunikationstechnologien und Software (zB E-Business).

Präsentation der Übungsfirma in der Öffentlichkeit.

Situationsadäquates Verhalten im Bereich der betrieblichen Kommunikation.

Übernahme mehrerer Funktionen im Rahmen der Jobrotation.

Dienstzeugnis.

Erweiterungslehrstoff:

Kommunikation in mindestens einer Fremdsprache. Erstellen eines Businessplans. Customer-Relationship-Management und Key-Account-Management. Implementierung eines anerkannten Qualitätsmanagementsystems. Durchführung des Jahresabschlusses und Erstellen der Steuererklärungen.

IT-Bezug:

Internet, Mailprogramm, Homepagebetreuung, E-Business, anwendungsorientierter Einsatz aktueller Software.

Schularbeiten:

Eine dreistündige Schularbeit.

8. QUALITÄTSMANAGEMENT UND CASE STUDIES

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- Projekt- und Qualitätsmanagementmethoden anwenden können,
- ihre in Betriebswirtschaft und Rechnungswesen und Controlling erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten umfassend wiederholen und aktualisieren,
- die zentrale Bedeutung der Qualität der betrieblichen Leistung für den Bestand und die Entwicklung eines Unternehmens erkennen und analysieren können,
- problemorientierte, fächerübergreifende Fallbeispiele und Fallstudien unter Einhaltung der jeweils geltenden Normen, Vorschriften und Regeln selbstständig bearbeiten,
- vernetztes Denken bei der Bearbeitung von einfachen und komplexen Fällen zeigen und
- Software zielorientiert und den Anforderungen des jeweiligen Falles entsprechend einsetzen können.
- ihre persönlichen Erfahrungen und ihre in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten erweitern und auf praxisorientierte Aufgabenstellungen (zB Fallstudien) anwenden können.

3. und 4. Semester:

Basislehrstoff:

Grundlagen des Projekt- und Qualitätsmanagements:

Projekte (zB Unternehmensgründung, Börsenspiel).

Bewerbung:

Schriftlich und mündlich, Bewerbungstraining.

Vorbereitung auf die Arbeit in der Übungsfirma unter Anwendung von Projekt- und Qualitätsmanagementmethoden.

Komplexe Geschäftsfälle aus dem Basislehrstoff in Betriebswirtschaft und Rechnungswesen. Aufbau- und Ablauforganisation.

Vertiefende Wiederholung und Aktualisierung:

Lehrstoffinhalte aus den Pflichtgegenständen „Betriebswirtschaft“ und „Rechnungswesen und Controlling“ aller Semester unter Verwendung der zur Bearbeitung der betriebswirtschaftlichen Aufgabenstellungen erforderlichen Softwarepakete.

Betriebswirtschaftliche Fallbeispiele und Fallstudien:

Fallbeispiele mit integrierten Aufgabenstellungen und steigendem Schwierigkeitsgrad.

IT-Bezug:

Datenbankverwaltung. Betriebswirtschaftliche Standardsoftware. Unternehmensplanspiele.

Übungsfirmen-Konnex:

Einbeziehung und Weiterentwicklung der Erfahrungen aus der Arbeit in der Übungsfirma.

Schularbeiten:

Eine zweistündige Schularbeit (bei Bedarf dreistündig).

9. RECHNUNGSWESEN UND CONTROLLING

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- Kenntnisse und Fertigkeiten zur praktischen Durchführung von Arbeiten in wesentlichen Teilbereichen des betrieblichen Rechnungswesens erlangen,
- die typischen Rechenabläufe des wirtschaftlichen Rechnens für die Lösung betriebswirtschaftlicher Aufgaben anwenden können,
- Kenntnisse über die Rechtsgrundlagen des Rechnungswesens erwerben und die Folgen von Rechtswidrigkeiten erkennen können,
- laufende Geschäftsfälle verbuchen und die damit zusammenhängenden steuerlichen Probleme lösen können,
- grundlegende Zusammenhänge der Kostenrechnung verstehen sowie die Kostenrechnung zur Preisbildung, als Entscheidungs- und Planungsinstrument sowie für die Ergebnisrechnung einsetzen können,
- Aufgaben der Personalverrechnung (einschließlich Verbuchung und Schriftverkehr) lösen können,
- Jahresabschlüsse, im Besonderen einer kleinen GmbH, in einfacher Form erstellen und interpretieren können,
- laufende Auswertungen der Zahlen des dokumentären Rechnungswesens vornehmen sowie Kennzahlen errechnen und interpretieren können,
- sich grundlegende Kenntnisse des Steuerrechtes (einschließlich Schriftverkehr) aneignen und in allen Teilbereichen des Rechnungswesens anwenden können,
- Belege datenverarbeitungsgerecht kontieren und die Daten sicher und rasch erfassen können,
- Computerausdrucke lesen, kontrollieren und interpretieren können,
- die Notwendigkeit der laufenden Datensicherung und des Datenschutzes verstehen und beachten,
- die Ergebnisse auswerten, darstellen und präsentieren können sowie
- die Bedeutung eines funktionsfähigen Rechnungswesens und Controllings für das einzelne Unternehmen und für die Gesamtwirtschaft erkennen.

Lehrstoff:

1. Semester:

Basislehrstoff:

Grundlagen des wirtschaftlichen Rechnens; Rechenfertigkeiten und Zahlenverständnis (Schätzen).

Grundlagen des Rechnungswesens:

Begriff; Gliederung und Aufgaben des Rechnungswesens; Buchführungssysteme.

System der doppelten Buchführung:

Begriff und Merkmale; Bilanz; Systematik der Verbuchung im Hauptbuch einschließlich Eröffnung und Abschluss in Verschränkung zum Betrieb in Betriebswirtschaft.

Kontenrahmen (ÖPWZ) und Kontenplan.

Belegwesen, Belegorganisation in Verschränkung zum Kaufvertrag in Betriebswirtschaft.

Schlussrechnung, Prozentrechnung.

Umsatzsteuer:

Umsatzsteuer im Beschaffungs- und Absatzbereich; formale Bestimmungen; Verbuchung; Verrechnung mit dem Finanzamt.

Zinsenrechnung von hundert.

Bücher der doppelten Buchführung (nach Möglichkeit computerunterstützt):

Arten der Bücher.

Verbuchung laufender Geschäftsfälle im Hauptbuch mit Verschränkung zum Kaufvertrag in Betriebswirtschaft (Erfassung der Warenein- und Warenverkäufe; Bezugs- und Versandkosten; Rücksendungen; Preisnachlässe; Skonto; Zahlung; Steuern; Löhne und Gehälter ua.); Summen- und Saldenbilanz.

Abschluss des Hauptbuches.

Führung der Neben- und Hilfsbücher (im Besonderen Kassabuch).

Buchführungsorganisation:

Buchführungs- und Aufzeichnungsvorschriften.

Zusammenhängende Geschäftsfälle:

Verbuchung einfacher Geschäftsfälle anhand von Belegen (nach Möglichkeit computerunterstützt inklusive Summen- und Saldenbilanz).

Einfache betriebswirtschaftliche Fallstudien.

Erweiterungslehrstoff:

Zinsenrechnung auf hundert und in hundert. Verbuchung von Wareneinkäufen in der Klasse 1.

Organisationsformen der Buchführung in Klein- und Mittelbetrieben.

IT-Bezug:

Schlussrechnung, Prozentrechnung, Zinsenrechnung. Verbuchung laufender Geschäftsfälle.

Übungsfirmen-Konnex:

Sämtliche Lehrplaninhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmenarbeit.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit.

2. Semester:

Basislehrstoff:

Grundzüge der Bewertung:

Allgemeine Bewertungsvorschriften.

Waren- und Materialbewertung (Abfassungsprinzipien).

Anlagenbewertung:

Anschaffung von Anlagegegenständen.

Begriff und Ursachen der Anlagenabschreibung; Berechnung und Verbuchung inklusive Anlagenbuchführung.

Sonderfälle der Anlagenbewertung, zB Erhaltungs- und Herstellungsaufwand, Ausscheiden von Anlagen.

Rechnungsabgrenzung.

Rückstellungen.

Forderungsbewertung.

Abschluss von Einzelunternehmen (nach Möglichkeit computerunterstützt) mit Verschränkung zu Rechtsformen der Unternehmung im Pflichtgegenstand „Betriebswirtschaft“.

Um- und Nachbuchungen mit außerbücherlicher Erfolgsermittlung; Abschlussstabelle; Bilanz einschließlich staffelförmiger Gewinn- und Verlustrechnung.

Computerunterstütztes Rechnungswesen:

Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit des computerunterstützten Rechnungswesens; Organisation des Rechnungswesens bei Einsatz einer Datenverarbeitungsanlage.

Verbuchung von laufenden Geschäftsfällen einschließlich Lager- und Anlagenbuchführung (Eröffnung, laufende Buchungen, Fakturierung und Verwaltung offener Posten) anhand einer Belegsammlung; einfache Abschlussbuchungen; Bilanz einschließlich staffelförmiger Gewinn- und Verlustrechnung; laufende Datensicherung.

Kostenrechnung:

Grundbegriffe; Kostenrechnungssysteme im Überblick; Aufgaben und Stellung im Rechnungswesen.

Kostenrechnung als Grundlage der Preisbildung:

Kostenerfassung unter Berücksichtigung der Bezugskalkulation (einschließlich Eingangsabgaben), Kostenartenrechnung; Kostenstellenrechnung; Kostenträgerrechnung; Kostenträgererfolgsrechnung; Absatz- und Differenzkalkulation.

Buchungsübungen.

Betriebswirtschaftliche Fallstudien.

Erweiterungslehrstoff:

Verbuchung der Abschreibung nach der indirekten Methode. Vertiefende Abschlussbuchungen.

IT-Bezug:

Bearbeitung der Lehrstoffinhalte computerunterstützt. Betriebswirtschaftliche Standardsoftware.

Übungsfirmen-Konnex:

Sämtliche Lehrplaninhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmenarbeit.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit.

3. Semester:

Basislehrstoff:

Kostenrechnung als Entscheidungsinstrument mit Verschränkung zu Kostenmanagement im Pflichtgegenstand „Betriebswirtschaft“:

Istkostenrechnung zu Teilkosten; Anwendungsbereiche des Direct Costing.

Kostenrechnung als Ergebnisrechnung:

Betriebserfolgsermittlung.

Bewertung von unfertigen und fertigen Erzeugnissen.

Branchenspezifische Besonderheiten der Kostenrechnung in Handelsbetrieben, im Tourismus, in der Industrie und im Gewerbe.

Personalverrechnung mit Verschränkung zu Personalmanagement in Betriebswirtschaft:

Abrechnung von laufenden und sonstigen Bezügen; Sonderfälle der Personalverrechnung; Verrechnung mit der Krankenkasse, dem Finanzamt und der Gemeinde; Lohnkonto und sonstige gesetzlich erforderliche Aufzeichnungen.

Personalverrechnung (computerunterstützt):

Abrechnung laufender und sonstiger Bezüge, Auswertung, Stammdatenwartung und laufende Datensicherung.

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (nach Möglichkeit computerunterstützt):

Rechtliche Bestimmungen, laufende Aufzeichnungen, Erfolgsermittlung.

Erfassung von laufenden Geschäftsfällen anhand einer Belegsammlung einschließlich Erstellung der erforderlichen Auswertungen.

Waren- und Zahlungsverkehr mit dem Ausland mit Verschränkung zur internationalen Geschäftstätigkeit in Betriebswirtschaft:

Abrechnung von Valuten und Devisen; Verbuchung von Auslandsgeschäften, Bewertung.

Rücklagen:

Begriff und Einteilung; Berechnung und Verbuchung einfacher Fälle; Bedeutung aus bilanzpolitischer Sicht.

Steuerlehre (einschließlich Schriftverkehr):

Gliederung der Steuern.

Ertragsteuern.

Abgabenverfahrensrecht.

