

Bildungs- und Lehraufgabe (5. bis 8. Klasse)



I. Allgemeines Bildungsziel

Ziel ist die Schüler:innen als Unternehmer:innen, Arbeitnehmer:innen, Konsument:innen aktiv und verantwortungsbewusst zu agieren und damit Wirtschaft und Gesellschaft mitzugestalten.

Die Schüler:innen verfügen nach Abschluss über die Kompetenzen,

- ihr wirtschaftliches Wissen sowie ihre praktischen Erfahrungen in ihrem beruflichen Handlungsfeld und ihrer Lebenssituation einzusetzen,
- eine aktive und verantwortungsbewusste Rolle als Unternehmer:innen, als Arbeitnehmer:innen oder als Konsument:innen einzunehmen,
- kreative Lösungen für wirtschaftliche Problemstellungen zu erarbeiten,
- die für die Lösung von Aufgaben erforderlichen Informationen selbstständig zu beschaffen und zu bewerten,
- selbstständig und im Team zu arbeiten und Verantwortung zu übernehmen,
- sich kooperativ, verantwortlich und zielorientiert einzubringen,
- mit Konflikten lösungsorientiert und selbstkontrolliert umzugehen,
- Wertschätzung und Motivationsfähigkeit zu zeigen,
- Arbeitsabläufe zu leiten und zu beaufsichtigen,
- kontrolliert, reflektiert und mit Eigeninitiative das Arbeitsumfeld zu gestalten,
- Aufgaben systematisch zu entwickeln, strukturiert umzusetzen und Vernetzung mit anderen Situationen herzustellen,
- sich selbst zu organisieren,
- sich als Gruppenmitglied und in Führungspositionen rollengerecht zu verhalten.

Die Schüler:innen haben unternehmerische Kompetenzen aufgebaut, das sind zentrale Kompetenzen, wie Kreativität und Innovationsbereitschaft, unternehmerisches Denken, Fachwissen im Bereich der Unternehmensgründung und Unternehmensführung erprobt im Rahmen der Junior Company. Die Schüler:innen können Marketingkonzepte analysieren, strategische und operative Marketinginstrumente anwenden, Beschaffungsprozesse und Absatzvorgänge abwickeln.

Im Bereich Business English können die Schüler:innen das für das selbständige und unselbständige Berufsleben erforderliche Sprachwissen und die Fähigkeit der korrekten Sprachanwendung einsetzen.

Businessstraining

Die praktische Wissens- und Kompetenzanwendung im Rahmen von Businessstraining in Kooperation mit der Steirische Volkswirtschaftlichen Gesellschaft und Betrieben fördert die Individualisierung und den Aufbau von Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz bei den Schülerinnen und Schülern. Die JUNIOR-Firma ist der Ort, an dem kompetenter und praxisorientierter Unterricht im Sinne der Bildungsziele erfolgt. Es wird die Arbeit in einem Unternehmen in verschiedenen Abteilungen und unterschiedlichen Positionen trainiert und die Praxis realitätsgetreu umgesetzt. Der Einsatz von Fremdsprachen soll durch den Aufbau von Beziehungen durch die Teilnahme an nationalen und internationalen Wettbewerben vertieft werden.

Beiträge zu den Bildungsbereichen

Sprache und Kommunikation

Erwerb von Sprachkompetenz durch Auswertung von betriebswirtschaftlich relevanten Texten, Bildern und Diagrammen; Beschaffung und Verwertung fachspezifischer Informationen; Einbeziehung sozialer Medien und verantwortungsbewusster Umgang; Entwicklung einer Konflikt- und Diskussionskultur; Berücksichtigung der Mehrsprachigkeit (z.B. Small Talk und Präsentation Junior Company) bei internationalen Messen; zielgruppenorientierte Präsentation des JUNIOR-Unternehmens

