**Anwendung der Schulung.tools in der Handelsakademie (1. bis 3. Jahrgang)**

**Bildungsziele des Clusters „Wirtschaft und Management“**

Der Cluster steht für den Aufbau von praxisorientierter Wirtschaftskompetenz auf hohem Niveau.

Der Cluster beinhaltet die Unterrichtsgegenstände „Betriebswirtschaft“, „Unternehmensrechnung“, „Businesstraining, Projektmanagement, Übungsfirma und Case Studies“, „Wirtschaftsinformatik“, „Office Management und angewandte Informatik“, „Recht“ sowie „Volkswirtschaft“.

*Allgemeiner Überblick:*

Die Schülerinnen und Schüler können im …

|  |  |
| --- | --- |
| Lehrplan: | Welches tool? |
| **Bereich Entrepreneurship**die wesentlichen Merkmale der Rechtsformen von Unternehmen anführen und deren Vor- und Nachteile beurteilenrechtliche Bestimmungen im Zusammenhang mit Unternehmensgründung und -führung anwenden | **Schulung.Gewerbebehörde** Recherche Gewerbearten, Gewerbeanmeldung online druchführen |

|  |  |
| --- | --- |
| Lehrplan: | Welches tool? |
| **Bereich Leistungserstellung und -verwertung**… Beschaffungsvorgänge anbahnen und abwickeln,  | **Schulung.Bank**: Nutzen von Onlinebanking,Shopping Mall und Zahlung mit der ACT-Kreditkarte der Schulung.BankSchulung.Transport: Lieferkonditionen vereinbaren, bei Ab Werk Transportkosten ermitteln (Transportrechner), Transportauftrag Schulung.Transport: Lieferkonditionen vereinbaren, bei Ab Werk Transportkosten ermitteln (Transportrechner), Transportauftrag |

|  |  |
| --- | --- |
| Lehrplan: | Welches tool? |
| **Bereich Personalmanagement**…Lohn- und Gehaltsabrechnungen abwickeln und interpretieren,...rechtliche Aspekte im Zusammenhang mit Dienstverhältnissen beurteilen | **Schulung.Sozialversicherung** Beitragsnachweisung ausfüllen |

|  |  |
| --- | --- |
| Lehrplan: | Welches tool? |
| **Bereich Unternehmensrechnung**…unternehmensrelevante Steuern und Abgaben berechnen und deren Abfuhr abwickeln,...die wesentlichen Steuern anführen und deren Auswirkungen erläutern. | **Schulung.Finanzamt**: einreichen der UVA per FinanzOnline, Steuerkonto lesen,**Schulung.Bank**: Zahlung von Abgaben, |

|  |  |
| --- | --- |
| Lehrplan: | Welches tool? |
| **Bereich Informations- und Kommunikationstechnologie**im Bereich „Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft“ ...Daten sichern und schützen, E Business-Anwendungen nutzen und IT-Rechtsbestimmungen berücksichtigen. | **Schulung.Bank**: Nutzen von Onlinebanking,**Schulung.Finanzamt**: Nutzen von FinanzOnline,**Schulung.Transport**: Organisation von Online-Transportleistungen **Schulung.Gewerbebehörde**: Ausfüllen eines Online-Formulars zur Anmeldung eines Gewerbes**ACT.Firmenbuch bzw. „ÜFA Suchen“:** Online-Aufruf von Firmenbuchauszügen verschiedener Übungsfirmen |

**Gegenstand: Betriebswirtschaft**

*Didaktische Grundsätze:*

…Aufgabenstellungen sind in praktische Kontexte einzubetten. Die Anwendung des er-worbenen Wissens und er Kompetenzen erfolgt in der Übungsfirma und im Pflichtpraktikum. Diese stellen sowohl Perspektive als auch Ressource für Lernanlässe dar ...
Die Verwendung moderner Informations- und Kommunikationstechnologien zur Bewältigung betriebswirtschaftlicher Aufgabenstellungen ist einzuplanen.