Bilanzlehre:

Begriff, Zweck und Arten der Bilanz; gesetzliche Vorschriften; Bilanzierungsgrundsätze; Bilanzierungs- und Bewertungsvorschriften (Handels- und Steuerrecht); Errechnung des handels- und steuerrechtlichen Erfolges (steuerliche Mehr-Weniger-Rechnung).

Vertiefende Wiederholung nach Möglichkeit computerunterstützt:

Buchungsübungen (laufende Geschäftsfälle, einfache Abschlussbuchungen, Kontierung von Belegen).

Betriebswirtschaftliche Fallstudien.

Erweiterungslehrestoff:

Kostenrechnung als Planungsinstrument. Prozesskostenrechnung, Zielkostenrechnung.

Kostenrechnung (computerunterstützt):

Ausarbeitung eines Geschäftsfalles der Finanzbuchführung (inklusive Lager- und Anlagenbuchführung) einschließlich Kostenrechnung anhand einer Belegsammlung; erforderliche Auswertungen mit Kontrolle und Interpretation.

Stammdatenpflege und laufende Datensicherung (Blockung möglich).

Branchenbezogene Einnahmen-Ausgaben-Rechnung.

IT-Bezug:

Tabellenkalkulation.

Übungsfirmen-Konnex:

Kostenrechnung als Grundlage der Preisbildung. Kostenrechnung als Entscheidungsinstrument.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit.

4. Semester:

Basislehrstoff:

Jahresabschlüsse (nach Möglichkeit computerunterstützt) mit Bezug zur Unternehmensführung in Betriebswirtschaft:

Abschluss von Personengesellschaften und der GmbH, insbesondere Rechnungslegungsvorschriften, Prüfungs- und Offenlegungsbestimmungen; Gliederung der Bilanz und der staffelförmigen Gewinn- und Verlustrechnung (samt Anhang und Lagebericht).

Berufe in Rechnungswesen und Controlling.

Auswertung der Zahlen des dokumentären Rechnungswesens für unternehmerische Entscheidungen (nach Möglichkeit computerunterstützt).

Gewinnung, Aufbereitung und Darstellung des Zahlenmaterials (Statistik); Errechnung und Interpretation von Kennzahlen; laufende Auswertung des Rechnungswesens (kurzfristige Erfolgsrechnung).

Controlling:

Berufsbild des Controllers, Aufgaben und Einsatzbereiche.

Besondere Geschäftsfälle:

Verbuchung von Reisekosten, Leasinggeschäften, Wertpapieren ua.

Steuerlehre:

Verkehrssteuern, sonstige Steuern und Abgaben; Grundzüge des Beihilfenrechtes.

Internationale Rechnungslegung; alternative Kontenrahmen.

Wiederholende Aufgabenstellungen unter Einbeziehung des Lehrstoffes aller Jahrgänge; Aktualisierung.

Erweiterungslehrstoff:

Vertiefende Abschlussbuchungen.

Berufe in Rechnungswesen und Controlling.

Planung und Planungsrechnung (Finanzplanung, Budgetierung, Abweichungsanalyse), nach Möglichkeit computerunterstützt.

IT-Bezug:

Tabellenkalkulation. Betriebswirtschaftliche Standardsoftware.

Übungsfirmen-Konnex:

Sämtliche Lehrplaninhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmenarbeit.

Schularbeiten:

Eine zweistündige Schularbeit (bei Bedarf dreistündig).

10. WIRTSCHAFTSINFORMATIK

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- den Aufbau, die Funktionsweise und die Einsatzmöglichkeiten von Anlagen der elektronischen Informationsverarbeitung kennen und diese bedienen können,
- den Aufbau, die Funktionsweise, Netzwerkkomponenten und die Einsatzmöglichkeiten von Netzwerken kennen und organisatorische Strukturen in Netzwerken identifizieren können,
- Standardsoftware zur Lösung von Aufgaben der Berufspraxis auswählen, einsetzen und die gestellten Aufgaben damit selbstständig lösen können,
- unter Verwendung moderner Techniken Informationen beschaffen, verwerten und weitergeben können,
- zur Lösung von Teilaufgaben Programmmodule erstellen und testen können,
- ihre Arbeiten dokumentieren,
- Datensicherungen durchführen und die Sicherheit von EDV-Systemen analysieren können sowie
- die Auswirkungen der Informationsverarbeitung und der Kommunikationstechnik auf Mitarbeiter, Betrieb, Gesellschaft und Kultur erkennen und dazu fundiert Stellung nehmen können.

Lehrstoff:

1. Semester:

Basislehrstoff:

Grundlagen:

Daten; Hardware; Software.

Gerätebedienung:

Basiseinheit; Peripherie.

Betriebssystem und Benutzeroberfläche; Arten und Verwaltung von Dateien.

Tabellenkalkulation und Grafik:

Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

Datenstrukturen und Datenspeicherung:

Identifikation von Datenobjekten; Datenelemente und Datenstrukturierung; Datentypen.

Datenbanken:

Funktion, Arbeitsweise, Handhabung.

Datenübertragung und Netzwerke:

Datenübertragungssysteme; Übertragungsverfahren; Betriebsarten.

Local Area Network; Wide Area Network; Internet, Recherchen.

Erweiterungslehrstoff:

Einsatz der Tabellenkalkulation zur Lösung von Aufgaben aus dem Unterrichtsgegenstand „Rechnungswesen und Controlling“.

Für die Fachrichtung Informationsmanagement und Informationstechnologie sind folgende Inhalte wesentlich:

Kryptografie:

Mathematische Grundlagen der Kryptografie. Visualisierung von Datenmodellen und Abläufen mit Hilfe von Tools.

Übungsfirmen-Konnex:

Sämtliche Inhalte bilden die Grundlage für die Arbeit in der Übungsfirma.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

2. Semester:

Basislehrstoff:

Hardware:

Anschaffungsentscheidung; Einbau, Austausch und Konfiguration von Hardwareelementen.

Netzwerke:

Grundlagen von Rechnernetzen; technische Komponenten; organisatorische Komponenten; Netzmanagement; Netzwerksicherheit.

Tabellenkalkulation und Grafik:

Erweiterte Funktionen. Betriebswirtschaftliche Anwendungen.

Datenbanken:

Erweiterte Funktionen. Betriebswirtschaftliche Anwendungen.

Datentransfer.

Telekommunikation.

Rechtliche Aspekte der Informationsverarbeitung:

Datenschutz; Authentifikation; Schutz geistigen Eigentums.

Programmierung:

Systematik der Problemlösung; Strukturen und Algorithmen. Umsetzung in einer höheren Programmiersprache. Dokumentation.

Grundsätze der Objektorientierung.

Datenbankdesign:

Entwicklung von Datenmodellen; Realisierung in einem Datenbanksystem.

IT-Sicherheit:

Hardware, Software, Organisation.

Datensicherung, Einzelmaßnahmen; IT-Sicherheit in Netzen.

Verschlüsselungsverfahren; Anwendungen; Digitale Signaturen.

Auswirkungen der Informationsverarbeitung auf Individuum, Gesellschaft und Umwelt.

Erweiterungslehrstoff:

Einsatz von Standardsoftware zur Lösung von Aufgaben aus den Unterrichtsgegenständen „Rechnungswesen und Controlling“ sowie „Betriebswirtschaft“.

Übungsfirmen-Konnex:

Tabellenkalkulation; Datenbanken, Datentransfer, Telekommunikation in der Übungsfirma.

Netzwerke, Web- und FTP-Server im Übungsfirmenbereich. Weiterführende Beispiele mit komplexerem Inhalt.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

11. INFORMATIONS- UND OFFICEMANAGEMENT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- den Zeichensatz der Multifunktionsastatur nach der Zehn-Finger-Tastanschreibmethode beherrschen und auf der Rechnertastatur rationell arbeiten können,
- anspruchsvolle Briefe und Schriftstücke unter Berücksichtigung der ÖNORMEN und typografischer Grundsätze fehlerfrei erstellen und gestalten können,
- die Gestaltungs- und Rationalisierungsmöglichkeiten eines Textverarbeitungsprogramms beherrschen und mit Daten aus anderen Softwareprodukten verknüpfen können,
- Publikationen und Präsentationen erstellen können,
- mit Arbeitsmitteln verantwortungsvoll und umweltbewusst umgehen,
- umfangreiche Dokumente erstellen können,
- Hilfsmittel der Büroorganisation praxisgerecht einsetzen können,
- Online-Inhalte erstellen und bearbeiten können,
- das Intranet bzw. Internet zur Informationsbeschaffung nützen,
- Adressen, Termine und Aufgaben planen bzw. verwalten können und
- Grafiken für den Print- und Screenbereich bearbeiten können.

Lehrstoff:

1. Semester:

Basislehrstoff:

Textverarbeitung:

Zehn-Finger-Tastanschreiben inklusive Rechnertastatur. Ergonomische Arbeitsplatzgestaltung. Benutzeroberfläche der computerunterstützten Textverarbeitung. Strukturierte Dateiablage, Datensicherung. Standardfunktionen eines Textverarbeitungsprogrammes. Formale Gestaltung nach ÖNORM.

Briefgestaltung nach Vorlagen, Direktiktaten, Tonträgern.

Tabulatoren und Tabellen.

Informationsmanagement (Office Management):

Organisieren und Verwalten von E-Mails. Office Management (Termin- und Aufgabenplanung, Postbearbeitung, Archivierungssysteme).

Publishing:

Typografie und Lay-out. Grundlagen des Textdesign. Importieren und Bearbeiten von Grafiken. Standardfunktionen einer Präsentationssoftware.

Erweiterungslehrstoff:

Korrekturregeln. Spracheingabe.

IT-Bezug:

Einsatz von Lernsoftware.

Übungsfirmen-Konnex:

Lehrstoff ist Basis für Übungsfirmenarbeit.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

2. Semester:

Basislehrstoff:

Textverarbeitung:

Erweiterte Funktionen eines Textverarbeitungsprogrammes zur professionellen Gestaltung von Schriftstücken (zB AutoText, Dokumentvorlagen, Formatvorlagen, Formulare). Korrespondenz laut Ö-NORM, Seriidruck, Einbinden von Daten aus anderen Programmen, Scannen. Stellenbewerbungen.

Informationsmanagement (Office Management):

Gezielte Suche von Informationen im Internet und deren Bearbeitung.

Publishing:

Erstellen von Präsentationsunterlagen. Erstellen und Layouten von Publikationen mit einem DTP-Programm. Standardfunktionen eines Web-Editors. Aufbereitung von Texten, Präsentationen, Grafiken und Bildern für das Web. Web-Publishing und Screendesign.

Erweiterungslehrstoff:

Computerunterstütztes Lernen (Computer Based Training). Formulieren. Protokoll. Makros.

IT-Bezug:

Online-Formulare. Web-Publishing. Einsatz von e-Learning Sequenzen.

Übungsfirmen-Konnex:

Lehrstoff ist Basis für Übungsfirmenarbeit.

Schularbeiten:

Eine einstündige Schularbeit (bei Bedarf zweistündig).

12. POLITISCHE BILDUNG UND RECHT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- wesentliche rechtliche Informationsquellen unter Verwendung moderner Datenbanken zielorientiert nutzen können,
- ihre Kenntnisse über österreichisches und europäisches Recht aktualisieren, erweitern und in die Praxis umsetzen können,
- Entwicklungstendenzen der heutigen Gesellschaft kennen, sozialkritisch, konsumkritisch und umweltbewusst handeln,
- ihre Rechte und Pflichten als Bürgerinnen und Bürger, insbesondere als Unionsbürger, im öffentlichen Bereich und in der Gesellschaft kennen und verantwortungsbewusst wahrnehmen können,
- rechtliche Kenntnisse erwerben, die sie befähigen, in einfachen Rechtsangelegenheiten eigenständig tätig zu werden bzw. über die Wege der Rechtsdurchsetzung Bescheid zu wissen und
- mit Rechts- und Wirtschaftsfachleuten fachbezogen kommunizieren können.

