

**Anlage A/9/16**

**RAHMENLEHRPLAN FÜR DEN LEHRBERUF  
ARCHIV-, BIBLIOTHEKS- UND INFORMATIONSSASSISTENT/IN**

**I. STUNDENTAFEL**

Gesamtstundenzahl: 3 Schulstufen zu insgesamt 1 440 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	
Archiv-, Bibliotheks- und Informationswesen <sup>3</sup>	320
Medienkunde und Informationskompetenz	240
Fachpraktikum	200
<b>Gesamtstundenzahl (ohne Religionsunterricht)</b>	<b>1 440</b>
<hr/>	
<b>Freigegegenstände</b>	
<hr/>	
Religion <sup>1</sup>	
Lebende Fremdsprache <sup>4</sup>	
Deutsch <sup>4</sup>	
<hr/>	
<b>Unverbindliche Übungen</b>	
<hr/>	
Darstellendes Spiel	40-120
Bewegung und Sport <sup>4</sup>	
<hr/>	
<b>Förderunterricht<sup>4</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 Siehe Anlage A, Abschnitt III.

## II. STUNDENAUSMASS UND LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT

Siehe Anlage A, Abschnitt II.

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

### PFLICHTGEGENSTÄNDE

#### POLITISCHE BILDUNG

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

#### DEUTSCH UND KOMMUNIKATION

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

#### BERUFSBEZOGENE FREMDSPRACHE

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

Die Schülerinnen und Schüler sollen Situationen des beruflichen und privaten Alltags in der Fremdsprache bewältigen können.

Sie sollen - erforderlichenfalls unter Verwendung eines zweisprachigen Wörterbuches - Gehörtes und Gelesenes verstehen und sich mündlich und schriftlich angemessen ausdrücken sowie die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten selbstständig anwenden und weiterentwickeln können.

Sie sollen Menschen anderer Sprachgemeinschaften und deren Lebensweise achten.

Die Schülerinnen und Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, sollen unter Berücksichtigung der Schreibrichtigkeit zusätzliche Qualifikationen im kreativen Schreiben haben.

##### **Lehrstoff:**

Grundbegriffe des Archiv-, Bibliotheks- und Informationswesens.

Medienkunde und Informationskompetenz.

Struktur des Archiv-, Bibliotheks- und Informationswesens.

EDV- und Kommunikationssysteme.

Medien- und Informationsquellen.

Bei Lehrplänen mit 40 Unterrichtsstunden

das Wesentliche des Klassengesprächs und das Wesentliche einfacher themenbezogener Hörtexte verstehen und Einzelheiten heraushören können;

das Wesentliche einfacher themenbezogener Lesetexte verstehen und Einzelheiten mit Übersetzungshilfen hervorheben können;

sich themenbezogen mit einfachen Worten und Redewendungen verständlich machen und Rückfragen stellen können;

Stichworte und Redewendungen notieren, Formulare ausfüllen und einfache Texte umgestalten können.

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

Mündlicher und schriftlicher Ausdruck:

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

Zusätzlich bei Lehrplänen bis 80 Unterrichtsstunden

das Klassengespräch und das Wesentliche authentischer Hörtexte verstehen und wichtige Details heraushören und bearbeiten können;

das Wesentliche authentischer Lesetexte nach gelegentlichen Rückfragen verstehen und mit Hilfe von Wörterbüchern weiterbearbeiten können;

sich themenbezogen einfach und im Wesentlichen richtig ausdrücken und an Klassengesprächen teilnehmen können; Hör- und Lesetexte zusammenfassen, Konzepte als Hilfe für mündliche Äußerungen und einfache Mitteilungen verfassen können.

**Lehrstoff für Schülerinnen und Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten:**

Mündlicher und schriftlicher Ausdruck:

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

Zusätzlich bei Lehrplänen bis 120 Unterrichtsstunden

dem Klassengespräch und authentischen Hörtexten folgen und wichtige Details verstehen und bearbeiten können;

längere Lesetexte im Wesentlichen verstehen, selektiv lesen und wichtige Informationen selbstständig erschließen und bearbeiten können;

sich themenbezogen, insbesondere in berufsspezifischen Gesprächen, im normalen Sprechtempo äußern und an Klassengesprächen initiativ teilnehmen können;

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

**Lehrstoff für Schülerinnen und Schüler, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten:**

Mündlicher und schriftlicher Ausdruck:

Behandlung und Präsentation von gesellschaftsrelevanten und berufsspezifischen Themen (Quellenstudium, Konzeption und Ausarbeitung von komplexen Texten).

## **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 und unternehmerisches Denken entwickeln.

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

Sie sollen volks- und betriebswirtschaftlich denken können und 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.

Der Betrieb:

Arten. Aufgaben. Arbeitsplatzgestaltung. Ergonomie.

Kaufvertrag:

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

Geld- und Kreditwesen:

Zahlungsverkehr. Teilzahlungsgeschäft. Sparformen. Geldanlage. Finanzierung.

