

**RAHMENLEHRPLAN FÜR DEN LEHRBERUF  
FOTO- UND MULTIMEDIAKAUFMANN/FOTO- UND MULTIMEDIAKAUFFRAU**

**I. STUNDENTAFEL**

Gesamtstundenzahl: 3 Schulstufen zu insgesamt 1 320 Unterrichtsstunden (ohne Religionsunterricht), davon in der ersten, zweiten und dritten Schulstufe mindestens je 320 Unterrichtsstunden.

Pflichtgegenstände	Stunden
Religion <sup>1</sup>	
Politische Bildung	80
Deutsch und Kommunikation	40
Berufsbezogene Fremdsprache <sup>2</sup>	120
Betriebswirtschaftlicher Unterricht	
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr <sup>3</sup>	120
Betriebswirtschaftliches Praktikum	120
Rechnungswesen <sup>3</sup>	160
Computergestütztes Rechnungswesen	40
Fachunterricht	
Foto-Multimedia-Technik <sup>3 4</sup>	160
Foto-Multimedia-Praktikum	320
Verkaufs- und werbetechnisches Praktikum	160
<b>Gesamtstundenzahl (ohne Religionsunterricht)</b>	<b>1 320</b>
<hr/>	
<b>Freigegegenstände</b>	
Religion <sup>1</sup>	
Lebende Fremdsprache <sup>5</sup>	
Deutsch <sup>5</sup>	
Digitale Bildbearbeitung	120
<hr/>	
<b>Unverbindliche Übung</b>	
Bewegung und Sport <sup>5</sup>	
<hr/>	
<b>Förderunterricht<sup>5</sup></b>	
<hr/>	

1 Siehe Anlage A, Abschnitt II.

2 Die Aufteilung der Stunden auf die drei Schulstufen hat mit 40-40-40 zu erfolgen.

3 Dieser Pflichtgegenstand kann in Leistungsgruppen mit vertieftem Bildungsangebot geführt werden.

4 Foto-Multimedia-Technik kann geteilt werden in: Fototechnik, Multimedia-Technik.

5 Siehe Anlage A, Abschnitt III.

## **II. STUNDENAUSMASS UND LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT**

Siehe Anlage A, Abschnitt II.

### **III. GEMEINSAME DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE**

Hauptkriterium für die Schwerpunktsetzung und detaillierte Behandlung des Lehrstoffes der einzelnen Gegenstände ist die Bedeutung für die Praxis des Lehrberufes.

Im Vordergrund steht die Qualifizierung der Schülerinnen und Schüler für die kompetente Beratung der Kundinnen und Kunden und für den Verkauf der Handelswaren der Foto- und Multimediakauffrau und des Foto- und Multimediakaufmannes. Insofern sind die Kenntnisse und Fertigkeiten in der Foto- und Multimediatechnik als Grundlagenwissen zu verstehen.

Bei den Praktika ist großer Wert auf Förderung der Kreativität sowie Stärkung des Selbstvertrauens zu legen, sodass die Schülerinnen und Schüler im Laufe der Schuljahre zu höchstmöglicher Selbstständigkeit gelangen.

Zur Ergänzung und Vertiefung der Unterrichtsziele empfehlen sich Lehrausgänge und Exkursionen in Betriebe sowie Vorträge von außerschulischen Expertinnen und Experten.

Der dynamischen Entwicklung in der Computertechnologie und deren Einfluss auf das Produktsortiment im Fotohandel ist hoher Stellenwert einzuräumen.

Der Berufsrealität entsprechend sind Sozialformen, die das gemeinsame Arbeiten fördern, der Vorzug vor dem Frontalunterricht zu geben. Dies gilt insbesondere für Lehrstoffbereiche, die der Förderung der Kreativität und Sozialkompetenz dienen.

Im Pflichtgegenstand Verkaufs- und werbetechnisches Praktikum werden – unter Integration der fachwissenschaftlichen Kompetenz – real in der Berufspraxis auftretende Beratungs- und Verkaufssituationen erarbeitet, erprobt und perfektioniert. Dazu empfehlen sich vornehmlich Methoden des Rollenspiels, der sensible Einsatz von Feedback und die Veranschaulichung durch Verwendung von Video.

In allen Bereichen der Werbung und Verkaufsförderung sind neueste Technologien unter Verwendung von modernsten Hilfsmitteln und Geräten einzusetzen, wobei ökonomische und ökologische Grundsätze zu beachten sind.