Lehrstoff:

3. und 4. Semester:

Basislehrstoff:

Rechtsordnung und internationale Organisationen:

Arten des Rechts, Auslegung und Auslegungshilfsmittel, Rechtssubjekte, Zugang zum Recht; Grund- und Freiheitsrechte, Funktionen der wichtigsten internationalen Organisationen und Systeme der kollektiven Sicherheit.

Europäisches Recht:

Grundstrukturen der EU, Grundsätze des EU-Rechts und der Rechtsdurchsetzung, kollektive Sicherheit in Europa; Reform und Weiterentwicklung der EU.

Österreichisches Recht:

Rechtliche und politische Grundbegriffe: Rolle des Einzelnen im politischen und rechtlichen Umfeld; Parteien und Ideologien; Sozialpartner.

Grundstrukturen des Staates:

Staats Elemente, Staats- und Regierungsformen; Prinzipien der Bundesverfassung, Gesetzgebung Bund und Länder, Verwaltungsaufbau, Selbstverwaltung, Kontrolle der Staatsgewalt, Gerichtsorganisation.

Rechtsanwendung im Alltag:

Regelungen des ABGB und seiner Nebengesetze: Grundlagen des Personenrechts, Familienrechts und Erbrechts; Sachenrecht und Schuldrecht (Grundlagen der Vertragsgestaltung, Beweisbarkeit des Vertragsabschlusses, Anfechtung von Verträgen bzw. Vertragsinhalten, Vertragsstörungen, Mittel der Erfüllungssicherung), Schadenersatzrecht; Wohnungseigentums- und Mietrecht; Konsumentenschutzrecht; E-Commerce-Gesetz, Signaturgesetz, Fernabsatzgesetz.

Strafrecht (Voraussetzung für Strafbarkeit, Wirtschaftsdelikte).

Rechtsdurchsetzung:

Verwaltungsverfahren (insbesondere Verwaltungsstrafverfahren); Überblick über Zivilgerichts- und Strafverfahren; Besonderheiten des arbeits- und sozialgerichtlichen Verfahrens; Zwangsvollstreckung, Insolvenzverfahren.

Unternehmer und Arbeitnehmer in Recht und Wirtschaft:

Grundlagen des Gewerberechts und des gewerblichen Rechtsschutzes, des Urheberrechtes (unter Berücksichtigung von Rechtsproblemen im Internet); Produkthaftungs- und Produktsicherheitsgesetz; arbeitsrechtliches Normensystem, typische und atypische Arbeitsverhältnisse, Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis, Beendigung des Arbeitsverhältnisses, wichtigste Bestimmungen des Arbeitnehmerschutzes und des Arbeitsverfassungsgesetzes. Berufsausbildungsgesetz.

Erweiterungslehstoff:

Besonderes Verwaltungsrecht, zB Jugendschutz, Baurecht, Verkehrsrecht. Einfache Schriftsätze im Verwaltungsverfahren, Fallstudien zum Verwaltungsverfahren sowie Verwaltungsstrafverfahren (einschließlich Kurzverfahren). Haftpflichtversicherungsrecht; einfache Schriftsätze im Gerichtsverfahren; Fälle zum Konsumentenschutzrecht; Fallstudien zum Gerichtsverfahren; Persönlichkeitsrechte; Grundsätze des Medienrechts, Umgang mit Medien; wichtigste Bestimmungen des Sozialrechts.

IT-Bezug:

Informationsbeschaffung und kritische Auswertung von Informationen. Kenntnisse im Umgang mit Rechtsinformationssystemen und E-Government-Angeboten nationaler und internationaler Behörden. Homepages von Behörden, Körperschaften, Anwälten, Notaren und Interessensvertretungen. Homepages von internationalen Organisationen. Herunterladen von Antragsformularen, Eingaben. Firmenbuch, Grundbuch, Gewerberegister. Einsatz des Internets bei Verwendung einer Fremdsprache als Arbeitssprache.

Übungsfirmen-Konnex:

Beschaffung von Formularen und Anträgen. Schriftsätze im Verwaltungsverfahren. Grundlagen der Vertragsgestaltung. Konsumentenschutzfälle. Grundbuchsauszüge. Elektronische Signatur, E-Commerce, elektronischer Zahlungsverkehr. Gewerberecht und Gewerbeverfahren. Schriftsätze im Gerichts- und Gewerbeverfahren. Datenschutz- und Urheberrechtsangelegenheiten. Firmenbuchauszüge, Auszüge aus dem Gewerberegister. Arbeitsvertrag, Kündigung, Entlassung und Austritt. Forderungsanmeldung im Insolvenzverfahren. Verfassen von Mahn- und Mandatsklagen.

13. VOLKSWIRTSCHAFT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- sich der ethischen Verantwortung in der globalen Wirtschaft bewusst sein und die Stellung Österreichs als Mitglied der internationalen Staatengemeinschaft sowie der EU und die sich daraus ergebenden Konsequenzen erkennen und beurteilen können (Schlüsselqualifikation Europakompetenz),
- andere Kulturen achten und die Zusammenhänge von Frieden, politischer und volkswirtschaftlicher Stabilität als Basis für Wohlstand und Wohlfahrt erkennen,
- wesentliche Informationsquellen und Statistiken der Volkswirtschaft unter Verwendung moderner Datenbanken zielorientiert nutzen und umsetzen können,
- ihrer Rolle als verantwortungsbewusste Unionsbürger in Wirtschaft und Gesellschaft gerecht werden können,
- ihr Wissen über die Rolle Österreichs als Wirtschaftsfaktor aktualisieren, erweitern und in die Praxis umsetzen können,
- Entwicklungstendenzen der heutigen Gesellschaft kennen, sozialkritisch, konsumkritisch und umweltbewusst handeln und

- mit Wirtschaftsfachleuten fachbezogen kommunizieren können.

Lehrstoff:

3. und 4. Semester:

Basislehrstoff:

Volkswirtschaftliche Grundlagen:

Grundprobleme der Volkswirtschaft, Mikro- und Makroökonomie; Grundlagen der Wirtschaftspolitik; Konjunktur und Wirtschaftswachstum, Konjunktur- und Wachstumspolitik; Angebot und Nachfrage, Marktformenlehre, Preismechanismus und Preispolitik; Produktionsfaktoren und deren Zusammenwirken; wichtigste Lehrmeinungen; Überblick über volkswirtschaftliche Gesamtrechnung und Wirtschaftskreislauf.

Österreichische Volkswirtschaft:

Rolle des Staates in der Wirtschaft (zB Bundesfinanzgesetz und Finanzausgleich); Sozialpartner; Konjunktur-, Wachstums-, Arbeitsmarkt- und Sozialpolitik; Einkommensverteilung und -umverteilung; Budget und Budgetpolitik.

Europäische Wirtschaft:

Wirtschaftsstrukturen und Wirtschaftspolitik; Zusammenspiel der EU-Institutionen, Budgetpolitik, Struktur- und Regionalpolitik in der EU; Finanzinstitutionen der EU; Binnenmarkt; Außenhandel und Zahlungsbilanz; Weiterentwicklung der europäischen Wirtschaft; Wechselkursbildung, Europäisches Währungssystem; europäischer Verbraucherpreisindex (HVPI), Konsum und Konsumpolitik.

Globale Wirtschaft:

Internationale Wirtschaft, Globalisierung, Rolle der multinationalen Unternehmen; Wohlbstandsmessung und Wohlstandsvergleiche; Strukturwandel; Außenhandel, internationale Wirtschaftsorganisationen und Wirtschaftsabkommen; Währungsarten, Währungspolitik, Wechselkursbildung, internationale Währungssysteme; Wirtschaftssysteme und Wirtschaftsordnungen; aktuelle Wirtschaftstheorien und entsprechende Steuerungsinstrumente; internationale Verschuldung, Entwicklungsländer und Entwicklungshilfe.

Geld und Finanzen:

Geldlehre (Geldfunktionen, Geldarten, Quantitätsgleichungen); Inflation, Deflation, Stagflation; Maßnahmen der Geldpolitik; Zinsen und Zinspolitik; Budgetpolitik.

Ausgewählte Kapitel österreichischer, europäischer und weltweiter Wirtschaftspolitik:

Energie, Industrie, Umwelt, Tourismus, Transportwirtschaft, Agrarbereich.

Erweiterungslehrstoff:

Raumordnungspolitik, Standortpolitik, Wohnbaupolitik; Forschungs- und Innovationspolitik. Sozialer Wandel und ökonomische Probleme der modernen Industrie- und Dienstleistungsgesellschaft. Armutsbekämpfung; Migrationsproblematik; Bevölkerungsentwicklung und Pensionsproblematik.

IT- Bezug:

Informationsbeschaffung und kritische Auswertung von Informationen. Homepages von internationalen Organisationen. Kenntnisse im Umgang mit den E-Government-Angeboten nationaler und internationaler Behörden. Einsatz des Internets bei Verwendung einer Fremdsprache als Arbeitssprache.

Übungsfirmen-Konnex:

Innovationspolitik. Lohn-, Arbeitsmarkt und Sozialpolitik. Investitions- und Standortpolitik. Preispolitik. Humanisierung der Arbeitswelt.

14. PROJEKTMANAGEMENT UND PROJEKTARBEIT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- fachliche und soziale Kompetenzen erwerben und praxisorientierte Aufgabenstellungen lösen können,
- betriebswirtschaftliche bzw. fachrichtungsspezifische Aufgaben selbstständig bearbeiten, eigene Lösungen entwickeln und diese gegenüber anderen vertreten können,
- Projektmanagementmethoden einsetzen können,
- vernetztes Denken bei der Bearbeitung von einfachen und komplexen Fällen zeigen,

- Software zielorientiert und den Anforderungen des jeweiligen Falles entsprechend einsetzen können,
- in anderen Unterrichtsgegenständen erworbene Kenntnisse und Fertigkeiten bei der Durchführung der Projektarbeit anwenden können sowie
- gemäß den persönlichen Erfahrungen, Interessen und Fähigkeiten ein Projekt mit betriebswirtschaftlichem bzw. fachrichtungsspezifischem Schwerpunkt initiieren und im Team oder einzeln (im Ausnahmefall) durchführen und abschließen, dokumentieren und präsentieren können.

Lehrstoff:

3. Semester:

Basislehrstoff:

Projektmanagement:

Definitionen (Projekt, Projektmanagement, Projektarten). Personen und Rollen im Projekt. Projektmanager als Berufsbild.

Projektmanagementphasen (Start, Durchführung, Abschluss).

Projektmanagementinstrumente und -methoden.

Themenfindung, Projekt-Würdigkeitsanalyse, Projektantrag, Projekt-Kontextanalyse, Projekt-Abgrenzung, Projekt-Auftrag.

Hinführen zu wissenschaftlichem Arbeiten.

Projektmanagementinstrumente und -methoden:

Objektstrukturplan, Projektstrukturplan, Arbeitspakete, Meilensteine, Terminplanung, Kosten- und Ressourcenplanung, Funktionendiagramm.

Planung eines Musterprojektes unter Einsatz von Methoden des Projektmanagements.

Projektorganisation (Kompetenz- und Verantwortungsverteilung im Projekt auch im Verhältnis zur Stammorganisation).

Dokumentation und Berichtswesen im Projektteam und Kommunikation zum Umfeld (auch fremdsprachig).

Projektkultur.

Projektmarketing.

Projektmanagementprozesse:

Projektstartprozess (zB Zielklarheit und -akzeptanz), Projektdurchführungsprozesse (laufende Sicherung des Projektfortschrittes, Controlling, Krisen- und Chancenmanagement), Projektabschlussprozess (zB Projektauswertung).

Projektpräsentation unter Berücksichtigung der Zielgruppe.

Reflexion der Ergebnisse und Prozesse.

Erweiterungslehrstoff:

Qualitätsmanagement in Projekten. Projektorientierte Unternehmen. Programm- und Portfoliomanagement. Auswertung von Datenmaterial.

IT-Bezug:

Informationsbeschaffung und -auswertung. Protokollführung. Projekt- und Qualitätsmanagementinstrumente.

