

**Bundesministerium für Bildung,  
Wissenschaft und Kultur  
Sektion Berufsbildung  
Abteilung II/3**

**31.8.2001**

## **Lehrplan**

### **Schulversuch**

# **Kolleg für Wirtschaftsinformatik (Digital Business) an Handelsakademien**

## Vorbemerkung

### Erlasmäßige Regelung des Schulversuches

Der Schulversuch „Kolleg an Handelsakademien für Wirtschaftsinformatik (Digital Business) ist mit Erlass des BM BWK, ZI 17.023/58-II/3/2001, vom 10. Oktober 2001 geregelt. Der vorliegende Lehrplan bildet einen integrierenden Teil dieses Erlasses und ist ab dem Schuljahr 2001/2002 anzuwenden. Schulautonome Maßnahmen sind bei diesem Schulversuch in der Fachrichtung „Wirtschaftsinformatik“ - „Digital Business“ bereits erlassmäßig realisiert, zusätzliche autonome Maßnahmen sind daher nur noch im Bereich der Freigegegenstände, unverbindlichen Übungen und beim Förderunterricht möglich. (Siehe III. Abschnitt des Lehrplanes.)

### Ziel des Schulversuches

Ziel dieses Schulversuches ist es, einerseits der Wirtschaft und Verwaltung auf Grund der großen Nachfrage im IT-Bereich gut ausgebildete Absolventen zur Verfügung zu stellen, andererseits die Chancen der Absolventen des Kollegs für Wirtschaftsinformatik – Digital Business am Arbeitsmarkt noch weiter zu verbessern.

Dem Konzept dieses Schulversuches liegen folgende wesentliche Leitideen zu Grunde:

- a) Das Curriculum gliedert sich in einen **einheitlichen Bereich** von **60** Stunden und in einen **Fachbereich** von **56** Stunden. Der einheitliche Bereich (Kernbereich) soll für alle Absolventen eine einheitliche „Grundbildung“ (Kaufmännische Berufsbildung) sicherstellen, während im Fachbereich bei diesem Schulversuch die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten für selbstständige und gehobene unselbstständige Tätigkeiten im Bereich der Wirtschaftsinformatik - Digital Business (vor allem B2B, B2A und B2C), im Bereich der neuen Medien und generell für den Bereich der Informations- und Kommunikationstechnologie vermittelt werden.
- b) Der Persönlichkeitsbildung und den fächerübergreifenden Fähigkeiten (Schlüsselqualifikationen) wird in starkem Ausmaß Bedeutung beigemessen. Im Besonderen ist auf die unternehmerischen und berufsspezifischen Arbeitshaltungen und Arbeitseinstellungen (Kreativität, Entscheidungsfreude, Risikobereitschaft, aber auch Genauigkeit, Sorgfalt, Konzentrationsfähigkeit, Einhaltung von Terminen etc.) hinzuwirken sowie die fächerübergreifenden Fähigkeiten (Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Bereitschaft und Fähigkeit zur Teamarbeit, Verantwortung für die Qualität der ausgeführten Arbeit, Verantwortung für sich selbst und andere etc.) noch stärker zu forcieren.
- c) Schwerpunkt der Fachrichtung soll eine handlungs- und projektorientierte Ausbildung sein, in der wie bisher die Erstellung einer Projektarbeit im Team (mit einem Thema aus der Fachrichtung) und die Arbeit der Studenten in einer der Fachrichtung entsprechenden Übungsfirma vorgesehen sind.
- d) Im Unterrichtsgegenstand „Entrepreneurship und Management“ werden den Studenten diejenigen Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt, welche dem Absolventen eine selbstständige Tätigkeit als Unternehmer in einem entsprechenden Geschäftsfeld des Digital Business oder eine gehobene unselbstständige Tätigkeit im Bereich der Fachrichtung ermöglichen.
- e) Soweit wie möglich soll in den Unterrichtsgegenständen der Fachrichtung Englisch als Arbeitssprache verwendet werden bzw. englische Arbeitsunterlagen, Programmversionen etc. eingesetzt werden, um den Absolventen zur Verwendung der im IT-Bereich üblichen Arbeitssprache zu motivieren.
- f) Die Übungsfirma findet in diesem Schulversuch im 3. und 4. Semester im Digital Business Center statt. Sie muss zumindest über eine virtuelle Vertriebschiene verfügen und ist als geschlossenes Warenwirtschaftssystem zu führen.
- g) Die Absolventen sollen nicht nur auf eine unselbstständige Tätigkeit im IT-Bereich sondern auch auf eine selbstständige Tätigkeit als Unternehmer im Digital Business vorbereitet werden.

**LEHRPLAN DES KOLLEGS**  
**an**  
**HANDELSAKADEMIEN**  
**für**  
**WIRTSCHAFTSINFORMATIK**  
**(DIGITAL BUSINESS)**

**I. STUNDENTAFEL**

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen Unterrichtsgegenstände)

	Wochenstunden					Lehrver-
<b>A. Pflichtgegenstände</b>	Semester					pflich-
	1.	2.	3.	4.	SUMME	tungs-
						Gruppe
1. Religion	1	1	1	1	4	(III)
2. Fachsprache Englisch (T)	2	2	2	2	8	I
3. Naturwissenschaftliches Spezialgebiet	2	2			4	III
4. Mathematik für Informationstechnologie (T)	2	2			4	I
5. Betriebswirtschaft	5	5			10	I
6. Entrepreneurship und Management			4	4	8	I
7. Rechnungswesen und Controlling (2 Std T)	4	4	4	4	16	I
8. Betriebliche Kommunikation und Präsentation(T)	1	1			2	II
9. Wirtschaftsrecht und E-Business	1	1	1	1	4	III
<b>Summe</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>60</b>	
<b>Fachrichtung Wirtschaftsinformatik – Digital Business</b>						
10. Wirtschaftsinformatik(T)	3	2			5	I
11. Office Management und Publishing(T)	4	2			6	II
12. Betriebssysteme und Netzwerkmanagement(T)		2	3	3	8	I
13. Internet, Multimedia und Contentmanagement(T)	2	2	3	3	10	I
14. E-Business und E-Business-Center (Übungsfirma)(T)	-	-	4	4	8	I
15. Angewandte Programmierung (T)	3	2	3	2	10	I
16. Softwareentwicklung, Projektmanagement und Projektarbeit(T)		2	3	4	9	I
<b>Gesamtwochenstundenzahl</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>116</b>	

	Wochenstunden					Lehrver- pflich- tungs- Gruppe
	Semester					
	1.	2.	3.	4.	SUMME	
<b>B) Freigegegenstände</b>						
1. Wirtschaftsinformatik	-	-	2	2	4	I
2. Betriebspsychologie	-	-	2	2	4	III
3. Telekommunikationstechnologie	2	2	-	-	4	I
4. Informationsmanagement	-	-	2	2	4	I
5. Softwareentwicklung	-	-	2	2	4	I
6. Organisation	2	2	-	-	4	I
7. Business Planning	-	-	2	2	4	I
8. E-Marketing	-	-	2	2	4	I
9. Vorbereitung für Industriezertifikate	-	3	3	3	9	I
10. Zweite lebende Fremdsprache	2	2	2	2	8	I

	Wochenstunden					Lehrver- pflich- tungs- Gruppe
	Semester					
	1.	2.	3.	4.	SUMME	
<b>C) Unverbindliche Übungen</b>						
1. Einführung in die Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens	-	-	2	2	4	III
2. Rhetorik	2	2	2	2	8	IV
3. Zeitgenössische Kultur	2	2	2	2	8	IVa
4. Darstellendes Spiel	2	2	2	2	8	V
5. Chorgesang	2	2	2	2	8	V
6. Spielmusik	2	2	2	2	8	V
7. Kreatives Gestalten	2	2	2	2	8	V
8. Leibesübungen	2	2	2	2	8	V

**D) Freiwilliges Betriebspraktikum**

Während der Ferien mindestens 4 Wochen vor Eintritt in das 3. Semester.

	Wochenstunden					Lehrver- pflich- tungs- Gruppe
	Semester					
	1.	2.	3.	4.	SUMME	
<b>E) Förderunterricht<sup>1)</sup></b>						
1. Fachsprache Englisch	2	2	2			I
2. Betriebswirtschaft	2	2				I
3. Entrepreneurship und Management			2			I
4. Rechnungswesen und Controlling	2	2	2			I
5. Wirtschaftsinformatik	2	2				I
6. Office Management und Publishing	2	2				II
7. Betriebssysteme und Netzwerkmanagement		2	2			I
8. Internet, Multimedia und Contentmanagement	2	2	2			I
9. Angewandte Programmierung		2	2			I
10. Softwareentwicklung, Projektmanagement und Projektarbeit		2	2			I

- 1) Als Kurs für einen oder mehrere Semester gemeinsam durch einen Teil des Unterrichtsjahres. Der Förderunterricht kann bei Bedarf je Unterrichtsjahr und Semester höchstens insgesamt zweimal für eine Kursdauer von jeweils höchstens 16 Unterrichtsstunden eingerichtet werden. Ein Student kann je Unterrichtsjahr in Kurse für höchstens zwei Unterrichtsgegenstände aufgenommen werden.

## **II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE**

### **1. Allgemeines Bildungsziel**

Das Kolleg für Wirtschaftsinformatik (Digital Business) an Handelsakademien hat die Aufgabe, Absolventen von höheren Schulen anderer Art das berufsspezifische Bildungsgut der Handelsakademie für Wirtschaftsinformatik (Digital Business) ergänzend zu vermitteln.

### **2. Didaktische Grundsätze**

Es gelten die didaktischen Grundsätze der Handelsakademie für Wirtschaftsinformatik (Digital Business) unter Berücksichtigung der Eingangsvoraussetzungen der Studenten und der Gegebenheiten des Kollegs.

## **III. SCHULAUTONOME LEHRPLANBESTIMMUNGEN**

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie für Wirtschaftsinformatik (Digital Business).

## **IV. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT**

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes)

Wie im Lehrplan der Lehrplan der Handelsakademie für Wirtschaftsinformatik (Digital Business).

## **V. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE, AUFTEILUNG DES LEHRSTOFFES AUF DIE EINZELNEN SEMESTER**

### **A) PFLICHTGEGENSTÄNDE**

#### **2. FACHSPRACHE ENGLISCH**

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

Wie im Lehrplan der Handelsakademie für Wirtschaftsinformatik (Digital Business).

