

# BUNDESGESETZBLATT

## FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2013

Ausgegeben am 18. September 2013

Teil II

**272. Verordnung: Änderung der Verordnung über die Lehrpläne für Berufsschulen; Bekanntmachung der Lehrpläne für den Religionsunterricht**

**272. Verordnung der Bundesministerin für Unterricht, Kunst und Kultur, mit der die Verordnung über die Lehrpläne für Berufsschulen geändert wird; Bekanntmachung der Lehrpläne für den Religionsunterricht**

### Artikel 1

#### Änderung der Verordnung über die Lehrpläne für Berufsschulen

Auf Grund des Schulorganisationsgesetzes, BGBl. Nr. 242/1962, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 75/2013, insbesondere dessen §§ 6 und 47, wird verordnet:

Die Verordnung des Bundesministers für Unterricht und Kunst über die Lehrpläne für Berufsschulen, BGBl. Nr. 430/1976, zuletzt geändert durch die Verordnung BGBl. II Nr. 224/2010, wird wie folgt geändert:

1. In § 1 Z 1 wird die Zeile

„Straßenerhaltungsfachmann:

Anlage A/1/16“

durch die Zeile

„Straßenerhaltungsfachmann/Straßenerhaltungsfachfrau:

Anlage A/1/16“

ersetzt.

2. § 1 Z 2 lautet:

**„2. für die Lehrberufe der Bekleidungsgerbe, Tapezierergewerbe und des lederverarbeitenden Gewerbes, und zwar für**

Bekleidungsgestaltung:

Anlage A/2/1

Sattlerei:

Anlage A/2/2

Gold-, Silber- und Perlensticker, Großmaschinesticker, Maschinesticker:

Anlage A/2/3

Handschuhmacher:

Anlage A/2/4

Polsterer/Polsterin:

Anlage A/2/5

Tapezierer und Dekorateur/Tapeziererin und Dekorateurin:

Anlage A/2/6

Textiltechnik-Maschentechnik, -Webtechnik:

Anlage A/2/7

Posamentierer:

Anlage A/2/8

Bekleidungsfertiger:

Anlage A/2/9

Miedererzeuger:

Anlage A/2/10

Oberteilherrichter, Schuhmacher, Schuhfertigung,

Orthopädienschuhmacher:

Anlage A/2/11

Strickwarenerzeuger, Weber:

Anlage A/2/12“

3. § 1 Z 4 lautet:

**„4. für die Lehrberufe der Bereiche Elektrotechnik und Elektronik, und zwar für**

Elektrotechnik:

Anlage A/4/1

Elektronik:

Anlage A/4/2

Elektromaschinenteknik:

Anlage A/4/3

Informationstechnologie-Informatik, -Technik:

Anlage A/4/4

- Mechatronik: Anlage A/4/5  
 Veranstaltungstechnik: Anlage A/4/6“
4. In § 1 Z 7 wird die Zeile  
 „Glasbautechnik:  
 als erste Zeile vorangestellt. Anlage A/7/1“
5. In § 1 Z 9 wird die Zeile:  
 „Bürokaufmann/Bürokauffrau, Industriekaufmann/Industriekauffrau,  
 Verwaltungsassistent/Verwaltungsassistentin, Immobilienkaufmann/  
 Immobilienkauffrau, Rechtskanzleiassistent/Rechtskanzleiassistentin,  
 Einkäufer/Einkäuferin, Personaldienstleistung, Buchhaltung: Anlage A/9/3“  
 durch die Zeile  
 „Bürokaufmann/Bürokauffrau, Industriekaufmann/Industriekauffrau,  
 Verwaltungsassistent/Verwaltungsassistentin, Immobilienkaufmann/  
 Immobilienkauffrau, Rechtskanzleiassistent/Rechtskanzleiassistentin,  
 Einkäufer/Einkäuferin, Personaldienstleistung, Steuerassistent,  
 Sportadministration: Anlage A/9/3“  
 ersetzt.
6. In § 1 Z 9 entfallen die Zeilen  
 „Drogist: Anlage A/9/6“  
 und  
 „Gartencenterkaufmann: Anlage A/9/15“
7. In § 1 Z 11 werden die Zeilen  
 „Lackierer: Anlage A/11/1“  
 „Maler und Anstreicher: Anlage A/11/2“  
 durch die Zeilen  
 „Lackiertechnik: Anlage A/11/1“  
 „Maler und Beschichtungstechniker/Malerin und  
 Beschichtungstechnikerin: Anlage A/11/2“  
 ersetzt.
8. In § 1 Z 12 entfällt die Zeile  
 „Karosserur: Anlage A/12/2“
9. § 1 Z 13 lautet:  
 „13. für den Lehrberuf des Bereiches Metall (Installation), und zwar für  
 Installations- und Gebäudetechnik: Anlage A/13/1“
10. § 1 Z 15 lautet:  
 „15. für die Lehrberufe des Bereiches Metall (Mechanikerberufe), und zwar für  
 Produktionstechniker: Anlage A/15/1  
 Büchsenmacher, Waffenmechaniker: Anlage A/15/2  
 Kraftfahrzeugtechnik: Anlage A/15/3  
 Baumaschinentechnik, Landmaschinentechniker: Anlage A/15/4  
 Waagenhersteller: Anlage A/15/5  
 Uhrmacher: Anlage A/15/6  
 Verpackungstechnik: Anlage A/15/7  
 Chirurgieinstrumentenerzeuger: Anlage A/15/8  
 Leichtflugzeugbauer: Anlage A/15/9  
 Kristallschleiftechnik: Anlage A/15/10  
 Textilmechanik: Anlage A/15/11  
 Kälteanlagentechnik: Anlage A/15/12“
11. In § 1 Z 16 wird die Zeile  
 „Gold- und Silberschmied und Juwelier, Edelsteinschleifer: Anlage A/16/1“

durch die Zeile

„Gold- und Silberschmied und Juwelier:

Anlage A/16/1“

ersetzt.

12. § 1 Z 17 lautet:

„17. für die Lehrberufe des Bereiches Metall (Metalltechnikberufe), und zwar für

Metalltechnik:	Anlage A/17/1
Schiffbauer:	Anlage A/17/2
Sonnenschutztechnik:	Anlage A/17/3
Schierzeuger:	Anlage A/17/5
Hüttenwerkschlosser:	Anlage A/17/6
Metallbearbeitung:	Anlage A/17/7“

13. § 1 Z 19 lautet:

„19. für die Lehrberufe des Bereiches Textilerzeugung, und zwar für

Textilchemie:	Anlage A/19/1
---------------	---------------

14. In § 1 Z 21 wird die Zeile

„Fotograf:

Anlage A/21/1“

durch die Zeile

„Berufsfotograf/Berufsfotografin:

Anlage A/21/1“

ersetzt.

15. In § 1 Z 22 wird die Zeile

„Papiertechniker:

Anlage A/22/2“

durch die Zeile

„Papiertechnik:

Anlage A/22/2“

ersetzt.

16. Dem § 4 wird folgender Abs. 24 angefügt:

„(24) Die nachstehenden genannten Bestimmungen dieser Verordnung sowie die Anlagen zu dieser Verordnung in der Fassung der Verordnung BGBI. II Nr. 272/2013 treten wie folgt in bzw. außer Kraft:

- § 1 Z 1, 2, 4, 7, 9, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 19, 21 und 22, Anlage A Abschnitt III Unterabschnitte C, F und J, die Anlagen A/1/15, A/1/16, A/2/1, A/2/5, A/2/6, A/3/3, A/4/1, A/4/2, A/4/6, A/7/1, A/11/1, A/11/2, A/11/3, A/11/4, A/15/3, A/17/1, A/17/7, A/19/1, A/21/1, A/21/2, A/22/2, die Überschrift und inhaltlichen Änderungen der Anlage A/16/1 sowie die Überschrift und die Abschnitte I und III der Anlage A/9/3 treten hinsichtlich der 1. und der 2. Klasse mit Ablauf des Tages der Kundmachung, hinsichtlich der 3. Klasse mit 1. September 2014 und hinsichtlich der 4. Klasse mit 1. September 2015 in Kraft;
- die Anlagen A/4/4, A/4/5, A/15/1, A/15/10, A/17/2, A/17/3 und A/17/5 hinsichtlich der Anlagenbezeichnung treten mit Ablauf des Tages der Kundmachung in Kraft;
- die Anlagen A/4/4, A/9/6, A/9/15, A/12/2, A/13/2, A/15/1, A/15/13, A/15/14, A/17/2, A/17/3, A/17/4, A/17/5, A/17/10, A/19/1, A/19/2 und A/19/3 in der vor der Novelle BGBI. II Nr. 272/2013 geltenden Fassung treten hinsichtlich der 1. und der 2. Klasse mit Ablauf des Tages der Kundmachung, hinsichtlich der 3. Klasse mit Ablauf des 31. August 2014 und hinsichtlich der 4. Klasse mit Ablauf des 31. August 2015 außer Kraft.