Mensch und Gesellschaft

Erwerb von Urteils- und Kritikfähigkeit, Entscheidungs- und Handlungskompetenz in rechtlichen und ökonomischen Fragen; Entwicklung eines wertschätzenden Umgangs mit Mitarbeitern, Teammitgliedern, Geschäftspartnern und Kunden; Erkennen und Bewerten von Entwicklungen in der Arbeits- und Berufswelt (Berufsorientierung); Bewertung ökonomischer und rechtlicher Fragestellungen unter ethischen Gesichtspunkten; Förderung einer nachhaltigen Entwicklung; Einschätzung von Chancen und Risiken der Selbstständigkeit; Kenntnis rechtlicher Bestimmungen für Unternehmensgründung und -führung von Junior Companys

Bildung nachhaltiger Entwicklung

Einsatz moderner Technologien; verantwortungsvoller Umgang mit der Umwelt; kritische Auseinandersetzung mit Statistiken; Entwicklung und Testung von Prototypen eigener Geschäftsideen; Planung und Umsetzung einer Homepage für die Junior Company; Herstellung von Medien (z.B. Radiobeiträge, Werbefilm, Printmedien)

Kreativität und Gestaltung

Entwicklung einer innovativen Geschäftsidee; Eigenständige und zielgruppenorientierte Gestaltung von Medien; kreative Gestaltung von Informationsmaterial über die Junior Company; Erstellung von Logos und Leitspruch; Entwicklung eines Corporate Design; Weiterentwicklung von Produktdesigns; Bewerbung von Produkten oder Dienstleistungen

Didaktische Grundsätze

Im Unterricht steht die Aktivität der Lernenden im Vordergrund, die die SchülerInnen zu eigenständiger und kritischer Informationsverarbeitung befähigen. Dabei sind vielfältige Arbeitsformen zur Gewinnung sowie Verarbeitung und Darstellung wirtschaftlicher und rechtlicher Informationen zu nutzen. Als Basis für praktische Anwendungen und Umsetzung sind Methoden zur Aneignung neuen Wissens und Könnens zu entwickeln. Im Sinne der Umsetzung des Prinzips „unternehmerisches Denken“ hat der Erwerb und die Anwendung rechtlicher Kenntnisse, unter Verwendung aktueller fach einschlägiger Informationen zu erfolgen. Im Zentrum stehen, das weitgehend selbstständige Erkennen von Problemen und das Finden von Wegen zu ihrer Lösung. Dazu dient das Projekt JUNIOR Company „Schüler:innen gründen Unternehmen“.

Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff

5. Klasse

Persönlichkeitsbildung (1)

Selbstbestimmung in der Gruppe

- Merkmale der eigenen Persönlichkeit reflektieren können
- Selbstbild und Fremdbild bestimmen lernen
- Wertschätzendes Feedback geben können
- Rahmenbedingungen für ein förderliches Zusammenleben darstellen

Wertschätzender Umgang

- Motivation und konstruktiver Umgang mit Misserfolgen einordnen können
- Körpersprache verstehen und deuten können
- Kommunikationsmodell nach Schulz von Thun erläutern können
- Gewaltfreie Kommunikation beschreiben können

Lern- und Arbeitstechniken einsetzen

- Lernzeiten effektiv planen lernen
- Mitschriften ordentlich gestalten und systematisch ordnen
- Fachtexte mit der PQ4R-Methode bearbeiten Kreative Methoden für den Lernprozess finden

Gesundheit und Wohlbefinden

- Grundlagen einer ausgewogenen Ernährung bestimmen können
- Positive Wirkung von Sport und Bewegung erkennen

- Ursachen und Auswirkungen von Stress verstehen lernen
- Methoden zur Stressbewältigung kennenlernen

Das eigene Verhalten dem Umfeld anpassen

- Vorurteile und Stereotype hinterfragen
- Höfliche Umgangsformen im privaten und schulischen Umfeld formulieren können
- Bedeutung von Kleidung und Körperpflege erkennen können

Kommunikation und Konflikt

- Gesprächsstrategien erkennen
- Erfolgreiche Konfliktlösestrategien entwickeln
- Arten von Mobbing-situationen nennen können

