

Curriculum/Učni načrt/curriculum

Erarbeitet im Rahmen des Projektes L2P+ - Learn to Perform

Für den Inhalt verantwortlich/Vsebinsko pripravili/Responsible for the content:

Stadtgemeinde Bad Radkersburg
BORG Bad Radkersburg
Gimnazija Murska Sobota
Bad Radkersburger Beteiligungsgesellschaft

In Zusammenarbeit mit/v sodelovanju/in collaboration with:

Europe MPO International Consulting GmbH

Übersetzung/prevod/Translation:

Dr. Andrea Haberl-Zemljič



Inhaltsverzeichnis

1	Übersicht der Module	4
2	Beschreibung Schwerpunkt Entrepreneurship	5
2.1	Modul Wirtschaftliche Grundlagen 1	5
2.2	Modul Wirtschaftliche Grundlagen 2	8
2.3	Modul Entrepreneur's Skills 1	11
2.4	Modul Entrepreneur's Skills 2	14
2.5	Modul Marketing Grundlagen	18
2.6	Modul Digitale Medien, e-Marketing & e-commerce	20
2.7	Modul Eventmarketing & -management	22
2.8	Modul Green Business & Events	24
2.9	Modul Sicherer Umgang mit dem PC & IT Sicherheit	26
2.10	Modul Case Studies	29
3	Beschreibung Schwerpunkt Business Skills	31
3.1	Modul Office Assistent & Orientierung im Berufsleben	31
3.2	Modul Textverarbeitung und Schriftverkehr	33
3.3	Modul Tabellenkalkulation und kaufmännisches Rechnen	35
3.4	Modul Tabellenkalkulation & Textverarbeitung Advanced	37
3.5	Modul Management Assistenz	39
3.6	Modul Telefonieren mit Herz und Stil	41
3.7	Modul Grundlagen des Print-Marketing	42
3.8	Modul Buchhaltung & Kostenrechnen 1	43
3.9	Modul Buchhaltung & Kostenrechnen 2	44
3.10	Modul Projektmanagement	45
3.11	Modul Creative Design: Foto- und Bildbearbeitung	47
4	Social Skills	48
4.1	Modul Sicherer Umgang mit sozialen Medien	48
4.2	Modul Kommunikation & Interaktion	50
4.3	Modul Business & Internationale Communication	52
5	Lehrabschlussprüfung	53
5.1	Modul Projektarbeit 1 & 2	53
5.2	Modul Begleitung Projektarbeit 1	53
5.3	Modul Vorbereitung Lehrabschlussprüfung	54
5.4	Das persönliche Portfolio	54

Vsebina

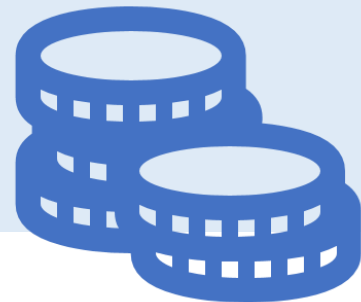
1	Pregled modulov	2
2	Opis težišča podjetništvo.....	58
2.1	Modul Osnove gospodarstva 1	58
2.2	Modul Osnove gospodarstva 2	61
2.3	Modul Podjetniške kompetence 1	64
2.4	Modul Podjetniške kompetence 2	67
2.5	Modul Osnove trženja.....	71
2.6	Modul Digitalni mediji, e-trženje in e-poslovanje.....	73
2.7	Modul Trženje in organizacija dogodkov.....	75
2.8	Modul Zeleno poslovanje in dogodki	77
2.9	Modul Varno ravnanje z računalnikom in IT-varnost	79
2.10	Modul Študije primerov.....	81
3	Opis težišča poslovne kompetence	82
3.1	Modul Office Assistant (poslovni sekretar oz. ekonomski tehnik) in poklicna orientacija	82
3.2	Modul Urejanje besedil in sporočanje	84
3.3	Modul Urejanje tabel in računovodstvo	86
3.4	Modul Napredno urejanje tabel in besedil	88
3.5	Modul Upravljavski pomočnik	90
3.6	Modul Telefonska komunikacija	92
3.7	Modul Osnove trženja s tiskanimi mediji.....	94
3.8	Modul Knjigovodstvo in stroškovno računovodstvo 1	95
3.9	Modul Knjigovodstvo in stroškovno računovodstvo 2	97
3.10	Modul Projektni menedžment.....	98
3.11	Modul Ustvarjalno oblikovanje: obdelava fotografij in slik	100
4	Socialne veščine.....	101
4.1	Modul Varno ravnanje z družbenimi omrežji.....	101
4.2	Modul Komunikacija in interakcija	103
4.3	Modul Poslovna in mednarodna komunikacija	106
5	Zaključni izpit za vajeniški poklic	107
5.1	Modul Projektno delo 1 & 2.....	107
5.2	Modul Mentorstvo za Projektno delo 1	108
5.3	Modul Priprava na vajeniški izpit Lehrabschlussprüfung	108
5.4	Osební portfelj	109

1 Übersicht der Module

Die Zusatzausbildung ist modular auf eine Gesamtausbildungszeit von vier Jahren aufgebaut.

SCHWERPUNKT ENTREPRENEURSHIP

Modul Wirtschaftliche Grundlagen 1
Modul Wirtschaftliche Grundlagen 2
Modul Entrepreneur's Skills 1
Modul Entrepreneur's Skills 2
Modul Marketing Grundlagen
Modul Digitale Medien, e-Marketing & e-Commerce
Modul Eventmarketing & -management
Modul Green Business & Events
Modul Sicherer Umgang mit dem PC & IT-Sicherheit
Modul Case Studies



SCHWERPUNKT BUSINESS SKILLS

Modul Office Assistent & Orientierung im Berufsleben
Modul Textverarbeitung und Schriftverkehr
Modul Tabellenkalkulation und kaufmännisches Rechnen
Modul Management Assistenz
Modul Telefonieren mit Herz und Stil
Modul Grundlagen Print-Marketing
Modul Buchhaltung & Kostenrechnen 1
Modul Buchhaltung & Kostenrechnen 2
Modul Projektmanagement
Modul Creative Design: Foto- und Bildbearbeitung
Modul Tabellenkalkulation & Textverarbeitung Advanced



SCHWERPUNKT SOCIAL SKILLS

Modul Sicherer Umgang mit sozialen Medien
Modul Kommunikation & Interaktion
Modul Business and intercultural communication



SCHWERPUNKT LEHRABSCHLUSS

Modul Projektarbeit
Modul Begleitung Projektarbeit 1
Modul Vorbereitung Lehrabschlussprüfung





2 Beschreibung Schwerpunkt Entrepreneurship

2.1 Modul Wirtschaftliche Grundlagen 1

Laut der Europäischen Kommission gilt die „unternehmerische Kompetenz“ als eine der acht Schlüsselkompetenzen für das lebenslange Lernen. Ein fundiertes Wirtschafts- und Finanzwissen sind in den vergangenen Jahren zu einem selbstverständlichen Bestandteil in der Allgemeinbildung geworden.

Lernziele

Die TeilnehmerInnen können

- anhand der Bedürfnispyramide von A.H. Maslow Bedürfnisse von Menschen erklären und diese von Wünschen abgrenzen.
- den Zusammenhang zwischen Bedürfnissen, Bedarf, Nachfrage, Angebot und Kaufkraft darstellen.
- Begriffe der Wirtschaft (Minimal- und Maximalprinzip, Wirtschaftskreislauf, „Geld“ und „Inflation“) beschreiben und anhand von Beispielen erklären.
- Erklären, warum staatliche Eingriffe in den Wirtschaftskreislauf notwendig sind und wie diese aussehen.
- kann die unterschiedlichen Arten von Märkten unterscheiden und diese anhand von praxisnahen Beispielen beschreiben.
- die unterschiedlichen Marktformen richtig zuordnen.
- die verschiedenen Arbeitsteilungen sowie deren Ziele und Notwendigkeit erläutern.
- Güter nach Verfügbarkeit, stofflichen Eigenschaften, Verwendungszweck und Nutzungsdauer richtig zuordnen und kennen die Definition Dienstleistungen, Investitionsgüter und Konsumgüter.
- Betriebe hinsichtlich Produktionsstufen, Branche und Betriebsgröße zuordnen.
- die Grundlagen des Handelns genau erläutern.
- die Begriffe Unternehmen, Betrieb, Firma voneinander unterscheiden.
- das Umfeld eines Unternehmens beschreiben.
- die Begriffe „Leistungserstellung“ und „Leistungserstellungsprozess“ richtig zuordnen und die anhand von Beispielen erklären.
- die verschiedenen Zahlungsformen beschreiben und auf die Vor- und Nachteile einer jeden genauer eingehen.

- die Begriffe Gründungswille, Geschäftsidee, persönliche und (gewerbe-)rechtliche Voraussetzungen erklären und anhand von vorgegebenen Beispielen unterscheiden.
- erklären, welche Chancen und Risiken bei der Unternehmensgründung bestehen.
- die Begriffe „Eigenkapital“ und „Fremdkapital“ erklären.

Themen	Wissensgebiet
1 Wirtschaftskreisläufe	1. 1. Bedürfnis und Bedarf, Nachfrage und Angebot 1. 2. Die Wirtschaft – ein Kreislauf
2 Der Markt	2. 1. Arten von Märkten 2. 2. Die Preisbildung 2. 3. Arbeitsteilung
3 Güter- und Leistungs-erzeugung in Betrieben unterschiedlicher Branchen	3. 1. Güter 3. 2. Betriebe 3. 3. Branchen
4 Leistungserstellung im Unternehmen	4. 1. Das Unternehmen, sein Umfeld und seine Ziele 4. 2. Die Leistungserstellung im Unternehmen 4. 3. Beschaffung, Lagerung, Produktion und Absatz 4. 4. Marketing 4. 5. Weitere Leistungsbereiche im Unternehmen
5 Zahlung	5. 1. Zahlungsformen 5. 2. Barzahlung 5. 3. Girokonten 5. 4. Karten 5. 5. Electronic Banking
6 Berufswunsch „Unternehmer/in“	6. 1. Voraussetzung für die Unternehmensgründung 6. 2. Gründungswille 6. 3. Geschäftsidee 6. 4. Unternehmensgründung 6. 5. Rechtsform 6. 6. Unternehmensstandort 6. 7. Chancen und Risiken 6. 8. Finanzplanung



Methode

- Frontalunterricht
- Selbststudium
- Videos über die Lernplattform

Abschluss

Unternehmerführerschein Modulprüfung A

Empfohlene Literatur

- bit Media: Unternehmerführerschein Modul A. ISBN: 978-3-85168-050-8
- Trauner Verlag: Der Unternehmerführerschein - Entrepreneur's Skills Certificate, Modul A. ISBN: 978-3-99033-597-0

2.2 Modul Wirtschaftliche Grundlagen 2

Die Themen dieses Moduls sind in den Gebieten „Verständnis grundlegender Zusammenhänge in Betriebs-, Volks- und Weltwirtschaftlichen Bereichen sowie Kenntnis gesamtwirtschaftlicher Gesetzmäßigkeiten, Strukturen und Probleme“ angesiedelt.