Übungsfirmen-Konnex:

Anwendung von Projekt- und Qualitätsmanagementmethoden in der Übungsfirma.

4. Semester:

Basislehrstoff:

Projektarbeit mit facheinschlägigem oder fächerübergreifendem Thema mit betriebswirtschaftlichem bzw. fachrichtungsspezifischem Schwerpunkt.

Planung und Umsetzung nach Projektmanagementmethoden mit Projektauftrag und Präsentation vor dem Auftraggeber.

Zielsetzung, Planung, Organisation, Durchführung, Dokumentation, Präsentation der Projektarbeit.

Erweiterungslehrstoff:

Präsentation der Projektarbeit in einer Fremdsprache.

IT-Bezug:

Datenbankverwaltung, softwareunterstützte Projektplanung, -koordination, -controlling. Präsentationssoftware. Methoden der Statistik.

15.A. Ausbildungsschwerpunkt**15.A.1. CONTROLLING UND JAHRESABSCHLUSS****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Studierenden sollen

- Instrumente der strategischen und operativen Unternehmensführung kennen,
- Methoden zum Aufbau controllinggerechter Informationssysteme kennen und anwenden können,
- mit Methoden der Informationsbeschaffung und -auswertung auch unter Zuhilfenahme moderner Software vertraut sein,
- die Grundlagen zur Organisation eines unternehmensübergreifenden Berichtswesens verstehen sowie zur schriftlichen und grafischen Darstellung von Ereignissen, Entscheidungen und Prozessen innerhalb des Unternehmens fähig sein,
- einen Jahresabschluss im Hinblick auf ein möglichst getreues Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Unternehmens erstellen und analysieren können,
- Kenntnisse des Steuerrechts vertiefen und anwenden können sowie den einschlägigen Schriftverkehr mit den Abgabenbehörden führen können,
- die Bedeutung des Rechnungswesens, insbesondere des Jahresabschlusses und der Planungsrechnung, für das Unternehmen und die Gesamtwirtschaft erkennen und
- zum Denken in erfolgsorientierten Regelkreisen befähigt werden.

Lehrstoff:

3. und 4. Semester:

Basislehrstoff:

Systemorientierte Unternehmensführung:

Systemisches Denken im Unternehmen; Kybernetische Konzepte.
Früherkennung.

Strategisches Controlling:

Leitbild; Instrumente der strategischen Planung und Kontrolle.

Operatives Controlling:

Investitionscontrolling; Finanzcontrolling.

Planung und Planungsrechnung:

Unternehmensbudget, integrierte Erfolgs- und Finanzplanung.
Plankostenrechnung.
Gesetzliche Vorschriften der Rechnungslegung.

Sonderfälle der Bewertung:

Anlage- und Umlaufvermögen, Verbindlichkeiten und Rückstellungen.
Bildung und Auflösung von Rücklagen.

Abschlusstechnik:

Erstellung von Abschlüssen der Einzelunternehmung und der Personengesellschaften mit vertiefender Behandlung von Bewertungsproblemen.

Betriebliche Abgaben:

Steuerliche Problemfälle in Unternehmungen; steuerliche Optimierung.

Ausfertigung von Steuererklärungen; Abgabenverfahrensrecht; Kommunikation mit den Abgabehörden.

Berichtswesen:

Kennzahlen und Kennzahlensysteme (Aufbereitung von Führungsinformationen).

Akzeptanz von Informationssystemen.

Controlling-Organisation:

Stellung des Controlling in der Betriebsorganisation.

Berufsbilder und Anforderungen an den Controller.

Controlling in Klein- und Mittelbetrieben.

Einführung und Durchsetzung des Controlling als Institution.

Entwicklungstendenzen im Controlling.

Rechnungslegung von Kapitalgesellschaften.

Abschlusstechnik:

Erstellung von Abschlüssen der Kapitalgesellschaften mit vertiefender Behandlung von Bewertungsproblemen.

Bilanzanalyse:

Analyse der Vermögens- und Kapitalstruktur sowie der Ertragslage der Unternehmung; Kapitalflussrechnung.

Erweiterungslehrstoff:

Controlling und Information; branchenabhängige Detailpläne, Budgetkontrolle.

Unterschiede im Handels- und Steuerrecht. Geschäftsberichte inklusive Anhang und Lagebericht.

Geschäftsberichte inklusive Anhang und Lagebericht. Rechnungswesen in anderen Ländern (Beispiele).

IT-Bezug:

Einsatz kaufmännischer Standardsoftware. Recherchen im Internet. Finanz online.

Übungsfirmen-Konnex:

Grundlage für Übungsfirmenarbeit.

15.A.2. INTERNATIONALE GESCHÄFTSTÄTIGKEIT MIT MARKETING

Bildungs- und Lehraufgabe:

- Die Studierenden sollen
- die für die internationale Geschäftstätigkeit wesentlichen Informationsquellen kennen und nutzen können,
 - den Stellenwert, die Struktur sowie Chancen und Risiken der internationalen Wirtschaft erkennen und beurteilen können,
 - Verständnis und Wissen über die Kultur, die soziale und geografische Beschaffenheit ausgewählter Wirtschaftsräume aufweisen,
 - den Stellenwert, die Strukturen und die Aufgaben des Marketings im Zusammenhang mit der internationalen Geschäftstätigkeit kennen,
 - Marketingphilosophien kennen lernen sowie weltweite Megatrends, Globalisierung und den verstärkten Wettbewerb von Märkten frühzeitig erkennen und Fälle aus der Praxis analysieren und lösen können,
 - sich der ethischen Verantwortung in einer globalen Wirtschaft bewusst sein,
 - die Stellung Österreichs als Mitglied der EU und die sich daraus ergebenden Konsequenzen erkennen und beurteilen können,
 - Projekte planen, organisieren, zielorientiert handeln und umsetzen können,
 - die Mitgliedschaft Österreichs in der EU in Überlegungen einbeziehen und berücksichtigen und
 - die sich in der internationalen Geschäftstätigkeit ergebenden betriebswirtschaftlichen Aufgabenstellungen lösen können.

Lehrstoff:

3. und 4. Semester:

Basislehrstoff:

Bedeutung und Rahmenbedingungen der internationalen Geschäftstätigkeit, volkswirtschaftliche Auswirkungen.

Interkulturelles Management (Cross Cultural Management).

Internationales Marketing.

Marketingphilosophien.

Strukturen internationaler Märkte.

Rechtsfragen zur Abwicklung internationaler Geschäfte.

Internationale Marktforschung.

Internationaler Marketing-Mix.

Leistungsprogrammpolitik.

Kontrahierungspolitik; Export- und Importkalkulation.

Distributionspolitik.

Kommunikationspolitik.

Ökomarketing.

Europäische Integration und Grundzüge des EU-Rechts.

Internationale Wirtschaftsabkommen und Wirtschaftsorganisationen.

Internationales Recht in Hinblick auf internationale Geschäfte.

Analyse internationaler Märkte.

Strategische und operative Marketingplanung für internationale Märkte (Istanalyse, Marktselektion, Zielsetzung, Markteintrittsstrategien).

Geschäftsanhahnung und -durchführung im Rahmen der internationalen Geschäftstätigkeit.

Verhandlungstechniken und Verhandlungsstrategien.

Internationaler Datenverkehr (Rechtsgrundlagen).

Risk Management:

Risiken der internationalen Geschäftstätigkeit und risikopolitisches Instrumentarium zB Debitorenmanagement, Fremdwährungsmanagement, Kursrisikosicherung, Zinssicherung. Bonitätsprüfung; Terminplanung und -überwachung.

Finanzierung und Zahlungsabwicklung.

Exportförderung, Exportgarantien.

Ethische Grundsätze in einer globalen Wirtschaft.

Internationales Logistikmanagement:

Speditionen und andere Spezialbetriebe im Logistikbereich, Transport, Transportverträge und Transportversicherung, Haftungsbestimmungen, Schadensabwicklung, Verzollung.

Internationale Kooperationsformen.

Internationale Projekte.

Wettbewerbsrecht.

Organisationsformen des internationalen Marktes.

Aktuelle wirtschaftliche Entwicklungen.

Trends im internationalen Marketing.

Erweiterungslehrstoff:

Interpretation von Länderberichten. Vertiefende Behandlung des Marketing-Mix an Hand von Konsumgütermarketing, Dienstleistungs-, Investitionsgüter- und Non-Profit-Marketing. Internationaler Marken- und Musterschutz.

Immaterialgüterrechte.

Internationale Produkthaftung. Internationaler Konsumentenschutz. E-Business. Fallbeispiele zu den Themen Fremdwährungsmanagement, Finanzierung, Zahlungsabwicklung und -absicherung.

Internationale Zusammenhänge in der Besteuerung. EU-Ausschreibungen am konkreten Beispiel.

IT-Bezug:

Informationsbeschaffung für die internationale Geschäftstätigkeit. Marktforschung, Auswertung der Ergebnisse und deren Präsentation.

Internetrecherchen. E-Business.

Übungsfirmen-Konnex:

Umsetzung der Erfahrungen aus Projektmanagement und Präsentationstechniken.

Kontaktaufnahme und Geschäftsabwicklung mit ausländischen Übungsfirmen.

15.A.3. ENTREPRENEURSHIP UND MANAGEMENT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- Interesse und Freude an der unternehmerischen Selbstständigkeit entwickeln,
- Kompetenzen für Gründungs- und Übernahmemanagement erwerben,
- Gründungskompetenz durch Entwicklung von Business Plänen erwerben,
- Unternehmenskonzepte in Business Plänen umsetzen können,
- Chancen und Risiken von Unternehmensgründungen und -übernahmen erkennen und beurteilen können,
- über Managementkonzeptionen und Managementtechniken Bescheid wissen und diese in konkreten Situationen anwenden können,
- Qualität in der betrieblichen Arbeit als wichtigen unternehmerischen Strategiefaktor erkennen,
- Personalmanagement als Nutzung der innovations- und umsetzungsbezogenen Fähigkeiten und Kenntnisse aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verstehen und einsetzen,
- Informations- und Steuerungsinstrumente der Unternehmensführung anwenden können,
- Veränderung als Managementaufgabe begreifen,
- Projekte in enger Zusammenarbeit mit für die Unternehmensgründung relevanten Institutionen und Organisationen initiieren und im Team oder einzeln durchführen und abschließen, dokumentieren und präsentieren können,
- eine Wertebasis entwickeln, welche die besondere ethische Verantwortung der Unternehmerin bzw. des Unternehmers berücksichtigt,
- die gesellschaftliche, soziale und ökologische Verantwortung erkennen, die mit der beruflichen Selbstständigkeit und mit dem Management von Organisationen verbunden sind,
- die allgemeinen betriebswirtschaftlichen und gründungsbezogenen Zusammenhänge und Marktprozesse verstehen,
- durch Entwicklung innovativer Produkt- und Unternehmenskonzepte in experimenteller Umgebung (Business Plan) zur Realisierung dieser Ideen veranlasst werden,
- Elemente des normativen Unternehmenskonzeptes bei Unternehmensgründungen umsetzen können,
- zur Informationsbeschaffung und -auswertung sowie zur Problemlösung fähig sein und
- erkennen, dass Unternehmensführung im besonderen Maß die Fähigkeit und Bereitschaft zur Kommunikation und Kooperation voraussetzt.

Lehrstoff:

3. und 4. Semester:

Basislehrstoff:

Allgemeine Grundlagen des unternehmerischen Handelns:

Berufsbild, gesellschaftliche Rolle und Image der Unternehmerin bzw. des Unternehmers, persönliche Voraussetzungen, Arten der Selbstständigkeit, Wege in die Selbstständigkeit, wirtschafts- und gesellschaftspolitisches (Gründungs-)Umfeld.