Die Verordnungen der Landesschulräte können bereits mit Ablauf des Tages der Kundmachung erlassen werden; sie dürfen jedoch nicht vor dem Inkrafttreten der betreffenden Anlage in Kraft gesetzt werden.“

17. In Anlage A (Allgemeine Bestimmungen, Allgemeines Bildungsziel, Allgemeine didaktische Grundsätze, Unterrichtsprinzipien und gemeinsame Unterrichtsgegenstände der Berufsschulen) Abschnitt III (Bildungs- und Lehraufgaben, Lehrstoff, didaktische Grundsätze der einzelnen gemeinsamen Unterrichtsgegenstände) lautet der Unterabschnitt C (Berufsbezogene Fremdsprache):

### **„C. Berufsbezogene Fremdsprache**

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

Die Schülerinnen und Schüler sollen Situationen des beruflichen und persönlichen Umfelds in der Fremdsprache bewältigen können.

Sie sollen erforderlichenfalls unter Verwendung von Wörterbüchern - Gehörtes und Gelesenes verstehen und sich mündlich und schriftlich angemessen ausdrücken können.

Sie sollen sich der Bedeutung von Fremdsprachkenntnissen für die Entwicklung ihrer persönlichen und beruflichen Kommunikations- und Handlungsfähigkeiten bewusst sein.

Sie sollen Menschen anderer Kulturen und Sprachgemeinschaften und deren Lebensweise wertschätzen und achten.

Sie sollen im Sinne des „Lebenslangen Lernens“ und der individuellen Bildungsplanung die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten selbstständig anwenden und weiterentwickeln können.

Sie sollen ihr Einstiegsniveau im „persönlichen und beruflichen Umfeld“ in den 4 Kernkompetenzen festigen und weiterentwickeln, wobei das Niveau des Independent Users B1 gemäß den in den Richtlinien des Europarats (European Framework of Reference – gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen) festgelegten Standards für Sprachkompetenz anzustreben ist.

Die Kompetenzen, die die Schülerinnen und Schüler erwerben sollen, folgen den international standardisierten Kompetenzniveaus A1, A2 und B1, wobei deren Erreichung durch die individuellen Vorkenntnisse sowie die zur Verfügung stehenden Unterrichtsstunden determiniert ist.

### **Kompetenzniveau A1**

Die Schülerinnen und Schüler können

- vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden, die auf die Befriedigung konkreter Bedürfnisse zielen,
- sich und andere vorstellen und anderen Leuten Fragen zu deren Person stellen und auf Fragen dieser Art Antwort geben,
- sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen.

### **Raster zu den Fertigungsbereichen Kompetenzniveau A1**

#### **Hören**

Die Schülerinnen und Schüler können vertraute Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, die sich auf sich selbst, die Familie oder auf konkrete Dinge um sich herum beziehen, vorausgesetzt es wird langsam und deutlich gesprochen.

#### **Lesen**

Die Schülerinnen und Schüler können einzelne vertraute Namen, Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, zB auf Schildern, Plakaten oder in Katalogen.

#### **Sprechen**

Die Schülerinnen und Schüler können

- sich auf einfache Art verständigen, wenn der Gesprächspartner oder die Gesprächspartnerin bereit ist, etwas langsamer zu wiederholen oder anders zu sagen, und dabei hilft zu formulieren, was er oder sie zu sagen versucht,
- einfache Fragen stellen und beantworten, sofern es sich um unmittelbar notwendige Dinge und um sehr vertraute Themen handelt,
- einfache Wendungen und Sätze gebrauchen, um Leute, die sie kennen, zu beschreiben und um zu beschreiben, wo sie wohnen.

**Schreiben**

Die Schülerinnen und Schüler können

- eine kurze einfache Postkarte schreiben, zB Feriengrüße,
- auf Formularen (zB in Hotels) Namen, Adresse, Nationalität usw. eintragen.

**Kompetenzniveau A2**

Die Schülerinnen und Schüler können

- Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (zB Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung),
- sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht,
- mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.

**Raster zu den Fertigungsbereichen  
Kompetenzniveau A2****Hören**

Die Schülerinnen und Schüler können

- einzelne Sätze und die gebräuchlichsten Wörter verstehen, wenn es um wichtige Dinge geht (zB sehr einfache Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung),
- das Wesentliche von kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen und Durchsagen verstehen.

**Lesen**

Die Schülerinnen und Schüler können

- ganz kurze, einfache Texte lesen,
- in einfachen Alltagstexten (zB Anzeigen, Prospekten, Speisekarten oder Fahrplänen) konkrete, vorhersehbare Informationen auffinden und kurze, einfache persönliche Briefe verstehen.

**Sprechen**

Die Schülerinnen und Schüler können

- sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen, direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht,
- ein sehr kurzes Kontaktgespräch führen, verstehen aber normalerweise nicht genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten,
- mit einer Reihe von Sätzen und mit einfachen Mitteln zB die Familie, andere Leute, die Wohnsituation, Ausbildung und gegenwärtige oder letzte berufliche Tätigkeit beschreiben.

**Schreiben**

Die Schülerinnen und Schüler können

- kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben,
- einen ganz einfachen persönlichen Brief schreiben, zB um sich für etwas zu bedanken.

**Kompetenzniveau B1**

Die Schülerinnen und Schüler können

- die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht,
- die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet,
- sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äußern,
- über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.

## **Raster zu den Fertigungsbereichen Kompetenzniveau B1**

### **Hören**

Die Schülerinnen und Schüler können

- die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht,
- vielen Radio- oder Fernsehsendungen über aktuelle Ereignisse und über Themen aus den eigenen Berufs- oder Interessengebiet die Hauptinformationen entnehmen, wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird.

### **Lesen**

Die Schülerinnen und Schüler können

- Texte verstehen, in denen vor allem sehr gebräuchliche Alltags- oder Berufssprache vorkommt,
- private Briefe verstehen, in denen von Ereignissen, Gefühlen und Wünschen berichtet wird.

### **Sprechen**

Die Schülerinnen und Schüler können sich themenbezogen, insbesondere in berufsspezifischen Gesprächen, im normalen Sprechtempo äußern und an Klassengesprächen initiativ teilnehmen.

### **Schreiben**

Die Schülerinnen und Schüler können Notizen und Konzepte für das freie Sprechen erstellen, einfache Briefe nach Mustern verfassen sowie Hör- und Lesetexte einfach zusammenfassen.

## **Kompetenzniveau für Schüler und Schülerinnen, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten**

Die Schülerinnen und Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, sollen in die im Folgenden in Anlehnung an den Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen – Kompetenzniveau B2 - beschriebenen, sprachlichen Fertigkeiten und Kenntnisse bewältigen.

## **Kompetenzniveau B2**

Die Schülerinnen und Schüler können

- die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen und verstehen im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen,
- sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut 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.

## **Raster zu den Fertigungsbereichen Kompetenzniveau B2**

### **Hören**

Die Schülerinnen und Schüler können

- mit einiger Anstrengung Gesprächen, die in ihrer bzw. seiner Gegenwart von Personen mit dieser Erstsprache geführt werden, folgen (zB Verstehen eines Interviews),
- die Hauptaussagen von inhaltlich und sprachlich komplexen Vorlesungen, Reden, Berichten und anderen akademischen oder berufsbezogenen Präsentationen verstehen,
- aus öffentlichen Durchsagen (zB auf Reisen oder bei Veranstaltungen) Einzelinformationen heraushören,
- technische Informationen im Detail verstehen (zB Bedienungsanleitungen oder Spezifikationen zu vertrauten Produkten und Dienstleistungen),
- Aufnahmen in Standardsprache verstehen, denen man normalerweise im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in der Ausbildung begegnet und erfassen dabei nicht nur den Informationsgehalt, sondern auch Standpunkte und Einstellungen der Sprechenden,
- die Standardsprache in Filmen, Fernsehreportagen, Live-Interviews, Fernsehspielen verstehen, sofern das Thema vertraut ist (zB Erstellen von Notizen und Diagrammen auf der Basis einer Videosequenz).

## Lesen

Die Schülerinnen und Schüler können

- lange und komplexe Texte rasch durchsuchen und wichtige Einzelinformationen auffinden (zB ein Veranstaltungsprogramm lesen und Fragen dazu beantworten),
- rasch den Inhalt und die Wichtigkeit von Nachrichten, Artikeln, Berichten und anderen Schriftstücken zu einem breiten Spektrum berufsbezogener Themen erfassen und entscheiden, ob sich ein genaueres Lesen lohnt,
- längere Texte nach gewünschten Informationen durchsuchen und Informationen aus verschiedenen Texten oder Textteilen zusammentragen, um eine bestimmte Aufgabe zu lösen (zB Wörter mit bestimmter Bedeutung aus einem Text herausfinden),
- unter gelegentlicher Zuhilfenahme des Wörterbuchs private und berufliche Korrespondenz, die sich auf die Umgangssprache oder ein vertrautes Arbeitsgebiet bezieht, verstehen,
- Artikel und Berichte zu aktuellen Fragen, in denen die Schreibenden eine bestimmte Haltung oder einen bestimmten Standpunkt vertreten, lesen und verstehen,
- aus spezialisierten Quellen des eigenen Fachgebiets Informationen, Gedanken und Meinungen entnehmen,
- Fachartikel, die über das eigene Gebiet hinausgehen, unter Zuhilfenahme des Wörterbuchs, um das Verständnis der verwendeten Terminologie zu überprüfen, lesen und verstehen,
- lange, komplexe Anleitungen im eigenen Fachgebiet und detaillierte Vorschriften oder Warnungen, sofern schwierige Passagen mehrmals gelesen werden können, verstehen,
- ausgewählte Texte verstehen,
- in Texten mit Themen aus dem eigenen Fach- oder Interessengebiet unbekannte Wörter aus dem Kontext erschließen,
- eine Vielfalt von Strategien einsetzen, um das Verstehen zu sichern: dazu gehört, dass sie bzw. er auf Kernpunkte achtet sowie das Textverständnis anhand von Hinweisen aus dem Kontext überprüft.