Die Querverbindungen aller Pflichtgegenstände des Fachunterrichts sind zwecks rechtzeitiger Bereitstellung von Vorkenntnissen und zur Vermeidung von Doppelgleisigkeiten unabdingbar. Die einzelnen Lehrstoffinhalte sollen daher nicht isoliert, sondern in einem integrativen Zusammenhang unterrichtet werden.

Die Querverbindung zum Unterrichtsgegenstand „Deutsch und Kommunikation“ soll aus Gründen der Argumentation und Präsentation gepflegt werden.

Der Pflege der Sprache ist besonderes Augenmerk beizumessen.

## **IV. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN SOWIE LEHRSTOFF UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE**

### **POLITISCHE BILDUNG**

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

### **DEUTSCH UND KOMMUNIKATION**

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

### **BERUFSBEZOGENE FREMDSPRACHE**

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

# **Betriebswirtschaftlicher Unterricht**

## **WIRTSCHAFTSKUNDE MIT SCHRIFTVERKEHR**

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen das ihren Lehrberuf betreffende Grundwissen über die Vorgänge und Zusammenhänge der Wirtschaft in Österreich und in der Europäischen Union haben.

Sie sollen die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, die Organisation von Betrieben und die handelsspezifischen Abwicklungsprozesse kennen.

Sie sollen Verständnis für die Vorgänge im Wirtschaftsleben unter Berücksichtigung ökologischer Aspekte haben.

Sie sollen die wichtigsten Schriftstücke des privaten und betrieblichen Schriftverkehrs fachlich und sprachlich in richtiger Weise konzipieren können.

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

### **Lehrstoff:**

Wirtschaft:

Wesen und Begriffe. Gütererzeugung, -verteilung und -verbrauch. Umweltschutz und Ökologie. Europäische Union.

Handelsbetrieb:

Arten. Aufgaben. Organisation.

Kaufvertrag:

Rechtliche Grundlagen. Formen und Inhalt. Anbahnung, Abschluss und Erfüllung. Konsumentenschutz. Gestörter Verlauf.

Geld- und Kreditwesen:

Zahlungsverkehr. Teilzahlungsgeschäft. Geldanlage. Finanzierung.

Material- und Warenwirtschaft:

Transportmöglichkeiten.

Gewerbeordnung:

Gewerbearten. Gewerbeberechtigungen.

Die Unternehmerin/Der Unternehmer:

Rechtliche Grundlagen. Begriff. Geschäftsfähigkeit. Firma. Firmenbuch. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Unternehmerin/des Unternehmers und ihre Vollmachten.

Handelsvermittlerin/Handelsvermittler:

Kommissionärin/Kommissionär. Selbständige Handelsvertreterin/Selbstständiger Handelsvertreter.

Unternehmen:

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

Personalwesen:

Organisation. Stellenbewerbung. Lebenslauf. Dienstzeugnis.

Marktorganisationen:

Märkte. Messen.

Steuern:

Begriff. Arten.

Schriftverkehr:

Normung und Gliederung von Schriftstücken. Konzeption von Schriftstücken.

### **Lehrstoff der Vertiefung:**

Komplexe Aufgaben:

Geld- und Kreditwesen:

Geldanlage. Finanzierung.

Schriftverkehr.

### **Didaktische Grundsätze:**

Bei der Auswahl der Sachgebiete ist neben der Verflechtung der Wirtschaftskunde mit dem Schriftverkehr im Besonderen auf das Prinzip des fächerübergreifenden Unterrichts Bedacht zu nehmen. Dies gilt vornehmlich für den Unterrichtsgegenstand „Betriebswirtschaftliches Praktikum“.

Die Bedeutung der Ökologie, sowie des europäischen Wirtschaftsraumes ist entsprechend zu betonen.

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

## BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHES PRAKTIKUM

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen Personalcomputer in Betrieb nehmen, mit der Tastatur arbeiten und Standardsoftware verwenden können.

Sie sollen Schriftstücke des privaten und betrieblichen Schriftverkehrs normgerecht, formschön und fehlerfrei abfassen können und sich der Wirkung eines gut gestalteten Schriftstückes bewusst sein.

Sie sollen in der Berufspraxis eingesetzte Software kennen und berufsspezifische Informationen auf elektronischem Weg beschaffen und bearbeiten können.