##### **Lehrstoff:**

##### **1. Semester:**

Allgemeine Kommunikationsthemen:  
Wirtschaftliche, politische, soziale und kulturelle Themen des In- und Auslandes.  
Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:  
Routinesituationen der kaufmännischen Praxis.

Sprachstrukturen:  
Erarbeitung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen.

Eine Schularbeit.

## **2. Semester:**

Allgemeine Kommunikationsthemen:  
Wirtschaftliche, politische, soziale und kulturelle Themen des In- und Auslandes mit vorwiegendem Bezug auf die englischsprachigen Länder. Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:  
Differenzierte Situationen der kaufmännischen Praxis, die individuelle Problemlösungen erfordern;  
Telekommunikation; Kommunikation mittels Intranet und Internet.  
Betriebswirtschaftliche und für die Fachrichtung relevante Themen.

Sprachstrukturen:  
Schwerpunktmäßige Wiederholung und Festigung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen.

Eine Schularbeit.

## **3. Semester:**

Allgemeine Kommunikationsthemen:  
Wirtschaftliche, politische, soziale und kulturelle Themen von internationaler Bedeutung.  
Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:  
Fallbeispiele aus der beruflichen Praxis.  
Betriebswirtschaftliche, volkswirtschaftliche und für die Fachrichtung relevante Themen.

Sprachstrukturen:  
Schwerpunktmäßige Wiederholung und Festigung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

## **4. Semester:**

Allgemeine Kommunikationsthemen:  
Wirtschaftliche, politische, soziale und kulturelle Themen von internationaler Bedeutung mit gesteigerten Anforderungen hinsichtlich Wortschatz und Stilistik.  
Aktuelle Themen.

Beruflich relevante Kommunikationsthemen.  
Fallbeispiele aus der beruflichen Praxis.  
Betriebswirtschaftlich, volkswirtschaftlich und für die Fachrichtung relevante Themen.

Sprachstrukturen:

Schwerpunktmäßige Wiederholung und Festigung der für die kommunikative Kompetenz notwendigen Strukturen.

Eine Schularbeit, zwei- oder dreistündig.

### **3. NATURWISSENSCHAFTLICHES SPEZIALGEBIET**

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

Die Studenten sollen

- die für die Fachrichtung notwendigen naturwissenschaftlichen Grundlagen kennen und praktisch anwenden können

#### **Lehrstoff:**

##### **1. Semester :**

Mechanische und elektromagnetische Wellen.

Natur des Schalles und des Lichtes.

Messgrößen und Gesetze für die Schall- und Lichtwahrnehmung.

##### **2. Semester :**

Technische Grundlagen der Informationsübertragung.

Technische Grundlagen der Informationsspeicherung (magnetisch, optisch).

Neue Medien.

Künftige Entwicklungen.

### **4. MATHEMATIK FÜR INFORMATIKTECHNOLOGIE**

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

Der Student soll

- Spezialgebiete der Mathematik kennen lernen, die in der Informationstechnologie eine bedeutsame Rolle spielen.

#### **Lehrstoff:**

##### **1. Semester :**

Zahlensysteme.

Aussagenlogik, Prädikatenlogik.

Boolsche Algebra.

Verschlüsselungstechniken, Kryptografie, Codierung.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

##### **2. Semester :**

Funktionen und Reihenentwicklung.

Statistik, Korrelation.  
Wahrscheinlichkeitstheorie.  
Elemente der Graphentheorie.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

## 5. BETRIEBSWIRTSCHAFT

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

Der Studierende soll

- den Aufbau des Betriebes, die Leistungsfaktoren und Leistungsbereiche sowie die Beziehungen des Betriebes zur Außenwelt unter Berücksichtigung des sozialen Umfeldes kennen lernen,
- die Stellung des Betriebes als Marktteilnehmer sowie nationale und internationale Verflechtungen von Unternehmen erkennen und beurteilen können,
- innerbetriebliche Zusammenhänge und betriebliche Entscheidungsvorgänge verstehen sowie zum wirtschaftlichen Denken fähig sein,
- sich in der fach einschlägigen Terminologie ausdrücken können,
- Verständnis für die Humanisierung der Arbeitswelt aufbringen,
- betriebswirtschaftliche Aufgaben im Bewusstsein seiner Verantwortung gegenüber allen Beteiligten übernehmen können,
- die Notwendigkeit einer sparsamen Nutzung von Ökosystemen und Ressourcen (auch in privaten Haushalten) für die langfristige Sicherung der Lebensgrundlagen erkennen können und
- die gesellschaftliche und soziale Verantwortung aller unternehmerischen Entscheidungsträger erkennen und für die verstärkte Behandlung ethischer Fragen aufgeschlossen sein.

### **Lehrstoff:**

#### **1. Semester:**

Betrieb und Gesellschaft:

Grundlagen der Wirtschaft und des Wirtschaftens.

Einzelwirtschaftliche und gesamtwirtschaftliche Zielsetzungen.

Beziehungen zwischen Betrieb und Markt, zwischen Betrieb und seinem sozialen, ökologischen, technologischen und rechtlichen Umfeld.

Arten von Betrieben; Leistungsfaktoren und Leistungsbereiche (einschließlich Planung und Organisation) im Überblick.

Kaufvertrag:

Der Kaufvertrag unter Berücksichtigung adäquater Kommunikationstechniken.

Rechtliche Grundlagen, Inhalt, Anbahnung und Abschluss des Kaufvertrages.

Ordnungsgemäße Erfüllung des Kaufvertrages (Lieferung, Annahme, Zahlung einschließlich Scheck und Wechsel).

Vertragswidrige Erfüllung des Kaufvertrages (Liefermängel, Lieferverzug, Annahmeverzug, Zahlungsverzug).

Logistik:

Aufgaben; Organisation und Planung (Bedarfsplanung, Bestellmenge), Trends in der Logistik (Outsourcing), Lieferantenbeurteilung, Beschaffungslogistik, Lagerarten, Absatzlogistik; Kosten und Risiken; Kennzahlen.

Grundlagen des Marketing:

Aufgaben; betriebliche Bedeutung der Marktorientierung; Beschaffungsmarketing; Marktforschung; Marketinginstrumente (Produkt- und Sortiments-, Kontrahierungs-, Distributions- und Kommunikationspolitik). Public Relations.  
Konsument und Marketing; ethische und soziale Probleme des Marketings; Kosten und Risiken; Kennzahlen.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

## **2. Semester:**

Einzel- und Großhandel:  
Funktionen, wirtschaftliche Bedeutung, Betriebsformen; ökologische Aspekte.  
Handelsvermittler.

Internationale Geschäftstätigkeit:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Risiken; Besonderheiten des Kaufvertrages, des Zahlungsausgleichs und der Finanzierung; Absatzwege.

Kreditinstitute:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Aktiv-, Passiv- und Dienstleistungsgeschäfte.  
Wertpapiere (Arten, Kursbildung, Renditeberechnungen). Wertpapierbörse; Telebanking;  
Rolle der Kreditinstitute für Klein- und Mittelbetriebe.

Versicherungen:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Arten der Versicherungen; Inhalt und Abschluss des Versicherungsvertrages; Schadensabwicklung.  
Rolle der Versicherungen für Klein- und Mittelbetriebe.

Transportwirtschaft:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Transportbetriebe und Transportvermittler.  
Ökologische Aspekte.  
Rolle der Transportwirtschaft für Klein- und Mittelbetriebe

Tourismus:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Besonderheiten der Leistungserstellung; Leistungsverwertung der Tourismusbetriebe;  
Kommunikationstechniken.  
Ökologische Aspekte.

Industrie und Gewerbe:  
Funktionen und wirtschaftliche Bedeutung.  
Merkmale der industriellen und gewerblichen Gütererzeugung; Forschung und Entwicklung;  
Besonderheiten der Leistungserstellung (Organisationsstruktur, Planung und Überwachung des Produktionsprozesses, Qualitätssicherung).  
Ökologische Aspekte.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

## **6. ENTREPRENEURSHIP UND MANAGEMENT.**

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

Der Studierende soll

- Interesse an der unternehmerischen Selbstständigkeit entwickeln und sie für sich selbst und andere als berufliche Alternative in Betracht ziehen,
- über Grundlagen und Rahmenbedingungen der Unternehmensgründung und –übernahme und über wichtige Bereiche des Gründungs- und Übernahmemanagements Bescheid wissen,
- Gründungskompetenz auch durch Entwicklung eigenständiger Unternehmensgründungs- und -übernahmekonzepte, vor allem in Form von Business Plänen, erwerben,
- Elemente des normativen Unternehmenskonzeptes, auch bei Unternehmensgründungen, in Business Plänen umsetzen können,
- Chancen und Risiken von Unternehmensgründungen und –übernahmen erkennen und beurteilen können,
- über Managementtechniken und Managementkonzeptionen als wichtige Voraussetzung für eine erfolgreiche Unternehmensführung Bescheid wissen und diese in konkreten Situationen anwenden können,
- Qualität in der betrieblichen Arbeit, auch in der Übungsfirma, als wichtigen unternehmerischen Strategiefaktor erkennen,
- Personalmanagement als Möglichkeit der Nutzung der innovations- und umsetzungsbezogenen Fähigkeiten und Kenntnisse aller Mitarbeiter verstehen,
- Kenntnisse über die Informations- und Steuerungsinstrumente als Unterstützung der Unternehmensführung erwerben und anwenden können,
- grundlegende Kenntnisse über die Entwicklung von Betrieben erwerben und die Veränderung als Managementaufgabe begreifen,
- die gesellschaftliche, soziale und ökologische Verantwortung erkennen, die mit der unternehmerischen Selbstständigkeit und mit dem Management von Organisationen verbunden sind,
- durch Teilnahme an Fachvorträgen und Seminaren zu Spezialfragen aus Unternehmensgründung und -führung, Expertenbefragungen, Auswertung von Success-Stories, Exkursionen und Betriebserkundungen, Teilnahme an Business Plan-Wettbewerben, Mitarbeit an Unternehmensgründungs- und -führungssimulationen, Fallstudien, Rollenspiele ua. die allgemeinen betriebswirtschaftlichen und gründungsbezogenen Zusammenhänge und Marktprozesse verstehen,
- durch Entwicklung innovativer Produkt- und Unternehmenskonzepte in experimenteller Umgebung (Business Plan) einschließlich einer Weiterentwicklung dieser Konzepte durch Unterstützung von Know-how-Trägern zur Kreation unternehmerischer Ideen und der Erstellung von Handlungskonzepten zur Realisierung dieser Ideen veranlasst werden,
- facheinschlägige Literatur sowie Kenntnisse aus der Kommunikations- und Informationstechnologie und Elemente des normativen Unternehmenskonzeptes vor allem bei Unternehmensgründungen umsetzen können,
- zur Informationsbeschaffung und -auswertung sowie zur Problemlösung fähig sein und
- erkennen, dass Unternehmensführung im Besonderen Maß die Fähigkeit und Bereitschaft zur Kommunikation und Kooperation voraussetzt.