Logistik:

Transportwirtschaft.

Gewerbeordnung:

Gewerbearten. Gewerbeberechtigungen.

Öffentliche Verwaltung:

Arten. Aufgaben.

Die Unternehmerin/der Unternehmer:

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

Unternehmen:

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

Versicherungen:

Formen. Vertrag.

Personalwesen:

Organisation. Stellenbewerbung. Lebenslauf. Dienstzeugnis.

Marktorganisationen:

Märkte. Messen.

Steuern:

Begriff. Arten.

Schriftverkehr:

Normung und Gliederung von Schriftstücken. Konzeption von Formularen und Schriftstücken für den privaten und betrieblichen Schriftverkehr.

### **Lehrstoff der Vertiefung:**

Komplexe Aufgaben:

Geld- und Kreditwesen:

Geldanlagen. Finanzierung.

Schriftverkehr.

### **Didaktische Grundsätze:**

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

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

## **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-Mails beim Einkauf und Verkauf.

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 Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin und des Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistenten. 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 Rechnungsabläufe 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. Valutenrechnung.

Mengen- und Preisberechnungen:

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

Kalkulation:

Bezugskalkulation. 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:

Kassenaufzeichnungen. 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.

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

Etwaige mangelhafte Rechenfertigkeiten (zB Schluss-, Prozent- oder Zinsenrechnungen) sind nicht isoliert, sondern im Rahmen der in 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 (Deckungsbeitragsrechnung) 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**

### ARCHIV-, BIBLIOTHEKS- UND INFORMATIONSWESEN

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen über Kenntnisse aus dem Bereich Archiv-, Bibliotheks- und Informationswesen verfügen.

Sie sollen mit den Bereichen der Kommunikation und dem Marketing im Archiv-, Bibliotheks- und Informationswesen vertraut sein.

Sie sollen über die Beschaffung, Erschließung, Bereitstellung und Vermittlung von Medien und Informationen bzw. die Einzelschritte des Archivierungsprozesses und die Archivtektonik eingehend Bescheid wissen.

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:**

Rechtsgrundlagen:

Berufsspezifische rechtliche Bestimmungen.

Struktur des Archiv-, Bibliotheks- und Informationswesens:

Typologie. Berufsverbände. Berufscharakteristik. Bau und Einrichtung.

Medien und Information:

Ankaufspolitik. Sammlungsauftrag. Bestandsbildung. Bestandsbeschreibung. Beschaffung. Übernahme. Erschließung. Bearbeitung. Bereitstellung.

Kommunikation und Marketing:

Berufliche Kommunikation. Kooperation mit internen und externen Partnern. Corporate Identity. Corporate Design. Marketingstrategien und -instrumente.

Literaturvermittlung:

Grundbegriffe. Zeitschriften. Novitäten. Belletristik. Kinder- und Jugendliteratur, Literaturkritik.

Sach- und Fachmedien. Fachbegriffe. Publikationsarten. Vergleich der Publikationen.

Vermittlung von Archivalientypen:

Quellengattungen. Urkunden. Akten. Geschäftsbücher.

**Lehrstoff der Vertiefung:**

Komplexe Aufgaben:

Rechtsgrundlagen:

Berufsspezifische rechtliche Bedingungen.

Struktur des Archiv-, Bibliotheks- und Informationswesens:

Bau und Einrichtung.

Medien und Information:

Beschaffung. Übernahme. Erschließung. Bearbeitung. Bereitstellung.

**Didaktische Grundsätze:**

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

Sofern es pädagogisch sinnvoll erscheint, sollen Informationsquellen und geeignete Software-Anwendungen zur Erarbeitung des Lehrstoffes verwendet werden.

Der gründlichen Erarbeitung ausgesuchter Inhalte ist der Vorzug gegenüber einer oberflächlichen Vielfalt zu geben. Auf aktuelle Entwicklungen im Berufsfeld soll besonders eingegangen werden.

Querverbindungen insbesondere zu den Pflichtgegenständen des betriebswirtschaftlichen Unterrichtes zu den Unterrichtsgegenständen „Medienkunde und Informationskompetenz“ sowie zum „Fachpraktikum“ sind zu beachten.

## MEDIENKUNDE UND INFORMATIONSKOMPETENZ

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen über Kenntnisse aus Medienkunde insbesondere über die verschiedenen Arten von Medien und deren Verwaltung, Archivierung und Auffindbarkeit verfügen und Informationskompetenz erlangen.

Sie sollen sich in der Informationsflut zurechtfinden, Suchstrategien entwickeln, Ergebnisse bewerten und vermitteln können.

**Lehrstoff:**

Medienkunde:

Konventionelle und moderne Medien. Aufbewahrung. Ordnungsprinzipien. Bestandspflege. Bestandserhaltung. Revision. Aussonderung.

Informationsvermittlung:

Informationsquellen. Suchstrategien und -methoden. Verzeichnisse und Kataloge.