Sie sollen die Funktion und die Einsatzmöglichkeiten elektronischer Informations- und Kommunikationssysteme kennen und diese unter Einsatz der Internettechnologie bedienen können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen über die gesellschaftlichen Auswirkungen der elektronischen Informationsverarbeitung Bescheid wissen.

### **Lehrstoff:**

EDV:

Inbetriebnehmen des Personalcomputers. Arbeiten auf der Tastatur. Ergonomie.

Schriftstückgestaltung:

Genormte und freigestaltete Schriftstücke. Anfertigen von Schriftstücken nach Konzepten und ungliederten Vorlagen. Anfertigen und Ausfüllen von Formularen. Erstellen von E-Mails.

Textverarbeitungsprogramme:

Standardfunktionen. Zusatzfunktionen.

Informations- und Kommunikationssysteme:

Internet. Informationsbeschaffung. Suchbegriffe und -maschinen.

Berufsspezifisches Datenmanagement:

Beschaffen und Bearbeiten von Informationen. Einsetzen von E-Mail beim Einkauf und Verkauf im Handel.

Rechtliche Aspekte:

Datenschutz. Informationsbeschaffung.

Stellenwert der Wirtschaft in der Informationsgesellschaft.

### **Didaktische Grundsätze:**

Hauptkriterium für die Auswahl und Behandlung des Lehrstoffes ist die Bedeutung in der Praxis der Foto- und Multimediakauffrau und des Foto- und Multimediakauffmannes. Die Grundlagen der Datenverarbeitung sind nur insoweit zu behandeln, wie dies für das Verständnis der Arbeitsweise eines Datenverarbeitungssystems erforderlich ist.

Der komplexe Bereich der neuen Technologien bedarf kooperativer Arbeits- und Unterrichtsformen.

Das fächerübergreifende Arbeiten mit anderen betriebswirtschaftlichen Unterrichtsgegenständen ist unbedingt erforderlich.

Bei allen Übungen ist auf die Übertragbarkeit in die berufliche Praxis zu achten, weshalb die Texte und Schriftstücke aus der beruflichen und schulischen Erfahrungswelt der Schülerinnen und Schüler zu nehmen sind. Dabei kommt dem didaktisch richtigen Einsatz der Internettechnologie besondere Bedeutung zu.

Bei der Gestaltung von Schriftstücken sind die ÖNORMEN zu beachten.

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

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

## RECHNUNGSWESEN

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen die im Wirtschaftsleben vorkommenden Rechenabläufe beherrschen und anwenden können.

Sie sollen dabei die Ergebnisse vor der Rechenausführung schätzen, den Rechner sinnvoll einsetzen und die Rechenaufgabe formgerecht lösen können.

Sie sollen den Zweck einer geordneten Buchführung verstehen, sowie Grundkenntnisse der Buchführung und der betrieblichen Auswertung haben, und die Bedeutung eines funktionierenden Rechnungswesens für das Unternehmen kennen.

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

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

### **Lehrstoff:**

Einführung in das kaufmännische Rechnen:

Durchschnittsrechnung. Verteilungsrechnung. Bargeldverrechnung. Valutenrechnung.

Mengen- und Preisberechnungen:

Rechnungsausstellung. Rabatt. Skonto. Umsatzsteuer. Preiserhöhungen. Preissenkungen. Angebotsvergleiche.

Kalkulation:

Bezugskalkulation. Kosten. Absatzkalkulation.

Personalverrechnung:

Lehrlingsentschädigung. Gehälter.

Spar- und Finanzierungsformen:

Anlageformen. Kreditwesen. Kostenvergleiche.

Controlling als Instrument der Unternehmensführung:

Berechnung und Interpretation von Kennzahlen.

Grundlagen der Buchführung:

Notwendigkeit der Buchführung. Formvorschriften. Belege.

Nebenaufzeichnungen der Buchführung:

Kassenaufzeichnung. Wareneingangsbuch. Inventarium. Anlagenverzeichnis.

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung:

Aufzeichnungen. Erfolgsermittlung.

### **Lehrstoff der Vertiefung:**

Komplexe Aufgaben:

Mengen- und Preisberechnungen.

Kalkulation.

Controlling als Instrument der Unternehmensführung.