1. Jahrgang

(1 . u n d 2 . S e m e s t e r )

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können im…

Bereich Kaufvertrag einschließlich Schriftverkehr

|  |  |
| --- | --- |
| Lehrplan:  | Welches tool? |
| Ein- und Verkaufsprozesse rechtlich korrekt und betriebswirtschaftlich reflektiert durchführen | **Schulung.Bank**: Film zu Schulung.Bank, Bankkonto anlegen, Zahlung per Banküberweisung, Bankkonto aufrufen, lesen, interpretieren**Shopping Mall:** Onlineeinkäufe durchführen**Schulung.Transport:** Transportaufträge erteilen, mit Transportrechner Preisabfragen durchführen, ermittelte Transportkosten in der Kosten- und Planungsrechnung einsetzen, (Kalkulationen vom Einstandspreis und Verkaufspreis, Berechnung des Anschaffungswertes, Investitionsrechnung) |

2. Jahrgang

3 . S e m e s t e r

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können im…

Bereich Rechtliche Grundlagen des Unternehmens

|  |  |
| --- | --- |
| Lehrplan:  | Welches tool? |
| für Unternehmen eine begründete Ent-scheidung hinsichtlich Firmenbezeichnung und Eintragung ins Firmenbuch treffen sowie einem realen Firmenbuchauszug wesentliche Informationen entnehmen | **Schulung.Gewerbebehörde**: Informationen über unterschiedliche Gewerbe und Unternehmensformen abrufen (verschiedene Servicedokumente)Online - Ausfüllen eines Antrages zur Anmeldung eines freien oder reglementierten Gewerbes |

Bereich Kaufvertrag

|  |  |
| --- | --- |
| Lehrplan:  | Welches tool? |
| die in der internationalen Geschäftstätigkeit notwendigen Dokumente erläutern und realen Dokumenten wesentliche Informationen entnehmen | **Schulung.Außenhandel/Zoll**Informationen zur Abwicklung von Handelsgeschäften mit einem EU-Statt oder einem Drittland. Informationen zur Zollabwicklung und ZolldokumentenRechnungen im grenzüberschreitenden Verkehr (Muster Exportrechnung)Zollformular mit Ausfüllhilfe für Export und Mustervorlagen |
| die wichtigsten Liefer- und Zahlungsbedingungen in der internationalen Geschäftstätigkeit erklären und anwenden | **Schulung.Außenhandel/Zoll**Zoll – Wissenswertes:Allgemeine Zollinformationen (Privat: Reisefreigrenzen, Postversandfreigrenzen, Zollanmeldung beim Onlinekauf aus dem Drittland, Business: Erforderlichkeit einer Zollanmeldung)**Schulung.Transport**IncotermsTransportauftrag ins/aus Drittland: Transportabwicklung inklusive Zollanmeldung |

2. Jahrgang

4 . S e m e s t e r

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können im…

Bereich Logistikbetriebe

|  |  |
| --- | --- |
| Lehrplan:  | Welches tool? |
| die Transportmittelwahl unter verschiedenen Aspekten analysieren | **Schulung.Transport**: Überblick über unterschiedliche Transportartenmit Transportrechner Preisabfragen durchführen, ermittelte Transportkosten in der Kosten- und Planungsrechnung einsetzen, (Kalkulationen vom Einstandspreis und Verkaufspreis, Berechnung des Anschaffungswertes, Investitionsrechnung) |
| die wichtigsten Dokumente im Frachtverkehr beschreiben und realen Dokumenten wesentliche Informationen entnehmen. | **Schulung.Transport:**Transportauftrag online abwickelnÜbersicht erforderlicher Transport- und Zolldokumente und Informationen über, je nach Transportart, Beförderungsgut und Lieferort erforderliche Dokumente, Mustervorlagen und Formulare mit Ausfüllhilfe |

3. Jahrgang

5. Semester

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können im…

Bereich Personalmanagement

|  |  |
| --- | --- |
| Lehrplan:  | Welches tool? |
| verschiedene rechtliche Aspekte im Arbeitgeberinnen-Arbeitnehmerinnen-Verhältnis und Arbeitgeber-Arbeitnehmer-Verhältnis erläutern,verschiedene Entlohnungsmodelle voneinander abgrenzen | **Schulung.Sozialversicherung*** An- und Abmeldung sowie Verwaltung von Dienstgeber
* An- und Abmeldung sowie Verwaltung von Dienstnehmer
* Festlegung von Beitragsgruppen
* Erstellung von Beitragsnachweisungen
* Durchführung des notwendigen Zahlungsverkehrs
* Einsicht in das eigene Dienstgeberkonto (einer Übungsfirma)

Nutzung von Schulung.sv online |

**Gegenstand: Unternehmensrechnung**

*Didaktische Grundsätze:*

Entrepreneurship Education sowie der Einsatz moderner IT-Techniken zur Lösung der Aufgabenstellungen sind wesentliche Bestandteile von Lernarrangements.