### **Lehrstoff:**

#### **3. Semester:**

Allgemeine Grundlagen der Unternehmensgründung:

Berufsbild, gesellschaftliche Rolle und Image des Unternehmers, persönliche Voraussetzungen, Arten der Selbstständigkeit, Wege in die Selbstständigkeit.

Gründungsplanung und Gründungsentscheidungen:

Arten der Unternehmensgründung (Neugründung, Übernahme, Franchising), Gründungsstrategien, Gründungsberatung, Erfolgsfaktoren und Risiken, Marktanalyse, Business Plan (Branche, Produkt, Standort, Rechtsform, Finanzierung, Investitionen).

Unternehmensphilosophie und Leitbild:

Corporate Identity, inner- und außerbetriebliche Kommunikation, Unternehmenspositionierung und Entwicklung eines Leitbildes, Formulierung von Unternehmensphilosophie und Unternehmensleitbild, Unternehmensstrategien, strategische Unternehmensführung im Lebenszyklus des Unternehmens, Stärken- und Schwächen-Analyse.

Entwicklung von Unternehmenskonzepten:

Gründungsidee, Inhalt, formale Gestaltung, Präsentation und Argumentation.

Fachrichtungsspezifische Strategien und Instrumente des Marketings:

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

Unternehmensplanspiel

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

#### **4. Semester:**

Personalmanagement:

Personalauswahl und -entwicklung, Assessment, Entlohnungssysteme, Mitarbeitermotivation, Coaching, Mitarbeiterführung, Personalbeurteilung.

Managementkonzeptionen und Führungsverhalten.

Funktionen und Techniken des Managements:

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

Unternehmensentwicklung und Krisenmanagement:

Unternehmerische Anpassungs- und Optimierungsprozesse, Insolvenzfrüherkennung und Insolvenzprophylaxe, Sanierungsmaßnahmen, Verwertung und Auflösung von Unternehmen.

Analyse von Gründungen (Erfolgs- und Misserfolgsfaktoren).

Unternehmensplanspiel

Abfragen im Internet (z.B. Firmenbuch, Kreditschutzverband etc.)

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf 2-stündig.

## **7. RECHNUNGSWESEN UND CONTROLLING**

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

Der Studierende soll

- Kenntnisse und Fertigkeiten zur praktischen Durchführung von Arbeiten aus den für den Absolventen wesentlichen Teilbereichen des betrieblichen Rechnungswesens erlangen.
- Außerdem soll er diese Arbeiten unter Verwendung eines in der Praxis häufig eingesetzten Standardsoftwarepaketes bewältigen können,
- die rechnerischen Voraussetzungen für die Lösung betriebswirtschaftlicher Aufgaben beherrschen und anwenden können,
- die typischen Rechenabläufe des wirtschaftlichen Rechnens anwenden können,
- Kenntnisse der Rechtsgrundlagen des Rechnungswesens erwerben und Folgen von Mängeln erkennen können,
- laufende Geschäftsfälle verbuchen und die damit zusammenhängenden steuerlichen Probleme lösen können,
- Aufgaben der Personalverrechnung (einschließlich Verbuchung und Schriftverkehr) lösen können,
- grundlegende Zusammenhänge der Kostenrechnung verstehen sowie Kalkulationen und Betriebsergebnisrechnungen erstellen können,
- Jahresabschlüsse in einfacher Form erstellen und interpretieren können,
- laufende Auswertungen der Zahlen des dokumentären Rechnungswesens vornehmen sowie Kennzahlen errechnen und interpretieren können,
- sich grundlegende Kenntnisse des Steuerrechtes (einschließlich Schriftverkehr) aneignen und in allen Teilbereichen des Rechnungswesens anwenden können,
- Belege datenverarbeitungsgerecht kontieren und die Daten sicher und rasch erfassen können,
- Computerausdrucke lesen, kontrollieren und interpretieren können,
- die Notwendigkeit der laufenden Datensicherung und des Datenschutzes verstehen und beachten,
- die Ergebnisse auswerten, darstellen und präsentieren können sowie
- die Bedeutung des Rechnungswesens, insbesondere des Jahresabschlusses und des Controllings für das Unternehmen und die Gesamtwirtschaft erkennen,
- Instrumente der strategischen und operativen Unternehmensführung kennen,
- die Grundlagen zur Organisation eines unternehmensübergreifenden Berichtswesens verstehen sowie zur schriftlichen und grafischen Darstellung von Ereignissen, Entscheidungen und Prozessen innerhalb des Unternehmens fähig sein,
- zum Denken in erfolgsorientierten Regelkreisen befähigt werden und
- erkennen, dass die Arbeit im Bereich des Controlling in besonderem Maße die Fähigkeit und Bereitschaft zur Kommunikation und Kooperation voraussetzt.

## **Lehrstoff:**

### **1. Semester:**

Wirtschaftliches Rechnen:

Prozentrechnung.

Zinsenrechnung (im Besonderen Zinsenrechnung von hundert).

Ratenrechnung.

Grundlagen des Rechnungswesens.

System der doppelten Buchführung:

Begriff und Merkmale; die Bilanz als Ausgangspunkt der doppelten Buchführung; Systematik der Verbuchung im Hauptbuch einschließlich Eröffnung und Abschluss.

Kontenrahmen (ÖPWZ) und Kontenplan.

Belegwesen, Belegorganisation.

Umsatzsteuer:

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

Bücher der doppelten Buchführung (nach Möglichkeit computerunterstützt):

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

Abschluss des Hauptbuches.

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

Zusammenhängende Geschäftsfälle:

Verbuchung einfacher Geschäftsfälle anhand von losen Belegen, nach Möglichkeit computerunterstützt, inklusive Summen- und Saldenbilanz.

Bearbeitung der Lehrstoffinhalte nach Möglichkeit computerunterstützt.

Zwei Schularbeiten.

## **2. Semester :**

Abschluss von Einzelunternehmungen (nach Möglichkeit computerunterstützt):

Allgemeine Bewertungsvorschriften; Waren- und Materialbewertung; Anlagenabschreibung (Anschaffung von Anlagegegenständen, Begriff und Ursachen der Anlagenabschreibung; Berechnung und Verbuchung inklusive Anlagenbuchführung, Ausscheiden von Anlagen); Rechnungsabgrenzung; Rückstellungen; Forderungsbewertung; außerbücherliche Erfolgsermittlung; Abschlusstabelle; Bilanz einschließlich staffelförmiger Gewinn- und Verlustrechnung.

Vertiefende Abschlussbuchungen.

Datenbankkonzept des verwendeten Softwarepaketes; Verbuchung von laufenden Geschäftsfällen einschließlich Lager- und Anlagenbuchführung (Eröffnung, laufende Buchungen, Fakturierung und Verwaltung offener Posten) anhand einer Belegsammlung; laufende Datensicherung.

Waren- und Zahlungsverkehr mit dem Ausland:

Abrechnung von Valuten und Devisen; Verbuchung von Import- und Exportgeschäften, Bewertung.

Personalverrechnung mit PC-Einsatz:

Händische und computerunterstützte Abrechnung von laufenden und sonstigen Bezügen; einfache Sonderfälle der Personalverrechnung; Verrechnung mit der Krankenkasse, dem Finanzamt und der Gemeinde; Verbuchung von Löhnen und Gehältern; Gesetzlich erforderliche Aufzeichnungen.

Computerunterstützte Personalverrechnung (Abrechnung laufender und sonstiger Bezüge, Auswertung), Stammdatenpflege und laufende Datensicherung.

Computerunterstützte Buchungsübungen.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

## **3. Semester :**

Kostenrechnung:

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

Kostenrechnung als Instrument zur Preisfindung (nach Möglichkeit computerunterstützt):

Kostenerfassung unter Berücksichtigung der Bezugskalkulation (einschließlich Eingangsabgaben), Berechnung der kalkulatorischen Kosten; Kostenverteilung, Kostenverteilungsschlüssel, innerbetriebliche Leistungsverrechnung (einfache Form), Bezugsgrößenwahl für die Berechnung der Gemeinkostensätze; Kostenträgerrechnung (Zuschlags-, Absatzkalkulation ua.); Kostenträgererfolgsrechnung.

Kostenrechnung als Instrument der Ergebnisrechnung (nach Möglichkeit computerunterstützt):  
Betriebsergebnisermittlung.

Kostenrechnung als Entscheidungsinstrument (nach Möglichkeit computerunterstützt):  
Istkostenrechnung zu Teilkosten.

Branchenspezifische Besonderheiten der Kostenrechnung (nach Möglichkeit computerunterstützt).

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung:  
Rechtliche Bestimmungen, laufende Aufzeichnungen mit Hilfe von Nebenbüchern, Erfolgsermittlung.

Erfassung von laufenden Geschäftsfällen in einer computergestützten Einnahmen-Ausgaben-Rechnung anhand einer Belegsammlung einschließlich Erstellung der erforderlichen Auswertungen.

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

Vertiefende Wiederholung nach Möglichkeit computerunterstützt.  
Buchungsübungen (laufende Geschäftsfälle, Vorabschlussbuchungen, Kontierung von Belegen).

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf zweistündig.

#### **4. Semester:**

Jahresabschlüsse (nach Möglichkeit computerunterstützt):  
Abschluss der (kleinen) Gesellschaft mbH, insbesondere Gliederung der Bilanz und der staffelförmigen Gewinn- und Verlustrechnung samt Anhang.  
Errechnung des handels- und steuerrechtlichen Erfolges (steuerliche Mehr-Weniger-Rechnung).

Steuerlehre (einschließlich Schriftverkehr):  
Einkommensteuer und Körperschaftsteuer inklusive Steuererklärungen.

Abgabenverfahrensrecht, Beihilfenrecht; Abschluss von Personen- und Erwerbsgesellschaften.

Auswertung der Zahlen des dokumentären Rechnungswesens für unternehmerische Entscheidungen (nach Möglichkeit computerunterstützt):  
Gewinnung, Aufbereitung und Darstellung des Zahlenmaterials (Statistik); Errechnung und Interpretation von Kennzahlen; laufende Auswertung des Rechnungswesens (kurzfristige Erfolgsrechnung).