Die eigenen Begabungen ausschöpfen

- Emotionale Intelligenz beschreiben
- Informationsverarbeitung im Gehirn verstehen lernen
- Erreichbare Ziele setzen können
- Ängste und Hemmungen einordnen und bestimmen können

Wirtschaftskunde (1)

- Wirtschaftskreisläufe beschreiben lernen
- Der Markt und seine Gesetze anwenden können
- Güter- und Leistungserzeugung in Betrieben unterschiedlicher Branchen kennen lernen
- Leistungserstellung im Unternehmen darstellen können
- Zahlungswege aufzeigen und umsetzen lernen
- Berufswunsch "Unternehmer/in" entwickeln und begründen können
- Bestimmungsgrößen der Volkswirtschaft aufzeigen und darstellen können

6. Klasse

Bereich Businessstraining (1)

Marketing

Von der Idee zur Marktchance

- Schritte von der Produkt- oder Geschäftsidee bis zur Markteinführung erklären
- Kreativitätstechniken und Methoden zur Ideenfindung kennen und anwenden
- Eigene Produkt- oder Dienstleistungsideen entwickeln
- Marktchancen von Innovationen bewerten

Grundlagen des Marketings

- Marketing-Begriff erläutern und die Bedeutung der Kundenorientierung erkennen
- Arten und Instrumente der Marktforschung kennen

Instrumente des Marketings

- Zielgruppen definieren können
- Vier „P´s“ des Marketings unterscheiden und den Marketingmix kennen
- Gestaltungselemente von Produkten kennen
- Produktlebenszyklus skizzieren und die Bedeutung der Phasen bewerten
- Konkrete Elemente des Marketings in Hinblick auf die Anwendung in der JUNIOR-Company planen

Businessplan - Grundlagen des Businessplans

- Grundlagen kennen und auf die Junior Company übertragen können
- Chancen und Risiken analysieren (SWOT-Analyse)
- Finanzplan erläutern und die Bedeutung erklären

Unternehmensgründung

- Wege zur Selbstständigkeit kennen und erklären
- Kompetenzen eines Unternehmers/einer Unternehmerin an der eigenen Persönlichkeit prüfen
- Anwendungsbereiche des Gewerberechts und grundlegende Inhalte erläutern

Rechtsformen

- Kriterien für die Wahl einer Rechtsform kennen
- Merkmale von Einzelunternehmen, Personen- und Kapitalgesellschaften kennen
- Die Wahl von Rechtsformen am Beispiel der Junior Company begründen

Das Unternehmen und seine Mitarbeiter

- Begrifflichkeiten Gesetz, Kollektivvertrag, Betriebsvereinbarung, Arbeitsvertrag und deren Unterschiede erklären können
- Inhalte von Verträgen beschreiben
- Arbeitsrechtliche Aspekte diskutieren

Management, Führung und Organisation

Unternehmensziele der Junior Company

- Schritte im Planungsprozess erklären
- Planungsinstrumente anwenden
- Bedeutung der Kontrolle für den Unternehmenserfolg erkennen

Einführung in das Management

- Aufgaben und Ziele des Managements kennen und erklären
- Begriffe Corporate Identity, Corporate Social Responsibility und Qualitätsmanagement erläutern

Aufgaben des Managements

- Aufgaben der Unternehmensführung beschreiben
- Managementmethoden kennen und anwenden
- Führungskonzepte vergleichen und hinsichtlich der Vor- und Nachteile beurteilen
- Managementstile nennen und erklären
- Bedeutung von Teamarbeit erkennen und die Phasen der Gruppenentwicklung analysieren

Betriebsorganisation

- Aufbau- und Ablauforganisation erklären und den Zusammenhang für die Junior darstellen

Bereich Business English (1)