Lernziele

Die TeilnehmerInnen können ..

- die unterschiedlichen Wirtschaftssysteme (freie Marktwirtschaft, soziale Marktwirtschaft und Planwirtschaft) und deren Vor- und Nachteile erklären.
- den Wirtschaftskreislauf und deren Beteiligte richtig darstellen.
- die Bedeutung der Volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung (VGR) erklären.
- die Begriffe Bruttoinlandsprodukt (BIP) und Bruttonationaleinkommen (BNE) erklären und deren Unterschiede darstellen.
- die Begriff „Wirtschaftswachstum“ und die Bedeutung für eine Volkswirtschaft beschreiben.
- den Begriff Konjunktur beschreiben.
- die unterschiedlichen Funktionen des Geldes und deren volkswirtschaftliche Aufgabe erklären und anhand von vorgegebenen Beispielen richtig zuordnen.
- den „Binnenwert“ und den „Außenwert“ des Geldes sowie die Unterschiede erklären.
- die Begriffe Valuten bzw. Devisen erklären.
- den Begriff Inflation, die Ursachen von Inflation, die unterschiedlichen Arten der Inflation - Nachfrageinflation, Kostendruckinflation, importierte Inflation, sowie Gewinndruckinflation - anhand von vorgegebenen Beispielen richtig zuordnen.
- die Begriffe Inflation, Deflation und Stagflation und deren Unterschiede, sowie die Gefährlichkeit der einzelnen Szenarien auf die ökonomische Entwicklung einer Volkswirtschaft erklären.
- die drei Aufgaben des Staates (Allokations- Verteilungs- und Stabilisierungsfunktion) beschreiben und anhand von vorgegebenen Beispielen unterscheiden.
- die Begriffe „Abgaben“ und „Steuern“ beschreiben und die unterschiedlichen Formen und deren Funktionen erklären und anhand von gegebenen Beispielen unterscheiden.
- den Begriff „Budget“ und den Budgetkreislauf erklären.
- die unterschiedlichen Ziele der Wirtschaftspolitik beschreiben.
- die Bedeutung des Außenhandels für eine Volkswirtschaft angeben und interpretieren können.



den Begriff der Globalisierung erklären und beschreiben, welche Faktoren das Zusammenwachsen von Märkten ermöglichen.

- erklären, was die Europäische Union ist, welche Stellung sie im Gefüge der Welthandelsmächte hat und welche Ziele sie verfolgt.
- die Ziele der volkswirtschaftlichen währungspolitischen Maßnahmen und die Aufgaben der Zentralbanken erklären.

Themen	Wissensgebiet
1 Bestimmungsgrößen der Volkswirtschaft	1. 1. Wirtschaftssysteme 1. 2. Der Wirtschaftskreislauf 1. 3. Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung (VGR) 1. 4. Bruttoinlandsprodukt (BIP) 1. 5. Wirtschaftswachstum 1. 6. Konjunktur
2 Geld	2. 1. Das Geld 2. 2. Binnenwert und Außenwert des Geldes 2. 3. Störungen des Geld-Güter-Gleichgewichts
3 Staat und Budget	3. 1. Staat und Staatshaushalt 3. 2. Abgaben 3. 3. Das Budget 3. 4. Wirtschafts- und Konjunkturpolitik
4 Außenwirtschaft	4. 1. Außenhandel und Außenwirtschaftspolitik 4. 2. Handelsbeschränkungen 4. 3. Globalisierung 4. 4. Internationale Kooperationen und Organisationen
5 Die Europäische Union	5. 1. Was ist die Europäische Union 5. 2. Europäische Integration 5. 3. Währungspolitik

6. Klasse

Dauer

40 Unterrichtseinheiten



-
- Frontalunterricht
 - Selbststudium
 - Videos über die Lernplattform

Abschluss

Unternehmerführerschein Modulprüfung B

Empfohlene Literatur

-
- bit Media: Unternehmerführerschein Modul B. ISBN: 978-3-85168-043-0
 - Trauner Verlag: Der Unternehmerführerschein - Entrepreneur's Skills Certificate, Modul B. 978-3-99033-523-

2.3 Modul Entrepreneur's Skills 1

Um die wirtschaftlichen Kompetenzen zu vertiefen besuchen Die TeilnehmerInnen das Modul Entrepreneur's Skills 1. Hier erwerben sie Kenntnisse über die wirtschaftlichen Grundlagen und das Wissen über das unternehmerische Handeln.

Lernziele

Die TeilnehmerInnen können ..

- den Begriff des Entrepreneurs im betriebswirtschaftlichen Kontext erklären.
- beschreiben, was durch das Gewerberecht geregelt wird.
- die Begriffe „juristische Person“ und „natürliche Person“ erklären und anhand von vorgegebenen Beispielen unterscheiden.
- erklären, was das Handelsregister (Firmenbuch) ist und welche Informationen darin enthalten sind.
- Kriterien für die Wahl der geeigneten Rechtsform überblicksartig erklären.
- beschreiben, warum, wie und wo eine Marke registriert und geschützt werden kann.
- anhand von Beispielen zwischen Markenschutz, Musterschutz, Patentrecht und Urheberrecht unterscheiden.
- die Begriffe Gesetz, Kollektivvertrag, Betriebsvereinbarung, Arbeitsvertrag im Zusammenhang mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Betrieb und deren Unterschied erklären.
- den Begriff „Korruption“ erklären und anhand von vorgegebenen Beispielen richtig zuordnen.
- die notwendigen Schritte von der Produkt- oder Geschäftsidee bis zu deren Markteinführung erklären.
- den Begriff Customer Relationship Management (CRM) und dessen Ziele erklären.
- den Begriff der Marktforschung erklären und die Aufgaben der Marktforschung nennen.
- die klassischen 4 „P's“ des Marketings erklären und anhand von vorgegebenen Beispielen unterscheiden.
- die Produktlebenszyklusanalyse skizzieren und erkennen, dass in den unterschiedlichen Phasen des Produktlebenszykluses unterschiedliche Marketingaktivitäten zum Einsatz kommen und anhand von vorgegebenen Beispielen richtig zuordnen.
- die AIDA Regel beschreiben und erläutern.
- erklären, was die Begriffe „Planung“ und „Ziel“ bedeuten und beschreiben, aus welchen Schritten der Planungsprozess besteht.
- den Begriff Unternehmensphilosophie und in diesem Zusammenhang die Begriffe „Compliance Management“, „Corporate Governance“ und "Corporate Social Responsibility“ erklären.



die Unterscheidung zwischen intuitiven und rationalen Entscheidungen erklären und anhand von gegebenen Beispielen unterscheiden.

- die unterschiedliche Führungskonzepte „Management by ...“ erklären.
- die Aufbauorganisation und die Ablauforganisation sowie deren Funktionen beschreiben und anhand von vorgegebenen Beispielen unterscheiden.
- erklären, was unter informaler (informeller) Organisation und formaler Organisation verstanden wird und anhand von vorgegebenen Beispielen unterscheiden.
- die Funktionen und Bestandteile des Businessplanes beschreiben.
- die Analyse der Chancen und Risiken erklären.

Themen	Wissensgebiet
1 Unternehmensgründung	1.1. Möglichkeiten der Selbständigkeit 1.2. Rechtsformen von Unternehmen 1.3. Die eigene Geschäftsidee schützen 1.4. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Unternehmen (Arbeitsrecht) 1.5. Korruption
2 Marketing	2.1. Die Produkt- oder Geschäftsidee 2.2. Grundlagen des Marketings 2.3. Marktforschung und Marketingstrategien 2.4. Die Instrumente des Marketings
3 Management, Führung und Organisation	3.1. Das Planen, Vereinbaren und Festlegen von Unternehmenszielen 3.2. Einführung in das Management 3.3. Entscheidungsfindung 3.4. Das Führen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 3.5. Die Betriebsorganisation
4 Businessplan	4.1. Die Funktionen des Businessplans 4.2. Aufbau und Inhalt des Businessplans

Nachdem alle Teilprüfungen des Unternehmerführerscheins erfolgreich absolviert wurden, entfällt die in Österreich für gebundene und bewilligungspflichtige Gewerbe die gesetzlich vorgeschriebene Unternehmerprüfung.



7. Klasse



Dauer



40 Unterrichtseinheiten

Methode

- Frontalunterricht
- Selbststudium
- Videos über die Lernplattform

Abschluss

Unternehmerführerschein Modulprüfung C

Empfohlene Literatur

- bit Media: Unternehmerführerschein Modul C. ISBN: 978-3-99033-599-4
- Trauner Verlag: Der Unternehmerführerschein - Entrepreneur's Skills Certificate, Modul C. 978-3-99033-523-

2.4 Modul Entrepreneur's Skills 2

Das vierte und letzte Modul für den Unternehmerführerschein enthält ergänzende betriebswirtschaftliche Inhalte entsprechend der Unternehmerprüfung. Kernthema ist das Rechnungswesen mit Einkommens- und Umsatzsteuer, Einnahmen-/Ausgabenrechnung, doppelte Buchhaltung, Personalkosten, Kostenrechnung usw. sowie die Finanzierung und „Das Unternehmen im Geschäftsverkehr“.

Lernziele

Die TeilnehmerInnen können ..