Controlling und Unternehmensführung.

Operatives Controlling:

Planungsrechnung, Abweichungsanalyse, Reporting, sonstige Instrumente insbesondere Finanzcontrolling und Investitionscontrolling.

Strategisches Controlling:  
Instrumente des strategischen Controllings.

Umfassende Wiederholung und Aktualisierung (nach Möglichkeit computerunterstützt):  
Aufgabenstellungen unter Einbeziehung des Lehrstoffes aller Jahrgänge.

Neue Instrumente des operativen und strategischen Controllings; Analyse von Geschäftsberichten.

Eine zweistündige Schularbeiten, wobei die Schularbeit auf den Lehrstoff der Pflichtgegenstände Betriebswirtschaft bzw. Entrepreneurship und Management Bezug zu nehmen hat.

Zwei Schularbeiten, bei Bedarf mehrstündig.

## **8. BETRIEBLICHE KOMMUNIKATION UND PRÄSENTATION**

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

Der Studierende soll

- persönliche, soziale und fachliche Kompetenzen erwerben, d.h. die Fähigkeit zu klarem und verständlichem Ausdruck sowie zur kritischen Aufnahme, Bewertung und Filterung der an ihn herangetragenen Informationen,
- Informationen beschaffen, strukturieren, bearbeiten, dokumentieren und präsentieren können,
- persönliche Erfahrungen auf praxisorientierte betriebswirtschaftliche und informationstechnologische Aufgabenstellungen anwenden können,
- Techniken der Kommunikation anwenden und deren Auswirkungen einschätzen können,
- die in anderen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie eigene Erfahrungen praxisorientiert umsetzen können,
- Kommunikationstechniken und deren Auswirkungen beurteilen können,
- an Hand betrieblicher und informationstechnologischer Unterlagen Präsentationen erstellen können,
- betriebswirtschaftliche und fachspezifische Themenstellungen sowohl im Team als auch individuell aufbereiten, dokumentieren und präsentieren können.

### **Lehrstoff:**

#### **1. Semester:**

Verhaltenskultur, persönliches Auftreten.

Arten der Kommunikation (schriftlich, mündlich, multimedial) und deren Wirkungsweisen.  
Einsatz aktueller Kommunikationstechnologien.

Zielorientierte und adressatenbezogene Gesprächsführung.

Vorbereitung, Führung und Nachbereitung von Gesprächen und Telefonaten im Hinblick auf betriebliche und allgemeine Alltagssituationen.

Erstellung und Präsentation von IT-gestützten Arbeitsunterlagen.

Bei entsprechenden Vorkenntnissen Berücksichtigung aktueller Softwarepakete.

Selbstständige Informationsbeschaffung unter Zuhilfenahme neuer Medien, zB Internet.

## **2. Semester:**

Praxisgerechte Anwendung der Gesprächs-, Argumentations-, Diskussions- und Verhandlungstechniken, Verhandlungstaktiken sowohl im persönlichen Gespräch als auch am Telefon.  
EDV-unterstützte Präsentationstechniken (Einzel- und Teampräsentation).  
Einsatz von Kreativitätstechniken zur Lösung kommunikativer Probleme.  
Beschwerdemanagement

Umgang mit Telefonanlagen, Call-Center-Organisation, Grundlagen von Messaging-Systemen.

Powerpoint-Beamerpräsentation, Telefonverkauf mit EDV-Unterstützung, Beschwerdemanagement mit EDV-Unterstützung, Call-Center, Messaging-Systeme.

## **9. WIRTSCHAFTSRECHT UND E-BUSINESS**

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

Der Studierende soll

- Grundlagen der Rechtslehre kennen lernen,
- sich unter Anwendung elektronischer Hilfsmittel selbsttätig neue Rechtsbereiche erschließen können,
- mit den zuständigen Beratungsstellen und Behörden erfolgreich – vor allem auf elektronischem Weg – kommunizieren können, darauf aufbauend,
- sein erarbeitetes Rechtswissen im beruflichen Lebensumfeld erfolgreich anwenden können,
- Einsicht in rechtliche Sachverhalte zeigen,
- einfache rechtliche Lösungsansätze selbst entwerfen können und
- seine Rechte selbst- und verantwortungsbewusst ausüben können.

### **Lehrstoff:**

#### **1. Semester:**

Zugang zu Rechtsinformationen:

Suchen und Arbeiten mit dem Rechtsinformationssystem des Bundes und mit den Datenbanken der Europäischen Union (z.B. CELEX, EUDOR).

Recherche in Webangeboten gesetzgebender Körperschaften (Österreichisches und Europäisches Parlament, Landtage) sowie in Webangeboten von Gemeinden.

Nützen von Serviceangeboten öffentlicher Stellen und Interessenvereinigungen im Internet (z.B. Amtshelfern, Downloaden von Formularen).

Zugang zu Unternehmensinformationen für Start-ups:

Rechtsformen von Unternehmen unter Berücksichtigung neuer europäischer Entwicklungen (z.B. Europäische wirtschaftliche Interessenvereinigung, Europäische Aktiengesellschaft), Auswahl der geeigneten Rechtsform.

Beschaffen und Interpretieren von Firmenbuch- und Gewerberegisterdaten, Grundstücksdaten sowie der gerichtlichen Ediktsdatei (für Insolvenzen und Versteigerungen).

Auswertung von Informationen der Gläubigerschutzverbände.

#### **2. Semester:**

EU-Richtlinien und ihre innerstaatliche Umsetzung:

E-commerce-Richtlinie; E-commerce-Gütesiegel und Funktion des Internet-Ombudsmannes in Österreich, Fernabsatzrichtlinie, Fernabsatzgesetz;

Digitale Signaturen: Signaturrechtlinie, -gesetz, -verordnung; Zertifizierungsdienste und Zertifikatstypen.

Datenschutz- und Onlinerecht:

Datenschutzrecht aus österreichischer und europäischer Sicht; Rechtsschutzinstrumente im Datenschutz. Domainrecht (Vergabestellen, Vergabevorgang, Verfahren bei Domainstreitigkeiten unter Berücksichtigung der WIPO).

Links (Inline-Links, Links auf rechtswidrige Seiten, Kopie von Linksammlungen).

Tauschbörsen und Online-Auktionen und ihre rechtliche Problematik

### **3. Semester :**

Ausgewählte Grundzüge des Privatrechts:

Sachenrecht; Vertragsrecht; Schadenersatzrecht; Produkthaftung; Konsumentenschutzrecht; Insolvenz- und Anfechtungsrecht.

Wirtschaftsrecht:

Gewerberecht; österreichisches und europäisches Wettbewerbsrecht unter besonderer Berücksichtigung der Befugnisse der Europäischen Kommission (z.B. Fusionskontrolle); Kartellrecht;

### **4. Semester :**

Gewerblicher Rechtsschutz: Urheberrecht, Recht der Patente, Marken und Muster.

Strafrecht (wichtigste Bestimmungen) und Wirtschaftskriminalität (Verbreitung von Computerviren, Hackerangriffe, Software- und Musikpiraterie und ihre Bekämpfung).

Anleitung zum Herunterladen von aktuellen Fallbeispielen zum Wirtschaftsrecht.

Lösung von einfachen wirtschaftlichen Problemen durch Recherchen in Rechtsdatenbanken.

Umgang mit den wichtigsten Rechts- und Unternehmensdatenbanken (z.B. Firmenbuch, Grundbuch, Kreditschutzverbände); Nutzung von Web- und Formularangeboten öffentlicher Stellen und Interessenvereinigungen.

Juristischer Start-up-Support (z.B. Gewerberecht, Betriebsanlagengenehmigung, Unternehmensgründung); Abwicklung von Behördenkontakten auf elektronischem Weg (down-loading von Formularen und Dokumenten, New-public-Management).

## FACHRICHTUNG WIRTSCHAFTSINFORMATIK – DIGITAL BUSINESS

### 10. WIRTSCHAFTSINFORMATIK

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

Der Studierende soll

- den Aufbau, die Funktionsweise und die Einsatzmöglichkeiten von Anlagen der Informationsverarbeitung beschreiben und diese bedienen können,
- Hardwarekomponenten identifizieren, assemblieren und konfigurieren können,
- Möglichkeiten der Datensicherung kennen, Daten komprimieren und sichern,
- Standardsoftware auswählen, installieren, einsetzen und die gestellten Aufgaben damit selbstständig und kreativ lösen können.
- das Anlegen, Bearbeiten, Gestalten, Verknüpfen, Auswerten und Visualisieren von Kalkulationsmodellen beherrschen,
- Datenbanksysteme und Tabellenkalkulationsprogramme beherrschen
- Daten organisieren und in Modellen abbilden (Datenmodellierung)

#### **Lehrstoff:**

##### **1. Semester :**

Betriebssystem:

Handhabung der Benutzeroberfläche, Speicherorganisation, Systemeinstellungen, Verwaltung von Druckaufträgen, Installation von Anwendersoftware, Datenkomprimierung, Datensicherung, Virenschutz.

Hardware:

Aufbau von Informationssystemen.

Anschaffungsentscheidung.

Einbau, Austausch und Konfiguration von Hardwarekomponenten.

Tabellenkalkulation:

Aufbau von Kalkulationstabellen mit Businessgrafik, Datenanalyse.

Datenbank:

Datenmodellierung, Tabellenaufbau und Verknüpfung, Abfragen (SQL), Gestaltung von Formularen und Berichten, Einsatz von Makros.

Schularbeiten: Eine, bei Bedarf zweistündig.

##### **2. Semester :**

Erstellen von Makros.

Datentransfer innerhalb von Office-Anwendungen.

Integration von Daten und Veröffentlichung im Internet.

Betriebswirtschaftliche Problemlösungen mit Standardsoftware:  
Problemanalyse, Lösungsalternativen, Realisierung, Dokumentation und Präsentation.

Schularbeiten: Eine, bei Bedarf zweistündig.