#### **Didaktische Grundsätze:**

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

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

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

Beim Thema „Personalverrechnung“ ist die Berechnung der Lehrlingsentschädigung und der Gehälter nur in dem Ausmaß zu unterrichten, dass der Lehrling seine Bezüge nachvollziehen kann.

Beim Thema „Controlling als Instrument der Unternehmensführung“ ist das Lesen und die Interpretation von Kennzahlen zu üben.

Der äußeren Form aller Ausarbeitungen ist besondere Aufmerksamkeit zu widmen.

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

## COMPUTERGESTÜTZTES RECHNUNGSWESEN

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen einfache kaufmännische Problemstellungen unter Verwendung von Standardsoftwarepaketen lösen können.

Sie sollen den Warenfluss eines Betriebes datenverarbeitungsgerecht erfassen sowie Computerausdrucke lesen können.

Sie sollen mit dem Einsatz der modernen Bürotechnik und den damit verbundenen ergonomischen und arbeitsorganisatorischen Problemen vertraut sein.

#### **Lehrstoff:**

Organisation des computergestützten Rechnungswesens:

Grundlagen. Einsatz. Datenschutz.

Praxisbezogene Anwendungen:

Warenbewirtschaftung. Kalkulation.

#### **Didaktische Grundsätze:**

Schwerpunkt soll auf die Bedienung der Geräte und die Verwendung von Standardsoftwarepaketen gelegt werden.

Datensicherung und Fehlerkontrollen sind laufend durchzuführen.

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

## Fachunterricht

### FOTO- MULTIMEDIA - TECHNIK

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen Kenntnisse der technischen Grundlagen im foto-multimedialen Bereich erwerben.

Sie sollen über das betriebliche Warensortiment und die branchenüblichen Warenbezeichnungen Bescheid wissen sowie die Fachausdrücke kennen.

Sie sollen über rechtliche Grundlagen im Multimediabereich Bescheid wissen.

Sie sollen Kenntnis über grundlegende für den Betrieb relevante Vorschriften und Maßnahmen, den Umweltschutz betreffend, haben.

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

**Lehrstoff:**

Umweltschutz:

Vorschriften. Maßnahmen. Entsorgung.

Aufnahmemedien:

Arten. Aufbau. Normen. Qualitäten. Spezialmaterialien. Entsorgung.

Fototechnik

Fotooptik, Fototechnik und Farbenlehre:

Grundkenntnisse. Begriffe und Gesetze der Optik. Fotochemie. Farbenlehre.

Kameras:

Geschichtlicher Überblick der Fotografie. Technische Systeme. Arten. Aufbau. Typen. Funktion der optischen Elemente und Bauteile. Zusatzausstattungen und Zubehör. Instandhaltung.

Multimedia – Technik

Computertechnik:

Grundlagen. Ausstattung. Anwendung.

Telekommunikationssysteme:

Technik der Telekommunikation. Arten. Bedienung und Instandhaltung von Geräten. Trends und Entwicklungen der Telekommunikation. Nutzung von Informations- und Telekommunikationsdiensten.

Audiogeräte:

Arten. Aufbau. Funktionsweise. Instandhaltung.

Video- und Projektionsgeräte:

Arten. Aufbau. Funktionsweise. Instandhaltung.

**Lehrstoff der Vertiefung:**

Komplexe Aufgaben:

Kameras:

Technische Systeme.

## FOTO-MULTIMEDIA-PRAKTIKUM

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen multimediale Hard- und Software richtig bedienen, instandhalten und entsorgen können.

Sie sollen fachgerechte Arbeiten mit den marktüblichen Programmen und medialen Geräten durchführen können.

Sie sollen dabei die Grundsätze der Unfallverhütung und der Schutzmaßnahmen umsetzen können.

**Lehrstoff:**

Unfallverhütung. Schutzmaßnahmen.

Umweltschutz:

Fachgerechte Entsorgung.

Kameras und Zubehör:

Bildgestaltung. Interpretieren von Bedienungsanleitungen. Bedienen und Handhaben von Kameras und Zubehör. Feststellen von Funktionsstörungen.

Aufnahmemedien:

Interpretieren von Gebrauchsanleitungen. Handhabung. Störfälle.

Aufnahmetechnik:

Aufnahmetechnisches Arbeiten mit multimedialen Geräten. Software. Zubehör.

Ausarbeitung:

Ausarbeiten von Aufnahmemedien.