Around the Company: Die Firma und ihre Abteilungen

- Abteilungen in einer Firma benennen
- Aufgaben der einzelnen Abteilungen benennen
- Aufgaben der Personalabteilung vertiefend betrachten
- Eine fiktive Firma präsentieren
- Sich in einer Firma zurechtfinden bzw. den Weg erklären
- Eine Führung durch die eigene Firma vorbereiten
- Bürogegenstände und verschiedene Bürotätigkeiten benennen

- Verschiedene Unternehmenskulturen kennenlernen, vergleichen und eigene entwickeln
- Written Communication in Business: Geschäftskommunikation in schriftlicher Form
- Verschiedene Arten der Geschäftskommunikation anwenden
- Geschäftsbriefe verfassen
- Formelle und informelle Emails verfassen
- Memos verfassen
- Internationale Abkürzungen verstehen und verwenden

Business Kommunikation - Kommunikation im Geschäftsleben

- Arten von Kommunikation kennen und deren Vor- und Nachteile bewerten
- Gestaltung von Visitenkarten analysieren und kulturelle Besonderheiten bei der Übergabe beachten
- Formale Kriterien für Geschäftsbriefe und Emails kennen und anwenden
- Geschäftsbriefe und geschäftliche Emails analysieren und bewerten
- Grundregeln der „Netiquette“ einüben

Bereich Business English - Oral Communication in Business (Geschäftskommunikation in mündlicher Form)

- Telefongespräche mit Mitarbeitern führen
- Telefongespräche mit Vorgesetzten führen
- Telefongespräche mit Geschäftspartnern führen
- Telefongespräche mit Kunden führen (Anfrage, Bestellungen, Beschwerden)

Meetings, Presentations, Business Trips: Meetings, Präsentationen und Geschäftsreisen

- Ein fiktives Produkt beschreiben und präsentieren
- Ein Alltagsprodukt beschreiben und präsentieren
- Ein Produkt bewerben (Werbeslogan, Zeichnung, Sketch)
- Diskussionsregeln kennen und anwenden
- Verschiedene Diskussionsphrasen kennen und anwenden (Zustimmung, Ablehnung, Einschränkung, Meinungen)
- Mit einem Geschäftspartner kommunizieren
- Mit einem Geschäftspartner bei formellen Anlässen kommunizieren
- Mit einem Geschäftspartner bei informellen Anlässen kommunizieren
- Verschiedene Grußformen kennen und anwenden
- Sich und andere vorstellen
- Small Talk über Wetter, die Reise, das Land, die Firma, die Familie, das Essen, das Hotel führen können
- Kulturspezifische Unterschiede erkennen und reagieren können

Wirtschaftskunde (1)

- Basiswissen zur Unternehmensgründung erlernen
- Marketingstrategien formulieren können
- Management, Führung und Organisation beschreiben
- Businessplan erarbeiten lernen
- Prozente, Zinsen und Zinseszinsen erklären und berechnen
- Kapitalwerte, Annuitäten und Wahrscheinlichkeiten analysieren und interpretieren können
- Anlageziele, Sparplan und Investments verstehen und erstellen lernen
- Wertpapierperformance, Volatilität und Wertpapierauswahl beurteilen und bewerten
- Ethische Investments formulieren können
- Altersvorsorge, Zukunftsvorsorge und Bausparen darstellen und vergleichen können
- Kreditrate, Kreditlaufzeit und Kreditrückführung kritisch hinterfragen lernen
- Kraftfahrzeugleasing und Immobilienfinanzierung beschreiben und anwenden lernen
- Versicherungsgemeinschaft, Versicherungsbeitrag, Versicherungssumme und Versicherungsdauer darstellen können
- Kraftfahrzeug-Haftpflichtversicherung und Kraftfahrzeug-Kaskoversicherung erklären können
- Altersstruktur, Lebenserwartungen und Ablebensversicherung erläutern können
- Kapitallebensversicherung und Lebensversicherung bewerten und analysieren lernen
- Invalidität und Berufsunfähigkeitsversicherung interpretieren können
- Rechtsschutzversicherung und Haushaltsversicherung einschätzen und analysieren
- Geld und Euro, Länder und Währungen aufzeigen von Unterschieden und Gemeinsamkeiten
- Inflation, Kaufkraft und Preisindizes erörtern und diskutieren können
- Konto und Verfügung verstehen lernen
- SEPA-Mandate, Bezahlen und Karte verstehen und darlegen können
- Digitalwährung, Börsen und Kurse interpretieren lernen
- Einnahmen und Ausgaben, Haushalt und Finanzplan erläutern und kritisch betrachten können