- eine einfache Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ausarbeiten.
- die doppelte Buchhaltung führen und kennen Bilanz, GuV und wichtige Kennzahlen in diesem Zusammenhang.
- Besteuerung des Einkommens sowie das Abgabeverfahren beschreiben.
- die Vollkosten- und Teilkostenrechnung anwenden.
- den Geschäftsverkehr von Unternehmer führen.
- für ein eigenes Unternehmen Finanzierungspläne erstellen und kennen sich mit den Grundlagen der Personalkosten aus.

Themen	Wissensgebiet
1 Einführung in das Rechnungswesen	1.1 Aufgaben und Teilgebiete des Rechnungswesens 1.2 Insolvenzvermeidung 1.3 Rechtliche Grundlagen 1.4 Einnahmen-Ausgaben-Rechnung und doppelte Buchhaltung 1.5 Anwendungsbereiche der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung 1.6 Anwendungsbereiche der doppelten Buchhaltung 1.7 Aufbewahrung 1.8 Formvorschriften 1.9 Belege 1.10 Verkehr mit dem Finanzamt 1.11 Steuerbescheid, Säumniszuschlag, Berufung und Zahlungserleichterungen

- 2 Umsatzsteuer
- 2.1 Unternehmer
 - 2.2 Selbstständigkeit
 - 2.3 Gewerbliche oder berufliche Tätigkeit
 - 2.4 Unternehmensformen im Umsatzsteuerrecht
 - 2.5 Steuerbare Umsätze – Steuergegenstand
 - 2.6 Bemessungsgrundlage
 - 2.7 Steuerbefreiungen
 - 2.8 Steuersätze und Höhe der Umsatzsteuer
 - 2.9 Ausstellen von Rechnungen
 - 2.10 Vorsteuerabzug
 - 2.11 Entstehen der Steuerschuld
 - 2.12 Aufzeichnungspflichten
 - 2.13 Voranmeldung und Vorauszahlung
 - 2.14 Umsätze innerhalb der Europäischen Union

- 3 Einnahmen-Ausgaben-Rechnung
- 3.1 Grundlagen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung
 - 3.2 Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben
 - 3.3 Aufzeichnungen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung
 - 3.4 Aufgliederung der Einnahmen und Ausgaben
 - 3.5 Pauschalierung der Betriebsausgaben

- 4 Doppelte Buchhaltung: Bilanz, GuV, Kennzahlen
- 4.1 Allgemeines zur doppelten Buchhaltung
 - 4.2 Die Bilanz
 - 4.3 Die Gewinn- und Verlustrechnung
 - 4.4 Zusammenhang zwischen Bilanz und GuV
 - 4.5 Buchungen auf Konten
 - 4.6 Der Kontenplan
 - 4.7 Der Jahresabschluss
 - 4.8 Exkurs: Grundsätze ordnungsmäßiger Bilanzierung
 - 4.9 Gewinn
 - 4.10 Praxistipps für die Reduzierung des Unternehmerrisikos
 - 4.11 Zusammenhang zwischen Aktiv- und Passivseite der Bilanz
 - 4.12 Mittelherkunft - Mittelverwendung
 - 4.13 Fristenkongruente Finanzierung
 - 4.14 Bilanzanalyse

- 5 Besteuerung des Einkommens sowie das Abgabeverfahren
- 5.1 Allgemeines zur Besteuerung des Einkommens
 - 5.2 Einkommensermittlung
 - 5.3 Steuerberechnung
 - 5.4 Einkommensteuererklärung, -bescheid, -vorauszahlung
 - 5.5 Körperschaftsteuer
 - 5.6 Kapitalertragsteuer

6 Kostenrechnung (Vollkostenrechnung)

- 6.1 Der Kostenbegriff
- 6.2 Aufgaben der Kostenrechnung
- 6.3 Kostenrechnungssysteme
- 6.4 Grundbegriffe der Kostenrechnung
- 6.5 Teilgebiete der Kostenrechnung

7 Teilkostenrechnung (Deckungsbeitragsrechnung)

- 7.1 Grundlagen der Deckungsbeitragsrechnung
- 7.2 Wichtige Begriffe der Deckungsbeitragsrechnung
- 7.3 Deckungsbeitrag
- 7.4 Vom Deckungsbeitrag zum Betriebsergebnis
- 7.5 Anwendungen der Deckungsbeitragsrechnung
- 7.6 Break-Even-Point

8 Personalkosten

- 8.1 Arten der Personalkosten
- 8.2 Lohnkosten und Lohnnebenkosten
- 8.3 Gehaltskosten und Gehaltsnebenkosten
- 8.4 Lehrlingsentschädigungen und deren Nebenkosten
- 8.5 Kalkulatorisches Entgelt
- 8.6 Verrechnung der Personalkosten
- 8.7 Innerbetriebliche Abrechnung
- 8.8 Außerbetriebliche Abrechnung
- 8.9 Freie Dienstverträge, Werkverträge

9 Finanzierung

- 9.1 Eigenschaften der wichtigsten Kapitalarten
- 9.2 Abhängigkeit der richtigen Finanzierungsform vom Verwendungszweck – Praxistipp
- 9.3 Angemessenheit der Finanzierung
- 9.4 Finanzierungsformen im Einzelnen
- 9.5 Kreditarten
- 9.6 Sicherheiten im Kreditgeschäft
- 9.7 Liquidität
- 9.8 Finanzplanung

10 Das Unternehmen im Geschäftsverkehr

- 10.1 Grundlegende Begriffe
- 10.2 Konsumentenschutzrecht – Unternehmer und Verbraucher
- 10.3 Der Vertragsabschluss
- 10.4 Vertragsabschluss unter Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB)
- 10.5 Gebrauchsüberlassungsverträge
- 10.6 Der Leasingvertrag
- 10.7 Dienstleistungsverträge
- 10.8 Grundzüge des Leistungsstörungsrechts
- 10.9 Garantie
- 10.10 Schadenersatzrecht
- 10.11 Produkthaftung
- 10.12 Ausgleich und Konkurs



Methode

- Frontalunterricht
- Selbststudium
- Videos über die Lernplattform

Abschluss

Unternehmerführerschein: Kommissionelle Modulprüfung UP

Empfohlene Literatur

- Trauner Verlag: Der Unternehmerführerschein - Entrepreneur's Skills Certificate, Modul UP. 978-3-99033-601-4

2.5 Modul Marketing Grundlagen

Diese Grundausbildung richtet sich branchenunabhängig an Personen, welche in den Bereich Marketing einsteigen oder ihren Wissensstand auffrischen wollen. Ebenfalls richtet sich diese Ausbildung an Personen, welche im Assistenzbereich tätig sind oder deren Aufgabengebiet bereits Teilbereiche des Marketings miteinbezieht und weiterführend eine fundierte Ausbildung anstreben.

Lernziele

Die TeilnehmerInnen können

- mit Freude vermarkten und leben Professionalität
- ganz neue Perspektiven durch Interesse, Talent und marketingtechnisches Know-how eröffnen,
- mit modernen Marketingtheorien und deren Umsetzung umgehen und diese in ein Unternehmen integrieren.

Themen	Wissensgebiet
1 Grundlagen	1.1. Begriffsdefinition 1.2. Nutzenorientierung 1.3. Ablauf 1.4. KundenInnen-Segmentierung
2 Produkt	2.1. Die Macht der Marke 2.2. Formen, Formen und Gestaltung 2.3. Produktgestaltung
3 Preis & Platzierung	3.1. Produkte richtig platzieren 3.2. Product-Placement 3.3. Preisgestaltung
4 Promotion	4.1. Kommunikationsmix 4.2. Vertriebsmanagement 4.3. PR und Krisen-PR
5 People	5.1. Internes Marketing



5. Klasse



Dauer



20 Unterrichtseinheiten

Methode

- Frontalunterricht
- Projektarbeiten

Abschluss

Modulabschluss / Lernzielkontrolle

Empfohlene Literatur

- Eigenskriptum der Trainerin/des Trainers

2.6 Modul Digitale Medien, e-Marketing & e-commerce

Hervorragendes Marketing im finanziellen Rahmen ergibt sich durch optimale Nutzung des Internet. „RSS Feeds“, Newsletter, Permission Marketing und Social Networks sind nur einige Beispiele die das world wide web dafür anbietet.

Lernziele

Die TeilnehmerInnen erwerben

- grundlegenden Kompetenzaufbau in den Themenfeldern Abfall, Energie und Nachhaltigkeit,
- Kenntnisse über, die Kriterien der Nachhaltigkeit bei Veranstaltungen und können diese planen, organisieren und durchführen.

Themen	Wissensgebiet
1 Online Marketing	1.1. Arten 1.2. Einsatz 1.3. Web Advertising 1.4. OpenCart
2 Social Media	2.1. Facebook 2.2. Instagram 2.3. Twitter 2.4. Reports 2.5 AROUNDMe
3 Website & Blogging	3.1. Do's and Dont's 3.2. Wordpress 3.3. Praktische Umsetzung 3.4. Reports 3.5. Piwik 3.6. bbPress
4 Newsletter	4.1. E-Mail-Marketing 4.2. e-Commerce
5 Verkaufsunterstützung Kollaboration Bugtracking File Cloud	5.1. DokuWiki 5.2. Mantis 5.3. Moodle 5.4. ownCloud 5.5. SugarCRM



6. Klasse



Dauer



35 Unterrichtseinheiten

Methode

- Frontalunterricht
- Projektarbeiten
- Multilevel Kommunikations-Tools

Abschluss

europe-mpo Diplomierung

Empfohlene Literatur

- Eigenskriptum der Trainerin/des Trainers



2.7 Modul Eventmarketing & -management

Meetings, Incentives, Kongresse, Firmenfeiern und dergleichen sind aus dem unternehmerischen Alltag nicht mehr wegzudenken. Um diese erfolgreich zu planen und umzusetzen ist ein fundiertes Hintergrundwissen und das Kennen von Instrumenten in diesem Bereich unumgänglich. Ob Sponsoring oder die Auswahl des richtigen Caterings sind nur kleine Bereiche, die über Erfolg oder Misserfolg entscheiden.

Lernziele

Die TeilnehmerInnen kennen ..