Benützerinnen- und Benützerdienste:

Beratung und Betreuung von Benützerinnen und Benützern. Auskunftsgespräche.

**Didaktische Grundsätze:**

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

Informationsquellen aller Art sollen zur Förderung der Informationskompetenz eingesetzt werden.

Auf aktuelle Entwicklungen vor allem auch im Bereich der Informationstechnologie soll eingegangen werden.

Auf EDV-unterstützte Anwendung ist Bedacht zu nehmen.

Das Kriterium für die Lehrstoffauswahl hat ausgehend von der beruflichen Praxis zu erfolgen. Die Querverbindungen zu den Unterrichtsgegenständen „Fachpraktikum“ und „Betriebswirtschaftliches Praktikum“ sollen hergestellt werden.

## 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 im Archiv-, Bibliotheks- und Informationswesen als zusammenfassende Arbeit computergestützt durchführen und präsentieren können.

**Lehrstoff:**

Praktische und berufsspezifische Aufgabenstellungen aus den Themenbereichen:

Beschaffung von Medien und Informationsquellen:

Verlage. Datenbankanbieter. Lieferanten. Konditionen. Warenübernahme.

Ablauforganisation in Archiven.

Marketing:

Marketingstrategien. Public Relations.

Informations- und Auskunftserteilung:

Beratung über das Dienstleistungs-, Literatur- und Medienangebot. Recherche und Beantwortung von Anfragen. Anwendung der Benützung- und Gebührenordnung.

Benützung:

Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/in (Persönlichkeits- und Anforderungsprofil). Benützer/in (Bedürfnisse, Benützer/innen/motive, Zielgruppen). Sonderfälle.

Informationsquellen:

Aufgaben. Arten. Handhabung.

Ausstellungen:

Präsentation der Medien bzw. des Bestandes zu bestimmten Themen. Leihgaben.

Komplexe Geschäftsfälle:

Erwerbung - Erschließung - Aufbewahrung - Bereitstellung - Vermittlung.

**Didaktische Grundsätze:**

Bei der Auswahl des Lehrstoffes bzw. bei der Einbeziehung der für diesen Gegenstand notwendigen Bildungsinhalte ist auf die Berufsspezifika innerhalb des Lehrberufes 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 sowie die in der Praxis übliche Standardsoftware und Informationsträger im Unterricht zu verwenden.

Praxisorientierte Aufgabenstellungen und handlungsorientierter Unterricht sollen der Schülerin und den Schüler zum logischen und vernetzten Denken sowie zum verantwortungsbewussten Entscheiden und Handeln führen.

Durch Fallbeispiele und Rollenspiele sollen reale Situationen trainiert werden.

Es ist großer Wert auf Förderung der Kreativität sowie Stärkung des Selbstvertrauens zu legen.

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, den Schülerinnen und Schülern Einblick in die komplexen Zusammenhänge wirtschaftlicher Abläufe zu geben.

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

**FREIGEGENSTÄNDE****LEBENDE FREMDSPRACHE**

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

## DEUTSCH

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

### UNVERBINDLICHE ÜBUNGEN

#### DARSTELLENDEN SPIEL

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen sich mit theoretischen Überlegungen und mit praktischen Umsetzungsmöglichkeiten im Bereich der Sprechtechnik, der Körpersprache, des Rollenspieles sowie mit dramatischen Ausdrucksformen und deren Gestaltung auseinandersetzen und dies nach seinen Fähigkeiten im Spiel umsetzen.

Sie sollen mit den Aufgaben und Inhalten von Dramaturgie, Regie und Inszenierung bekannt gemacht werden.

Sie sollen grundlegende Kenntnisse über die Arbeit am Theater erhalten.

**Lehrstoff:**

Nonverbales Theater:

Pantomime. Tanz-, Masken- und Musiktheater.

Sprechtheater:

Klassisches und experimentelles Theater.

Rollenspiel:

Erfinden und Gestalten von Konfliktsituationen. Entwicklung von Problemlösungsstrategien im Spiel. Szenische Gestaltung aktueller Themen. Gestaltung von Szenen eines Theaterstückes.

**Didaktische Grundsätze:**

Kriterien für die Übungen und Spiele sind Inhalte und Methoden, die praktisch umsetzbar sind und Lust am Probieren vermitteln.

Ergänzend empfehlen sich Kontakte mit Schauspielerinnen/Schauspielern, Regisseurinnen/Regisseuren und Theaterfachleuten.

Besuche von Theatervorstellungen zum Zwecke des Verständnisses der Arbeit an darstellenden Spielen sind wertvoll.

Die Erarbeitung und Gestaltung von Spielen, die vor Publikum präsentiert werden, erhöhen die Motivation und Betroffenheit der Schülerinnen und Schüler.

#### BEWEGUNG UND SPORT

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

#### FÖRDERUNTERRICHT

Siehe Anlage A, Abschnitt III.