## Sprechen

Die Schülerinnen und Schüler können

- Gespräche über eine Vielfalt allgemeiner und beruflicher Themen oder über ihre bzw. seine Interessengebiete fließend und spontan führen und dabei auch Standpunkte, Gefühle, Absichten oder Wünsche klar zum Ausdruck bringen (zB Interviews über das Arbeitsklima in einem Betrieb führen),
- sich in vertrauten Situationen aktiv an formellen und informellen Diskussionen und Besprechungen beteiligen, in dem sie bzw. er Stellung nimmt, einen Standpunkt klar darlegt, verschiedene Vorschläge beurteilt, Hypothesen aufstellt oder auf Hypothesen reagiert,
- höflich Überzeugungen und Meinungen, Zustimmung und Ablehnung ausdrücken,
- zum Fortgang eines Arbeitsprozesses oder zur gemeinsamen Lösung einer Problemstellung beitragen, indem sie erklären, warum etwas ein Problem ist, diskutieren, was man als nächstes tun sollte, Alternativen vergleichen und einander gegenüber stellen,
- Verhandlungsgespräche führen und sprachlich Situationen bewältigen, in denen es darum geht, eine Lösung auszuhandeln (zB eine Schuldfrage zu klären, eine Wiedergutmachung zu vereinbaren und die Grenzen für Zugeständnisse abzustecken),
- Gespräche über Dienstleistungen bewältigen (zB Buchen einer Reise oder Unterkunft bzw. Umgang mit Behörden während eines Auslandsaufenthaltes),
- weniger routinemäßige sprachliche Situationen bewältigen (zB Besuch einer Postdienststelle, einer Bank, eines Geschäfts, Abwickeln eines Beschwerdevorgangs),
- komplexe Informationen und Ratschläge in Zusammenhang mit allen Dingen, die mit ihren Alltag und Beruf zu tun haben, verstehen und austauschen,
- detaillierte Informationen und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammenfassen und zuverlässig weitergeben,
- wirksam und flüssig ein Interviewgespräch führen, von vorbereiteten Fragen spontan abweichen, auf interessante Antworten näher eingehen und nachfragen,
- in einem Interviewgespräch – ohne viele Hilfen oder Anstöße der Interviewerin bzw. des Interviewers – die Initiative ergreifen, Gedanken ausführen und entwickeln,

- ein umfangreiches Thema gut strukturiert und klar vortragen und dabei wesentliche Punkte und relevante unterstützende Details hervorheben, vom vorbereiteten Text abweichen und auf Nachfragen reagieren,
- zu einem Thema oder einer Problemstellung innerhalb des eigenen Interessen- und Fachgebiets die Vor- und Nachteile verschiedener Optionen argumentieren und miteinander in Beziehung bringen, sowie einen Standpunkt überzeugend vertreten,
- verschiedenste Abläufe beschreiben, Regeln erklären, komplexe Arbeitsanleitungen oder Anweisungen geben, sodass andere danach handeln können,
- Inhalte aus verschiedenen Quellen so zusammenfassen, dass den Zuhörerinnen und Zuhörern das Wesentliche klar wird,
- fließend, klar und detailliert über Erlebnisse und Erfahrungen, Ideen oder Lektüren aus dem privaten und beruflichen Umfeld berichten,
- Absichten und Ziele präzise formulieren.

### **Schreiben**

Die Schülerinnen und Schüler können

- reale oder fiktive Ereignisse und Erfahrungen klar gegliedert, anschaulich und lesegerecht darstellen,
- klare, gut strukturierte Berichte, Artikel und argumentative Texte zu komplexen Themen aus dem eigenen Interessen- und Fachgebiet verfassen und dabei zentrale Punkte hervorheben,
- Standpunkte ausführlich darstellen und durch Unterpunkte, geeignete Beispiele oder Begründungen stützen,
- sich in schriftlicher Kommunikation mitteilen (zB im privaten und öffentlichen Bereich Neuigkeiten mitteilen, Gedanken zu abstrakten oder kulturellen Themen wie Musik und Film ausdrücken oder Informationen geben oder erfragen),
- sich in den für das Fachgebiet wesentlichen Bereichen der berufsbezogenen schriftlichen Kommunikation praxisgerecht ausdrücken und sich flexibel auf die jeweiligen Adressatinnen und Adressaten beziehen,
- Informationen zu Themen des eigenen Interessen- und Fachbereichs aus verschiedenen Quellen in Sinn erfassender und übersichtlicher Form schriftlich zusammenfassen,
- sich schriftlich präsentieren (zB einen Lebenslauf und ein Bewerbungsschreiben verfassen),
- klare, gut verständliche zusammenfassende Mitschriften, Protokolle oder Berichte anfertigen (zB von Vorträgen oder Besprechungen),
- Notizen mit unmittelbar relevanten Informationen für private und berufliche Zwecke verfassen und dabei das Wichtige klar verständlich machen (zB Verfassen eines Internet-Blogs).

### **Lehrstoff:**

Die folgenden Themen sind im Sinne der angeführten Bildungs- und Lehraufgabe mit steigendem Schwierigkeitsgrad zu behandeln:

Persönliches Umfeld und Aktuelles:

Selbstdarstellung. Familie und Freunde. Wohnen. Gesundheit und Sozialdienste. Ortsangaben. Freizeit. Reise und Tourismus. Einkauf. Essen und Trinken. Nationales und internationales Zeitgeschehen unter besonderer Berücksichtigung der Jugendkultur.

Berufliches Umfeld:

Arbeitsplatz und Ausbildung. Berufsspezifischer Schriftverkehr. Europass-Lebenslauf und Bewerbungsgespräch. Sicherheit und Umweltschutz.

Beruf (für die Anlagen A/1/1 bis A/1/17):

Grundbegriffe der Bautechnik. Baustoffe und Baumaterialien. Werkzeuge, Maschinen und Geräte. Baustellen. Bauplanung und Bauablauf. Bauwerke. Bauökologie. Baupläne und Bauzeichnungen. Arbeitsverfahren und -techniken. Kundinnen- und Kundenberatung.

Beruf (für die Anlagen A/2/1 bis A/2/12):

Grundbegriffe der Mode- und Bekleidungstechnik. Natürliche, synthetische und gemischte Materialien. Pflege, Reinigungs- und Hilfsmittel. Werkzeuge, Maschinen und Arbeitsbehelfe. Messinstrumente. Bekleidung und berufsspezifische Erzeugnisse. Farben. Designentwicklung. Arbeitsverfahren und -techniken. Kundinnen- und Kundenberatung und -betreuung.

Beruf (für die Anlagen A/3/1 bis A/3/10):

Grundbegriffe der Chemie und Umwelttechnik. Chemikalien und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Anlagen. Mess- und Prüfinstrumente. Präparate. Chemische Prozesse. Entsorgung und Recycling. Arbeitsverfahren und -techniken. Einfache Kundinnen- und Kundengespräche.

Beruf (für die Anlagen A/4/1 bis A/4/6):

Grundbegriffe der Elektrotechnik und Elektronik. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Anlagen. EDV- und Kommunikationssysteme. Arbeitsverfahren und -techniken. Kundinnen- und Kundenberatung

Beruf (für die Anlagen A/5/1 bis A/5/3):

Grundbegriffe der Botanik. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen und Geräte. Blumen und Pflanzen. Kulturen und Pflege. Raum- und Landschaftsgestaltung. Entwürfe und Zeichnungen. Arbeitsverfahren und -techniken. Kundinnen- und Kundenberatung und -betreuung.

Garten- und Grünflächengestaltung – Schwerpunkt Greenkeeping

Grundbegriffe des Golfspiels. Materialien, Ersatzteile. Rasengräser und -krankheiten. Umrechnungstabelle. Arbeitsverfahren und -techniken.

Beruf (für die Anlage A/5/4):

Grundbegriffe der Zoologie. Geräte, Einrichtungen und Arbeitsbehelfe. Tiere. Tierhaltung. Tierzucht. Tierkrankheiten. Untersuchungs- und Behandlungsmethoden. Arbeitsverfahren und -techniken.

Beruf (für die Anlagen A/6/1 bis A/6/11):

Grundbegriffe der Ernährung und Gesundheit. Lebens- und Nahrungsmittel. Waren und Produkte. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Tourismus und Service. Rezepturen. Arbeitsverfahren und -techniken. Kundinnen- und Kundenberatung und -betreuung.