Rahmenbedingungen des unternehmerischen Agierens anhand des Gründungsprozesses:

Rechtliche Grundlagen (Gewerberecht, Handelsrecht, EU-Recht, Arbeitsrecht, Sozialversicherungsrecht, Steuerrecht), Behörden und Institutionen (Gewerbebehörde, Abgabenbehörde, Interessensvertretungen, Serviceeinrichtungen, Finanzierungs- und Förderinstitutionen, Versicherungen).

Gründungsplanung und Gründungsentscheidungen:

Arten der Unternehmensgründung (Neugründung, Übernahme, Franchising), Gründungsstrategien, Gründungsberatung, Erfolgsfaktoren und Risiken, Business Plan.

Unternehmensphilosophie und Leitbild:

Entwicklung und Formulierung von Unternehmensphilosophie, Leitbild und Corporate Identity.

Entwicklung eines Business Plans:

Geschäftsidee, Inhalt, formale Gestaltung, Präsentation und Argumentation.

Strategische Unternehmensführung:

Unternehmensphilosophie und Leitbild, Corporate Identity, Unternehmenspositionierung, Unternehmensstrategien, strategische Unternehmensführung im Lebenszyklus des Unternehmens, Instrumente, Stärken- und Schwächenanalyse.

Funktionen und Techniken des Managements:

Managementregelkreis, Kreativitätstechniken, Entscheidungstechniken, Time-Management-Systeme, Stressmanagement, Konfliktmanagement.

Managementkonzeptionen und Führungsverhalten.

Geschäftsfeldbezogene Strategien und Instrumente des Marketings:

Strategisches Marketing, Markterschließung, Marktbearbeitung, Kundenakquisition und -pflege, Key-Account-Management.

Qualitätsmanagement:

Zielsetzungen, Techniken, Modelle.

Angewandtes Qualitätsmanagement.

Personalmanagement:

Unternehmenskultur, Personalauswahl, Entlohnungssysteme, Personalentwicklung (Mitarbeitermotivation, Coaching, Mitarbeiterführung, Personalbeurteilung), Intrapreneurship.

Management-, Informations- und Steuerungsinstrumente:

Jahresabschlussanalyse, Kapital- und Vermögensmanagement, Operatives Controlling, Steuerungsmodelle und Steuerungsinstrumente (Kostenrechnung, Budgetierung, Finanzplanung).

Analyse von Managemententscheidungen in Unternehmen bei Unternehmensgründungen und -übernahmen (Erfolgs- und Misserfolgskriterien) unter besonderer Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher, sozialer, ökologischer und ethischer Gesichtspunkte.

Unternehmensentwicklung und Krisenmanagement:

Erstellung, Präsentation und Argumentation eines Business Plans, unternehmerische Anpassungs- und Optimierungsprozesse, Insolvenzfrüherkennung und Insolvenzprophylaxe, Sanierungsmaßnahmen, Verwertung und Auflösung von Unternehmen.

Erweiterungslehrstoff:

Innerbetriebliche und außerbetriebliche fachbezogene Kommunikation.

Vorbereitung der Übungsfirma:

Entwicklung eines Business Plans für die Übungsfirma (Business Plan), Gründungsprozess (rechtliche Konstituierung und Registrierung).

Strategisches Controlling:

Instrumente und Werkzeuge (Szenariotechnik, Balanced Scorecard); Customer-Relationship.

Strategisches Controlling, Steuerpolitik und Steueroptimierung.

IT-Bezug:

Informationsbeschaffung, Einsatz der grundlegenden Werkzeuge und Techniken der digitalen Kommunikation.

Web-Publishing: Grundsätze des Designs, Anwendungsbeispiele.

Business-to-Business-Administration.

Electronic-Government: Informationsaustausch mit Behörden und Organisationen; Förderungsinstitutionen.

Nutzung von öffentlichen Datenbanken und Rechtsinformationssystemen.

Virtuelles Unternehmen, E-Procurement.

Interne Unternehmensorganisation und -kommunikation (Telearbeit, Knowledge-Management).

Computer Based Training; Teleteaching; Telelearning; Einsatzmöglichkeiten in der innerbetrieblichen Personalentwicklung. Soziale Auswirkungen der neuen Technologien.

Übungsfirmen-Konnex:

Vorbereitung der Übungsfirma, Business Plan für die Übungsfirma.

Unternehmensführung in der Übungsfirma, angewandtes Qualitätsmanagement.

Auswertung der Übungsfirmenarbeit und geordnete Beendigung (Übergabe) der Unternehmenstätigkeit.

15.A.4. MULTIMEDIA UND WEBDESIGN

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- die grundlegenden Werkzeuge und Techniken des Internets und der multimedialen Kommunikation einsetzen können,
- die technologische Entwicklung von Werkzeugen und multimedialen Netzen kennen und in ihren zukünftigen Auswirkungen beurteilen können,
- neue Berufsbilder kennen lernen sowie mit neuen Arbeits- und Wirtschaftsformen (Telelearning, E-Commerce) vertraut werden,
- Grundzüge semantischer, grafischer und ergonomischer Gestaltung kennen und diese anwenden können,
- die Aufbereitung von Informationen zielgruppenorientiert durchführen können,
- die Bedeutung kreativer Konzepte und die Notwendigkeit detaillierter Planung für die Realisierung multimedialer Aufgabenstellungen erkennen können,
- mittels der neuen Medien alternative Lerntechniken kennen lernen und nutzen können sowie
- die gesellschaftliche und individuelle Verantwortung erkennen, die mit dem Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnologien verbunden ist.

Lehrstoff:

3. und/oder 4. Semester:

Basislehrstoff:

Hardwarekomponenten für Multimedia und Internet:

Grundlagen und Technologien, Funktionsweise, praktischer Einsatz von Speicher- und Übertragungstechniken.

Web-Publishing:

Grundlagen von Web-Auszeichnungssprachen, Anwendungsbeispiele.

Web-Publishing mit Web-Tools, Anwendungsbeispiele.

Informationsbeschaffung im Netz:

Suchmaschinen, Suchstrategien; Meta-Informationen für Katalogisierung in Suchmaschinen. Anmeldung von Websites bei Suchmaschinen.

Bildbearbeitung:

Grundlagen, Werkzeuge, Komprimierungstechniken, Dateiformate.

Grundsätze des Designs und der Ergonomie.

Multimediadesign und Web-Publishing; Screendesign.

Strukturplanung; Umsetzung; Qualitätssicherung; Anwendungsbeispiele; Arbeits- und Zielgruppenplanung inklusive Kosten-/Nutzenüberlegungen.

Vertiefung der Bereiche Design, Ergonomie, Farbpsychologie, Typografie und Symbolik.

Onlineshopping und E-Business:

Technische und organisatorische Voraussetzungen; Integration in einem Webauftritt; Anwendungsbeispiele.

Video- und Soundbearbeitung:

Hard- und Softwaretools, Komprimierungstechniken, Dateiformate, Anwendungsbeispiele.

Übertragungstechnologien im Web (streaming media).

Multimediatechnologien:

Autorensysteme, Seitenbeschreibungssprachen, Skriptsprachen, Applets; Anwendungsbeispiele.

Datenbankanbindung zum www:

Vertiefung bei Zugriff auf Datenbanken mittels Skriptsprachen oder höheren Programmiersprachen, Anwendungsbeispiele.

Content-Managementsysteme und Redaktionssysteme (Erfassung, Verwaltung, Archivierung von Informationen aller Art):

Marktübersicht; Auswahlverfahren; Stärken-Schwächen-Analyse; Kosten-Nutzen-Analyse.

Multimediaanwendungen:

Informationssysteme; Produktkataloge; Interaktive Prospekte; Cyberspace; Virtual Reality.

Computer Based Training :

Teleteaching; Telelearning; Einsatzmöglichkeiten in der innerbetrieblichen Personalentwicklung; Auswahl und Bewertung von CBT-Systemen, Autorensysteme, Erstellung einfacher interaktiver Anwendungen (Lernsequenzen).

E-Commerce:

Technische und organisatorische Voraussetzungen.

E-Payment, E-Government, E-Procurement, E-Commerce-Anwendungen; Informationsbroker.

Entwicklungstrends und soziale Auswirkungen der Technologien.

Erweiterungslehstoff:

Datenbankanbindung zum www (Einführung; Anbindung an das Web mittels Tools; Auslesen von Daten).

Internetprogrammierung (Einführung in webbasierte Skriptsprachen, Anwendungsbeispiele).

Anwendungsbeispiele mit steigendem Schwierigkeitsgrad.

EDI (Electronic Data Interchange):

Formate, Bedeutung und Einsatzmöglichkeiten; EDIFACT (Electronic Data Interchange For Administration, Commerce and Transport), XML (Extensible Markup Language).

IT-Bezug:

Betriebssysteme, Netzwerke, Datenmodellierung, Datenbankverwaltungssysteme, Internet, Systemintegration.

Übungsfirmen-Konnex:

Produktkataloge im Web und auf elektronischen und digitalen Datenträgern.

Werbefilm für ÜFA. Onlineshop betreiben. Mitarbeiterpräsentation im Web mit Sound und/oder Video. Aktualisierung des Übungsfirmenwebauftritts. Qualitätssicherung des Webauftritts. Videokonferenzen mit anderen Übungsfirmen (Inland/Ausland). Internettelefonie.

Aufbau eines internen Informationssystems für die Übungsfirma, (Stellenbeschreibungen, Dokumentation der betrieblichen Abläufe). Customer Relationship Management (CRM) zur Kundenbindung in der Übungsfirma, Newsletter, Listserver, Gästebücher, Foren. Einsatz von fertigen Werkzeugen.

15.A.5. NETZWERKMANAGEMENT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- ihre im Unterrichtsgegenstand „Wirtschaftsinformatik“ erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten erweitern, vertiefen und aktualisieren,
- Wissen aus technischen Unterlagen (Handbücher, Literatur) erwerben und anwenden können,
- Organisation und Methoden der Netzwerkverwaltung kennen lernen,
- Hard- und Software für die Netzwerkverwaltung installieren sowie Aufgaben im Rahmen der Netzwerkbetreuung eigenständig lösen können,
- Netzwerkfehler erkennen und beheben können,
- Datensicherungskonzepte kennen und einsetzen können,
- Grundlagen für IT-Entscheidungen vorbereiten können,
- ihre Arbeiten dokumentieren und präsentieren können,
- erworbenes Wissen zur Anwenderbetreuung übersichtlich dokumentieren, anwenden und weitergeben können,
- bei der hardwaremäßigen Planung, Realisierung und Erweiterung von Informations- und Kommunikationssystemen mitwirken,
- Internetdienste einrichten und verwalten können,
- Client-Server-Datenbanken einrichten und verwalten können und
- einschlägige Ausschreibungen formulieren, Angebotsvergleiche durchführen, die Ergebnisse übersichtlich zusammenstellen und präsentieren können.

Lehrstoff:

Basislehrstoff:

Grundlagen der Netzwerksysteme:

OSI-Schichtenmodell; Topologien; Übertragungsprotokolle.

Netzwerkkomponenten:

Server, Workstation, Netzwerkkarte, Switch, Hub, Router; Übertragungsmedien.

Installation und Konfiguration:

Netzwerkbetriebssysteme; Software zur Netzwerkverwaltung; Treiber; Datensicherungssysteme und -konzepte; Virensoftware; Einrichtung und Verwaltung von Internetdiensten (Web-, Proxy-, FTP- und Mailserver); Client-Server-Datenbanken.

Netzwerkadministration:

Benutzerverwaltung (Anlegen und Löschen von Benutzern und Benutzergruppen, Berechtigungen und Freigaben, Anlegen und Verwalten von Mail-Accounts, ua.); Ressourcenverwaltung (Druckerwarteschlangen, lokale Drucker - Netzwerkdrucker, Strukturierung der Speichermedien in logische Laufwerke, ua.); Verwaltung der Workstations (Installation und Einbindung in bestehende Netzwerke, zentrale Wartung von Workstations, Klonen von Personalcomputern, zentrale Verwaltung der Workstations, Remote-Netzwerkmanagement);

Mitarbeit bei Fehleranalysen und selbstständige Durchführung von Fehleranalysen; Störungsbehebungen.