Telekommunikation:

Einstellen. Bedienen.

## VERKAUFS- UND WERBETECHNISCHES PRAKTIKUM

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen im Rahmen eines Marketingkonzeptes wesentliche Teile der Werbung und Verkaufsförderung beherrschen und umsetzen können.

Sie sollen optische und akustische Informationsträger werbewirksam gestalten und einsetzen können.

Sie sollen die Waren, vor allem jene des eigenen Fachbereiches, nach Gestaltungsgrundsätzen präsentieren können.

Sie sollen kreativ arbeiten und eigene Ideen umsetzen können.

### **Lehrstoff:**

Verkauf:

Verkäuferin/Verkäufer (Persönlichkeits- und Anforderungsprofil). Kundin/Kunde (Bedürfnisse, Kaufmotive, Zielgruppen). Phasen des Verkaufsgesprächs.

Kommunikation im Verkauf:

Verbale Kommunikation. Nonverbale Kommunikation.

Beratungs- und Verkaufstechniken:

Kundin/Kunde ansprechen. Bedarf ermitteln. Präsentieren der Ware. Beraten und Argumentieren. Abschließen und Verabschieden.

Spezielle Kommunikationstechniken:

Einwände behandeln. Verkaufen von Ergänzungs- und Ersatzwaren. Behandeln von Reklamationen und Umtausch.

Situative Techniken:

Verhalten am Telefon. Kommunizieren an der Kassa. Verhalten bei Ladendiebstahl.

Sonderfälle:

Beschwerden. Reklamation. Umtausch. Diebstahl.

Branchenübliche Produkte:

Kenntnisse des betrieblichen Sortiments. Arten. Bezeichnungen. Typen und Ausführungen. Normen. Eigenschaften. Merkmale und Qualitäten. Lagerung und Pflege. Verwendung und Einsatzbereiche.

Lesen und Interpretieren von Bedienungsanleitungen.

Werbung:

Gesetzliche Grundlagen. Arten. Werbepsychologische Grundsätze. Corporate Identity. Corporate Design. Public Relation.

Werbegestaltung:

Raum. Farbe und Licht. Ideenfindung und Entwurfstechniken. Layout.

Fertigungstechniken:

Entwurf. Herstellen von Schriften und Hilfsmitteln.

Werbetechnische Arbeiten am PC.

Warenpräsentation und Visual Merchandising:

Ideenfindung. Preisschilder. Ankündigungen. Blickfänge und Beleuchtung. Branchenübliche Darstellung von Waren im Verkaufsraum, im Schaufenster und außerhalb des Betriebes.

## **FREIGEGENSTÄNDE**

### **LEBENDE FREMSPRACHE**

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

### **DEUTSCH**

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

## **DIGITALE BILDBEARBEITUNG**

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen grundlegende Kenntnisse über die digitale Bildbearbeitung haben und die für die Foto- und Multimediakauffrau und den Foto- und Multimediakaufmann anwendbaren Arbeiten der computergestützten Bildherstellung ausführen können.

### **Lehrstoff:**

Digitale Bildaufnahmen:

Konfigurieren und Anbinden der Digitalkamera an den Computer. Anwenden unterschiedlicher Bildformate.

Bilddatenbanken:

Einsetzen der Internettechnologie. Brennen von Compact-Discs. Erstellen von Homepages unter Berücksichtigung von Bilddatenbanken.

Digitale Bilddaten:

Konfigurieren und Anbinden von Fotoprintern an den Rechner. Herstellen von Fotoprints.

### **Didaktische Grundsätze:**

Im Vordergrund des Unterrichts steht die Verwendung des Computers und insbesondere das praktische Erlernen der Arbeitsschritte bei der digitalen Bildherstellung.

Der Lehrstoff ist in seinem Aufbau von theoretischen Kenntnissen über den routinierten Einsatz des Computers bis zur selbstständigen Herstellung von Fotoprints zu interpretieren, weshalb der Wiederholung von Arbeitsprozessen genügend Zeit einzuräumen ist.

Auf Vorkenntnisse und Fertigkeiten aus Unterrichtsgebieten des Fachunterrichts und der betrieblichen Ausbildung ist besonders zu achten.

## **UNVERBINDLICHE ÜBUNG**

### **BEWEGUNG UND SPORT**

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

### **FÖRDERUNTERRICHT**

Siehe Anlage A, Abschnitt III.