Businessstraining - JUNIOR Company (3)

Von der Idee zum Produkt/ zur Dienstleistung

- Kreativitätstechniken und Methoden zur Ideenfindung anwenden
- Kreativitätsblocker und -förderer kennen
- Prototypen herstellen, testen und auf Qualität prüfen
- Marktchancen des Produktes/der Dienstleistung bewerten

Marktforschung

- Fragebogen für den schulnahen Markt erstellen
- Umfragen durchführen, auswerten und interpretieren
- Zielgruppe(n) definieren
- Markt analysieren und segmentieren
- Angebot an Kundenwünsche anpassen

Produkteinführung

- Eröffnungsfeier planen und umsetzen
- Öffentlichkeit und potentielle Kunden über das Unternehmen und die Angebote informieren
- Produkte/ Dienstleistungen präsentieren, anbieten und verkaufen

Kostenrechnung und Preisgestaltung

- Kosten des Produktes/der Dienstleistung kalkulieren
- Preis unter Berücksichtigung von Kosten, Steuern und Gewinnaufschlag festlegen
- Umsatz und Gewinn planen
- Erfolgchancen abschätzen und bewerten

Finanzierung

- Gängige Rechtsformen mit der speziellen Rechtsform von JUNIOR-Unternehmen vergleichen
- Businessplan für die Junior-Firma verfassen und potentiellen Investoren (Sponsoren) präsentieren
- Anteilsscheine an Interessenten verkaufen und verwalten

Kommunikation und Präsentation des Unternehmens

- Kriterien für Gespräche mit Kunden und Geschäftspartnern festlegen
- Kundenkontakte herstellen
- Gespräche mit Kunden und Geschäftspartnern vorbereiten und durchführen

- Gesprächs- und Feedbackregeln für die unternehmensinterne Kommunikation festlegen
- Werbestrategie planen und umsetzen
- Homepage für die Junior Company erstellen und Social Media Plattformen nutzen
- Unternehmen und Produkte auf Märkten und bei Veranstaltungen präsentieren

Teamarbeit

- Positionen im Team planen und sich für eine Stelle bewerben
- Aufbauorganisation festlegen und Organigramm für die JUNIOR-Company erstellen
- Ziele des Teams definieren und in Teilziele zerlegen
- Schritte der Teamentwicklung kennen
- Termine planen
- Teamsitzungen durch Geschäftsführung planen und durchführen
- Ergebnisse von Sitzungen protokollieren und Vereinbarungen prüfen

Geschäftsführung und Mitarbeiter

- Aufgaben des Managements kennen
- Aufgabenbereiche der Mitarbeiter definieren
- Anforderungsprofil für Abteilungsleiter und Mitarbeiter entwickeln und festlegen

Buchhaltung

- Verpflichtende Aufgaben der Buchhaltung in einer JUNIOR-Company kennen
- Einnahmen- und Ausgabenrechnung erstellen
- Kontrolle und Berichterstattung durchführen
- Konto bei Geldinstitut eröffnen und mit Bankberater eine Besprechung durchführen
- Gehälter und Abgaben planen und auszahlen
- 1.Quartalsbericht erstellen und analysieren

Einkauf, Lagerhaltung und Produktion

- Materialkauf planen und durchführen
- Anbieter von Material vergleichen
- Lager für Materialien einrichten und Logistik planen
- Ablauforganisation planen und festgelegte Produktionsabläufe für alle Teammitglieder erläutern
- Produktion in Teamarbeit durchführen