- die unterschiedlichen Arten von Veranstaltungen planen und organisieren.
- die einzelnen Bereiche der Infrastruktur und können Events an jedem Ort planen.
- sich mit den allgemeinen Pflichten eines Veranstalters aus.
- die Notwendigkeit der VIP-Betreuung.

Themen	Wissensgebiet
1 M.I.C.E.	1.1. Arten 1.2. Unterschiedlicher Einsatz in der Promotion
2 Eventinfrastruktur	2.1. Bühnenbau 2.2. Lichttechnik 2.3. Beschallung 2.4. Videotechnik 2.5. Werbeelemente 2.6. Gastronomie
3 Sicherheit & Pflichten	3.1. AKM 3.2. Meldung bei Behörden 3.3. Sicherheitskonzept
4 Hospitality Management	4.1. Notwendigkeit 4.2. Betreuung vor Ort 4.3. Compliance



7. Klasse

Dauer

35 Unterrichtseinheiten

Methode

- Frontalunterricht
- Projektarbeiten
- Gestaltung des Tags der offenen Tür

Abschluss

europe-mpo Diplomierung

Empfohlene Literatur

Eigenskriptum der Trainerin/des Trainers

2.8 Modul Green Business & Events

Unter wirtschaftlichem Handeln versteht man unter anderem, dass mit den vorhandenen Mitteln das bestmögliche Ergebnis erzielt werden soll. Umso wichtiger ist es, bereits den Grundstock dafür in einer fundierten Ausbildung zu legen. Im Modul *Green Business* erfahren die SchülerInnen alles über die Themen vorausschauendes Handeln, den schonenden Einsatz von Ressourcen und wie durch das eigene Verhalten Kosten eingespart werden können.

Lernziele

Die TeilnehmerInnen erwerben ..

- den grundlegenden Kompetenzaufbau in den Themenfeldern Abfall, Energie und Nachhaltigkeit.
- Kenntnisse über die Kriterien der Nachhaltigkeit bei Veranstaltungen und können diese planen, organisieren und durchführen.

Themen	Wissensgebiet
1 Abfallmanagement	1.1 Vom Einkauf zum Abfall 1.2. Abfallwirtschaft 1.3. Emissionen 1.4. Abfallvermeidung und -verwertung 1.5. Abfallmanagement in der Praxis
2 Nachhaltigkeit	2.1. Einführung in das Thema 2.2. Nachhaltiges Wirtschaften 2.3. Klimaschutz 2.4. Der ökologische Fußabdruck 2.5. Nachhaltigkeit im Betrieb
3 Energiemanagement	3.1. Grundlagen der Energie 3.2. Einsatz von Energie 3.3. Energiemanagement in der Praxis
4 Green Events	4.1. Nachhaltige Veranstaltungen 4.2. Green Meetings



7. Klasse

Dauer

30 Unterrichtseinheiten

Methode

- Frontalunterricht
- Projektarbeiten

Abschluss

CPC Ecoprofit Assistent Prüfung

Empfohlene Literatur

- Cleaner Production Center Austria: Ecoprofit Assistent
- Eigenskriptum der Trainerin/des Trainers



2.9 Modul Sicherer Umgang mit dem PC & IT Sicherheit

Daten haben einen extrem hohen Stellenwert im wirtschaftlichen Kontext. Einerseits werden diese benötigt um das Unternehmen und sein Umfeld zu kennen und auf Einflüsse zu reagieren. Andererseits liegen Daten in Form von Rezepten oder Plänen in einbruchssicheren Tresorräumen. Um nun die eigenen Daten vor betrügerischen Handlungen zu schützen ist es wichtig die Bedeutung von Datenschutz und -sicherheit, im Speziellen im IT-Bereich zu kennen. Im Modul Sicherer Umgang mit dem PC & IT-Sicherheit erfahren die TeilnehmerInnen alles über die Verwendung von sicheren Passwörtern, die mögliche Gefährdung von Cloudsystemen und deren sichere Alternativen bis hin zum Datenschutz an sich.

Lernziele

Die TeilnehmerInnen erwerben ..

- die Grundlagen von Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT), Computern, Mobilgeräten, Software und Zubehör verstehen.
- die wichtigsten Grundlagen der Dateiverwaltung kennen sowie Ordner und Dateien sinnvoll organisieren können.
- verstehen, warum der Schutz von Daten und Geräten vor Malware und die Erstellung von Backups wichtig sind.
- die Bedeutung von Green IT, Barrierefreiheit und lernen Maßnahmen zur Gesunderhaltung der Computer NutzerInnen kennen.
- verstehen, wie wichtig die Sicherheit von Daten und Informationen ist und die Grundsätze zum Datenschutz, zur Datenspeicherung, zur Datenkontrolle und zum Schutz der Privatsphäre ist.
- Kenntnisse um Computer und mobile Geräte vor unberechtigtem Zugriff schützen und Passwörter sicher handhaben und ändern können.

Themen	Wissensgebiet
1 Computer und mobile Endgeräte	1.1 Wissen, was Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT) ist 1.2. Lizenzmodelle kennen und unterscheiden, wie proprietäre Software, Open Source, Shareware, Freeware. 1.3. Begriffe kennen wie Probeversion, Testversion, Demoversion
2 Dateiverwaltung	2.1. Verstehen, wie mit einem Betriebssystem Laufwerke, Ordner und Dateien in einer hierarchischen Struktur organisiert werden. Zwischen Laufwerken, Ordnern, Unterordnern, Dateien navigieren. 2.2. Ordner erweitern, reduzieren 2.3. Gute Praxis für die Vergabe von Ordner- und Dateinamen anwenden: aussagekräftige Namen verwenden, um die Suche und die Organisation von Ordnern und Dateien zu erleichtern 2.4. Dateien sichern und schützen
3 Gesundheit	3.1. Maßnahmen kennen, die zur Gesunderhaltung dienen 4.1. Böswillige und unabsichtliche Bedrohung für Daten durch Einzelpersonen, Dienstleister und externe Organisationen kennen 4.2. Dateien mit einem Passwort schützen 4.3. Allgemeine Grundsätze für Datenschutz/Privatsphäre-Schutz,
4 IT Sicherheit	Datenaufbewahrung und Datenkontrolle kennen, wie: Transparenz, Notwendigkeit, Verhältnismäßigkeit 4.4. Arten von Malware und ihre Funktionsweise für Datendiebstahl, Betrug oder Erpressung kennen, wie: Adware, Ransomware, Spyware, Botnet, Keylogger, Dialer



5. Klasse

Dauer

16 Unterrichtseinheiten

Methode

- Frontalunterricht
- e-learning

Abschluss

Modulabschluss / Lernzielkontrolle

Optionale Prüfungen

ECDL Core Computergrundlagen

ECDL Core Internetgrundlagen

Empfohlene Literatur

- Eigenskriptum der Trainerin/des Trainers

bit Media: ECDL - Computer Grundlagen mit Windows 8.
ISBN: 978-3-85168-033-1

2.10 Modul Case Studies

Um bestmöglich auf die Lehrabschlussprüfung vorbereitet zu sein, ist es wichtig sich aktiv mit den Inhalten der praktischen Prüfung auseinanderzusetzen. Durch das Lösen von Geschäftsfällen oder Arbeitsaufträgen werden die angehenden PrüfungskandidatenInnen auf ihren Abschluss vorbereitet.

Lernziele

Die TeilnehmerInnen können ..

- Kaufmännisch-administrative Geschäftsfälle lösen.

Themen	Wissensgebiet
1 Einkauf	1.1 Anfrage 1.2. Beschaffungsmöglichkeiten 1.3. Angebotsauswahl 1.4. Kaufvertrag 1.5. Liefer- und Zahlungsbedingungen 1.6. Preisnachlässe 1.7. Beschaffungskosten 1.8. Warenkontrolle 1.9. Rechnungskontrolle 1.10. Zahlungsverkehr
2 Verkauf	2.1. Kundengespräche 2.2. Marketingentscheidungen 2.3. Angebot 2.4. Kaufvertrag 2.5. Umsatzsteuer 2.6. Reklamation 2.7. Arten von Zahlung 2.8. Mahnwesen 2.9. Annahmeverzug und Warenversand



8. Klasse

Dauer

16 Unterrichtseinheiten

Methode

- Frontalunterricht
- Projektarbeit

Abschluss

Modulabschluss / Lernzielkontrolle

Empfohlene Literatur

Eigenskriptum der Trainerin/des Trainers



3 Beschreibung Schwerpunkt Business Skills

3.1 Modul Office Assistent & Orientierung im Berufsleben

Ein professionell geführtes Office stellt einen wesentlichen Erfolgsfaktor im täglichen Ablauf eines Unternehmens dar. Das ist branchenunabhängig und kann auch auf das Privatleben umgelegt werden. Die TeilnehmerInnen lernen Grundlagen der Administration kennen und kaufmännische Agenden verstehen sowie die eigenen Computerkenntnisse perfektionieren. Zusätzlich erhalten die TeilnehmerInnen einen Einblick ins Berufsleben einer Bürokauffrau/eines Bürokaufmanns.

Lernziele

Die TeilnehmerInnen können ..

- die Grundkompetenzen in den Bereichen Selbstmanagement und -organisation anwenden.
- adäquat telefonisch, persönlich oder per E-Mail mit Kunden auftreten.
- Reisen für Führungskräfte und KollegInnen buchen.
- sich ein genaues Bild über die Tätigkeit einer Bürokauffrau/eines Bürokaufmannes machen und erkennen die Chancen und den Nutzen ihrer Ausbildung.

Themen	Wissensgebiet
1 Selbstmanagement	1.1. Zeitplanung 1.2. Aufgaben-Priorisierung 1.3. Outlook-Kalender 1.4. Ablagesystem und Archivierung 1.5. Umgang mit Unterbrechungen
2 Rezeptionsmanagement	2.1. Kundenkontakt persönlich und per E-Mail 2.2. Front Desk Gestaltung 2.3. Serviceoptimierung 2.4. Konfliktmanagement
3 Officemanagement	3.1. Hotel- und Transferbuchungen 3.2. Rechnungslegung 3.3. Versandarten und Anbieter
4 Berufsorientierung	4.1. Kennenlernen des Büroalltags 4.2. Chancen und Nutzen der Ausbildung



📄 5. Klasse

📄 Dauer

36 Unterrichtseinheiten

Methode

- Frontalunterricht
- Selbststudium
- Präsentationen

Abschluss

Modulabschluss / Lernzielkontrolle

Empfohlene Literatur

Eigenskriptum der Trainerin/des Trainers



3.2 Modul Textverarbeitung und Schriftverkehr

Die SchülerInnen erlernen in diesem Modul das zeitgemäße Schreiben von Texten. Darüber hinaus erfahren sie alles über die korrekte Formulierung von E-Mails und den aktuellen Standards im Geschäftsbereich.