## 12. OFFICE MANAGEMENT UND PUBLISHING

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

Der Studierende soll

- beim Eingeben von Daten eine praxisgerechte Schreibfertigkeit erreichen,
- Texte mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogrammes schreiben und gestalten können,
- Kommunikationsdienste nutzen können,
- Präsentationen mit Hilfe eines Präsentationsprogrammes gestalten können,
- das Intra- bzw. Internet zur Informationsbeschaffung nutzen können,
- anspruchsvolle Briefe und Schriftstücke unter Berücksichtigung der ÖNORMEN und typografischer Grundsätze fehlerfrei erstellen und gestalten können,
- die Gestaltungs- und Rationalisierungsmöglichkeiten eines Textverarbeitungsprogramms beherrschen und Daten aus anderen Softwarepaketen importieren können,
- Publikationen und Präsentationsunterlagen erstellen können,
- mit Arbeitsmitteln verantwortungsvoll und umweltbewusst umgehen können,
- die anfallenden Arbeiten im Sekretariat planen, durchführen und kontrollieren und die modernen Bürotechnologien unter Berücksichtigung der ergonomischen Gesichtspunkte nutzen können,
- die neuen Kommunikationsmedien nutzen und die Fähigkeit erlangen, inner- und außerbetriebliche Kontakte zu pflegen und
- Organisationsaufgaben exakt und eigenverantwortlich lösen können.

### **Lehrstoff:**

#### **1. Semester :**

Zehnfinger-Tastschreiben inklusive Rechnertastatur.

Standardfunktionen eines Textverarbeitungsprogrammes:

Anlegen, Gestalten, Speichern Ausdrucken und Versenden von Dokumenten. Tabulatoren und Tabellen. Entwerfen von Formularen und Checklisten.

Formale Gestaltung:

Grundlagen des Textdesigns, formale Gestaltung nach ÖNORM. Briefgestaltung.

Informationsbeschaffung und -management.

Präsentation:

Erstellen und Gestalten von Präsentationsunterlagen.

#### **Office Management:**

Grundlagen eines Dateiablagensystems und strukturierte Dateiablage.

Kommunikationsdienste:

E-Mail, Termin- und Aufgabenplanung, Adressenverwaltung, Postbearbeitung, Dokumentenablage.

Ergonomie.  
Korrekturregeln.  
Layoutieren und Strukturieren von Ergebnissen aus Internetrecherchen.

Schularbeiten: Eine, bei Bedarf zweistündig.

## **2. Semester:**

Erweiterte Funktionen eines Textverarbeitungsprogrammes zur rationellen Gestaltung von Schriftstücken:

Format- und Dokumentvorlagen. Autofunktionen, Bausteinkorrespondenz; Serienbriefe mit Datenbankbindung; Serienbriefe mit Bedingungen und Selektionen.

Formale Gestaltung anspruchsvoller Schriftstücke.

Importieren, Formatieren und Bearbeiten von Grafiken und Tabellen.

Einscannen und Nachbearbeiten von Texten.

Desktop-Publishing:

Grundlagen des Lay-outs und der Typografie, Textdesign, Erstellen und Layoutieren effektvoller Schriftstücke.

Kreatives Gestalten von inner- und außerbetrieblicher Korrespondenz nach ÖNORM und den Grundlagen der Typografie.

Protokollführung und –gestaltung.

Einsatz von Spracherkennungssoftware.

Schularbeiten: Eine, bei Bedarf zweistündig.

## **12. BETRIEBSSYSTEME UND NETZWERKMANAGEMENT**

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

Der Studierende soll

- den Aufbau und die Wirkungsweise der Systemsoftware kennen und die Installation durchführen können,
- die Unterschiede der Betriebssysteme und ihre Vor- und Nachteile im Hinblick auf deren Einsatzbereich beurteilen können,
- die Funktionen und die Struktur von Computernetzwerken verstehen, solche einrichten, administrieren und Software für Netzwerkbetriebssysteme installieren können,
- die Funktionen von Web-, FTP-, Mail- und Proxy-Servern einschließlich der Datenbankbindung und Servererweiterungen kennen, die Installation und Administration durchführen können, sowie
- die Sicherheitsprobleme bei Netzwerken lösen und die Maßnahmen zur Gewährleistung von Daten- und Zugriffssicherheit anwenden können.

**Lehrstoff:**

**2. Semester:**

**Betriebssystem:**

Aufgaben, Arten, Aufbau, Installation und Konfiguration, Zusammenwirken unterschiedlicher Betriebssysteme in einem Netzwerk.

**Netzwerkssysteme:**

Planung und Installation von Servern, Arbeitsstationen, Peripherie und Applikationen; Netzwerkbetriebssysteme; Software zur Netzwerkverwaltung; Treiber.

Installation, Einrichtung und Verwaltung von Streaming-, Mail-, Web- und FTP-Servern.

**3. Semester:**

**Basislehrstoff:**

**Netzwerkadministration:**

Benutzerverwaltung (Anlegen und Löschen von Benutzern und Benutzergruppen, Berechtigungen ua.); Ressourcenverwaltung; Verwaltung der Workstations (Installation und Einbindung in ein Netzwerk, Klonen von Workstations); Remote-Netzwerkmanagement.

**Zweites Betriebssystem:**

Installation, Konfiguration und Anwendung.

**4. Semester:**

**Lehrstoff:**

Netzwerktools (Monitoring, Durchsatzoptimierung ua.).

**Datensicherheit: Netzwerksicherheit.**

Einführung und Begriffe; Zutritts- und Zugriffsschutz; Installation und Konfiguration von Firewalls; Serverbackupstrategien.

Anpassen neuer und bestehender Netzwerke an Firmenstrukturen (Netzwerkdesign).

## **13. INTERNET, MULTIMEDIA UND CONTENTMANAGEMENT**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Studierende soll

- die grundlegenden Werkzeuge und Techniken des Internets und der multimedialen Kommunikation einsetzen können,
- Organisationsprobleme bei der Einführung und Nutzung eines Kommunikationssystems analysieren und Lösungsvorschläge entwickeln können,
- die technologische Entwicklung von Werkzeugen und multimedialen Netzen kennen und in ihren zukünftigen Auswirkungen beurteilen können,
- neue Berufsbilder kennen lernen sowie mit neuen Arbeits- und Wirtschaftsformen (Teleworking, Teletraining, E-Commerce) vertraut werden,
- Grundzüge semantischer, grafischer und ergonomischer Gestaltung kennen und diese anwenden können,
- die Bedeutung kreativer Konzepte und die Notwendigkeit detaillierter Planung für die Realisierung multimedialer Aufgabenstellungen erkennen können,
- gemäß den persönlichen Erfahrungen, Interessen und Fähigkeiten ein Projekt initiieren und im Team oder einzeln durchführen und termintreu abschließen, dokumentieren und präsentieren können,

- die gesellschaftliche und individuelle Verantwortung erkennen, die mit dem Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnologien verbunden ist und
- mittels der neuen Medien alternative Lerntechniken kennen lernen und nutzen können.

### **Lehrstoff:**

#### **1. Semester :**

Internet, Intranet, Extranet:  
Grundbegriffe und praktische Einsatzmöglichkeiten.  
Zugangsmöglichkeiten.  
Informationsbeschaffung im Netz, Suchmaschinen, Suchstrategien.  
Lernen im Netz; Lernen mit Computer Based Training;  
Internetdienste.

WEB-Publishing:  
HTML-Grundlagen; Anwendungsbeispiele.  
Einfache Animationen und Interaktionen.  
Einführung in ein Autorenwerkzeug.

#### **2. Semester :**

Weitere Internetdienste.  
Webportale.  
Web-Publishing mit Web-Tools (HTML-Editoren, Autorensysteme).  
Digitale Fotografie; digitale Bildbearbeitung; Aufnahme- und Beleuchtungstechnik.

Grundsätze des Designs:  
Ergonomie; Farbenlehre und Farbsysteme (additive – subtraktive Systeme);  
Farbpsychologie und Symbolik;  
Typografie und Lay-out.

Einführung in eine Scriptsprache.

Hard- und Softwaretools; Komprimierungstechniken; Dateiformate.

#### **3. Semester :**

Hard- und Software für Sound und Video; Komprimierungstechniken; Dateiformate.

Digitales Video, digitale Videobearbeitung, digitaler Sound, digitale Soundbearbeitung, Mixing, Transfertechniken analog – digital.

Videokonferenztechnik:  
Grundlagen; praktische Übungen (nach Möglichkeit mit internationaler Vernetzung).

Voice over IP, Videotelefon, Call Center.

Anbindung an Datenbanken.  
Programmierung dynamischer Seitenelemente, Scriptsprachen.

#### **4. Semester :**

Autorensysteme:  
Arten; technische Voraussetzungen; Einführung in ein Autorensystem.

Computer Based Training (CBT), Web Based Training (WBT), Computer Based Support: Erstellung einfacher Anwendungen (Trainingssequenzen).

Content Management und Collaboration Tools.

Soziale Auswirkungen der neuen Technologien.

Einfache Fallbeispiele.

## **14. E-BUSINESS und E-BUSINESS-CENTER (ÜBUNGSFIRMA)**

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

Der Studierende soll

- die grundlegenden Werkzeuge und Techniken der digitalen Kommunikation einsetzen können,
- die notwendigen Veränderungen der gesamten Unternehmensorganisation (Struktur und Abläufe) für Digital-Business-Lösungen erkennen, analysieren und initiieren können,
- Organisationsprobleme bei der Einführung und Nutzung eines digitalen Kommunikationssystems analysieren und Lösungsvorschläge entwickeln können,
- Applikations Server einsetzen können,
- einen Webauftritt einer Firma analysieren und um einen E-Commerce-Aspekt (Web-Shop) erweitern können,
- neue Berufsbilder kennen lernen sowie mit neuen Arbeits- und Wirtschaftsformen vertraut werden,
- die Möglichkeiten, Chancen und Risiken des Digital-Business erkennen und beurteilen können,
- die Einsatzmöglichkeiten von Standard- und Individualsoftware im Bereich Digital-Business beurteilen können,
- die Bedeutung kreativer Konzepte und die Notwendigkeit detaillierter Planung für die Realisierung von Digital-Business-Anwendungen erkennen können,
- die gesellschaftliche und individuelle Verantwortung, die mit dem Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnologien verbunden ist erkennen und
- die Chancen und Risiken einer Unternehmensgründung im Bereich des Digital-Business erkennen und beurteilen können.

### **Lehrstoff:**

#### **3. Semester:**

Online-Shopping:

Marktübersicht und Auswahl von Werkzeugen; Stärken-/Schwächenanalyse, Kosten-/Nutzenanalyse, Risiken; Einkaufs-/Verkaufsplattformen; Auktionen; Erfassung und Verwertungsmöglichkeiten von Kundendaten.

Sicherheitsaspekte:

Verschlüsselungstechniken; Digitale Unterschrift; Digitale Zertifikate, Zugriffskontrollen; Transaktionsprotokolle; Risiken und Lösungen; Sicherungskonzepte.