Beruf (für die Anlagen A/7/1 bis A/7/5):

Grundbegriffe der Glas- und Keramtechnik. Werk- und Hilfsstoffe. Materialien und Farben. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Glas-, Keramik- und Porzellanprodukte. Designentwicklung. Entwürfe und Werkzeichnungen. Arbeitsverfahren und -techniken.

Beruf (für die Anlagen A/8/1 bis A/8/6):

Grundbegriffe der Grafik und Medientechnik. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsschritte. EDV- und Kommunikationssysteme. Designentwicklung. Entwürfe und Designs. Arbeitsverfahren und -techniken. Kundinnen- und Kundenberatung und -betreuung.

Beruf (für die Anlagen A/9/1, A/9/2 und A/9/14):

Grundbegriffe des Handels. Geschäftseinrichtung und Arbeitsmaterialien. EDV- und Kommunikationssysteme. Waren. Kauf und Verkauf. Werbung und Präsentation.

Beruf (für die Anlagen A/9/3 und A/9/4):

Grundbegriffe der Büroorganisation, Büro- bzw. Bankeinrichtung und Arbeitsmaterialien. Abwicklung des Kaufvertrages. EDV- und Kommunikationssysteme. Anfragen, Angebote, Bestellungen und Verträge. Liefer- und Zahlungsbedingungen. Kundinnen- und Kundenberatung und -betreuung.

Beruf (für die Anlage A/9/7):

Grundbegriffe der Fotografie. Geschäftseinrichtung und Arbeitsmaterialien. EDV- und Kommunikationssysteme. Audio- und Videotechnik. Waren. Kauf und Verkauf. Werbung und Präsentation. Kundinnen und Kundenberatung und -betreuung.

Beruf (für die Anlagen A/9/10 und A/9/11):

Speditionskaufmann/Speditionskauffrau

Grundbegriffe der Transportwirtschaft. Geschäftseinrichtungen und Arbeitsmaterialien. EDV- und Kommunikationssysteme. Verkehrsträger. Verkehrsgeographie. Zoll. Kauf und Verkauf.

Speditionslogistik, Lagerlogistik

Grundbegriffe der Lagerlogistik. Geschäftseinrichtungen und Arbeitsmaterialien. EDV- und Kommunikationssysteme. Logistische Prozesse im Unternehmen.

Beruf (für die Anlage A/9/12):

Grundbegriffe des Versicherungswesens. Büroeinrichtung und Arbeitsmaterialien. EDV- und Kommunikationssysteme. Versicherungsverträge. Kauf und Verkauf. Kundinnen- und Kundenberatung und -betreuung. Schadensmeldung.

Beruf (für die Anlage A/9/13):

Grundbegriffe der Kfz-Technik und Transportwirtschaft. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Verhaltensregeln, Hilfeleistung, Unfallbericht und Reparaturmaßnahmen. Ortsangaben. Reiserouten. Straßenkarten und Stadtpläne. Wetter und Straßenzustand. Verkehrsregeln. Verkehrszeichen. Lade- und Gefahrgut. Fracht- und Zolldokumente. Ausweise. Fahrzeugpapiere und Kennzeichen. Beförderungsverträge und Versicherungen. Zahlungsverkehr. Behördenkontakte. Kundinnen- und Kundenberatung und -betreuung.

Beruf (für die Anlage A/9/16):

Grundbegriffe der Apotheke, Botanik und Heilkräuter. Büroeinrichtung und Arbeitsmaterialien. Geschäftseinrichtung und Arbeitsmaterialien. EDV- und Kommunikationssysteme. Waren. Kauf und Verkauf. Werbung und Präsentation.

Beruf (für die Anlagen A/10/1 bis A/10/9):

Grundbegriffe der Holz- und Kunststofftechnik. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Werkstücke und Erzeugnisse. Pläne, Entwürfe und berufsspezifische Zeichnungen. Arbeitsverfahren und -techniken. Kundinnen- und Kundenberatung und -betreuung.

Beruf (für die Anlagen A/11/1 bis A/11/4):

Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Farben und Ästhetik. Pläne, Entwürfe und berufsspezifische Zeichnungen. Arbeitsverfahren und -techniken. Kundinnen- und Kundenberatung und -betreuung.

Beruf (für die Anlagen A/12/1 und A/12/3):

Grundbegriffe der Blechverarbeitung. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Mess- und Prüfinstrumente. Werkstücke und Erzeugnisse. Fertigungszeichnungen. Arbeitsverfahren und -techniken. Kundinnen- und Kundengespräch.

Beruf (für die Anlage A/13/1):

Grundbegriffe der Klima- und Installationstechnik. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Mess- und Prüfinstrumente. Sanitär-, Heizungs- und Lüftungsanlagen. Installationstechnische Zeichnungen. Arbeitsverfahren und -techniken. Kundinnen- und Kundenberatung und -betreuung.

Beruf (für die Anlagen A/14/1 bis A/14/3):

Grundbegriffe der Gieß- und Modelltechnik. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Werkstücke und Erzeugnisse. Fertigungszeichnungen. Arbeitsverfahren und -techniken.

Beruf (für die Anlagen A/15/1):

Grundbegriffe der Mechanik und Elektronik. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Mess- und Prüfinstrumente. Arbeits- und Kraftmaschinen. Maschinenelemente. Technische Zeichnungen. Arbeitsverfahren und -techniken. Kundinnen- und Kundenberatung und -betreuung.

Beruf (für die Anlage A/15/2):

Grundbegriffe der Waffentechnik. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Waffen, Zieleinrichtungen und Munition. Technische Zeichnungen. Arbeitsverfahren und -techniken.

Beruf (für die Anlagen A/15/3 und A/15/4):

Grundbegriffe der Kfz-Technik. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Mess- und Prüfinstrumente. Kraftfahrzeuge und Aggregatgruppen. Arbeits- und Kraftmaschinen. Grundbegriffe der Kfz-Elektrik und Elektronik. Arbeitsverfahren und -techniken. Kundinnen- und Kundenberatungsgespräche.

Beruf (für die Anlage A/15/5):

Grundbegriffe der Mechanik und Elektronik. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Mess- und Prüfinstrumente. Waagen, Typen und Bauarten. Technische Zeichnungen. Arbeitsverfahren und -techniken.

Beruf (für die Anlage A/15/6):

Grundbegriffe der Mechanik und Elektronik. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Mess- und Prüfinstrumente. Uhren, Systeme und Bauteile. Technische Zeichnungen. Arbeitsverfahren und -techniken. Kundinnen- und Kundenberatung und -betreuung

Beruf (für die Anlage A/15/7):

Grundbegriffe der Mechanik und Elektronik. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Mess- und Prüfinstrumente. Verpackungsarten und -maschinen. Arbeitsverfahren und -techniken. Einfache Kundinnen- und Kundengespräche.

Beruf (für die Anlage A/15/8):

Grundbegriffe der Mechanik und Elektronik. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Mess- und Prüfinstrumente. Chirurgische und medizinische Instrumente. Technische Zeichnungen. Arbeitsverfahren und -techniken.

Beruf (für die Anlage A/15/9):

Grundbegriffe der Flugtechnik. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Mess- und Prüfinstrumente. Flugzeuge, Triebwerke und Bordausrüstung. Technische Zeichnungen. Arbeitsverfahren und -techniken.

Beruf (für die Anlage A/15/10):

Grundlagen der Kristallschleiftechnik. Kristallglas, Edelsteine, Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Mess- und Prüfinstrumente. Arbeitsverfahren und -techniken. Kundinnen- und Kundengespräch.

Beruf (für die Anlage A/15/11):

Grundbegriffe der Textiltechnik. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Mess- und Prüfinstrumente. Textilmaschinen. Technische Zeichnungen. Arbeitsverfahren und -techniken.

Beruf (für die Anlage A/15/12):

Grundbegriffe der Kälteanlagentechnik. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Mess- und Prüfinstrumente. Kälteanlagen- und Kühlmaschinen. Technische Zeichnungen. Arbeitsverfahren und -techniken.

Beruf (für die Anlagen A/16/1):

Grundbegriffe der Gemmologie. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Mess- und Prüfinstrumente. Werkstücke und Erzeugnisse. Arbeitsverfahren und -techniken. Fachzeichnung. Kundinnen- und Kundengespräch.

Beruf (für die Anlage A/16/2):

Grundbegriffe der Oberflächentechnik. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Mess- und Prüfinstrumente. Werkstücke und Erzeugnisse. Technische Zeichnungen. Arbeitsverfahren und -techniken.

Beruf (für die Anlage A/16/3):

Grundbegriffe der Metalldesigntechnik. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Mess- und Prüfinstrumente. Werkstücke und Erzeugnisse. Technische Zeichnungen. Arbeitsverfahren und -techniken.

Beruf (für die Anlage A/17/1 und A/17/7):

Grundbegriffe der Metalltechnik. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Mess- und Prüfinstrumente. Metallbau- und Metallkonstruktionen. Technische Zeichnungen. Arbeitsverfahren und -techniken.

Beruf (für die Anlage A/17/2):

Grundbegriffe der Schiffstechnik. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Mess- und Prüfinstrumente. Schiffbau. Schiffbetrieb. Technische Zeichnungen. Arbeitsverfahren und -techniken.