Dokumentation:

Dokumentations-Software; Dokumentation von Netzwerkkomponenten; Aufzeichnung der laufenden Arbeiten und Aktualisierungen; Aufbau einer Knowledge-Base (FAQ/Frequently Asked Questions) für Netzwerkverwaltung und Benutzerunterstützung.

Benutzerschulung und -betreuung:

Hotline; Help-Desk-Systeme.

Erweiterungslehrstoff:

Planung und Realisierung von Netzwerklösungen:

Erhebung des Ist-Zustandes, Entwicklung von Soll-Konzepten (Netzwerk-Alternativen), Finanzplanung und Auswahl der optimalen Alternative, kaufmännische und technische Realisierung.

Öffentliche Ausschreibungen für Software-Entwicklung und Netzwerkmanagement:

Planung und Formulierung von Ausschreibungen, Durchführung von Angebotsvergleichen, Vorbereitung von Entscheidungen; Beschaffung und Abnahme.

Übungsfirmen-Konnex:

Betreuung der Hard- und Software; Wartung des Übungsfirmennetzwerkes; Hotline.

15.A.6. SOFTWAREENTWICKLUNG

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- ihre im Unterrichtsgegenstand „Wirtschaftsinformatik“ erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten erweitern, vertiefen und aktualisieren,
- Informationen aus vorhandenen Datenbeständen beschaffen können,
- Wissen aus technischen Unterlagen (Handbücher, Literatur) erwerben und anwenden können,
- zur Lösung von Teilaufgaben Programmmodule erstellen und testen können,
- Grundlagen für Entscheidungen im Hinblick auf die Beschaffung und den Einsatz von Softwareprodukten vorbereiten können,
- ihre Kenntnisse über Organisation und Entwicklung von Softwarelösungen erweitern und vertiefen,
- symbolische Darstellungen unter Verwendung von Entwurfsinstrumenten anwenden können,
- die Aufgaben der Datenorganisation unter Berücksichtigung der Datenwartung und der Verarbeitungszeiten durchführen können,
- vertiefte Kenntnisse der objektorientierten Entwicklung, wie sie für die praktische Anwendung erforderlich sind, erwerben,
- komplexe Problemstellungen analysieren, für das Programmieren aufbereiten und mit Hilfe der Methoden des Softwareengineerings unter den Aspekten der Qualitätssicherung bearbeiten können,
- ihre Arbeiten dokumentieren und präsentieren können und
- erworbenes Wissen zur Anwenderbetreuung übersichtlich dokumentieren, anwenden und weitergeben können.

Lehrstoff:

Basislehrstoff:

Objektorientierte Softwareentwicklung:

Methodenübersicht und Vergleich, Einsatz von Werkzeugen in der Softwareentwicklung.
Softwareprojektmanagement.

Phasenmodelle:

Ziele, Phasen, Grundsätze.

Problemerkennung und Problemanalyse:

Zielformulierung, Sollkonzept, Lösungskonzepte, Projektantrag.

Grobplanung:

Festlegung des Projektziels; Methoden der Ist-Aufnahme und Ist-Analyse; Methoden der Kostenschätzung und Kostenerfassung; Terminplanung; Erstellung eines Lasten- und Pflichtenheftes; Leistungsbeschreibung.

Feinplanung:

Methoden und Techniken (Unified Modelling, Netzplantechnik, Entscheidungstabellen, Struktogramme, Datenflusspläne; Modularisierung; Schnittstellendefinition; Kapazitäts- und Geschwindigkeitsüberlegungen; Prototyping).

Objektorientierte Entwicklung:

Klassen, Objekte, Instanzen, Vererbung.

Grundlagen der objektorientierten Programmierung:

Einführung in eine objektorientierte Programmiersprache.
Syntax und Semantik.

Entwerfen, Kodieren und Testen von Programmen, Fehlersuche; Methoden, Strukturen, Algorithmen, Objekte; Modularisierung und Integration in Standardprogrammpakete; Verwendung aktueller Entwicklungstools.

Entwicklung von Benutzerschnittstellen (Ein- und Ausgabe).

Datenmanagement:

Beschaffung und Bearbeitung externer und interner Datenbestände.

Entwurf von Datenmodellen; Normalisierung; Relationierung; Anwendung in Datenbanksystemen.

Datentransfer zwischen verschiedenen Programmen und Systemen:

Datenimport und Datenexport; Datenkonvertierung; dynamische Datenverknüpfung; XML.

Projektrealisierung:

Programmierung; Implementierung; Test; Mängelfeststellung und -behebung; Kontrolle der Zielerreichung; Abweichungsanalyse; Methoden der Qualitätssicherung (Reviews, Tests); Übergabe an den Auftraggeber mit Dokumentation und Präsentation; Versionskontrolle; Abnahme; Schulung.

Erweiterungslehrstoff:

Web-Programmierung. Datenbankanbindung im Web. Einführung in eine oder mehrere weitere Programmiersprachen.

Übungsfirmen-Konnex:

Lösung verschiedener für eine Übungsfirma bzw. für mehrere Übungsfirmen relevante Problemstellungen.

15.A.7. DIGITAL BUSINESS

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- die grundlegenden Werkzeuge und Techniken der digitalen Kommunikation einsetzen können,
- die notwendigen Veränderungen der gesamten Unternehmensorganisation (Struktur und Abläufe) für Digital-Business-Lösungen erkennen, analysieren und initiieren können,
- Organisationsprobleme bei der Einführung und Nutzung eines digitalen Kommunikationssystems analysieren und Lösungsvorschläge entwickeln können,
- die technologische Entwicklung von Werkzeugen und Netzen kennen und in ihren zukünftigen Auswirkungen beurteilen können,
- neue Berufsbilder kennen lernen sowie mit neuen Arbeits- und Wirtschaftsformen vertraut werden,
- einen effektiven und benutzerfreundlichen Webauftritt planen, konzipieren und beurteilen können,
- die Möglichkeiten, Chancen und Risiken des Digital-Business erkennen und beurteilen können,
- die Einsatzmöglichkeiten von Standard- und Individualsoftware im Bereich Digital-Business beurteilen können,
- die Bedeutung kreativer Konzepte und die Notwendigkeit detaillierter Planung für die Realisierung von Digital-Business-Anwendungen erkennen können,
- die gesellschaftliche und individuelle Verantwortung, die mit dem Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnologien verbunden ist, erkennen und
- die Chancen und Risiken einer Unternehmensgründung im Bereich des Digital-Business erkennen und beurteilen können.

Lehrstoff:

3. und 4. Semester:

Basislehrstoff:

Technische Grundlagen:

Topologien; Netzwerkkomponenten (Server, Workstation, Netzwerkkarte, Switch, Hub, Router, ua.); Client-Server-Datenbanken; Übertragungsmedien; Übertragungsprotokolle.

Internet, Intranet, Extranet:

Grundbegriffe und praktische Einsatz- und Zugangsmöglichkeiten.

Providerauswahl, Leistungsmerkmale, Domänenzuweisung; IP-Adressierung; Einrichtung und Nutzen von Internetdiensten für Clients.

Telekommunikationstechnologien:

Festnetz und Mobilkommunikation; Telefonieren über Internet (Voice over IP); Grundlagen der multimedialen Konferenztechnik.

Web-Publishing:

Strukturplanung; Umsetzung; Qualitätssicherung; Anwendungsbeispiele; Arbeits- und Zielgruppenplanung inklusive Kosten-Nutzen-Überlegungen.

Grundsätze des Designs, der Ergonomie, der Farbpsychologie, der Typografie und der Symbolik.

Bildbearbeitung:

Grundlagen, Werkzeuge, Komprimierungstechniken, Dateiformate.

Interne Unternehmensorganisation und -kommunikation:

Virtuelles Unternehmen; Telearbeit; Workflow-Systeme (Elektronisches Belegwesen); Dokumentenmanagement (papierloses Büro); Archivierung; Knowledge-Management (internes Informationssystem); Helpdesk-Systeme (Benutzerunterstützung in allen Bereichen).

Sicherheitsaspekte:

Verschlüsselungstechniken; Digitale Signatur; Zugriffskontrollen; Transaktionsprotokolle; Risiken und Lösungen; Sicherungskonzepte.

Onlineshopping:

Marktübersicht und Auswahl von Werkzeugen; Stärken-Schwächen-Analyse, Kosten-Nutzen-Analyse, Risiken; Einkaufs- und Verkaufsplattformen; Auktionen; Erfassung und Verwertungsmöglichkeiten von Kundendaten.

Customer-Relationship (Pflege und Intensivierung der Beziehungen mit Geschäftspartnern unter Einsatz der neuen Medien):

Auswahl und Bewertung der Instrumente (Newsletter, Gästebücher, Mailinglisten, Diskussionsforen).

Electronic Banking:

Online-Banking; Mobile-Banking mit unterschiedlichen Kommunikationsmedien; elektronische Zahlungssysteme.

E-Procurement (Beschaffungswesen unter Einsatz neuer Technologien):

Gründe, Voraussetzungen, Lösungen, Kosten-Nutzen-Analyse, Risiken.

Desktop-Purchasing-Systems (Computerunterstützte Einkaufssysteme).

Supply-Chain-Management (Verwaltung und Integration von Lieferanten).

Content-Managementsysteme und Redaktionssysteme (Erfassung, Verwaltung, Archivierung von Informationen aller Art):

Marktübersicht; Auswahlverfahren; Stärken-Schwächen-Analyse; Kosten-Nutzen-Analyse.

Computer Based Training:

Teleteaching; Telelearning; Einsatzmöglichkeiten in der Personalentwicklung; Auswahl und Bewertung von CBT-Systemen.

Business-to-Administration (Kontakte zu Behörden und Organisationen):

Electronic-Government, Informationsaustausch mit Behörden und Organisationen; Förderungen.

Nationale und internationale Ausschreibungen.

Auswirkungen der neuen Technologien.

Erweiterungslehrstoff:

Vertiefung in den Bereichen Web-Publishing und Bildbearbeitung (Webbasierte Skriptsprachen; einfache Datenbankanbindung mit Tools).

Video- und Soundbearbeitung (Hard- und Softwaretools, Komprimierungstechniken, Dateiformate).

Multimediaanwendungen (Informationensysteme; Produktkataloge; Interaktive Prospekte; Cyberspace; Virtual Reality).

EDI (Electronic Data Interchange), Formate, Bedeutung und Einsatzmöglichkeiten; EDIFACT (Electronic Data Interchange For Administration, Commerce and Transport); XML (Extensible Markup Language).

Nutzung von Datenbanken und Rechtsinformationssystemen.

Übungsfirmen-Konnex:

Elektronisches Belegwesen; Aufbau eines internen Informationssystems; Customer-Relationship-Management; Onlineshop; Aktualisierung und Qualitätssicherung des Webauftritts; Videokonferenzen; Internettelefonie.

Aufbau eines internen Informationssystems (Stellenbeschreibungen, Dokumentation der betrieblichen Abläufe).

15.A.8. TRANSPORTMANAGEMENT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- die verschiedenen Verkehrsträger kennen und auf den Transportbedarf abgestimmt richtig disponieren können,
- die wesentlichen Grenzübergänge und Hauptverkehrsrouten kennen,
- einschlägige rechtliche Vorschriften zur Güterbeförderung inklusive Haftungsbestimmungen kennen,
- Aufbau- und Ablauforganisation in Speditionsbetrieben kennen,
- Lager- und Kommissioniersysteme kennen und auf den Bedarf abgestimmt richtig einsetzen,
- Förderhilfsmittel kennen und je nach Bedarf richtig einsetzen,
- Angebote für Transportleistungen, Lagerleistungen und speditionelle Nebenleistungen erstellen können,
- Transportkosten und Nebengebühren kalkulieren,
- Zollabfertigung von Import- und Exportsendungen veranlassen,
- die Aufgaben des Spediteurs als Logistik-Dienstleister kennen,
- neuere Logistikkonzepte im Speditionsbereich kennen,
- Informationen aus facheinschlägiger Literatur für konkrete Problemstellungen aufbereiten und präsentieren können und
- Anforderungen an EDV-Systeme in der Speditionswirtschaft kennen und an der Auswahl und Implementierung derartiger Systeme mitarbeiten können.