Praxisorientierte Aufgabenstellungen und kompetenzorientierter Unterricht sollen die Schülerinnen und Schüler zu logischem, kreativem und vernetztem Denken, zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbstständig und im Team sowie zum verantwortungsbewussten Entscheiden und Handeln führen.

Sämtliche Lehrplaninhalte bilden die Grundlage für die Übungsfirmenarbeit.

1. Jahrgang

(1 . u n d 2 . S e m e s t e r )

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können im…

Bereich Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

|  |  |
| --- | --- |
| Lehrplan:  | Welches tool? |
| - grundlegende gesetzlichen Bestimmungen des Umsatzsteuerrechts anwenden,...- Geschäftsfälle anhand von Belegen unter Berücksichtigung von Vorsteuer und Umsatzsteuer erfassen,- die Zahllast ermitteln und die Umsatzsteuervoranmeldung erstellen | **Schulung.Finanzamt**: Film mit Überblick zu den Themen - UVA einreichen- Steuerkonto abfrageninteraktiv: Schulung.FinanzOnline |

Bereich Doppelte Buchführung in der Praxis

|  |  |
| --- | --- |
| Lehrplan:  | Welches tool? |
| Wareneinkäufe, Warenverkäufe und Warenrücksendungen sowie den Rechnungsausgleich durch Barzahlung und Banküberweisung in der Buchführung erfassen. | **Schulung.Bank:** Film zu Schulung.Bank, Bankkonto eröffnen,Zahlungen per onlinebanking durchführenKontoauszüge abrufen und buchen |

2. Jahrgang

3 . S e m e s t e r

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können im…

Bereich Doppelte Buchführung in der Praxis

|  |  |
| --- | --- |
| Lehrplan:  | Welches tool? |
| den Kauf von Anlagegütern inkl. geringwertiger Wirtschaftsgüter in der Buchführung erfassen, die Verbuchung von sonstigen Einkäufen und Verkäufen durchführen, | **Shopping Mall** und**Schulung.Bank**: Einkauf von Anlagegütern und anderer Güter mit Kreditkarte in der Shopping Mall von ACT (Onlineeinkäufe durchführen)Entsprechende Belege verbuchen |
| Bezugs- und Versandkosten verbuchen | **Schulung.Transport**Transportauftrag abwickeln und Belege verbuchen |
| den Rechnungsausgleich unter Berücksichtigung von Mahnspesen, Verzugszinsen sowie Skonto verbuchen | **Schulung.Bank**Zahlungen mittels online Überweisung durchführen Kontoauszug abrufen  |
| Steuern und Umlagen in der Buchführung erfassen | **Schulung.Finanzamt**: Steuerkonto abfragen  |

2. Jahrgang

4 . S e m e s t e r

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können im…

Bereich Personalverrechnung

|  |  |
| --- | --- |
| Lehrplan:  | Welches tool? |
| laufende Bezüge (Gehälter, Löhne, Lehrlingsentschädigungen, geringfügig Beschäftigte, Zulagen und Zuschläge, Sachbezüge, Aufwandsentschädigungen) und sonstige Bezüge abrechnenaußerbetriebliche Abrechnungen durchführen,die erforderlichen Aufzeichnungen führen, | **Schulung.Sozialversicherung**Meldungen an die SozialversicherungAbgabenerrechnung onlineEinsicht in das Dienstgeberkonto**Schulung.Bank**Zahlungen mittels online Überweisung durchführen Kontoauszug abrufen |

Bereich Computerunterstütztes Rechnungswesen

|  |  |
| --- | --- |
| Lehrplan:  | Welches tool? |
| laufende Geschäftsfälle anhand einer Belegsammlung mit einer kaufmännischen Standardsoftware verbuchen, die USt-Zahllast ermitteln, die Lagerbuchhaltung führen, fakturieren, offene Posten verwalten, ein Anlagenverzeichnis führen,einfache Lohn- und Gehaltsabrechnungen mit einer kaufmännischen Standardsoftware durchführen, die lohn- und gehaltsab-hängigen Abgaben ermitteln und die erforderlichen Buchungen vornehmen,die erforderlichen Auswertungen erstellen und interpretieren | **Schulung.Finanzamt**UVA erstellenSteuerkonto abfragen**Schulung.Sozialversicherung**Abgabenerrechnung onlineMeldungen an die SozialversicherungÜberweisung der Sozialversicherungsbeiträge**Schulung.Finanzamt**Überweisung der lohnabhängigen AbgabenSteuerkonto abrufen |