Lernziele

Die TeilnehmerInnen können ..

- Anfragen professionell bearbeiten, Angebote, Bestellungen, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen professionell ausstellen.
- kundenorientiert Schreiben und kennen die Ö-Norm.
- Textverarbeitungsprogramme bedienen, Dokumente in diesen erstellen und drucken.

Themen	Wissensgebiet
1 Schriftverkehr	1.1. Anfragen und Angebote 1.2. Bestellungen 1.3. Auftragsbestätigungen 1.4. Lieferschein und Rechnungen
2 Kundenorientiertes Schreiben	2.1. Ö-Norm 2.2. Bewerbungsschreiben 2.3. Werbetexte
3 Textverarbeitung	3.1. Texteingabe 3.2. Texte auswählen und bearbeiten 3.3. Formatierung von Texten 3.4. Absätze 3.5. Tabellen 3.6. Grafische Objekte 3.7. Kontrollieren und Drucken



5. Klasse

Dauer

24 Unterrichtseinheiten

Methode

- Frontalunterricht
- Selbststudium
- e-learning

Abschluss

Modulabschluss / Lernzielkontrolle

Optionale Prüfung

ECDL Base Word

Empfohlene Literatur

- Eigenskriptum der Trainerin/des Trainers
- bit Media: ECDL - Grundlagen der Textverarbeitung mit MS Word 2013.
ISBN: 978-3-85168-048-



3.3 Modul Tabellenkalkulation und kaufmännisches Rechnen

Dieses Modul bildet den Einstieg in Richtung Buchhaltung und Kostenrechnen. Unterstützt durch Tabellenkalkulationsprogramme erlernen die SchülerInnen die Grundlagen des kaufmännischen Rechnens.

Lernziele

Die TeilnehmerInnen können ..

- durch kaufmännische Rechnungen unter anderem Preise kalkulieren.
- kundenorientiert Schreiben und kennen die Ö-Norm.
- Tabellenkalkulationsprogramme bedienen, Dokumente in diesen erstellen und drucken.

Themen	Wissensgebiet
1 Kaufmännisches Rechnen	1.1. Kaufmännische Rechnungen 1.2. Preise kalkulieren
2 Tabellenkalkulation	2.1. Eingabe von Zahlen und Auswahl 2.2. Zellen und Spalten: Bearbeiten und Sortieren 2.3. Formen und Funktionen 2.4. Formatierungen 2.5. Diagramme 2.6. Grafische Objekte 2.7. Kontrollieren und Drucken



5. Klasse



Dauer



24 Unterrichtseinheiten

Methode

- Frontalunterricht
- Selbststudium
- e-learning

Abschluss

Modulabschluss / Lernzielkontrolle

Optionale Prüfung

ECDL Base Excel

Empfohlene Literatur

- Eigenskriptum der Trainerin/des Trainers

bit Media: ECDL - Grundlagen der Tabellenkalkulation mit MS Excel 2013.
ISBN: 978-3-85168-050-8



3.4 Modul Tabellenkalkulation & Textverarbeitung Advanced

Den sicheren Umgang mit Tabellenkalkulations- und Textverarbeitungsprogrammen haben die TeilnehmerInnen bereits in den entsprechenden Modulen erlernt. Nun wird dieses Knowhow auf das fortgeschrittene Niveau gehoben. Ziel ist es Tabellenkalkulations- und Textverarbeitungsprogramme professionell anzuwenden und dadurch anspruchsvolle Ergebnisse zu erzielen.

Lernziele

Die TeilnehmerInnen können ..

- Text, Absätze, Spalten und Tabellen anspruchsvoll formatieren.
- Text in eine Tabelle umwandeln und umgekehrt.
- fortgeschrittene Serienbrieffunktionen anwenden.
- Dokumente gemeinsam bearbeiten und überprüfen; Zentral- und Filialdokumente verwenden und Sicherheitsmaßnahmen anwenden.
- fortgeschrittene Techniken zur Bearbeitung von Tabellenblättern und zur Formatierung anwenden, z.B. bedingte Formatierung, benutzerdefinierte Zahlenformate.
- Funktionen aus verschiedenen Kategorien (z.B. Logik, Statistik, Finanzmathematik, Mathematik usw.) anwenden.

Themen	Wissensgebiet
1 Tabellenkalkulation	1.1. Fortgeschrittene Techniken zur Bearbeitung von Tabellenblättern und zur Formatierung 1.2. Funktionen aus verschiedenen Kategorien 1.3. Analysieren, Filtern und Sortieren von Tabellen und Listen 1.4. Bereichsnamen, Makros und Vorlagen 1.5. Verknüpfen, Einbetten und Importieren von Daten
2 Textverarbeitung	2.1. Anspruchsvolle Formatierung 2.2. Inhaltsverzeichnisse, Indizes 2.3. Feldfunktionen, Formulare und Vorlagen 2.4. Fortgeschrittene Serienbrieffunktionen, Makros 2.5. Daten integrieren und Dokumente teilen



7. Klasse

Dauer

24 Unterrichtseinheiten

Methode

- Frontalunterricht
- Selbststudium
- e-learning

Abschluss

Modulabschluss / Lernzielkontrolle

Optionale Prüfung

ECDL Base Excel

Empfohlene Literatur

- Eigenskriptum der Trainerin/des Trainers
- bit Media: ECDL - Tabellenkalkulation PROFESSIONAL mit MS Excel 2013.
ISBN: 978-3-85168-054-6

bit Media: ECDL - Textverarbeitung PROFESSIONAL mit MS Word 2013.
ISBN: 978-3-85168-053-9



3.5 Modul Management Assistenz

Assistenten des Managements sind ein wichtiges Vorbild für alle MitarbeiterInnen und tragen maßgeblich zur Leistungsfähigkeit der von ihnen betreuten Führungselite bei. Sie sorgen für vorausschauenden, umfassenden Support in sämtlichen Belangen, kümmern sich mit Nachdruck um die korrekte Ausführung aller Weisungen und arbeiten maßgeblich in zahlreichen Unternehmensbereichen mit.

Lernziele

Die TeilnehmerInnen können ..

- das Top Management unterstützen.
- im Qualitätsmanagement mitarbeiten.
- Präsentationen und Inhalte vorbereiten, zusammenstellen und verbreiten.
- mit der Suchfunktion des RIS umgehen.

Themen	Wissensgebiet
1 Organisation	1.1. Organisieren für sich selbst 1.2. Arbeiten für/mit mehreren Führungskräften 1.3. Checklisten erstellen 1.4. Terminkoordination 1.5. Belastungssituationen konstruktiv bewältigen 1.6. Die eigene Rolle stärken
2 Support	2.1. Support für das Top Management 2.2. Einführung in das Qualitätsmanagement 2.3. Präsentation erstellen und vorbereiten 2.4. Contents erstellen 2.5. Einführung RIS



📄 6. Klasse

📄 Dauer

35 Unterrichtseinheiten

Methode

- Frontalunterricht

Abschluss

Modulabschluss / Lernzielkontrolle

Empfohlene Literatur

Eigenskriptum der Trainerin/des Trainers



3.6 Modul Telefonieren mit Herz und Stil

Jeder Mitarbeiter/Jede Mitarbeiterin repräsentiert am Telefon ihr Unternehmen als kompetente/r AnsprechpartnerIn. Die TeilnehmerInnen lernen Anrufe korrekt und freundlich entgegenzunehmen, aktives Zuhören und aktiv zu handeln um stressfrei mit Beschwerden und Reklamationen umgehen zu können.

Lernziele

Die TeilnehmerInnen können ..

- die Wirkung ihrer Stimme einschätzen und verstehen es, ein Gespräch zu leiten.
- sich klar und verständlich ausdrücken.
- trotz Telefonaten ausgeglichen und leistungsfähig bleiben.
- Orientierungshilfen rund ums Telefon nutzen.

Themen	Wissensgebiet
1 Telefonieren	1.1. Der erste Eindruck am Telefon 1.2. Welche Erwartungen hat der/ die GeschäftspartnerIn 1.3. Kommunikation auf 2 Ebenen 1.4. Positive Sprache und Rhetorik am Telefon 1.5. Sprach- und Sprechtechniken für professionelles Telefonieren 1.6. Aktives Zuhören als Voraussetzung für den Gesprächserfolg 1.7. Fragetechniken gezielt einsetzen 1.8. Umgang mit Reklamationen
2 Arbeitsplatz	2.1. Selbstmotivationstechniken 2.2. Arbeitsplatzorganisation

6. Klasse

Dauer

20 Unterrichtseinheiten

Methode

- Frontalunterricht
- Praktische Übungen am Telefon

Abschluss

Modulabschluss / Lernzielkontrolle

Empfohlene Literatur

- Eigenskriptum der Trainerin/des Trainers



3.7 Modul Grundlagen des Print-Marketing

Dieses Modul macht Marketing greifbar! Von der Zeitungsanzeige bis zur Plakatwerbung - Sie betreuen den gesamten Produktionsprozess und sichern die Qualität in jedem Schritt. Die SchülerInnen können nach Abschluss dieses Seminars kompetent fachliche Dialoge mit externen Produzenten führen und ermöglichen eine schnelle, effiziente sowie kostenbewusste und fehlerfreie Druckproduktion.

Lernziele

Die TeilnehmerInnen können ..

- einfache Druckzeugnisse mit dem Programm Adobe InDesign gestalten.
- diese bei Druckereien bestellen.
- kompetent fachliche Dialoge mit externen Produzenten führen.