Electronic Payment:

Online-Banking; Mobile-Banking mit unterschiedlichen Kommunikationsmedien; Elektronisches Geld; Kreditkarten; Smartcards, SET.

Elektronischer Datenaustausch:

Formate; Bedeutung und Einsatzmöglichkeiten.

Telekommunikationstechnologien:  
Grundlagen des M-Commerce.

### **Übungsfirma (Business-Center)**

Unternehmensgründung/Übernahme einer Übungsfirma vorzugsweise aus der IT-Branche.

Arbeit im Betriebswirtschaftlichen Zentrum, Qualitätsmanagement.

Gestaltung und Führung eines Web-Shops; Einsatz von E-Mail und elektronischen Bestellsystemen; Electronic banking; Abwicklung von Geschäften im E-Business (B2B, B2C, B2A); Electronic Administration; elektronische Dokumentenverwaltung und OCR.

Pflege internationaler Kontakte.

### **4. Semester:**

Interne Unternehmensorganisation und -kommunikation:

Virtuelles Unternehmen; Workflow-Systeme (Elektronisches Belegwesen); Dokumentenmanagement (Papierloses Büro); Archivierung; Knowledge-Management (internes Informationssystem).

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

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

Electronic-Government-Business-to-Administration.

E-Procurement:

Desktop-Purchasing-Systems, Supply-Chain-Management.

Elektronische Anbindung an EDV gestützte Warenwirtschaftssysteme:

### **Übungsfirma (Business-Center)**

Fortführung der Übungsfirma, Forcierung internationaler Geschäftsprozesse.

## **15. ANGEWANDTE PROGRAMMIERUNG**

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

Der Studierende soll

- in mindestens zwei aktuellen Programmiersprachen für kaufmännisch-administrative Aufgaben selbstständig Programme entwerfen, verknüpfen, kodieren, testen, von Fehlern befreien und dokumentieren können, wobei eine davon plattformunabhängig sein muss;
- Programmstrukturen, deren Notation sowie Programmiersprachen auf ein gegebenes kaufmännisches Problem anwenden können;
- Standards und Methoden für Entwurf und Erstellung von Programmabläufen und Dokumentationen kennen und ökonomisch einsetzen können;
- in Teamarbeit komplexe Aufgabenstellungen lösen können;
- Client/Server-Anwendungen erstellen können;
- genügend theoretisches Wissen besitzen, um künftige Entwicklungen von Programmiersprachen zu verstehen.

### **Lehrstoff:**

### **1. Semester :**

Logischer Ablauf von Programmen (Eingabe, Verarbeitung, Ausgabe).  
Darstellungsformen; Konstrukte der Ablaufsteuerung.  
Syntax der verwendeten Programmiersprache.  
Entwerfen, Kodieren, Testen von Programmen; Fehlersuche.  
Gestaltung von Benutzeroberflächen.  
Integration von Komponenten.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

### **2. Semester :**

Algorithmen und Datenstrukturen  
Datenbankanbindung.  
Grundlagen der objektorientierten Programmierung.  
Entwerfen, Kodieren, Testen von Programmen; Fehlersuche.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

### **3. Semester :**

Zweite Programmiersprache:  
Syntax, Methoden, Strukturen, Algorithmen, Objektorientierung.  
Entwerfen, Kodieren, Testen von Programmen; Fehlersuche.

Programmoptimierung.  
Entwicklung von wiederverwendbaren Komponenten.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

### **4. Semester :**

Client/Server-Anwendungen.

N-Tier-Lösungen:  
Schichtenlösung (Benutzerschnittstelle, Geschäftsprozess-Komponenten, Datenbank),  
Entwerfen, Kodieren, Testen, Fehlersuche.

Eine Schularbeit, bei Bedarf zweistündig.

## **16. SOFTWAREENTWICKLUNG, PROJEKTMANAGEMENT UND PROJEKTARBEIT**

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

Der Studierende soll

- die Grundlagen des Projektmanagements beherrschen;
- ein Projekt nach den Methoden des Projektmanagements im Team erfolgreich planen und realisieren können;

- Software systematisch unter Verwendung aktueller Tools entwerfen, herstellen und implementieren können;
- datenbankbasierende Applikationen erstellen können;
- qualitätssichernde Maßnahmen setzen können.

### **Lehrstoff:**

#### **2. Semester:**

Methoden des Projektmanagements:

Zielformulierung (Teambildung, Funktionen, Verantwortungen); Steuerung und Kontrolle; Kommunikation und Dokumentation.

Verwendung aktueller Tools.

Anwendung der Methoden des Projektmanagements auf die Softwareentwicklung:

Probleme des klassischen Software-Entwicklungszyklus.

Einführung in das objektorientierte Phasenmodell:

Problemanalysephase (Anforderungsanalyse) – objektorientierte Analyse; Entwurfsphase (Designphase) – objektorientiertes Design;

Einführung in eine phasenübergreifende Darstellungsmethode der Softwareentwicklung.

#### **3. Semester:**

Vertiefung der phasenübergreifenden Darstellungsmethode mittels aktueller CASE –Tools;

Implementierungsphase – Konzepte der objektorientierten Programmierung;

Integrationsphase und Systemtest;

Betriebsphase und Wartung;

Iteratives Phasenmodell (Prototyp orientierter Software-Entwicklungszyklus);

Referenzprojekte.

**Teilbereich Projektarbeit** (im Ausmaß von einer Semesterwochenstunde):

Projektarbeit mit facheinschlägigem oder fachübergreifendem Thema mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt.

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

#### **4. Semester:**

Anwendung der Methoden des Projektmanagements auf die Adaptierung, Verbesserung und Erweiterung von bestehender Software.

Datentransfer (Import/Export) und Datenkonvertierung aus verschiedenen Programmen und Systemen.

Verwendung plattformübergreifender Datenbeschreibungssprachen.

Aktuelle Entwicklungen in der Softwaretechnik.

## B) FREIGEGENSTÄNDE

### 1. WIRTSCHAFTSINFORMATIK

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

Der Studierende soll

- seine im Unterrichtsgegenstand Wirtschaftsinformatik erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten erweitern, ergänzen, vertiefen und aktualisieren sowie
- die dem aktuellen Stand entsprechenden Möglichkeiten wichtiger Standardsoftware kennen und einsetzen können.

#### **Lehrstoff:**

1. bis 4. Semester :

Systemsoftware:

Betriebssystem; Benutzeroberfläche.

Anwendersoftware:

Tabellenkalkulation und Grafik; Präsentation; Datenbank; Textverarbeitung.

Anwendungen:

Einsatz vorhandener Hardware und Standardsoftware zur Lösung betriebswirtschaftlicher Probleme und zur Unterstützung bei der Erstellung der Projektarbeit.

### 2. BETRIEBSPSYCHOLOGIE

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

Der Studierende soll

- pädagogisches und psychologisches Wissen auf Probleme die Organisation und Kommunikation betreffend anwenden können,
- sein Verhalten und das Verhalten anderer beurteilen können,
- Bedingungen für Motivation schaffen, Manipulationen abwehren und Konflikte handhaben können,
- Managementtechniken anwenden können und die Unternehmenskultur positiv mitgestalten,
- alleinverantwortlich und partnerschaftlich handeln, im Team kooperieren und tolerant sein sowie
- adressatenadäquat und situationsgerecht kommunizieren können.

#### **Lehrstoff:**

3. und 4. Semester :

Individuum:

Verhalten des Menschen; Selbsterkenntnis, Selbstreflexion, Instinkt, Trieb, Bedürfnis, Motiv, Persönlichkeit (empirische, tiefenpsychologische und kognitive Zugänge), Charakterologie, Qualifikation (Beobachtung, Befragung, Test).

Erleben des Menschen:

Soziale Wahrnehmung (Selbst- und Fremdwahrnehmung), Denken, Lernen, Werte, Einstellung (Verantwortung gegenüber Individuen, Mitwelt und Umwelt, Mitverantwortung für die Zukunft,

Probleme des wissenschaftlichen und technischen Fortschritts, Macht und Recht, Moralität und Legalität, Entscheidung und Verantwortung).

Entwicklungspsychologie.

Aggression.

Stress.

Ambiguitätstoleranz.

Gruppe:

Bedeutung der Psychologie für Formen des Zusammenlebens, für Gesellschaft und Wirtschaft.

Ziele, Normen, Rollen.

Konfliktsteuerung.

Gruppendynamik.

Soziometrie.

Der arbeitende Mensch:

Psychologie des Arbeitsprozesses; Gerät und Mensch; Entfremdung.

Sozialpsychologische Struktur der Betriebsgemeinschaft.

Bedeutung sozialer und geschlechtsspezifischer Rollen und Normen.

Kommunikation:

Prozesse; Strukturen.

Störungen; Moderation.

Informationsmanagement.

Medienkonsum; Konsumsteuerung (Markt und Werbung).

Körpersprache und ihre Bedeutung.

Rhetorik.

Interaktion:

Motivation; Manipulation.

Transaktionsanalyse.

Managementtechniken:

Time-Management; Kreativitätstechniken; Präsentationstechniken; Entscheidungstechniken.

### **3. TELEKOMMUNIKATIONSTECHNOLOGIE**

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

Der Studierende soll fähig sein, seine im Bereich der Telekommunikation erworbenen Kenntnisse durch Ausarbeitung und Realisierung praxisnaher Fallbeispiele unter Beweis zu stellen.

#### **Lehrstoff:**

1. und 2. Semester:

Fallbeispiele mit folgenden Inhalten:

Videokonferenztechnik,

Webpublishing,

Multimediadesign,

Konzeptionierung und Realisierung von Providersystemen und

Konzeptionierung und Realisierung von kleinen CBT-Einheiten mit Hilfe von Autorensystemen.

### **4. INFORMATIONSMANAGEMENT**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Studierende soll zu Informationsaufbereitung, Aufbau, laufender Betreuung und Wartung von Informationssystemen befähigt werden. Darüber hinaus sollen die Studierendearbeiten im Realbetrieb implementiert werden.

**Lehrstoff:**

3. und 4. Semester:

Beschaffung, Verdichtung, Archivierung und Bereitstellung schulrelevanter (Studierende-, lehrer- und elternbezogene) und unternehmensrelevanter (Artikeldatenbanken, Jobbörse, Seminarbörse...) Informationen.

## 5. SOFTWAREENTWICKLUNG

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Studierende soll einfache betriebswirtschaftliche Problemstellungen mit aktuellen Programmiersprachen realisieren können.