Lehrstoff:

3. und 4. Semester:

Basislehrstoff:

Verkehrsträger:

Straßen-, Schienen-, Schiffs- und Luftverkehr und kombinierter Verkehr; Entwicklung und Bedeutung der einzelnen Verkehrsträger.

Verkehrsgeografische Grundlagen:

Grenzübergänge, nationale und internationale Hauptverkehrsrouten.

Rechtliche Rahmenbedingungen für den Güterverkehr:

Nationale Rechtsnormen; relevante Rechtsnormen der Europäischen Union.

Speditionsbetrieb:

Leistungen; Angebot; Speditionsvertrag; Zollabfertigung; Speditionsversicherung; Road-Pricing.

Speditionszweige:

LKW-Spedition, Bahnspedition, Luftfrachtspedition; Seehafenspedition; Binnenschiffahrtsspedition; Sammelgutverkehr; kombinierter Verkehr; Gefahrgütertransport.

Sonstige Dienstleister:

Lagerhalter; Frachtführer.

Kosten- und Leistungsrechnung im Transport- und Lagerwesen.

Fuhrpark-Management und Tourenplanung.

Warehousing:

Lager- und Kommissioniersysteme.

Einführung in die betriebliche Logistik:

Beschaffungslogistik, Produktionslogistik, Distributionslogistik.

Just-in-Time-Konzept in Industrie und Handel unter besonderer Berücksichtigung der Aufgaben des Logistik-Dienstleisters.

Aktuelle Transportlogistikkonzepte:

ZB Hub & Spoke, Gebietsspediteur, City-Logistik, Güterverkehrszentren.

Erweiterungslehrstoff:

Auftragsabwicklung und Schriftverkehr in einer Fremdsprache.

Branchensoftware (Anforderungen; Aufbau; Systemauswahl und Einführung); praktischer Umgang mit ausgewählten Systemen.

Supply Chain Management; Simulation von Materialflüssen.

IT-Bezug:

Internetrecherchen.

Tabellenkalkulation.

Kaufmännische Standardsoftware insbesondere Planungssoftware; Recherche im Internet.

Übungsfirmen-Konnex:

Grundlage für die Übungsfirmenarbeit.

15.A.9. SCHULAUTONOMER AUSBILDUNGSSCHWERPUNKT
Siehe schulautonome Lehrplanbestimmungen, Abschnitt IV.

15.B. Fachrichtung

15.B.1. FACHRICHTUNG CONTROLLING UND ACCOUNTING

CONTROLLING

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- unternehmerisch denken und handeln können,
- die Bedeutung von Controlling für das Unternehmen und die Gesamtwirtschaft erkennen,
- Einsichten in größere Zusammenhänge der Unternehmensführung gewinnen, wobei sowohl der planende als auch der ausführende und der beratende Aspekt Berücksichtigung finden soll,
- Instrumente des strategischen und operativen Controllings kennen und unter Zuhilfenahme zeit-adäquater Software anwenden können,
- Informationen für ein Berichtswesen aufbereiten und die Ergebnisse in empfängerorientierter Form präsentieren können,
- zur Informationsbeschaffung und Auswertung sowie zur Problemlösung und zum Denken in erfolgsorientierten Regelkreisen fähig sein und
- erkennen, dass die Arbeit im Bereich des Controllings in besonderem Maße die Fähigkeit und Bereitschaft zur Kommunikation und Kooperation voraussetzt.

Lehrstoff:

3. und 4. Semester:

Basislehrstoff:

Controlling:

Aufgaben, Controlling-Konzept, Controlling-Prozess; der Controller, organisatorische Einbindung.

Operatives Controlling (computerunterstützt):

Strategisches versus operatives Controlling.

Plankostenrechnung, Aufbereitung und Übernahme der Istdaten, Soll-Ist-Vergleich.

Abweichungsanalyse (Berechnung, Ursachen, Maßnahmen); Reporting.

Zusammenfassende Fallbeispiele; Entwicklungstendenzen; Problematik der Einführung.

Plankostenrechnung, Aufbereitung und Übernahme der Istdaten, Soll-Ist-Vergleich, Abweichungsanalyse (Berechnung, Ursachen, Maßnahmen); Reporting.

Controlling auf Basis von Buchhaltung und Kostenrechnung:

Traditionelle Kostenrechnungssysteme, Kosten- und Leistungsrechnung, kurzfristige Erfolgsrechnung, Besonderheiten in Klein- und Mittelunternehmen.

Planung und Planungsrechnung:

Planungsablauf, Detailpläne, Unternehmensbudget, integrierte Planungsrechnung; Software zur Planungsrechnung.

Weitere operative Controllinginstrumente:

Break-Even-Analyse, ABC-Analyse, XYZ-Analyse, Auftragsgrößenanalyse.

Investitionscontrolling:

Aufgaben, statische und dynamische Investitionsrechnungsverfahren.

Finanzcontrolling:

Aufgaben, Finanzplanung, Kapitalflussrechnung, Kennzahlen und Kennzahlensysteme.

Moderne Ansätze der Kostenrechnung:

Target Costing, Prozesskostenrechnung.

Reporting im operativen Controlling.

Strategisches Controlling (computerunterstützt):

Aufgaben, Vision, Unternehmensphilosophie, Leitbild; Strategieentwicklung und -kontrolle.

Strategische Controllinginstrumente inklusive Reporting (computerunterstützt):

Unternehmensanalyse (Stärken-Schwächen-Analyse, Renner-Penner-Analyse, Potenzialanalyse, GAP-Analyse, Wertkettenanalyse).

Umfeld- und Wettbewerbsanalyse (Umfeldanalyse, Benchmarking, Konkurrenzanalyse, Portfolio-Analyse, Produkt-Lebenszyklus-Analyse).

Unternehmensbewertung (Shareholder-Value-Analyse, Nutzwertanalyse).

Strategische Kontrolle (Balanced Scorecard, Szenario-Analyse).

Erweiterungslehrstoff:

Controlling und Information, systemorientierte Unternehmensführung, branchenabhängige Detailpläne, Budgetkontrolle.

Sonstige operative Controllinginstrumente, Controlling in Klein- und Mittelunternehmen, Controlling in Non-Profit-Organisationen.

Bereichscontrolling, Controlling und EDV (Management-Informationssysteme), Business-Plan.

IT-Bezug:

Einsatz von kaufmännischer Standardsoftware insbesondere Planungssoftware. Recherchen im Internet.

Übungsfirmen-Konnex:

Grundlage für die Übungsfirmenarbeit.

ACCOUNTING

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- die Bedeutung von Accounting für das Unternehmen und die Gesamtwirtschaft erkennen,
- einen Jahresabschluss in Hinblick auf ein möglichst getreues Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Unternehmens erstellen und analysieren können,
- aus einem Jahresabschluss mit Hilfe von Analyseinstrumenten betriebswirtschaftliche Kennzahlen berechnen, diese interpretieren und daraus Handlungsalternativen für das Management erstellen können,
- Kenntnisse des Handels- und Steuerrechts, der Bundesabgabenordnung sowie anderer rechtlicher Bestimmungen vertiefen und anwenden können,
- zur Informationsbeschaffung und Auswertung sowie zur Problemlösung und zum Denken in erfolgsorientierten Regelkreisen fähig sein und
- erkennen, dass die Arbeit im Bereich des Accounting in besonderem Maße die Fähigkeit und Bereitschaft zur Kommunikation und Kooperation voraussetzt.

Lehrstoff:

3. und/oder 4. Semester:

Basislehrstoff:

Einrichten einer Buchhaltung.

Bilanzierungspraxis:

Vertiefung der Bewertungsvorschriften aus handelsrechtlicher und steuerrechtlicher Sicht.

Jahresabschluss von Einzelunternehmen (computerunterstützt):

Vertiefung von Jahresabschlüssen unter Berücksichtigung der Gliederungsvorschriften nach HGB.

Kommunikation mit dem Finanzamt (finanz-online).

Verfahrensrecht, Grundlagen der Bundesabgabenordnung, Finanzstrafrecht.

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (computerunterstützt):

Vertiefung der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung unter Berücksichtigung spezieller Praxisbeispiele (Anlagenspiegel, Reisekosten, Aufzeichnungspflichten); Übergang von der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung zur Bilanz.

Jahresabschluss von Personengesellschaften (computerunterstützt):

Vertiefung von Jahresabschlüssen der Personengesellschaften.

Jahresabschluss von Kapitalgesellschaften (computerunterstützt):

Vertiefung von Jahresabschlüssen der Kapitalgesellschaften inklusive Berücksichtigung betrieblicher Abgaben (Körperschaftsteuer).

Geschäftsbericht (computerunterstützt):

Erstellung eines Geschäftsberichtes inklusive Anhang und Lagebericht.

Internationale Rechnungslegung, Gegenüberstellung HGB, IAS (International Accounting Standards) und US-GAAP (Generally Accepted Accounting Principles).

Erweiterungslehrstoff:

Fallbeispiele.

IT-Bezug:

Kaufmännische Standardsoftware insbesondere CRW-Programme. Internetrecherchen.

Übungsfirmen-Konnex:

Grundlage für die Übungsfirmenarbeit.

BETRIEBLICHE INFORMATIONSSYSTEME

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- die Benutzeroberfläche einer betriebswirtschaftlichen Standardsoftware anwenderorientiert einstellen können,
- die grundlegenden Abläufe und die Struktur einer betriebswirtschaftlichen Standardsoftware verstehen,
- mit Hilfe einer integrierten, betriebswirtschaftlichen Standardsoftware komplexe Beispiele aus der betrieblichen Praxis lösen können,
- zur Informationsbeschaffung und Auswertung sowie zur Problemlösung fähig sein und dadurch Einsichten in größere Zusammenhänge der betrieblichen Prozesse gewinnen und
- den Zusammenhang zwischen innerbetrieblicher EDV-Organisation und den anderen betrieblichen Funktionsbereichen erkennen und kritisch beurteilen können.

Lehrstoff:

3. und/oder 4. Semester:

Basislehrstoff:

Grundlagen:

Anbieter der Software, Aufbau der Software, Oberfläche und Navigation; Hardware-Voraussetzungen, Netzwerk-Konfiguration.

Basismodul Rechnungswesen:

Struktur, Hauptbuch, Nebenbücher, Zusammenhänge, Beleglauf, ausgewählte Stammdaten-Felder (Sachkonten, Debitoren, Kreditoren).

Integration Rechnungswesen-Verkauf-Materialwirtschaft:

Stammdaten, Vorverkaufsaktivitäten, Auftragsabwicklung, Lagerbeschaffung, Lieferung, Fakturierung, Zahlung, Bestellanforderung, Bestellung, Wareneingang, Rechnungsbearbeitung, Ändern und Stornieren von Belegen, Ausgleichen offener Posten.

Meldewesen und Reporting:

Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung.

Periodische Arbeiten: Buchungsperioden, Dauerbuchungen, automatisches Zahlen, automatisches Mahnen.

Stammdaten im Controlling:

Kostenarten, Kostenstellen, Leistungsarten, Kennzahlen.

Buchungen mit Kostenstellen.

Reporting im Controlling:

Kurzfristige Erfolgsrechnung, Kostenstellenberichte, Soll-Ist-Vergleich.

Planung:

Prozess der Kostenstellenplanung, Planung und Budgetierung, Planungshilfen.

Erweiterungslehrstoff:

Leistungsvergleich integrierter betriebswirtschaftlicher Standardsoftware.

Fallstudien.

IT-Bezug:

Arten von Daten, Datenbanken, Beziehungen, Netzwerke, Internet.

Übungsfirmen-Konnex:

Vergleich mit der in der Übungsfirma eingesetzten integrierten betriebswirtschaftlichen Standardsoftware.