3. Jahrgang

5. S e m e s t e r

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können im…

Bereich Kostenrechnung als Grundlage der Preisbildung

|  |  |
| --- | --- |
| Lehrplan:  | Welches tool? |
| mit der Bezugskalkulation den Einstandspreis ermitteln und die entsprechenden Buchungen vornehmen,den Verkaufspreis berechnen und die entsprechenden Buchungen vornehmen, | **Schulung.Transport**Transportkosten mit Transportrechner ermitteln ins Grundschema der Bezugs- und Absatzkalkulation einsetzen |

**Gegenstand: Business Training, Projektmanagement, Übungsfirma, Case Studies**

*Didaktische Grundsätze:*

Entrepreneurship Education sowie der Einsatz moderner IT-Techniken zur Lösung der Aufgabenstellungen sind wesentliche Bestandteile von Lernarrangements. Praxisorientierte Aufgabenstellungen und kompetenzorientierter Unterricht sollen die Schülerinnen und Schüler zu logischem, kreativem und vernetztem Denken, zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbstständig und im Team sowie zum verantwortungsbewussten Entscheiden und Handeln führen.

2. Jahrgang

3 . S e m e s t e r

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können im…

Bereich Lernfirma (Miniübungsfirma, Juniorfirma)

|  |  |
| --- | --- |
| Lehrplan:  | Welches tool? |
| Beschaffungsvorgänge anbahnen und abwickeln,Absatzvorgänge anbahnen und abwickelnbei Vertragsverletzungen entsprechende Handlungen setzen | **Schulung.Bank:** Film zu Schulung.Bank, Bankkonto eröffnen (inkl. ACT-Kreditkarte)**Shopping Mall** und **Schulung.Bank**: Einkauf von Gütern mit Kreditkarte in der Shopping Mall von ACT (Onlineeinkäufe durchführen)Bei Nichtlieferung: Einspruch hinsichtlich der Kreditkartenabbuchung bei Schulung.Bank erheben |

2. Jahrgang

4 . S e m e s t e r

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können im…

Bereich Lernfirma (Miniübungsfirma, Juniorfirma)

|  |  |
| --- | --- |
| Lehrplan:  | Welches tool? |
| Geschäftsfälle zwischen Lernfirmen abwickeln | **Schulung.Bank:** Film zu Schulung.Bank, Bankkonto eröffnen,Zahlungen per onlinebanking durchführen |
| laufende Geschäftsfälle im Zusammenhang mit ihrer Lernfirma auf der Grundlage von Originalbelegen in der Doppelten Buchführung unter Verwendung einer kaufmännischen Standardsoftware erfassen | **Schulung.Bank:** Kontoauszüge abrufen und buchen**Schulung.Finanzamt**UVA erstellenSteuerkonto abfragen |

3. Jahrgang

6. S e m e s t e r

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler können im…

Bereich Vorbereitung auf die Übungsfirmenarbeit

|  |  |
| --- | --- |
| Lehrplan:  | Welches tool? |
| fachspezifische Informationen zum Bereich Übungsfirmenarbeit, ACT-Dienstleistungen, beschaffen, bewerten, vernetzt verarbeiten und nachvollziehbar dokumentieren, | **Website von ACT:** alle Informationen**Schulung:** * Außenhandel/Zoll
* Bank
* Finanzamt
* Firmenbuch
* Gericht
* Gewerbebehörde
* Kreditkarte
* Sozialversicherung
* Transport
* Fremdsprachenservice

Für alle Tools: Überblick verschaffen und anwenden |
| Analysen am Übungsfirmenmarkt durchführen | **Shopping.Mall** und **Übungsfirmen-Suche** |

**CLUSTER SPRACHEN UND KOMMUNIKATION**

**Gegenstand: Englisch einschließlich Wirtschaftssprache**

1. Jahrgang

1. und 2 . S e m e s t e r

Lehrstoff:

Beruflicher Bereich:

|  |  |
| --- | --- |
| Lehrplan:  | Welches tool? |
| Übungsfirmenbezug (Junior-, Miniübungs- sowie Übungsfirma) | **Schulung.FremdsprachenService Englisch**: Online Übung: Business Communication **Schulung.FremdsprachenService Englisch:** Online Übungen: Tasks of departments und ACT ServicesPublikationen Englisch  |

2. Jahrgang

3 . S e m e s t e r

**Lehrstoff:**

B e r u f l i c h e r B e r e i c h

|  |  |
| --- | --- |
| Lehrplan:  | Welches tool? |
| Erste Erfahrungen in der Arbeitswelt, routinemäßige Bürotätigkeiten, Büroausstattung, Übungsfirmenbezug | **Schulung.FremdsprachenService Englisch**: Online Übung: Business Communication **Schulung.FremdsprachenService Englisch:** Online Übungen: Tasks of departments und ACT Services  |