**Lehrstoff:**

3. und 4. Semester:

Fallbeispiele, Lösung betriebswirtschaftlicher Problemstellungen unter Einsatz einer aktuellen Programmiersprache, Programmierübungen.

## 6. ORGANISATION

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Studierende soll Managementkonzepte auf ihre IT-Tauglichkeit analysieren, Digital-Business-Arbeitsbereiche und deren organisatorische Voraussetzungen kennen lernen und entsprechende Organisationskonzepte entwickeln können.

**Lehrstoff:**

3. und 4. Semester:

Managementkonzepte, Analyse der IT-Tauglichkeit.

Stellenbeschreibungen für Digital-Business-Bereiche.

Analyse und Vergleich von bestehenden (realen) Telearbeitsplätzen, Auswirkungen auf Dienstgeber und Dienstnehmer; Konzepte für die Neugestaltung von Informationsflüssen in Unternehmen unter Berücksichtigung moderner Technologien und Werkzeuge.

## 7. BUSINESS PLANNING

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Studierende soll seine Geschäftsideen in Business Pläne umsetzen und diese bei Finanzierungsverhandlungen einsetzen und verteidigen können.

**Lehrstoff:**

3. und 4. S e m e s t e r:

Geschäftsideen und Business Pläne.  
Analyse von Business Plänen.  
Aufbau und Struktur von Business Plänen.  
Finanzierungspläne.  
Einsatz von Business Plänen in Finanzierungsverhandlungen.

## **8. E-MARKETING**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Studierende soll Kundenbeziehungen (Customer Relationship) analysieren, elektronisch gestalten und warten können.

**Lehrstoff:**

3. und 4. S e m e s t e r:

Analyse und Bewertung elektronischer Kommunikationsauftritte (Websites) von Unternehmen und Institutionen.  
Analyse und Bewertung konkreter Produkt- und Dienstleistungspräsentationen im Web.  
Erstellung elektronischer Werbemittel unter besonderer Rücksichtnahme auf Bedienerfreundlichkeit, Aktualität und technischer Realisierung.  
Qualitätssicherung.  
Intensive Nutzung und Verwertungsmöglichkeiten von Kundendatenbanken (z.B. Auswertungsmöglichkeiten von Kundenumsätzen, effektive Zielgruppenanalyse, automatische, elektronische Zusatzangebote als Folge von Kundenbestellungen, Sortimentsanpassungen auf Grund von Umsatzdaten).

## **9. VORBEREITUNG AUF INDUSTRIEZERTIFIKATE**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Student soll seine im Fachbereich erworbenen Kenntnisse in der Vorbereitung auf konkrete Industriezertifikate vertiefen und anwenden.

**Lehrstoff:**

2. bis 4. S e m e s t e r:

Einführung und Erarbeiten der von der jeweiligen Zertifizierungsstelle vorgegebenen Curricula und Ziele. Kombinieren von theoretischem Wissen aus dem Fachbereich Informatik- onstechnologie mit konkreten Anwendungen für das Zertifikat.

## **10. ZWEITE LEBENDE FREMDSPRACHE**

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

Der Studierende soll

- die Fertigkeiten des Hörverstehens, des Textverständnisses, des Sprechens, des Lesens und des Schreibens im Kommunikationsprozess in der zweiten lebenden Fremdsprache situationsgerecht einsetzen und dabei auch technische Kommunikationsmittel sowie in anderen Unterrichtsgegenständen erworbene Kenntnisse anwenden können,
- die Zielsprache in Alltags- und Berufssituationen aktiv mündlich und schriftlich und unter Nutzung der neuen Medien anwenden können,
- das nach einem gegebenen Kriterium Wesentliche eines berufsrelevanten fremdsprachigen Textes in deutscher Sprache wiedergeben und einen deutschsprachigen Text in der Fremdsprache zusammenfassen und kommentieren können,
- wirtschaftliche, politische, ökologische, soziale und kulturelle Gegebenheiten jener Länder kennen, in denen die Zielsprache gesprochen wird, soweit sie für die Kommunikation im Alltags- und Berufsleben relevant sind,
- Wirtschaftsvokabular und -phraseologie der Zielsprache situationsgerecht mündlich und schriftlich anwenden können,
- Geschäftskorrespondenz in der Zielsprache verstehen und ins Deutsche übertragen und anhand von Angaben geschäftliche Schriftstücke in der Zielsprache verfassen können,
- gängige Fragen über österreichische Verhältnisse in der Zielsprache beantworten und Vergleiche mit den Kulturkreisen der Zielsprache anstellen.

### **Lehrstoff:**

1. bis 4. Semester:

Kommunikationsthemen:

Einfache Situationen aus dem Alltag; der Mensch und seine Umwelt.

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

Beruflich relevante Kommunikationsthemen:

Differenzierte Situationen der kaufmännischen Praxis, die individuelle Problemlösungen erfordern; Telekommunikation; Kommunikation mittels Intranet und Internet.

Betriebswirtschaftliche relevante Themen.

Aktuelle Themen.

Kommunikationsformen:

Die sich aus den Kommunikationsthemen ergebenden Kommunikationsformen (zB Frage und Antwort, Gespräch, Telefonat, E-Mail, Rollenspiel).

Sprachstrukturen:

Erarbeitung der für die Kommunikationsthemen notwendigen Strukturen (Formen- und Satzlehre, Textstrukturen etc.).

## **C) UNVERBINDLICHE ÜBUNGEN**

### **1. EINFÜHRUNG IN DIE PRAXIS DES WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITENS**

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

Der Studierende soll

- Sachverhalte und Probleme schwerpunktartig in ihrer Vielschichtigkeit, ihren Ursachen, Zusammenhängen und Verbindungen erkennen, exakt wahrnehmen und beobachten können,
- mit logischem und kritischem Denken, klarer Begriffsbildung, sinnvoller Fragestellung, kontrollierter Abstraktion und Verallgemeinerung zu sachgerechten Urteilen und Einstellungen gelangen und
- zum systematischen und planvollen Arbeiten sowie ansatzweise zum Anwenden von Einsichten in grundlegende wissenschaftliche Verfahrensweisen und Denkvorstellungen angeregt und angeleitet werden.

### **Lehrstoff:**

3. und 4. Semester :

Sachgerechte Nutzung von Informationsquellen, insbesondere von Bibliotheken und Infotheken.

Einführung in die Bibliographie.

Formen und Regeln des Zitierens.

Strukturieren und Systematisieren von Problemstellungen.

Schriftliche Darstellungsformen zur Beschreibung und Begründung sowohl konkreter als auch abstrakter Sachverhalte und Denkstrukturen.

Präsentation der erarbeiteten Ergebnisse.

## **2. RHETORIK**

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

Der Studierende soll

- Reden vorbereiten und in der Standardsprache darbieten können,
- unvorbereitete Reden nach erlernten Aufbaumustern halten können,
- Texte intentionsgerecht vortragen können,
- Stimme, Gestik und Mimik bewusst beherrschen und
- die Redesituation erfassen und seine Rede darauf anpassen können.

### **Lehrstoff:**

1. bis 4. Semester :

Sprechtechnik:

Atemtechnik, Erweiterung des Stimmumfangs, Artikulation, Intonation.  
Mimik und Gestik.

Sprachliche Mittel:

Stilmittel der Rede (rhetorische Figuren).

Erweiterung des Wortschatzes.

Syntaktische Varianten.

Redevorbereitung:

Dispositionsübungen, Aufbaumuster, Stichworttechnik.

Technik der vorbereiteten Rede.

Technik der freien Rede.

Darbietung:

Vorbereitete Rede, freie Rede.

Vortrag und Deklamation.

Analyse von Reden:

Analyse von historischen und literarischen Reden (Tondokumente, Filme, Videos, Texte).

Analyse eigener Reden, Video-Feed-Back.

Kurzer historischer Überblick über die Kunst der Rhetorik.

### **3. ZEITGENÖSSISCHE KULTUR**

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

Der Studierende soll

- die Kunst der Gegenwart als Spiegelung des eigenen Lebens in einer pluralistischen Gesellschaft erkennen,
- die verschiedenen Ausdrucksformen des zeitgenössischen Kunst- und Kulturschaffens kennen,
- zu einer positiven Grundhaltung, aber auch zu Kritik und Kritikfähigkeit in der Auseinandersetzung mit moderner Kunst geführt werden,
- Vorurteile im Umgang mit moderner Kunst als solche erkennen und kritisch beurteilen können,
- das zeitgenössische Kunstschaffen im Zusammenhang mit den sozioökonomischen und politischen Gegebenheiten sowie die Wechselbeziehungen bzw. den Widerstreit zur gesellschaftlichen Umgebung verstehen,
- durch die Beschäftigung mit Kunst seine sinnlichen Wahrnehmungen schärfen und
- sowohl die intellektuelle als auch emotionale Dimension des zeitgenössischen Kulturschaffens erkennen und erleben können.

#### **Lehrstoff:**

1. bis 4. Semester :

Zeitgenössische Kultur:

Funktion der Kunst im gesellschaftlichen Kontext.

Stellung des österreichischen Kulturbetriebes im internationalen Vergleich.

Kulturmanagement (Organisation, Marketing und Finanzierung).

Zeitgenössisches Kunstschaffen:

Formen der bildenden Kunst, Musik und Literatur.

Darbietungsformen.

Methoden der Kunstbetrachtung:

Erleben, Beschreiben, Besprechen und Werten von Kunst.

Individuelle Kunsterfahrung durch kreative Selbsttätigkeit.

Besuch und Veranstaltung von Lesungen, Ausstellungen, Sprech- und Musiktheater, Konzerten, Festspielen, Straßentheatern und Kleinkunstformen.

Gespräch mit Kulturschaffenden.

### **4. DARSTELLENDEN SPIEL**

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

Der Studierende soll

- seine Persönlichkeit im psychomotorischen, affektiven, sozialen und kognitiven Bereich entwickeln,
- grundlegende Kenntnisse über das Theater erhalten,
- mit den Aufgaben und Inhalten von Dramaturgie, Regie und Inszenierung bekannt gemacht werden,
- sich mit theoretischen Überlegungen und mit praktischen Umsetzungsmöglichkeiten im Bereich der Sprechtechnik, der Körpersprache, des Rollenspieles sowie mit dramatischen Ausdrucksformen und deren Gestaltung auseinander setzen und dies nach seinen Fähigkeiten im Spiel umsetzen,
- Sicherheit im Umgang mit anderen Menschen gewinnen,
- eine Arbeitshaltung entwickeln, die ihn befähigt, im Team ein gemeinsam erarbeitetes Projekt zu präsentieren und
- die Bereitschaft entwickeln, die Anliegen des Theaters im lokalen Bereich aktiv zu gestalten und/oder als Zuschauer mitzutragen.