Beruf (für die Anlage A/17/3):

Grundbegriffe der Sonnenschutztechnik. Metall- Kunst- und Hilfsstoffe. Textile Gewebe. Baumaterialien. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Mess- und Prüfinstrumente. Sonnenschutzanlagen. Zusatzeinrichtungen. Technische Zeichnungen. Arbeitsverfahren und -techniken.

Beruf (für die Anlage A/17/4):

Grundbegriffe der Werkzeugbautechnik. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Mess- und Prüfinstrumente. Werkstücke und Erzeugnisse. Technische Zeichnungen. Arbeitsverfahren und -techniken.

Beruf (für die Anlage A/17/5):

Grundbegriffe der Skitechnik. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Mess- und Prüfinstrumente. Skiarten. Normung. Kenngrößen. Bauweise und Bauteile. Herstellung. Arbeitsverfahren und -techniken. Kundinnen- und Kundengespräch.

Beruf (für die Anlage A/17/6):

Grundbegriffe der Hüttenwerktechnik. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Mess- und Prüfinstrumente. Hochofen und Stahlwerk. Walzwerk. Technische Zeichnungen. Arbeitsverfahren und -techniken.

Beruf (für die Anlagen A/18/1, A/18/2, A/18/4 und 18/5):

Grundbegriffe der Physik und Werkstofftechnologie. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Mess- und Prüfinstrumente. Werkstoffprüfsysteme. Technische Zeichnungen. Arbeitsverfahren und -techniken. Kundinnen- und Kundengespräche.

Beruf (für die Anlage A/18/3):

Grundbegriffe der Vermessungstechnik. EDV- und Kommunikationssysteme. Mess- und Prüfinstrumente. Vermessungen. Geodätische Zeichnungen. Arbeitsverfahren und -techniken.

Beruf (für die Anlagen A/19/1 und A/19/2):

Grundbegriffe der Textiltechnik. Werk- und Hilfsstoffe. Apparate, Anlagen und Maschinen. Mess- und Prüfinstrumente. Textilien. Designs. Farben und Ästhetik. Gestaltungszeichnungen. Arbeitsverfahren und -techniken. Kundinnen- und Kundengespräch.

Beruf (für die Anlagen A/20/1 bis A/20/5):

Grundbegriffe der Musiklehre. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe. Musikinstrumente. Musikgeschichte. Werkzeichnungen. Arbeitsverfahren und -techniken. Einfache Kundinnen- und Kundenberatungsgespräche

Beruf (für die Anlage A/21/1):

Grundbegriffe der Fotografie. Materialien und Hilfsstoffe. Einrichtungen, Geräte, Kameras und Arbeitsbehelfe. Fotografie und Film. Aufnahme und Ausarbeitung. Bildkompositionen und Gestaltungskonzepte. Arbeitsverfahren und -techniken. Digitalfotografie. Kundinnen- und Kundenberatung und -betreuung.

Beruf (für die Anlage A/21/2):

Grundbegriffe der Optik. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Geräte. Mess- und Prüfgeräte. Optische Instrumente und Geräte. Kundinnen- und Kundengespräche und -beratung.

Beruf (für die Anlage A/21/3):

Grundbegriffe der Otiatrie. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Geräte, Einrichtungen und Arbeitsbehelfe. Mess- und Prüfinstrumente. Hörgeräte und otoplastische Geräte. Arbeitsverfahren und -techniken. Kundinnen- und Kundengespräche und -beratung.

Beruf (für die Anlagen A/22/1 und A/22/2):

Grundbegriffe der Papiertechnologie. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Anlagen. Erzeugnisse, Arten und Verwendung. Entwürfe und technische Zeichnungen. Arbeitsverfahren und -techniken.

Beruf (für die Anlage A/23/1):

Grundbegriffe der Biologie. Materialien, Hilfsmittel und Waren. Werkzeuge und Apparate. Arbeitsbehelfe und Saloneinrichtungen. Haar- und Hautbehandlungen. Arbeitsverfahren und -techniken. Kundenberatung und -betreuung. Schnitttechniken.

Beruf (für die Anlagen A/23/2 und A/23/3):

Grundbegriffe der Biologie. Materialien, Hilfsmittel und Waren. Werkzeuge und Apparate. Arbeitsbehelfe und Saloneinrichtungen. Fußpflege, Beinkosmetik und Massage. Haut-, Haar- und Körperpflege. Arbeitsverfahren und -techniken. Kundinnen- und Kundenberatung.

Beruf (für die Anlage A/23/4):

Grundbegriffe der Anatomie und Physiologie. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen und Geräte. Mess- und Prüfinstrumente. Prothetik und Kieferorthopädie. Hygiene und Gesundheit. Arbeitsverfahren und -techniken.

Beruf (für die Anlage A/23/5):

Grundbegriffe der Anatomie und Physiologie. Werk- und Hilfsstoffe. Werkzeuge, Maschinen und Geräte. Prothesen, Orthesen und Rehabilitationsbehelfe. Werk- und orthopädische Zeichnungen. Arbeitsverfahren und -techniken.

Beruf (für die Anlage A/23/6):

Grundbegriffe der Sportbiologie und Ernährungslehre. Begriffe der Bewegungs- und Trainingslehre. Waren. Kauf und Verkauf. Kundinnen- und Kundenberatung und -betreuung.

### **Didaktische Grundsätze:**

Um die Erreichung der Bildungs- und Lehraufgabe zu gewährleisten, ist von den Vorkenntnissen und dem Erlebnisbereich der Schülerinnen und Schüler auszugehen. Dazu empfiehlt es sich den Stand der Kenntnisse und Fertigkeiten auf der Basis des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens zu erheben.

Eine Differenzierung kann sowohl im Grad der Erreichung der einzelnen Ziele innerhalb der Kompetenzniveaus A1, A2 und B1 als auch im Grad der Hilfestellung zum Ausdruck kommen.

Grundsätzlich soll immer nach dem Prinzip „von einfachen Aufgaben zur komplexen Aufgabenstellung“ vorgegangen werden. Aufbauen auf einem gemeinsamen Grundangebot für alle Schülerinnen und Schüler bekommen leistungsstärkere Schülerinnen und Schüler komplexere Aufgaben, die aber auch für leistungsschwächere Schülerinnen und Schüler zugänglich sein sollen.

Hauptkriterien für die Lehrstoffauswahl sind die Anwendbarkeit auf Situationen des beruflichen und privaten Umfelds der Schülerinnen und Schüler, die Berücksichtigung ihrer Interessen und Bedürfnisse, sowie die Erfordernisse des Lehrberufes und der Bezug zu Inhalten des Fachunterrichts.

Die Schülerinnen und Schüler sollen durch eine Vielzahl von sprachlichen Angeboten zur kommunikativen Anwendung der Fremdsprache motiviert und angeleitet werden.

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

Die kommunikativen Fertigkeiten werden durch weitgehende Verwendung der Fremdsprache als Unterrichtssprache sowie durch Einsatz von Hörtexten auf Tonträgern und Filmen und aus dem Internet u.a. elektronischen Medien gefördert, zB von Telefon- und Verkaufsgesprächen, Fachgesprächen, Interviews, Radio- und Fernsehberichten und Lernspielen.

Die Verwendung fachspezifischer Originaltexte fördert nicht nur das Leseverstehen, sondern verstärkt auch den Praxisbezug, zB Bedienungs-, Wartungs- und Reparaturanleitungen, Anzeigen, Produkt- und Gebrauchsinformationen, Geschäftsbriefe, Fachzeitschriften, auch elektronische Textsorten, berufsbezogene Software und andere.

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

Einsichten in die Grammatik der Fremdsprache und das Erlernen des Wortschatzes ergeben sich am wirkungsvollsten aus der Bearbeitung authentischer Texte und kommunikativer Situationen.

Positives Feedback an die Schülerinnen und Schüler sowie Selbstbeurteilung durch die Schülerinnen und Schüler machen individuelle Lernfortschritte bewusst (oder erkennbar), stärken das Selbstvertrauen und erhöhen die Lernbereitschaft.

Zur Verbesserung der Chancen von Schülerinnen und Schülern, die keine oder nur geringe Vorkenntnisse in der Fremdsprache haben, tritt bei der Vermittlung des Lehrstoffes die Beurteilung von Lernfortschritten in den Vordergrund. Das Schwergewicht des Unterrichts für diese Schülerinnen und Schüler liegt auf der Vermittlung der sprachlichen Grundfertigkeiten.

**Schularbeiten:** zwei bzw. eine in jeder Schulstufe nur für die Anlagen A/9/1 bis A/9/4, A/9/7, A/9/8 und A/9/10 bis A/9/14, sofern das Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.“

18. In Anlage A Abschnitt III lautet der Unterabschnitt F (Lebende Fremdsprache):

### **„F. Lebende Fremdsprache**

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

Die Schülerinnen und Schüler können ihren Wort- und Phrasenschatz aus dem Alltags- und Berufsleben erweitern und Informationsquellen nützen.

Sie können zu aktuellen Themen aus der Gesellschaft und ihrem Berufsleben schriftlich und mündlich Stellung nehmen können.