Schriftliche Textsorten und –formate:

|  |  |
| --- | --- |
| Lehrplan:  | Welches tool? |
| Brief, E-Mail, Blog, Textmessage, Memo, Notiz, Leaflet, einfache Präsentation, Erlebnisbericht, Ausfüllen eines Formulars, Beschreibung, Hand-out, Ausfüllen eines Fragebogens | **Schulung.FremdsprachenService Englisch:** Online Übung Flyers, Leaflets, Brochures |

2. Jahrgang

4. S e m e s t e r

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler

|  |  |
| --- | --- |
| Lehrplan:  | Welches tool? |
| - verstehen Texte, in denen vor allem Alltags- oder einfache Berufssprache vorkommt und erkennen die wesentlichen Informationen, | **Schulung.Fremdsprachenservice Englisch**: Online Übungen: Tasks of departments und ACT Services**English for Practice Firm Trade Fairs** Ein deutsch-englischer Übungsbehelf für die Vorbereitung auf Übungsfirmenmessen |
| - können auf einfache berufsbezogene Korrespondenz situationsadäquat reagieren. | **Schulung.Fremdsprachenservice Englisch**: ACTIONARY - Das ÜFA WörterbuchWriting e-mails, letters, memos, .....Korrespondenz mit dem (englischsprachigen) Ausland? Kurze einfache Phrasen Online Übung: Business Communication **Schulung.Fremdsprachenservice Englisch:** Online Übungen: Tasks of departments und ACT Services  |

3 . Jahrgang

5. und 6. S e m e s t e r

**Schulung.Fremdsprachenservice Englisch**

Verschiedene Angebote sind zu allen Themenbereichen einsetzbar s.o.

Challenges - online Übungen

Ergänzend: **Telephoning**

Telefontraining für die Mitarbeiter/innen der Übungsfirmen

**Englisch in der ÜFA Beispielsammlung**

**Gegenstand: Lebende Fremdsprache (Französisch, Italienisch, Spanisch)**

jeweils Lehrstoff beruflicher Bereich

III. Jahrgang:

|  |  |
| --- | --- |
| 6. Semester **–** **Kompetenzmodul 6**  | **Welches tool?** |
| Informationsbeschaffung (Preise, Verfügbarkeit, Reservierungen)Prospekte, Anzeigen, …, einfache berufliche Mails und Briefe | Fremdsprachenservice: PublikationenCorrespondance commerciale/Corrispondenza commerciale/Correspondencia comercial |

IV. Jahrgang:

|  |  |
| --- | --- |
| 7. Semester **–** **Kompetenzmodul 7** | **Welches tool?** |
| Informationsbeschaffung über Firmen, Produkte, Geschäftskonditionen;Memo, Präsentationen, Telefonnotizen, Korrespondenz: Anfrage, Angebot, Einladung, PR-Texte (Flyer, … Rundschreiben usw.) | Fremdsprachenservice: Publikationen Französisch in der ÜFAItalienisch in der ÜFASpanisch in der ÜFA+ Korrespondenzpublikationen Modul 6ACT Challenge:Französisch/Italienisch/Spanisch: Übungen über [entreprise d'entraînement](http://fss.act.at/fremdsprachen/exercices-francais/exercice-1-lentreprise-dentrainement/)Übungen über simulimpresa und fieraÜbungen über [empresa de simulación](http://fss.act.at/fremdsprachen/ejercicios-de-espanol/ejercicio-1-empresa-de-simulacion/) |

IV. – VI. Jahrgang:

|  |  |
| --- | --- |
| 8.-10. Sem**. –** **Kompetenzmodule 8-10** | **Welches tool?** |
| Arbeitswelt und Büroroutine, Kundenkontakt, Geschäftsreise, Unternehmen, Produkte und Dienstleistungen Domänenbezogenes monologisches und dialogisches Sprechen  | Fremdsprachenservice: Publikationen Mitarbeiter(innen)zufriedenheit ItalienischTelefontraining: Italienisch/Französisch/SpanischOrganizzare un convegnoOrganizzazione di una visita a una fiera+ Publikationen und ACT Challenge Modul 7 |
| **Für alle Kompetenzmodule** | ÜFA-WörterbücherDeutsch-Französisch/Französisch-DeutschDeutsch-Italienisch/Italienisch-DeutschDeutsch-Spanisch/Spanisch-Deutsch |