JUNIOR Company

Die oben genannten Kompetenzen in den verschiedenen Bereichen werden im Laufe des 2.Semesters weiter geübt und vertieft. Zusätzlich zu erwerbende Kompetenzen sind: Weiterentwicklung des Produkts/der Dienstleistung

Marketing

- Werbemaßnahmen weiterentwickeln
- Presstexte verfassen und mit regionalen Medien kommunizieren
- Konzepte für Messestand vorbereiten und umsetzen
- Produktdesign analysieren und weiterentwickeln
- Unternehmen und Ideen auf nationalen und internationalen Handelsmessen und Wettbewerben präsentieren
- Geschäftsbericht/ Projektberichte verfassen
- Abschlussfeier am Ende des Geschäftsjahres planen und durchführen sowie Kunden, Geschäftspartner und die Öffentlichkeit über die Entwicklung, Erfolge und Misserfolge informieren

Finanzierung und Buchhaltung

- Bücher führen und kontrollieren
- Team über Soll-/Iststand informieren
- Gehälter und Abgaben planen und auszahlen
- 2.Quartalsbericht und Endbericht verfassen und an Projektträger übermitteln
- Betriebswirtschaftliche Kennzahlen berechnen und Unternehmenserfolg ermitteln
- Unternehmensgewinn berechnen
- Dividende an Anteilsscheineigner auszahlen
- Konto abschließen

Teamarbeit

- Etwaige Konflikte im Team besprechen und lösen
- Chancen und Probleme des Teams analysieren und diskutieren
- Ziele (Soll/Ist) kontrollieren und Korrekturmaßnahmen umsetzen

Geschäftsführung und Mitarbeiter

- Kommunikationswege strategisch planen
- Schnittstellen definieren
- Mitarbeitergespräche planen und durchführen

Bereich Business English (1)

Business Across Cultures: Internationale Wirtschaftsbeziehungen

- Europäische Wirtschaftsgepflogenheiten kennenlernen und vergleichen
- Internationale Wirtschaftsgepflogenheiten kennenlernen und vergleichen
- Geschäftsreisen ins Ausland planen
- Verhalten bei Besuchen im Ausland besprechen, Treffen simulieren
- Passende Gastgeschenke finden
- Agenden für Gäste planen und präsentieren
- Auftreten in verschiedenen Geschäftssituationen simulieren
- Angemessene Kleidung und Auftreten bei Terminen besprechen
- Probleme bei internationalen Geschäftskontakten erörtern
- Rollenspiele zur Thematik ausführen
 - Types of Businesses: Unternehmensformen
- Verschiedene Rechtsformen benennen und deren Merkmale beschreiben
- Vor – und Nachteile verschiedener Rechtsformen erarbeiten
- Rechtsformen in Deutsch und Englisch benennen können
- Case studies durchführen
- Merkmale von Einzelunternehmen vertiefend betrachten
- Einzelunternehmen im Familien – und Freundeskreis besprechen
- Rechtsform der Junior Company erklären und eigene Position in der Junior Company andeuten
- Eigene Stärken und Schwächen erkennen
- Vorbereitung auf den Linguaskill from Cambridge Test (Informationen über den Test | Cambridge English)
- Absolvieren des Linguaskills Certificate

Wirtschaftskunde (1)

Rechtskunde und Schriftverkehr

- Geschäftsbriefe verfassen
- Verträge erstellen können

- Dienstverhältnisse kennen lernen

Umgang mit dem Finanzamt

- Abgaben aufzeigen können
- Steuererklärung erfassen und umsetzen lernen
- Zahlungsfristen und Ansuchen erläutern können

Rechnungswesen

- Bedeutung der Buchhaltung erkennen
- Gesetzliche Regelung der Buchhaltung
- Belegwesen nachvollziehen können

Umsatzsteuer begründen und analysieren lernen

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung verstehen und umsetzen können