Die Kompetenzen, die die Schülerinnen und Schüler erwerben sollen, folgen den international standardisierten Kompetenzniveaus A1, A2, B1 und B2. Die Erreichung der Kompetenzniveaus hängt bei der Wahl einer Lebenden Fremdsprache, die bereits als Berufsbezogene Fremdsprache im Fächerkanon des Lehrplans vorgesehen ist, vom Niveau, das im Rahmen des Fachunterrichtes angestrebt bzw. erreicht werden soll, ab. Wird als Lebende Fremdsprache eine Fremdsprache gewählt, die nicht als Berufsbezogene Fremdsprache im Fächerkanon des Lehrplans vorgesehen ist, so soll das Kompetenzniveau A1 angestrebt werden.

#### **Lehrstoff:**

Sprachnormen:

Schreibweise und Bedeutung von Wörtern und Phrasen. Grammatische Grundstrukturen. Gebrauch von Wörterbüchern.

Informationsquellen:

Nützen von Bibliotheken, Literatur und Medien.

Mündliche Kommunikation:

Erweiterung des Wort- und Phrasenschatzes. Redeübungen mit Vorbereitung. Gesprächsübungen. Freies Kommunizieren.

Schriftliche Kommunikation:

Konzeption. Gliederung. Formale und inhaltliche Aspekte.

Kreatives Schreiben:

Behandlung von Themen aus dem Erlebnisbereich der Schülerinnen und Schüler: Behandlung von gesellschaftsrelevanten und berufsspezifischen Themen.

#### **Didaktische Grundsätze:**

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl ist der Beitrag zur mündlichen und schriftlichen Kommunikationsfähigkeit in der Fremdsprache.

Die Vorkenntnisse der Schülerinnen und Schüler ermöglichen von Beginn an die Verwendung der Fremdsprache als Unterrichtssprache. Der Vermittlung kommunikativer Kompetenz ist der Vorrang vor kognitiver Kompetenz und der Förderung der Sprachverständlichkeit vor sprachlichem Perfektionismus zu geben. Es ist wichtig, dass die mündlichen Fertigkeiten laufend geübt werden. Dies wird einerseits durch den Wechsel zwischen Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit und andererseits durch eine abwechslungsreiche Gestaltung des Unterrichtes gefördert. Der Veranschaulichung der Lehrinhalte und der Motivierung der Schülerinnen und Schüler dienen authentische Materialien, einschlägige Schulveranstaltungen und Unterrichtsprojekte sowie die Mitarbeit von Native Speakers.

Bei der Behandlung berufsspezifischer Themen empfiehlt sich die Zusammenarbeit mit Lehrerinnen und Lehrern des Fachunterrichtes.

#### **Stundenausmaß:**

Das Stundenausmaß beträgt an

- ganzjährigen und saisonmäßigen Berufsschulen mindestens 10 bis maximal 20 Unterrichtsstunden je Semester,
- lehrgangsmäßigen Berufsschulen mindestens 2 bis maximal 4 Unterrichtsstunden je Lehrgangswoche.“

19. In Anlage A Abschnitt III wird nach dem Unterabschnitt I (Angewandte Informatik) folgender Unterabschnitt J (Angewandte Mathematik) angefügt:

### **„J. Angewandte Mathematik**

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

Die Schülerinnen und Schüler können berufsspezifischen mathematischen Aufgabenstellungen lösen und erhalten zusätzliche Qualifikationen zur Lösung komplexer Aufgaben.

Sie kennen die für die Berufsreifeprüfung geforderten Handlungsbereiche wie Modellieren, Operieren, Interpretieren und Dokumentieren sowie Argumentieren und Kommunizieren.

Sie können selbstständig die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten anwenden und weiterentwickeln.

Sie können sich der mathematischen Symbolik bedienen und Rechner, Tabellen, Formelsammlungen sowie EDV-gestützte Programme zweckentsprechend benutzen.

#### **Lehrstoff:**

##### **Kompetenzbereich Zahlen und Maße**

Zahlen und Maße:

Zahlenmengen. Maßeinheiten. Prozentrechnung. Rechnen mit Termen und komplexen Zahlen.

##### **Kompetenzbereich Lineare Algebra und Geometrie**

Lineare Algebra und Geometrie:

Variable, Termen und Formeln. Lineare Gleichungen und Ungleichungen. Quadratische Gleichungen. Gleichungssysteme. Elementare Geometrie und Trigonometrie. Vektoren. Matrizen.

##### **Kompetenzbereich Funktionen**

Funktionen:

Empirische, diskrete und kontinuierliche Funktionen. Darstellungen. Eigenschaften. Umkehrfunktionen. Winkelfunktionen.

##### **Kompetenzbereich Analysis**

Analysis:

Zahlenfolgen und Reihen. Grenzwerte. Stetigkeit und Differenzierbarkeit. Differentiationsregeln. Funktionsdiskussion. Extremwertaufgaben. Ableitungsregeln. Integralbegriff. Stammfunktion und bestimmtes Integral. Integrationsregeln.

##### **Kompetenzbereich Stochastik**

Stochastik:

Beschreibende Statistik. Beurteilende Statistik. Regression und Korrelation. Wahrscheinlichkeitsrechnung und -verteilung.

#### **Didaktische Grundsätze:**

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl ist der Beitrag zur Vorbereitung auf die Berufsreifeprüfung.

Problemstellungen, die sich am Erfahrungshorizont der Schülerinnen und Schüler orientieren sind Grundlage für die Aufgabenstellung und fördern die Auseinandersetzung mit den Erarbeitungs- und Lösungswegen.

Übungen sollen sich an den individuellen Bedürfnissen der Schülerinnen und Schüler orientieren und dadurch unterschiedliche Vorkenntnisse und bestehende Defizite ausgleichen bzw. abbauen.

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

#### **Stundenausmaß:**

Das Stundenausmaß beträgt an

- ganzjährigen und saisonmäßigen Berufsschulen mindestens 10 bis maximal 20 Unterrichtsstunden je Semester,
- lehrgangsmäßigen Berufsschulen mindestens 2 bis maximal 4 Unterrichtsstunden je Lehrgangswochen.“

20. Die einen Bestandteil dieser Verordnung bildenden Anlagen A/1/15, A/1/16, A/3/3, A/4/2, A/11/1, A/11/2, A/11/3, A/11/4, A/15/3, A/17/1, A/17/7, A/19/1, A/21/1, A/21/2, A/22/2 treten an die Stelle der entsprechenden Anlagen.

21. Die einen Bestandteil dieser Verordnung bildende Anlage A/2/1 wird Anlage A/2/2 vorangestellt.

22. Die einen Bestandteil dieser Verordnung bildende Anlage A/2/5 ersetzt Anlage A/2/13 (Tapezierer und Dekorateur) und wird nach Anlage A/2/4 eingefügt.

23. Die einen Bestandteil dieser Verordnung bildende Anlage A/2/6 wird nach Anlage A/2/5 eingefügt.

24. Die einen Bestandteil dieser Verordnung bildende Anlage A/4/1 wird Anlage A/4/2 vorangestellt.

25. Die bisherige Anlage A/4/4 entfällt.

26. Die bisherige Anlage A/4/9 (Informationstechnologie-Informatik, -Technik) erhält die Anlagenbezeichnung „A/4/4“ und wird nach Anlage A/4/3 eingefügt.

27. Die bisherige Anlage A/4/10 (Mechatronik) erhält die Anlagenbezeichnung „A/4/5“ und wird nach Anlage A/4/4 eingefügt.

28. Die einen Bestandteil dieser Verordnung bildende Anlage A/4/6 ersetzt Anlage A/4/11 und wird nach Anlage A/4/5 angefügt.

29. Die einen Bestandteil dieser Verordnung bildende Anlage A/7/1 wird Anlage A/7/2 vorangestellt.

30. Die Anlagen A/9/6, A/9/15, A/12/2, A/13/2, A/15/1, A/15/13, A/15/14, A/17/2, A/17/3, A/17/5, A/17/10 und A/19/3 entfallen.

31. In Anlage A/9/1 (Rahmenlehrplan für die Lehrberufe Einzelhandel, Waffen- und Munitionshändler) Abschnitt III (Bildungs- und Lehraufgaben sowie Lehrstoff und didaktische Grundsätze der einzelnen Unterrichtsgegenstände) Unterabschnitt Fachunterricht wird im Pflichtgegenstand Warenspezifisches Verkaufspraktikum im Abschnitt Branchenschwerpunkte der Unterabschnitt Fleischfachhandel durch folgenden Unterabschnitt Feinkostfachverkauf ersetzt:

„Feinkostfachverkauf

Produktbezogene rechtliche Bestimmungen:

Sicherheitsvorschriften. Hygieneverordnung. HACCP-Lebensmittelgesetz. Lebensmittelkennzeichnungsverordnung. EAN- bzw. Strichkode. Kontrollen. Kontrollorgane.

Handelswaren - Feinkostprodukte:

Brot- und Backwaren, Käse, Wurst-, Fleisch- und Feinkostwaren. Zubereitung. Bezugsquellen. Arten und handelsübliche Bezeichnungen, Sorten und Gruppeneinteilungen, Qualität und Eigenschaften, Herstellung und Verarbeitung, Haltbarkeit und Frische, Verwendung und Zubereitung (Rezepte, Kochtipps), Haltbarmachung, Lagerung und Präsentation, Verpackung und Ausfolgung, Serviceleistungen sowie Warenkontrolle und -prüfung.