15.B.2. FACHRICHTUNG INTERNATIONALE WIRTSCHAFT UND FREMDSPRACHE(N) UND KULTUR

Pflichtgegenstände wie „Internationale Geschäftstätigkeit mit Marketing“ (15.A.2.).

15.B.3. FACHRICHTUNG ENTREPRENEURSHIP UND MANAGEMENT MIT AUTONOMEM GESCHÄFTSFELD

Pflichtgegenstände wie „Entrepreneurship und Management“ (15.A.3.) und Ausbildungsschwerpunkte.

15.B.4. FACHRICHTUNG INFORMATIONSMANAGEMENT UND INFORMATIONSTECHNOLOGIE

Pflichtgegenstände wie „Multimedia und Webdesign“ (15.A.4.) und/oder „Netzwerkmanagement“ (15.A.5.) und/oder „Softwareentwicklung“ (15.A.6.) und/oder „Digital Business“ (15.A.7.).

15.B.5. FACHRICHTUNG LOGISTIKMANAGEMENT UND SPEDITIONSWIRTSCHAFT

LOGISTIKMANAGEMENT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- logistische Aufgabenstellungen in einem arbeitsteiligen Wirtschaftssystem erkennen können,
- die Entwicklung sowie die Bedeutung der Logistik für ein arbeitsteiliges Wirtschaftssystem kennen,
- die notwendigen Ressourcen zur Leistungserstellung kennen,
- Anforderungen verschiedener Betriebstypen an die Logistik unterscheiden können,
- im Rahmen der Beschaffungslogistik:
 - Art, Mengen und Zeitpunkte des Beschaffungsbedarfs ermitteln können,
 - potenzielle Lieferanten suchen und nach betriebswirtschaftlichen Kriterien auswählen können,
 - Systeme des Transports und der Einlagerung kennen und
 - aktuelle Trends und neue Logistikkonzepte kennen;
- im Rahmen der Produktionslogistik:
 - notwendige Daten und Unterlagen für die Durchführung der Produktion kennen,
 - Organisationsformen in der Produktion kennen,
 - Arbeits-, Transport- und Lagersysteme kennen und logistikgerecht anordnen können,
 - Investitionsentscheidungen beurteilen können,
 - Produktionsprogramme und -abläufe planen können,
 - Den Bedarf an Komponenten bestimmen können,
 - Produktionsaufträge unter Berücksichtigung vorhandener Kapazitäten terminlich planen können und
 - Kennzahlen zur Beurteilung der Leistungsfähigkeit von Produktionssystemen anwenden können;
- im Rahmen der Distributionslogistik:
 - logistische Netzwerke zur Warenverteilung planen und bewerten können,
 - wesentliche Kenngrößen der Distributionslogistik kennen,
 - Systeme der Lagerhaltung, Kommissionierung, Verpackung und des Transports kennen,
 - die Zusammenarbeit mit logistischen Dienstleistern planen und beurteilen können;
- im Rahmen eines Logistik-Controlling:
 - Methoden zur Beurteilung der Logistikleistung kennen,
 - Methoden zur Berechnung der Logistikkosten anwenden können,
 - Leistungs- und Kostendaten grafisch aufarbeiten können;
- die wesentlichen Aspekte des Qualitätsmanagements kennen und an der Umsetzung konkreter Projekte mitarbeiten bzw. deren Leitung übernehmen können,
- die wesentlichen Aspekte des Umweltmanagements kennen und an der Umsetzung konkreter Projekte mitarbeiten bzw. deren Leitung übernehmen können,
- Informationen aus fach einschlägiger Literatur für konkrete Problemstellungen aufbereiten und präsentieren können,

- Anforderungen an EDV-Systeme zur Planung und Steuerung der betrieblichen und überbetrieblichen Material- und Warenflüsse kennen und an der Auswahl und Implementierung derartiger Systeme mitarbeiten können.

Lehrstoff:

3. und 4. Semester:

Basislehrstoff:

Betriebswirtschaftliche Grundlagen der Logistik:

Aufgaben; Ziele; Entwicklung; Leistungsfaktoren (menschliche Arbeitsleistung, Betriebsmittel, Werkstoffe, Informationen).

Produktionslogistik:

Absatz- und Produktionsplanung (Planungsmethoden verschiedener Fertigungssysteme, einfache Prognosen, aggregierte Systeme zur Abstimmung der Ressourcen).

Festlegung des Produktionsprogramms (Bedarfsermittlung, Losgrößenplanung, Durchlaufterminisierung, Start- und Endtermine, Durchlaufzeiten, Darstellungsformen, Kapazitätsterminisierung, Kapazitätsangebot und -nachfrage, Kapazitätsabgleichung); Produktionssteuerung (Auftragsfreigabe, Auftragspapierre, Maschinenbelegung, Leitstand, Produktionsstörungen).

Beschaffungslogistik:

Ermittlung des Bedarfs; Arten von Bereitstellungssystemen; Suche und Auswahl von Lieferanten; Einholen von Angeboten; Überwachung der Vertragserfüllung; neue Beschaffungskonzepte (Modular Sourcing, Single Sourcing, Global Sourcing).

Planung der Logistikstrukturen:

Entwurf von Produktionssystemen (Mechanisierung und Automatisierung; Fertigungstiefe; Organisationstypen; Layoutplanung; Investitionsentscheidungen); Entwurf von Produktsystemen (Produktgestaltung; Produktinnovation, Produktvariation).

Distributions- und Redistributionslogistik:

Logistische Netzwerke der Warenverteilung; logistische Kooperationen; Outsourcing; Kenngrößen der Distributionslogistik.

Logistik des Handels:

Distributionsstrukturen; Push- versus Pull-Prinzip; Category Management; Logistikkooperationen (Logistik-Dienstleister; Güterverkehrszentren; City-Logistik); Lagersysteme (Kapazitäten der Lager, Lagerbauweise, Lagermittel, Fördermittel, Standort, Lagerlayout, Lagerverwaltungssysteme).

EDV-Systeme zur Planung und Steuerung:

Anforderungen; Aufbau; Systemauswahl und Einführung; Umgang mit ausgewählten Systemen.

Praktische Übungen:

Übungsbeispiele zu den entsprechenden Themenbereichen; Fallbeispiele aus der regionalen Wirtschaft und der Literatur; Simulations- und Planspiele mit Computerunterstützung; Anwendung einschlägiger Softwarepakete zur Lösung von fachspezifischen Problemstellungen.

Logistik-Controlling:

Informationsbeschaffung und -aufbereitung; Kenngrößen der Logistikleistung; Planung und Kontrolle der Logistikkosten; Prozessanalyse; Prozesskostenrechnung; Abweichungsanalysen; Budgetierung; Benchmarking; Target Costing.

Logistikkettenmanagement:

Grundlagen; Kooperationsformen; virtuelle Unternehmensverbände; Beschreibung und Visualisierung der Lieferkette (grafische Darstellungsmöglichkeiten, zB SCOR-Modell); strategische und operative Logistikplanung; Planungsprobleme in Lieferketten.

Praktische Übungen:

Übungsbeispiele zu den entsprechenden Themenbereichen; Fallbeispiele aus der regionalen Wirtschaft und der Literatur; Simulations- und Planspiele mit Computerunterstützung; Anwendung einschlägiger Softwarepakete zur fachspezifischen Problemlösung.

Erweiterungslehrstoff:

Praktische Übungen; Übungsbeispiele zu den entsprechenden Themenbereichen; Fallbeispiele aus der regionalen Wirtschaft und der Literatur; Simulations- und Planspiele mit Computerunterstützung; Anwendung einschlägiger Softwarepakete.

Querschnittsfunktionen in der Logistik:

Qualitätsmanagement (Bedeutung; Qualitäts-Audit; Qualitätsmanagementsysteme).

Umweltmanagement:

Umweltrecht; Betriebliche Umweltinformationssysteme; Umweltmanagementsysteme; Entsorgungslogistik.

Grundlagen der Mathematik und Statistik für Logistiker (lineare und gemischt-ganzzahlige Optimierung, Simulation, Regressionsanalyse, statistische Kennzahlen).

IT-Bezug:

Kaufmännische Standardsoftware zur Lösung praktischer Problemstellungen, branchenspezifische Software, Optimierungs- und Simulationsprogramme.

Übungsfirmen-Konnex:

Grundlage für die Übungsfirmenarbeit.

SPEDITIONSWIRTSCHAFT

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Studierenden sollen

- die verschiedenen Verkehrsträger kennen und auf den Transportbedarf abgestimmt richtig disponieren können,
- die wesentlichen Grenzübergänge und Hauptverkehrsrouten kennen,
- einschlägige rechtliche Vorschriften zur Güterbeförderung inklusive Haftungsbestimmungen kennen,
- Aufbau- und Ablauforganisation im Speditionsbetrieb kennen,
- Lager- und Kommissioniersysteme kennen und auf den Bedarf abgestimmt richtig einsetzen können,
- Förderhilfsmittel kennen und je nach Bedarf richtig einsetzen können,
- Angebote für Transportleistungen, Lagerleistungen und Speditionsnebenleistungen erstellen können,
- Transportkosten und Nebengebühren kalkulieren können,
- Zollabfertigungen von Import- und Exportsendungen organisieren können,
- die Aufgaben des Spediteurs als Logistikdienstleister kennen,
- über neue Logistikkonzepte im Speditionsbereich Bescheid wissen,
- Informationen aus facheinschlägiger Literatur für konkrete Problemstellungen aufbereiten und präsentieren können und
- Anforderungen an EDV-Systeme in der Speditionswirtschaft kennen und an der Auswahl und Implementierung derartiger Systeme mitarbeiten können.

Lehrstoff:

3. und 4. Semester:

Basislehrstoff:

Verkehrsträger:

Straßen-, Schienen-, Schiffs- und Luftverkehr und kombinierter Verkehr; Entwicklung und Bedeutung der einzelnen Verkehrsträger.

Verkehrsgeografische Grundlagen:

Grenzübergänge, nationale und internationale Hauptverkehrsrouten.

Rechtliche Rahmenbedingungen für den Güterverkehr:

Nationale und internationale Rechtsnormen; relevante Rechtsnormen der Europäischen Union.

Speditionsbetrieb:

Leistungen; Angebot; Speditionsvertrag; Zollabfertigung; Speditionsversicherung.

Speditionszweige:

LKW-Spedition, Bahnspedition, Luftfrachtspedition; Seehafenspedition; Binnenschiffahrtsspedition; Sammelgutverkehr; kombinierter Verkehr; Gefahrgütertransport.

Sonstige Dienstleister:

Lagerhalter; Frachtführer.

Spediteure als Logistikdienstleister:

Neue Logistikkonzepte (zB Hub & Spoke, Gebietsspediteur, City-Logistik, Güterverkehrszentren, Kontraktlogistik).

Kosten- und Leistungsrechnung im Transport- und Lagerwesen.

Fuhrpark-Management und Tourenplanung.

Neue Technologien:

Sendungsverfolgung; Lager- und Kommissioniersysteme.

Branchensoftware:

Anforderungen; Aufbau; Systemauswahl und Einführung; praktischer Umgang mit ausgewählten Systemen.

Erweiterungslehrstoff:

Geografische Informationssysteme, Umweltprobleme durch Verkehr (externe Effekte).

Simulationen (Lager, Fuhrparkauslastung, Cross-Docking).

IT-Bezug:

Kaufmännische Standardsoftware; branchenspezifische Software (Flottenmanagement, Tourenplanung).

Übungsfirmen-Konnex:

Grundlage für die Übungsfirmenarbeit.

15.B.6. SCHULAUTONOME FACHRICHTUNG

Siehe schulautonome Lehrplanbestimmungen, Abschnitt IV.

16. Seminare

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).

B. FREIGEGENSTÄNDE

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).

C. UNVERBINDLICHE ÜBUNGEN

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).

D. FREIWILLIGES BETRIEBSPRAKTIKUM

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).

E. FÖRDERUNTERRICHT

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage A1).