Einführung in die doppelte Buchhaltung

8. Klasse

Bereich Business English (1)

Figures and Graphs, Company Performance: Zahlen und Diagramme, Company Performance in Zahlen

- Zahlen richtig aussprechen
- Verschiedene Diagramme kennen und beschreiben
- Eigene Diagramme zeichnen und präsentieren
- Diagramme vergleichend darstellen
- Bedeutung von Diagrammen in Präsentationen erkennen
- Konkretes Vokabular verwenden und in der Beschreibung variieren
- Company performance beschreiben und analysieren

Company organisation/Management: Unternehmensorganisation /Management

- Die Rolle des Management kennen und beschreiben
- Verschiedene innerbetriebliche Organisationsformen kennen und beschreiben
- Vor- und Nachteile verschiedenerer Organisationsformen nennen
- Performance der Junior Company graphisch ausdrücken und bewerten

Job Application and Recruitment process; Stellenbewerbung und Auswahlverfahren

- Englische Stellenbeschreibungen verstehen
- Lebenslauf verfassen
- Bewerbungsschreiben verfassen
- Bewerbungsgespräche auf Englisch führen (als Arbeitgeber sowie als Arbeitssuchender)
- Persönliche Stärken und Schwächen definieren
- Verschiedene Arbeitsbedingungen und Arbeitsumgebungen kennenlernen
- Neue Arbeitsmodelle kennenlernen

Successful Presentations: Erfolgreiche Präsentationen

- Verschieden Präsentationsmöglichkeiten kennen und anwenden
- Presentation skills verfeinern
- Präsentationssprache kennen und anwenden
- Kurzpräsentationen im Unterricht bei geringer Vorbereitungszeit geben
- Neue Produktideen präsentieren
- Produktweiterentwicklungen der Junior Company präsentieren

Wirtschaftskunde (1)

Unternehmensfinanzierung

- Finanzierungsziele begründen lernen
- Finanzplanung umsetzen können
- Finanzierungsdurchführung verstehen lernen

Besteuerung des Einkommens

- Einkommenssteuer erklären können
- Lohnsteuer verstehen können
- Körperschaftssteuer darlegen lernen
- Kapitalertragssteuer einordnen können
- Immobilienertragssteuer vermitteln können

Auflösung eines Unternehmens nachvollziehen

Kostenrechnung beschreiben und berechnen lernen

Personalkosten

- Verschiedene Arten der Personalkosten darstellen können
- Ermittlung der Lohnnebenkosten erläutern können

Informations- und Officemanagement (1)

Büroorganisation und -prozesse

- Aufbau und Struktur von Büroorganisationen kennen lernen
- Effiziente Gestaltung von Arbeitsplätzen und Arbeitsabläufen erlernen
- Zeit- und Selbstmanagement im Office Alltag umsetzen können

Office-Software und digitale Tools

- Vertiefte Anwendung von Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentationstools (z.B. Microsoft Office, OpenOffice, o.ä.) lernen
- Professionelle E-Mail-Korrespondenz (Formulierungen, Etikette) trainieren
- Einführung in Projektmanagement-Software (z.B. Trello, Asana, o.ä.)
- Digitale Ablage und Dokumentenmanagement umsetzen können

Termin- und Aufgabenmanagement

- Planung und Koordination von Terminen und Besprechungen erlernen
- Einsatz von Kalender- und Planungssoftware anwenden können
- Priorisierung von Aufgaben und Deadlines verstehen

Rechtliche und betriebliche Grundlagen

- Datenschutz und Datensicherheit im Büroalltag (DSGVO-Grundlagen) darlegen
- Grundlagen der Büroorganisation im österreichischen Rechtssystem verstehen
- Vertraulichkeit und Compliance im Office-Bereich verinnerlichen

Praktische Anwendungsprojekte

- Simulierte Büroprojekte zur Anwendung der erlernten Fähigkeiten einsetzen
- Planung und Organisation von fiktiven Geschäftsabläufen trainieren