Ernährungslehre:

Bio-Produkte, saisonale Produkte, regionale Produkte. Lebensmittelallergien und Unverträglichkeiten. Gesunde Ernährung. Ernährungstrends.“

32. Die Überschrift der Anlage A/9/3 lautet:

**„RAHMENLEHRPLAN FÜR DIE LEHRBERUFE  
BÜROKAUFMANN/BÜROKAUFFRAU, INDUSTRIEKAUFMANN/  
INDUSTRIEKAUFFRAU, VERWALTUNGSASSISTENT/VERWALTUNGS-  
ASSISTENTIN, IMMOBILIENKAUFMANN/IMMOBILIENKAUFFRAU, RECHTS-  
KANZLEIASSISTENT/RECHTSKANZLEIASSISTENTIN, EINKÄUFER/EIN-  
KÄUFERIN, PERSONALDIENSTLEISTUNG, STEUERASSISTENZ,  
SPORTADMINISTRATION“**

33. In Anlage A/9/3 Abschnitt I (Studentafel) entfällt der bisherige Unterabschnitt H (Buchhaltung) und werden folgende Unterabschnitte H (Steuerassistenz) und I (Sportadministration) angefügt:

**„H. STEUERASSISTENZ**

Gesamtstundenzahl: 3 Schulstufen zu insgesamt 1 260 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	80
Berufsbezogene Fremdsprache <sup>2</sup>	120
Betriebswirtschaftlicher Unterricht	
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr <sup>3</sup>	220
Rechnungswesen <sup>3 4</sup>	280
Fachunterricht	
Steuer- und Verwaltungswesen	120
Informatik	40
Text- und Informationsverarbeitung	120
Fachpraktikum	200
Gesamtstundenzahl (ohne Religionsunterricht)	1 260
Freigegegenstände	
Religion <sup>1</sup>	
Lebende Fremdsprache <sup>5</sup>	
Deutsch <sup>5</sup>	
Angewandte Informatik <sup>5</sup>	
Kurzschrift	40 - 120
Unverbindliche Übung	
Bewegung und Sport <sup>5</sup>	
Förderunterricht <sup>5</sup>	

**I. SPORTADMINISTRATION**

Gesamtstundenzahl: 3 Schulstufen zu insgesamt 1 260 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	80
Berufsbezogene Fremdsprache <sup>2</sup>	120
Betriebswirtschaftlicher Unterricht	
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr <sup>3</sup>	220
Rechnungswesen <sup>3 4</sup>	280

1 Siehe Anlage A, Abschnitt II.

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

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

4 Rechnungswesen kann in folgende Unterrichtsgegenstände geteilt werden: Kaufmännisches Rechnen, Buchführung.

5 Siehe Anlage A, Abschnitt III.

Fachunterricht	
Sportadministration	120
Informatik	40
Text- und Informationsverarbeitung	120
Fachpraktikum	200
<hr/>	
Gesamtstundenzahl (ohne Religionsunterricht)	1 260
<hr/>	
Freigegegenstände	
Religion <sup>1</sup>	
Lebende Fremdsprache <sup>5</sup>	
Deutsch <sup>5</sup>	
Angewandte Mathematik <sup>5</sup>	
Angewandte Informatik <sup>5</sup>	
Sport- und Bewegungskultur	120
<hr/>	
Unverbindliche Übung	
Bewegung und Sport <sup>5</sup>	
<hr/>	
Förderunterricht <sup>5,c</sup>	

34. In Anlage A/9/3 Abschnitt III (Bildungs- und Lehraufgaben sowie Lehrstoff und didaktische Grundsätze der einzelnen Unterrichtsgegenstände) Unterabschnitt Fachunterricht entfällt der Pflichtgegenstand Finanz- und Rechnungswesen (nur für Buchhaltung) und werden nach dem Pflichtgegenstand Personalmanagement (nur für Personaldienstleistung) folgende Pflichtgegenstände Steuer- und Verwaltungswesen (nur für Steuerassistenz) und Sportadministration (nur für Sportadministration) angefügt:

### **„STEUER- UND VERWALTUNGSWESEN (nur für Steuerassistenz)**

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

Die Schülerinnen und Schüler sollen gründliche Kenntnisse über die Aufgaben, die Struktur und den Wirkungsbereich der Finanzverwaltung und der Wirtschaftstreuhänder haben und mit dem Steuersystem in Österreich vertraut sein.

Sie sollen über Rechtsgrundlagen des Einkommen-, Umsatz- und Körperschaftsteuerrechts Bescheid wissen und auch grundlegend mit den Bestimmungen der Abgaben, Gebühren, und Beiträge sowie des Verfahrens- und Finanzstrafrechts vertraut sein.

Sie sollen grundlegende Kenntnisse in den mit abgabenrechtlichen Sachverhalten verbundenen Bereichen des Privatrechts haben.

Die Schülerinnen und Schüler sollen sich als Mitarbeiterinnen bzw. als Mitarbeiter in der Finanzverwaltung bzw. in Wirtschaftstreuhandkanzleien ihrer Dienstleistungsaufgabe und -verantwortung gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern bzw. Klientinnen und Klienten bewusst sein.

#### **Lehrstoff:**

Finanzverwaltung und Wirtschaftstreuhänder:

Aufbau. Funktion. Dienst- und berufsrechtliche Bestimmungen.

Steuerrecht:

Einkommen-, Körperschaft- und Umsatzsteuer.

Abgaben, Gebühren und Beiträge:

Arten. Rechtsgrundlagen. Anwendungsbereich.

Verfahrensrecht:

Bundesabgabenordnung. Rechtsgrundlagen.

Finanzstrafrecht:

Rechtsgrundlagen. Anwendungsbereich.

Privatrecht:

Bürgerliches Recht. Unternehmensrecht. Gesellschaftsrecht. Arbeitsrecht. Sozialrecht.

**Didaktische Grundsätze:**

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl sind die Häufigkeit und Bedeutung der Lehrinhalte in der beruflichen Praxis.

Die Auswahl des Lehrstoffes bzw. die Einbeziehung der für diesen Gegenstand notwendigen Bildungsinhalte ist eine der verantwortungsvollsten Aufgaben der Lehrerinnen und Lehrer.

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

Grundlegende Kenntnisse in den mit abgabenrechtlichen Sachverhalten verbundenen Bereichen des Privatrechts runden die Kenntnisse der Schülerinnen und Schüler ab.

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

Praxisorientierte Aufgabenstellungen und handlungsorientierter Unterricht sollen die Schülerinnen und Schüler zum Üben von Realsituationen und zum verantwortungsbewussten Handeln führen.

Besonderes Augenmerk ist darauf zu legen, dass die Schülerinnen und Schüler in die Lage versetzt werden, selbständig Sachverhalte auf steuer- und abgabenrechtliche Relevanz zu erkennen und richtig in das System der Steuern und Abgaben einzuordnen. Alltägliche Lebenssituationen der Bürgerinnen und Bürger bzw. Klientinnen und Klienten sollen auf steuerrechtliche Relevanz untersucht und aus diesem Blickwinkel beurteilt werden können.

**SPORTADMINISTRATION  
(nur für Sportadministration)**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen mit den Grundlagen des Sportmanagements vertraut sein.

Sie sollen fundierte Kenntnisse über Sportadministration, den berufsspezifischen Arbeitsbereich und die bürotechnische Infrastruktur haben.

Sie sollen über die sportspezifische Rechtsanwendung in gewerblichen Sportbetrieben und öffentlichen Sportorganisationen Bescheid wissen.

Sie sollen mit dem Einsatz von Sportmarketinginstrumenten und Öffentlichkeitsarbeit im Sport sicher und gewandt umgehen können.

**Lehrstoff:**

Sportmanagement:

Nationale und internationale Sportsysteme. Sportstrukturen in Österreich. Sportbetriebe. Sportveranstaltungsmanagement. Qualitätsmanagement.

Sportadministration:

Arbeitsplatz, Arbeitsraum und Arbeitssicherheit. Einrichtung. Kommunikationstechnologien. Arbeitsorganisation und Arbeitsgestaltung. Sozialformen des Arbeitens. Bürokultur. Zeit- und Reisemanagement.

Sportspezifische Rechtsanwendung:

Vereinsrecht. Sportwettbewerbsbestimmungen. Abrechnungsrichtlinien (Förderung, Sponsoring). Bundessportförderungsgesetz. Glücksspielmonopolgesetz.

Sportmarketing:

Marketinginstrumente. Werbemittel. Öffentlichkeitsarbeit. Corporate Identity.

**Didaktische Grundsätze:**

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

Die Auswahl des Lehrstoffes bzw. die Einbeziehung der für diesen Gegenstand notwendigen Bildungsinhalte ist eine der verantwortungsvollsten Aufgaben der Lehrerinnen und Lehrer.

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

35. In Anlage A/9/3 Abschnitt III Unterabschnitt Fachunterricht lautet der Pflichtgegenstand Fachpraktikum:

### **„Fachpraktikum**

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

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

Sie sollen dadurch betriebswirtschaftliche Ziele, organisatorische Strukturen und Zusammenhänge sowie Arbeitsabläufe kennen lernen, bewerten und entsprechend handeln können.