Themen	Wissensgebiet
1 Druckproduktion	1.1. Printmanagement 1.2. Layout Aufbau 1.3. Farb Räume in Print und Non-Print 1.4. Farbmanagement 1.5. Typographie
2 Adobe InDesign	2.1. Grundlagen 2.2. Werkzeuge 2.3. Flyer Gestaltung

7. Klasse

Dauer

20 Unterrichtseinheiten

Methode

- Frontalunterricht
- Flyer Wettbewerb

Abschluss

europe-mpo Diplomierung

Empfohlene Literatur

Eigenskriptum der Trainerin/des Trainers



3.8 Modul Buchhaltung & Kostenrechnen 1

Die Grundstrukturen der wichtigsten buchhalterischen Abläufe, bilden ein solides Fundament für den weiteren beruflichen Werdegang. Nach den Modulen können die TeilnehmerInnen einfache Geschäftsfälle kontieren und verbuchen. Das erworbene Know-how erleichtert die Zusammenarbeit mit Finanzämtern, Steuerberatern und Banken.

Lernziele

Die TeilnehmerInnen können ..

- einfache Aufgaben des Kostenrechnens lösen und kennen die wichtigsten Begriffe.
- mit dem Aufbau der Kostenarten arbeiten.
- eine einfache Einnahmen-Ausgaben-Rechnung aufstellen.
- Beispiele der doppelten Buchführung lösen.
- mit einfachen und speziellen Buchungssätzen umgehen.
- eine Eröffnungs- und Abschlussbuchung durchführen.

Themen		Wissensgebiet	
1	Kostenrechnen	1.1. Aufgabe und Begriffe 1.2. Aufbau der Kostenarten	
2	Rechnungswesen	2.1. Einnahmen-Aufgaben-Rechnung 2.2. Doppelte Buchführung 2.3. Einfache und spezielle Buchungssätze 2.2. Eröffnungs- und Abschlussbuchungen	
?	5. Klasse	?	Dauer 24 Unterrichtseinheiten
?	7. Klasse	?	Dauer 24 Unterrichtseinheiten

Methode

- Frontalunterricht

Abschluss

Modulabschluss / Lernzielkontrolle

Empfohlene Literatur

Eigenskriptum der Trainerin/des Trainers



3.9 Modul Buchhaltung & Kostenrechnen 2

Das Modul Buchhaltung 2 dient zur Verfestigung der bereits erworbenen Kenntnisse und legt den Fokus auf die praktische Umsetzung.

Lernziele

Die TeilnehmerInnen kennen ..

- die Prinzipien der Vollkosten- und Teilkostenrechnung und können beide praktisch anwenden.
- die Grundlagen des Kalkulierens und die Spezialfälle im Handel und der Produktion,
- die Break-Even-Analyse.
- sich mit den wichtigsten Arten von Steuern aus.
- den Jahresabschluss mit der Bilanzierungsbuchung.

Themen	Wissensgebiet
1 Kostenrechnen	1.1. Vollkosten- und Teilkosten 1.2. Kalkulation 1.3. Break-Even-Analyse 1.4. Kalkulation im Handel und der Produktion
2 Rechnungswesen	2.1. Jahresabschluss mit Bilanzierungsbuchungen 2.2. Steuern

8. Klasse

Dauer

24 Unterrichtseinheiten

Methode

- Frontalunterricht

Abschluss

Modulabschluss / Lernzielkontrolle

Optionale Prüfung

bewig b*finBASIC

Empfohlene Literatur

- Eigenskriptum der Trainerin/des Trainers

3.10 Modul Projektmanagement

Die SchülerInnen führen Projekte und koordinieren diese eigenständig. Sie wissen, wie man Visionen zu messbaren Zielen macht und diese durch die richtige Strategie erreicht. Zusätzlich planen die TeilnehmerInnen ihre Projekte bis ins kleinste erforderliche Detail und stellen somit sicher, dass Krisen rasch aus dem Weg geräumt werden.

Lernziele

Die TeilnehmerInnen können ..

- die Projektmanagement-Terminologie verstehen.
- unter dem Einsatz von PM-Tools Projekte durchführen.
- lösungsorientiert Handeln.

Themen	Wissensgebiet
1 Projekte und Projektmanagement	1.1. Projekte und Projektarten 1.2. Projektmanagement und Projektmanagement Teilprozesse 1.3. Gestaltung des Projektmanagement-Prozesses 1.4. Systemtheorie und Projektmanagement 1.5. Projekterfolgskriterien 1.6. Projektqualität
2 Methoden zum Projektstart 1	2.1. Dimensionen des Projektkontextes 2.2. Projektumweltanalyse 2.3. Projekt und Business Case 2.4. Projektmarketing
3 Methoden zum Projektstart 2	3.1. Projektorganisationsformen 3.2. Projektrollen 3.3. Projektteamarbeit 3.4. Führung in Projekten 3.5. Kommunikation im Projektstart 3.6. Projektkultur
4 Projektplanung	4.1. Projektziele 4.2. Objektstrukturplan, Betrachtungsobjekte 4.3. Projektstrukturplan 4.4. Arbeitspaketspezifikationen 4.5. Projektphasen 4.6. Projekttermine 4.7. Projektressourcen 4.8. Projektkosten 4.9. Projektfinanzmittel 4.10. Projektrisiken 4.11. Projektfunktionendiagramm
5 Methoden zur Projektkoordination	5.1. Kommunikation zur Projektkoordination 5.2. Protokolle

6	Methoden zum Projektcontrolling	6.1. Change-Management 6.2. Projektfortschrittsberichte, Project Score Card 6.3. Earned Value Analyse 6.4. Adaption Projektpläne
7	Methoden zum Projektabschluss	7.1. Projektkontext und Projektabschluss 7.2. Beurteilung des Projekts und des Projektteams 7.3. Projektabschlussdokumentation
8	Methoden zur Bewältigung einer Projektkrise	8.1. Ursachenanalyse 8.2. Szenariotechnik 8.3. Bewältigungsstrategien und Maßnahmen

?	6. Klasse	?	Dauer	20 Unterrichtseinheiten
?	7. Klasse	?	Dauer	20 Unterrichtseinheiten

Methode

- Frontalunterricht

Abschluss

pm basic (7. Klasse)

Empfohlene Literatur

- Eigenskriptum der Trainerin/des Trainers
- Syllabus PMA pm basic

3.11 Modul Creative Design: Foto- und Bildbearbeitung

Nie ist fotografieren so einfach und intuitiv gewesen wie heute. Hervorragende Digitalkameras, rasche Verfügbarkeit der Bilder und leicht zu bedienende Bearbeitungsprogramme verführen den Laien schnell dazu, die Fotos für die eigene Homepage, den Flyer oder die Marketingkampagne selber zu machen.

Wer aber die Möglichkeiten seiner Kamera optimal nutzen möchte, benötigt nicht nur die entsprechenden technischen Grundlagen, sondern auch das "Auge" um den heutigen hohen Ansprüchen von Zeitschriften gerecht zu werden und auch um Pressematerial und Produktkataloge zu gestalten

Lernziele

Die TeilnehmerInnen können ..

- Produkte und Personen gekonnt in Szene setzen.
- das bestmögliche Ergebnis beim Fotografieren mit dem Smartphone herausholen.
- Fotos für Zeitschriften, Pressematerial und so weiter erstellen.
- mit professionellen Kameras umgehen.
- Fotos gekonnt und professionell bearbeiten.

Themen	Wissensgebiet
1 Fotografie	1.1. Grundlagen des Fotografierens 1.2. Kameraeinstellungen 1.3. Werkzeuge des Fotografierens
2 Bildbearbeitung	2.1. Grundlagen Adobe Photoshop 2.2. Werkzeuge zur Fotobearbeitung 2.3. Fotos nachbearbeiten

8. Klasse Dauer 24 Unterrichtseinheiten

Methode

- Frontalunterricht

Abschluss

Modulabschluss / Lernzielkontrolle

Empfohlene Literatur

Eigenskriptum der Trainerin/des Trainers

4 Social Skills

4.1 Modul Sicherer Umgang mit sozialen Medien

Facebook, Twitter, Instagram und Co sind aus der alltäglichen Kommunikation nicht mehr wegzudenken. Bringen diese auf der einen Seite Freunde und die Familie zusammen, verstecken sich auf der anderen Seite auch einige Gefahrenpotentiale in dieser Welt. Daher ist es wichtig zu wissen wie kommuniziert werden soll und wie man im Notfall professionell reagiert.

Lernziele

Die TeilnehmerInnen kennen ..

- die Chancen und Risiken der digitalen Welt.
- die wichtigsten sozialen Medien und können diese gefahrenlos bedienen.
- Maßnahmen, die im Ernstfall, z.B. bei Mobbing, Identitätsdiebstahl und dergleichen.
- zu ergreifen sind und wissen wer im Notfall weiterhelfen kann.
- Grundlagen einer professionellen und gewaltfreien Kommunikation im Internet.
- die Bedeutung von Social Media Guidelines und können diese praktisch anwenden.

Themen	Wissensgebiet
1 Kommunikation über das Internet	1.1. Kommunikationsmöglichkeiten 1.2. Gesetze und Regeln
2 Soziale Netzwerk	2.1. Persönliche Informationen 2.2. Datenschutz 2.3. Mobbing, Cyberstalking, Identitätsdiebstahl 2.4. Medienkompetenz
3 Maßnahmen im Notfall	3.1. Gefahren in sozialen Netzwerken 3.2. Maßnahmen
4 Social Media Guidelines	4.1. Chancen und Risiken 4.2. Kommunikationsformen im Internet 4.3. Das Unternehmen schützen

📄 5. Klasse

📄 Dauer

16 Unterrichtseinheiten

Methode

- Frontalunterricht
- Selbststudium



- e-Learning

Abschluss

ECO-C Social Media Führerschein

Empfohlene Literatur

IMKeurope: Skriptum ECO-C Social Media Führerschein

4.2 Modul Kommunikation & Interaktion

In diesem Modul werden Einblick in Verhaltensstrukturen und Kommunikationsarten, die der Wirtschaftswelt zu Grunde liegen, gegeben. Weiters vermittelt unsere TrainerInnen Techniken, die dabei helfen, alle zwischenmenschlichen Herausforderungen zu meistern.

Lernziele

Die TeilnehmerInnen können

- auf ein grundlegendes Faktenwissen über die Kommunikation zurückgreifen,
- den Grundstein für das Berufsleben legen,
- selbstständig Verantwortungen übernehmen,
- wesentliche Techniken der Kommunikation,
- Fragetechniken,
- Elemente der Körpersprache und deren zielgerichteten Einsatz.