### **Lehrstoff:**

1. bis 4. Semester :

Interaktions- und Sensibilisierungstraining (Lockerungsübungen; Schulung der Ausdrucksfähigkeit durch Übungen aus dem Bereich der Bewegung, des Klanges, der Sprache; Übungen im Umgang mit Material, Einsatz von Requisiten).

Technik des Sprechens und der Rede (Stimm- und Atemtechniken, Artikulationsübungen, text- und sinngemäßes Lesen).

Auseinandersetzung mit dem nonverbalen Theater (Pantomime, Tanz-, Masken-, Musiktheater), mit klassischen und experimentellen Formen des Theaters.

Rollenspiel (Improvisation, Stegreifspiel, Entscheidungsspiel, Planspiel, Szenenmontage, Figurenspiel, Schatten- und Puppenspiel; Verwendung moderner dramatischer Formen wie Hörspiel, Film etc.).

Erfinden und Gestalten von Konfliktsituationen, Entwicklung von Problemlösungsstrategien im Spiel, szenische Gestaltung aktueller Themen.

Gestaltung einzelner Szenen eines Theaterstückes und/oder selbstverfasster Texte.

Erarbeiten, Gestalten und Präsentieren eines Spiels vor Publikum (Eigenproduktion oder Spiel nach vorgegebenem Text).

## **5. CHORGESANG**

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

Der Studierende soll

- Freude am gemeinschaftlichen Singen gewinnen,
- zur klassischen wie auch zur zeitgenössischen Chormusik hingeführt werden,
- Verständnis für Volksmusik, insbesondere für das Volkslied aufbringen,
- seine Konzentrationsfähigkeit sowie sein Selbstbewusstsein durch Mitwirkung im Schulchor bei Aufführungen - auch gemeinsam mit der Spielmusikgruppe bzw. dem Schulorchester - steigern,
- Fähigkeiten entwickeln, mit dem Chor ein Musikstück bzw. Musikwerk unter Anleitung einzustudieren und vor einem Publikum aufzuführen und

- ermuntert werden, die notwendigen Voraussetzungen dafür aufzubringen, in der Zusammenarbeit mit anderen Studierenden Verantwortungsbewusstsein und Selbstbeherrschung zeigen.

### **Lehrstoff:**

1. bis 4. S e m e s t e r :

Grundbegriffe der Musiktheorie, soweit sie zum Mitlesen von Partituren und zum Blattsingen nötig sind.

Einführung in die Stimm- und Atemtechnik, Nachsingen von einfachen Intervallen, mehrstimmiges Singen, besonders von Volksliedern.

Singen geeigneter Chorsätze:

Volkslieder aus Österreich und anderen Ländern, Kanon, Gregorianische Choräle, ein- und mehrstimmige Chormusik aus allen Epochen; zeitgenössische Chormusik.

Mitwirkung bei Schulveranstaltungen, Schulfesten, Schulfeiern und Gottesdiensten.

## **6. SPIELMUSIK**

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

Der Studierende soll

- Freude am gemeinschaftlichen Musizieren gewinnen,
- das persönliche Können beim Spiel eines Instrumentes im Hinblick auf ein Konzert- und Ensemblespiel aus- und weiterbilden,
- seine Konzentrationsfähigkeit sowie sein Selbstbewusstsein durch Mitwirkung im Schulorchester bzw. in der Spielmusikgruppe bei Aufführungen - auch gemeinsam mit dem Schulchor - steigern,
- Fähigkeiten entwickeln, in der Gruppe ein Musikstück bzw. Musikwerk unter Anleitung einzustudieren und vor einem Publikum aufzuführen und
- ermuntert werden, in der Zusammenarbeit mit anderen Studierenden Verantwortungsbewusstsein und Selbstbeherrschung zu zeigen.

### **Lehrstoff:**

1. bis 4. S e m e s t e r :

Auswahl der Musikstücke je nach der Zusammensetzung der Spielgruppe (zB Blasmusik).

Pflege der Volksmusik, der klassischen und modernen Musik sowie der Unterhaltungsmusik (Musical, Operette, Jazz und Pop); Hinführung zu zeitgenössischer Musik.

Mitwirkung bei Schulveranstaltungen, Schulfesten, Schulfeiern und Gottesdiensten.

Musiktheoretische und musikhistorische Einführung in das jeweilige Werk bzw. Stück.

## **7. KREATIVES GESTALTEN**

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

Der Studierende soll

- die historischen, sozialen, technischen, physikalischen, chemischen und wirtschaftlichen Grundlagen handwerklicher, kunsthandwerklicher und bildnerischer Tätigkeiten verstehen,
- Farb- und Formgestaltung als Teil der nonverbalen Kommunikation erkennen,
- mit verschiedenen Materialien gestalten können,
- technische und kompositorische Fehler in der kunsthandwerklichen bzw. künstlerischen Gestaltung erkennen und vermeiden lernen,
- handwerkliche Arbeiten in verschiedenen Materialien qualitäts- und umweltbewusst herstellen können,
- nach fachgerechten Arbeitsanleitungen kreativ, eigenständig, zeitökonomisch, sorgfältig und genau arbeiten können und
- Arbeitsabläufe nach wirtschaftlichen Grundsätzen planen und zielgerecht durchführen können.

### **Lehrstoff:**

1. bis 4. Semester :

**Bildnerisches Gestalten und Design:**

Freies Gestalten nach Wahl (Zeichnen, Malen, Druckgrafik, plastisches und architektonisches Gestalten).

Farb- und Formelemente in ihrem gestalterischen Zusammenhang, insbesondere in den Bereichen Werbe- und Gebrauchsgrafik, gegebenenfalls unter Verwendung von Grafikprogrammen.

Flächengestaltungen, Dekorationselemente, Collagen, Vitrinengestaltung, ästhetische Elemente des Wohn- und Berufsumfeldes.

Studium der Arbeiten anerkannter und richtungsweisender Maler, Designer und Grafiker.

**Handwerkliches Gestalten:**

Entwicklung und Förderung kreativer Kräfte durch selbstständiges Arbeiten mit Holz, Metall, Stein, Ton, Glas, Kunststoffen und anderen Werkstoffen.

Textile und/oder andere (kunst)handwerkliche Techniken; Erstellung von Werkstücken.

Studium der Arbeiten anerkannter bildender Künstler.

**Fotografie:**

Aufnahmeausrüstung und -zubehör, fototechnische Grundlagen.

Grundelemente der fotografischen Gestaltung.

Entwickeln und Ausarbeiten von Fotografien.

Erkennen und Beurteilung von Motiven.

Gestalten von Farbkompositionen und Erlernen von Techniken der angewandten Fotografie (Porträt- und Personenfotografie, Objekt-, Natur-, Landschafts- und Architekturfotografie; Reisefotos und Stilllebenfotografie).

Studium der Arbeiten anerkannter Fotografen.

## **8. LEIBESÜBUNGEN**

Siehe BGBl. Nr. 37/1989.

## **D) FREIWILLIGES BETRIEBSPRAKTIKUM**

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Der Studierende soll die im fachtheoretischen und fachpraktischen Unterricht erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten, Haltungen und Einstellungen in der Berufspraxis anwenden können sowie einen Einblick in die Organisation und Arbeitsabläufe in Wirtschaftsbetrieben gewinnen. Er soll weiters aus der Zusammenschau der Unterrichts- und Praxiserfahrung eine positive Grundhaltung zum Arbeitsleben im Allgemeinen und zum konkreten beruflichen Umfeld im Besonderen gewinnen.

#### **Zeitlicher und sachlicher Rahmen:**

Das freiwillige Betriebspraktikum soll mindestens vier Wochen betragen, in den Ferien spätestens vor Eintritt in das 3. Semester absolviert werden und die facheinschlägigen informationstechnologischen und kaufmännischen Tätigkeiten umfassen.

Nach dem Betriebspraktikum soll von jedem Studierendeen ein Bericht mit Angabe der ausgeübten Tätigkeiten und der gewonnenen Erfahrungen verfasst und vorgelegt werden. Der erste enge Kontakt des Studierenden mit dem Berufsleben bedarf sorgfältiger Vor- und Nachbereitung durch den Lehrer des Unterrichtsgegenstandes Betriebswirtschaftliche Übungen und Projektmanagement möglichst gemeinsam mit den Lehrern anderer Unterrichtsgegenstände. Besonders wichtig ist die Auswertung des Berichtes über das Betriebspraktikum.

### **E) FÖRDERUNTERRICHT**

#### **Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff:**

Ziel des Förderunterrichts ist die Wiederholung und Einübung des vorauszusetzenden oder des im Unterricht des betreffenden Pflichtgegenstandes im jeweiligen Jahrgang durchgenommenen Lehrstoffes für Studierende, die vorübergehend von einem Leistungsabfall betroffen oder bedroht sind, wobei von der Voraussetzung auszugehen ist, dass es sich um geeignete und leistungswillige Studierende handelt. Einem derartigen Leistungsabfall ist die mangelnde Beherrschung der Unterrichtssprache bei Studierenden mit nichtdeutscher Muttersprache gleichzusetzen.

Der Förderunterricht darf nicht zur Ausweitung, Ergänzung oder Vertiefung des Lehrstoffes in dem betreffenden Pflichtgegenstand verwendet werden.

Wie im Lehrplan der Handelsakademie für Wirtschaftsinformatik (Digital Business).

### **E) FÖRDERUNTERRICHT**

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

Ziel des Förderunterrichts ist die Wiederholung und Einübung des vorauszusetzenden oder des im Unterricht des betreffenden Pflichtgegenstandes im jeweiligen Jahrgang durchgenommenen Lehrstoffes für Studierende, die vorübergehend von einem Leistungsabfall betroffen oder bedroht sind, wobei von der Voraussetzung auszugehen ist, dass es sich um geeignete und leistungswillige Studierende handelt. Einem derartigen Leistungsabfall ist die mangelnde Beherrschung der Unterrichtssprache bei Studierenden mit nichtdeutscher Muttersprache gleichzusetzen.

Der Förderunterricht darf nicht zur Ausweitung, Ergänzung oder Vertiefung des Lehrstoffes in dem betreffenden Pflichtgegenstand verwendet werden.