Sie sollen komplexe Geschäftsfälle als zusammenfassende Arbeit computerunterstützt durchführen und präsentieren können.

#### **Lehrstoff:**

Gilt nur für die Lehrberufe Bürokaufmann/Bürokauffrau, Industriekaufmann/Industriekauffrau, Verwaltungsassistent/Verwaltungsassistentin, Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau, Rechtskanzleiassistent/Rechtskanzleiassistentin, Einkäufer/Einkäuferin, Personaldienstleistung, Steuerassistent

Praktische und berufsspezifische Aufgabenstellungen aus den Themenbereichen:

Konsumentin/Konsument:

Bedarf - Einnahmen - Ausgaben.

Waren- bzw. Beständebeschaffung und -bewirtschaftung:

Einkauf - Lagerung - Verkauf.

Kaufvertrag:

Anbahnung - Abschluss - Erfüllung.

Außenstände:

Kontrolle - Mahnung - Klage.

Unternehmen:

Gründung - Führung - Auflösung.

Personalwesen:

Aufnahme - Beschäftigung - Lösung.

Steuern und Abgaben:

Entstehung - Verrechnung und Verbuchung - Entrichtung.

Organisation von Veranstaltungen:

Planung - Durchführung - Evaluation.

Absatz und Werbung:

Marktforschung - Marketing - Erfolgskontrolle.

Finanzierungsformen:

Leistungsvergleich - Inanspruchnahme - Tilgung.

Komplexe Geschäftsfälle:

Eröffnung - Anlagenbuchhaltung - Lagerbuchhaltung - Fakturierung - Finanzbuchhaltung - Personalverrechnung - Jahresbilanz - Auswertung.

Gilt nur für den Lehrberuf Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau

Immobilienverwaltung:

Verwaltungsübernahme - laufende Geschäftsgebarung - Verwaltungsrückgabe.

Grundstücksbevorratung:

Kauf/Pacht - Bearbeitung - Weitergabe.

Abrechnung bei Immobilien:

Mietzins - Betriebskosten - Darlehensabrechnung.

Gilt nur für den Lehrberuf Einkäufer/Einkäuferin

Beschaffungsmanagement:

Beschaffungsmarketing - Lieferantenauswahl - Einkaufscontrolling.

Kennzahlen/Steuergrößen - Einkaufsergebnisse - Verbesserungsmaßnahmen.

Gilt nur für den Lehrberuf Personaldienstleistung

Arbeitskräfteüberlassung:

Anbahnung - Auftragsabwicklung - Abrechnung.

Arbeitsvermittlung:

Anforderung - Auswahl - Abwicklung.

Personalberatung:

Qualifikation - Entwicklung - Einsatz am Arbeitsmarkt.

Gilt nur für den Lehrberuf Steuerassistent

Einkommen-, Körperschaft- und Umsatzsteuer:

Bemessungsgrundlage - Berechnung - Steuererklärung.

Abgaben und Gebühren:

Bemessungsgrundlage - Berechnung - Erklärung.

Bundesabgabenordnung:

Festsetzung - Entrichtung - Einbringung.

Personalverrechnung:

Einstufung - Aufzeichnung - Bemessungsgrundlage - Entrichtung - Erklärung.

Rechnungswesen:

Mehr-Weniger-Rechnung - Unternehmensgewinnermittlung.

Gilt nur für den Lehrberuf Sportadministration

Praktische und berufsspezifische Aufgabenstellungen aus den Themenbereichen:

Mitglieder bzw. Konsumentinnen/Konsumenten:

Bedarf - Einnahmen - Ausgaben.

Waren- bzw. Beständebeschaffung und -bewirtschaftung:

Einkauf - Lagerung - Verkauf.

Kaufvertrag:

Anbahnung - Abschluss - Erfüllung.

Außenstände:

Kontrolle - Mahnung - Klage.

Gewerbliche Sportbetriebe und öffentliche Sportorganisationen:

Gründung - Führung - Auflösung.

Personalmanagement:

Aufnahme - Beschäftigung - Kommunikation - Teamarbeit - Mitarbeitermotivation - Lösung.

Gemeinnützige bzw. privatwirtschaftliche Steuern und Abgaben:

Entstehung - Verrechnung und Verbuchung - Entrichtung.

Sport und Gesellschaft:

Wirtschaftsfaktor Sport - Medien - Politik.

Organisation von Veranstaltungen:

Planung - Durchführung - Evaluation.

Sportmarketing:

Marktforschung - Leitbild - Produkt - Öffentlichkeitsarbeit - Erfolgskontrolle.

**Kundenbetreuung:**

Kundengespräch - Produktvorstellung - Verkauf.

**Finanzierungsformen:**

Leistungsvergleich - Inanspruchnahme - Tilgung.

**Controlling:**

Kennzahlen/Steuergrößen - Einkaufsergebnisse - Verbesserungsmaßnahmen.

**Komplexe Geschäftsfälle:**

Eröffnung - Anlagenbuchhaltung - Lagerbuchhaltung - Fakturierung - Finanzbuchhaltung - Personalverrechnung - Jahresbilanz - Auswertung.

**Didaktische Grundsätze:**

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

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

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

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

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

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

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

*36. In Anlage A/9/3 Abschnitt III wird am Ende des Unterabschnittes Freigegegenstände folgender Freigegegenstand Sport- und Bewegungskultur (nur für Sportadministration) angefügt:*

**„Sport- und Bewegungskultur  
(nur für Sportadministration)**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen ein vertieftes und kritisches Verständnis zur Sport- und Bewegungskultur entwickeln.

Sie sollen die gesellschaftlichen Werte sowie die vielfältigen Funktionen von Sport und Bewegung in der Berufspraxis erkennen und damit umgehen können.

**Lehrstoff:****Phänomen Bewegungskultur:**

Bewegungsformen - Sporttrends - Gesundheit - Freizeit - Risiko - Sicherheit.

**Sport und Gesellschaft:**

Sport - Show - Event.

**Sportmanagement:**

Qualitätsentwicklung - Leitbilderstellung - Produktentwicklung.

**Kundenbetreuung:**

Motivation - Animation - Coaching.

**Bewegungs- und Sportpraxis:**

Sportarten - Bewegungshandlungen - Eigenkönnen.

**Didaktische Grundsätze:**

Die Planung und Gestaltung des Unterrichtes ist an der Berufspraxis der Schülerinnen und Schüler zu orientieren. Insbesondere ist auf die aktuellen sportwissenschaftlichen und sportpädagogischen Erkenntnisse Wert zu legen.

Die Lehrinhalte sind exemplarisch auszuwählen, dabei ist unter Mitwirkung der Schülerinnen und Schüler themenorientiert vorzugehen und eine allfällige Schwerpunktsetzung sowie organisatorische Voraussetzungen zu berücksichtigen.“

37. Die bisherige Anlage A/15/15 (Produktionstechniker) erhält die Anlagenbezeichnung „A/15/1“ und wird Anlage A/15/2 vorangestellt.

38. Die bisherige Anlage A/15/16 (Kristallschleiftechnik) erhält die Anlagenbezeichnung „A/15/10“ und wird nach Anlage A/15/9 eingefügt.

39. Die Überschrift der Anlage A/16/1 lautet:

**„RAHMENLEHRPLAN FÜR DIE LEHRBERUFE  
GOLD- UND SILBERSCHMIED UND JUWELIER“**

40. In Anlage A/16/1 entfällt nach der Anlagenüberschrift die Zeile „A. FÜR GOLD- UND SILBERSCHMIED UND JUWELIER“.

41. In Anlage A/16/1 entfallen nach der ersten Stundentafel die Zeile „B. FÜR EDELSTEINSCHLEIFER“ sowie die darauffolgende Stundentafel.

42. Die bisherige Anlage A/17/8 (Schiffbauer) erhält die Anlagenbezeichnung „A/17/2“ und wird nach Anlage A/17/1 eingefügt.

43. Die bisherige Anlage A/17/11 (Sonnenschutztechnik) erhält die Anlagenbezeichnung „A/17/3“ und wird nach Anlage A/17/2 eingefügt.

44. Die bisherige Anlage A/17/9 (Skierzeuger) erhält die Anlagenbezeichnung „A/17/5“ und wird nach Anlage A/17/4 eingefügt.

**Artikel 2**

**Bekanntmachung der Lehrpläne für den Religionsunterricht**

Auf Grund des § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes, BGBl. Nr. 190/1949, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 36/2012, wird bekannt gemacht:

Die in den Anlagen A/1/15, A/1/16, A/2/1, A/2/5, A/2/6, A/3/3, A/4/1, A/4/2, A/4/6, A/7/1, A/11/1, A/11/2, A/11/3, A/11/4, A/15/3, A/17/1, A/17/7, A/19/2, A/21/1, A/21/2 und A/22/2 jeweils unter Abschnitt II enthaltenen Lehrpläne für den Religionsunterricht wurden von den betreffenden Kirchen erlassen und werden hiermit gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes, BGBl. Nr. 190/1949, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 36/2012, bekannt gemacht.

**Schmied**