Themen	Wissensgebiet
1 Grundlagen der Kommunikation	1.1. Begriffe 1.2. Kommunikationsprozess 1.3. Sender / Empfänger Modell
2 Arten der Kommunikation	2.1. Kommunikationsarten 2.2. Nachrichten-Arten unterscheiden
3 Nonverbale Kommunikation	3.1. Wirkung der Körpersprache 3.2. Stellenwert von Kongruenz 3.3. Mimik und Gestik 3.4. Der erste Eindruck 3.5. Blickkontakt 3.6. Bedeutung von Kleidung 3.7. Zonenverhalten
4 Kommunikations-Modelle	4.1. Eisberg-Modell
5 Inneres Team	5.1. Persönlichkeitsanteil
6 Konflikte vermeiden	6.1. Körpersprache 6.2. Aktives Zuhören 6.3. Kommunikations-Tipps 6.4. ICH-Botschaften
7 Feedback	7.1. Konstruktives Feedback 7.2. Grundregeln fürs Feedback-Geben und -Annehmen 7.3. Selbst- und Fremdbild
8 Fragetechniken	8.1. Rolle von Fragen im Kommunikations-Prozess 8.2. Offene-/Geschlossene Fragen 8.3. Fragetechniken
9 Selbst-Marketing	9.1. Ziele setzen 9.2. Soziale Kompetenz



6. Klasse

Dauer

35 Unterrichtseinheiten

Methode

- Frontalunterricht
- Selbststudium
- e-Learning

Abschluss

ECO-C Sken

Empfohlene Literatur

IMKeurope: Skriptum ECO-C Sken



4.3 Modul Business & Internationale Communication

Über „Interkulturelle Kompetenzen“ zu verfügen, bedeutet nicht nur, die Do’s and Don’ts einer Kultur zu kennen. Interkulturell kompetent zu sein, bedeutet viel mehr. In diesem Seminar werden die verschiedenen Facetten der interkulturellen Kompetenzen vorgestellt und bearbeitet. Fettnäpfchen in interkulturellen Begegnungen und im Business-Leben werden bewusstgemacht, an Toleranz, Neugierde und Offenheit wird gefeilt.

Lernziele

Die TeilnehmerInnen können

- interkulturelle Missverständnisse vermeiden,
- durch erlernte Methoden zur Verständigung zwischen Kulturen beitragen,
- die richtigen Worte in der Business-Kommunikation finden.

Themen	Wissensgebiet
1 Knigge im Büro	1.1. Political Correctness 1.2. Smalltalk 1.3. Dresscode
2 Interkulturelle Kommunikation	2.1. Kulturelle Unterschiede 2.2. Stereotypen 2.3. eigene Kultur kennen und verstehen 2.4. Internationalen erfolgreich agieren

7. Klasse

Dauer

16 Unterrichtseinheiten

Methode

- Frontalunterricht
- Praktische Übungen

Abschluss

Europe-mpo Diplomierung

Empfohlene Literatur

Eigenskriptum der Trainerin/des Trainers

5 Lehrabschlussprüfung

5.1 Modul Projektarbeit 1 & 2

In den beiden Projektarbeiten wird das theoretische Wissen in die Praxis transferiert. Der Spezialfall mit der ersten Projektarbeit ist im folgenden Kapitel dargestellt. Die zweite Arbeit orientiert sich an den Themen der Lehrabschlussprüfung.

Lernziele

Die TeilnehmerInnen können

- Projekte eigenständig durchführen.

Themen	Wissensgebiet
1 Projektarbeit 1	1.1. Businessplan 1.2. Projektmarketing 1.3. Präsentation des Projektes 1.4. Umfeldanalyse 1.5. Ziele und Visionen 1.6. Projektstruktur 1.7. Praxisnahe Umsetzung eines Projektes
2 Projektarbeit 2	2.1. Marketing Konzept / Geschäftsfall
7. Klasse	Dauer
Parallel zur Ausbildung über das ganze Schuljahr	

Methode

- Praktische Übungen

Abschluss

Projektarbeit 1: Europe-mpo Diplomierung / Hearing

Projektarbeit 2: Europe-mpo Diplomierung

Empfohlene Literatur

Skripten aller Module von der 5. Bis zur 7. Klasse

5.2 Modul Begleitung Projektarbeit 1

In diesen Einheiten haben die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit aktiv an den Projekten zu arbeiten und dich dabei die Unterstützung von den Trainerinnen und Trainer zu holen.

Spezialfall 7. Klasse

Die modular gestaltete Ausbildung wird in der 7. Klasse um eine weitere didaktische Methode erweitert. Parallel zu den einzelnen Seminaren ist die Projektarbeit 1 praktisch umzusetzen. Das bedeutet im konkreten: Die SchülerInnen benötigen das Wissen aller bereits abgeschlossenen Module und müssen laufend die neuen Inhalte in das Jahresprojekt einarbeiten. Zu besserer Darstellung wird nun das Modul *Entrepreneurs's Skills 1* herangezogen. In diesem erlernen die TeilnehmerInnen alle Hintergrundinformationen über den Businessplan. Ausgehend davon ist für die *Projektarbeit 1* ein entsprechender Plan zu gestalten. Die Präsentation im Rahmen des Tag der offenen Tür ist Bestandteil des Moduls Eventmarketing & -management.

7. Klasse/ 7. razred		
Entrepreneur's Skills 1/ Podjetniške kompetence 1 (AB: UF Modul C/(od Modula C))		
Grundlagen Print Marketing/ Osnove trženja	Projektarbeiter/Projektno delo	Projektmanagement/ Projektni menedžment
Eventmarketing & -management/ Trženje in organizacija dogodkov		
Green Business & Events/ Zeleno poslovanje in dogodki (AB: Ecoprofit Assistent/pomočnik Ecoprofit)		
Business and international communication/ Poslovna in mednarodna komunikacija		
Buchhaltung & Kostenrechnen 1/ Knjigovodstvo in računovodstvo 1		
Projektmanagement/ Projektni menedžment		

Abbildung 1: Schematische Darstellung 7. Klasse

Den Abschluss bildet das Hearing am Ende des Schuljahres. In diesem müssen die Gruppen ihre Ergebnisse einer Kommission, die sich aus 3 TrainerInnen zusammensetzt, präsentieren.



Quellen

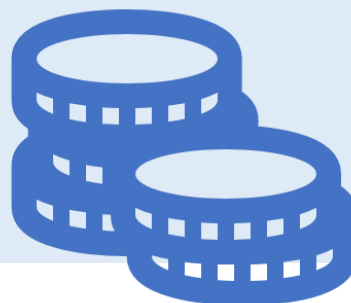
- IPKeurope. (2013). *Interkultureller Lernzielkatalog*. Loosdorf
- Österreichische Computer Gesellschaft. (o.J.) *ECDL Base – Lernzielkatalog*. Wien
- Österreichische Computer Gesellschaft. (o.J.) *ECDL Advanced – Lernzielkatalog*. Wien
- Projekt Management Austria. (2013). *pm basic – Syllabus*. Wien
- Wirtschaftskammer Österreich. (2015). *Modul A – Syllabus*. Wien
- Wirtschaftskammer Österreich. (2015). *Modul B – Syllabus*. Wien
- Wirtschaftskammer Österreich. (2015). *Modul C – Syllabus*. Wien
- Wirtschaftskammer Österreich. (2017). *Modul UP des Unternehmerführerscheins*. Graz Download vom 31.07.2017 von https://www.wko.at/service/stmk/bildung-lehre/Modul_UP_des_Unternehmerfuehrerscheins_1.html

1 Pregled modulov

Dodatna izobrazba je modularno sestavljena in je razdeljena na skupno izobraževalno obdobje v obsegu štirih let.

TEŽIŠČE PODJETNIŠTVO

Modul Osnove gospodarstva 1
Modul Osnove gospodarstva 2
Modul Podjetniške kompetence 1
Modul Podjetniške kompetence 2
Modul Osnove trženja
Modul Digitalni mediji, e-trženje in e-poslovanje
Modul Trženje in organizacija dogodkov
Modul Zeleno poslovanje in dogodki
Modul Varno ravnanje z računalnikom in IT-varnost
Modul Študije primerov



TEŽIŠČE POSLOVNE KOMPETENCE

Modul Office Assistent in poklicna orientacija
Modul Urejanje besedil in sporočanje
Modul Urejanje tabel in računovodstvo
Modul Napredno Urejanje tabel in besedil
Modul Upravljavski pomočnik
Modul Telefonska komunikacija
Modul Osnove trženja
Modul Knjigovodstvo, stroškovno računovodstvo 1
Modul Knjigovodstvo, stroškovno računovodstvo 2
Modul Projektni menedžment
Modul Ustvarjalno oblikovanje: obdelava fotografij in slik



TEŽIŠČE SOCIALNE VEŠČINE

Modul Varno ravnanje z družbenimi omrežji
Modul Kommunikation in interakcija
Modul Poslovna in mednarodna komunikacija



TEŽIŠČE VAJENIŠKI IZPIT

Modul Projektno delo
Modul Mentorstvo za projektno delo 1
Modul Priprava na zaključni vajeniški izpit
Osebni portfelj





2 Opis težišča podjetništvo

2.1 Modul Osnove gospodarstva 1

V skladu z Evropsko komisijo velja podjetniška kompetenca za eno izmed osmih ključnih kompetenc za vseživljenjsko učenje. Solidno znanje na področju gospodarstva in financ je v zadnjih letih postalo samoumevni del splošne izobrazbe.

Učni cilji

Udeleženci/-ke usvojijo naslednje znanje:

- Na osnovi piramide potreb po A. H. Maslowu pojasnijo potrebe ljudi in jih ločijo od želja.
- Prikažejo povezavo med človeškimi potrebami, gospodarsko potrebo, povpraševanjem, ponudbo in kupno močjo.
- Opišejo gospodarske pojme in jih pojasnijo na podlagi primerov (načelo minimuma in maksimuma, krogotok gospodarstva, denar in inflacija).
- Pojasnijo, zakaj so potrebni državni posegi v krogotok gospodarstva in kakšni so.
- Razlikujejo različne vrste trgov in jih opišejo na podlagi praktičnih primerov.
- Pravilno razčlenijo različne oblike trgov.
- Razložijo različne vrste delitve dela ter njihove cilje in potrebo.
- Dobrine razčlenijo po razpoložljivosti, snovnih lastnostih, namenu uporabe in dobi trajanja, poznajo definicijo storitev ter investicijskih in potrošnih dobrin.
- Razdelijo podjetja po proizvodnih stopnjah, panogah in velikosti.
- Razložijo osnove človeškega vedenja.
- Ločijo pojme podjetje, obrat in firma.
- Opišejo okolje podjetja.
- Ločijo pojma opravljanje storitve in postopek opravljanja storitve ter ju pojasnijo na podlagi primerov.
- Opišejo različne oblike plačil ter tudi prednosti in slabosti vsake oblike.
- Pojasnijo pojme volja do ustanovitve podjetja, poslovna ideja, osebni in obrtnopravni pogoji ter jih ločijo na podlagi danih primerov.
- Pojasnijo možnosti in tveganje pri ustanovitvi podjetja.
- Pojasnijo pojma lastniški kapital in dolžniški kapital.

Teme	Področje znanja
1 Gospodarski krogotoki	1.1 Človeška in gospodarska potreba, povpraševanje in ponudba 1.2 Krogotok gospodarstva
2 Trg	2.1 Vrste trgov 2.2 Oblikovanje cen 2.3 Delitev dela
3 Proizvodnja dobrin in storitev v obratih različnih panog	3.1 Dobrine 3.2 Obrati 3.3 Panoge
4 Opravljanje storitev v podjetju	4.1 Podjetje z okoljem in s cilji 4.2 Opravljanje storitev v podjetju 4.3 Nabava, skladiščenje, proizvodnja in prodaja 4.4 Trženje 4.5 Druga storitvena področja v podjetju
5 Plačila	5.1 Oblike plačil 5.2 Plačilo v gotovini 5.3 Bančni račun 5.4 Kartice 5.5 Elektronsko bančništvo
6 Poklic podjetnika/-ce	6.1 Predpogoj za ustanovitev podjetja 6.2 Volja do ustanovitve podjetja 6.3 Poslovna ideja 6.4 Ustanovitev podjetja 6.5 Pravna oblika 6.6 Lokacija podjetja 6.7 Možnosti in tveganje 6.8 Finančno načrtovanje

5. razred

Trajanje: 36 učnih ur

Metode:

- frontalni pouk
- samostojno učenje
- videoposnetki na učni platformi

Zaključek

Podjetniški izpit, izpit modula A

Literatura

- bit Media: Unternehmerführerschein Modul A. ISBN: 978-3-85168-050-8



- Trauner Verlag: Der Unternehmerführerschein - Entrepreneur's Skills Certificate, Modul A. ISBN: 978-3-99033-597-0



2.2 Modul Osnove gospodarstva 2

Teme tega modula so povezane z razumevanjem temeljnih povezav na področju poslovne, nacionalne in svetovne ekonomije ter s poznavanjem zakonitosti, struktur in problemov gospodarstva.

Učni cilji

Udeleženci/-ke usvojijo naslednje znanje:

- Pojasnijo različne gospodarske sisteme (tržno gospodarstvo, socialno tržno gospodarstvo in plansko gospodarstvo) ter prednosti in slabosti.
- Pravilno prikažejo krogotok gospodarstva in udeležence.
- Pojasnijo pomen nacionalnega računovodstva.
- Pojasnijo pojma bruto domači proizvod (BDP) in bruto nacionalni dohodek (BND) ter razlike med njima.
- Opišejo pojem gospodarska rast in njegov pomen za nacionalno gospodarstvo.
- Opišejo pojem konjunktura.
- Pojasnijo različne funkcije denarja in njihove naloge v nacionalnem gospodarstvu ter jih na podlagi danih primerov pravilno razvrstijo.
- Pojasnijo kupno moč in zunanjo realno vrednost denarja ter razliko med njima.
- Pojasnijo pojem valute oz. devize.
- Na podlagi danih primerov pravilno razvrstijo pojme inflacija, razloge za inflacijo in različne vrste inflacije – inflacijo povpraševanja, stroškovno inflacijo, uvoženo inflacijo, inflacijo ponudbe.
- Pojasnijo pojme inflacija, deflacija in stagflacija ter njihove razlike, nevarnost posameznih scenarijev za gospodarski razvoj neke nacionalne ekonomije.
- Opišejo tri naloge države (alokacijsko funkcijo, porazdelitev in stabilizacijo) ter jih ločijo na podlagi danih primerov.
- Opišejo pojme dajatve in davki ter pojasnijo različne oblike in njihove funkcije; ločijo jih na podlagi danih primerov.
- Pojasnijo pojma proračun in proračunski krogotok.
- Opišejo različne cilje gospodarske politike.
- Navedejo pomen zunanje trgovine za nacionalno gospodarstvo in pojem razložijo.
- Pojasnijo pojem globalizacije in opišejo dejavnike, ki omogočajo združevanje trgov.

- Pojasnijo, kaj je Evropska unija, kakšen je njen položaj v svetovnem pogledu in kateri so njeni cilji.
- Pojasnijo cilje gospodarskih in monetarnih ukrepov ter naloge centralnih bank.

Teme	Področje znanja
1 Pokazatelji nacionalnega gospodarstva	1.1 Gospodarski sistemi 1.2 Krogotok gospodarstva 1.3 Nacionalno računovodstvo 1.4 Bruto domači proizvod (BDP) 1.5 Gospodarska rast 1.6 Konjunktura
2 Denar	2.1 Denar 2.2 Kupna moč in zunanja realna vrednost denarja 2.3 Motnje ravnotežja med denarjem in dobrinami
3 Država in proračun	3.1 Država in državni proračun 3.2 Dajatve 3.3 Proračun 3.4 Gospodarska politika in politika konjunktura
4 Zunanje gospodarstvo	4.1 Zunanja trgovina in zunanja gospodarska politika 4.2 Omejitve trgovine 4.3 Globalizacija 4.4 Mednarodne kooperacije in organizacije
5 Evropska unija	5.1 Kaj je Evropska unija? 5.2 Evropska integracija 5.3 Monetarna politika
6. razred	Trajanje: 40 učnih ur

Metode:

- frontalni pouk
- samostojno učenje
- videoposnetki na učni platformi

Zaključek



Podjetniški izpit, izpit modula B

Literatura

- bit Media: Unternehmerführerschein Modul B. ISBN: 978-3-85168-043-0
- Trauner Verlag: Der Unternehmerführerschein - Entrepreneur's Skills Certificate, Modul B. 978-3-99033-523-



2.3 Modul Podjetniške kompetence 1

Da bi poglobili svoje kompetence na področju gospodarstva, udeleženci in udeleženke obiskujejo Modul podjetniške kompetence 1. Tukaj bodo usvojili znanje o osnovah gospodarstva in o podjetniškem ravnanju.

Učni cilji

Udeleženci/-ke usvojijo naslednje znanje:

- Pojasnijo pojem podjetnika v poslovnem kontekstu.
- Opišejo, kaj urejajo predpisi za obrtnike in podjetnike.
- Na podlagi danih primerov lahko pojasnijo pojma pravna oseba in fizična oseba.
- Pojasnijo, kaj je sodni oz. poslovni register in katere informacije so v njem zajete.
- Okvirno pojasnijo kriterije za izbor primerne pravne oblike podjetja.
- Pojasnijo, zakaj, kako in kje se registrira in zaščiti znamka.
- Na podlagi danih primerov ločijo med zaščito blagovnih znamk, zaščito vzorcev, patentnim pravom in avtorskimi pravicami.
- Pojasnijo pojme zakon, kolektivna pogodba, pravilnik, pogodba o zaposlitvi v zvezi z delavci in delavkami v podjetju ter razliko med njimi.
- Pojasnijo pojem korupcije in ga na podlagi danih primerov pravilno rabijo.
- Pojasnijo potrebne korake od poslovne ideje do vstopa na trg.
- Pojasnijo pojem upravljanje odnosov s strankami (CRM) in njegove cilje.
- Pojasnijo pojem raziskave tržišča in navedejo naloge raziskovanja tržišča.
- Pojasnijo klasične 4 P trženja in jih ločijo na podlagi danih primerov.
- Skicirajo analizo življenjske dobe in ugotovijo, da se v različnih fazah življenjske dobe proizvoda uporabljajo različne trženjske aktivnosti, ki jih na podlagi danih primerov pravilno razvrstijo.
- Opišejo in pojasnijo model AIDA.
- Pojasnijo, kaj pomenita pojma načrtovanje in cilj ter iz katerih korakov je sestavljen postopek načrtovanja.
- Pojasnijo pojem podjetniške filozofije in v zvezi s tem pojme upravljanje skladnosti (*Compliance Management*), korporativno upravljanje (*Corporate Governance*) in korporativna družbena odgovornost (*Corporate Social Responsibility*).
- Pojasnijo razliko med intuitivnimi in racionalnimi odločitvami ter jih ločijo na podlagi danih primerov.

- Pojasnijo različne oblike upravljanja in vodenja (*Management by ...*).
- Pojasnijo organizacijo strukture in postopkov ter njune funkcije in ju ločijo na podlagi danih primerov.
- Pojasnijo, kaj je neformalna organizacija in kaj formalna organizacija, ter ju ločijo na podlagi danih primerov.
- Pojasnijo funkcije in sestavne dele poslovnega načrta.
- Pojasnijo analizo možnosti in tveganje.

Teme	Področje znanja
1 Ustanovitev podjetja	1.1 Možnosti za samostojno zaposlitev 1.2 Pravne oblike podjetij 1.3 Zaščita poslovne ideje 1.4 Zaposleni v podjetju (delovno pravo) 1.5 Korupcija
2 Trženje	2.1 Poslovna ideja 2.2 Osnove trženja 2.3 Raziskovanje tržišča in trženjske strategije 2.4 Orodja trženja
3 Upravljanje, vodenje in organizacija	3.1 Načrtovanje, dogovarjanje in določitev ciljev podjetja 3.2 Uvod v trženje 3.3 Odločanje 3.4 Vodenje zaposlenih 3.5 Organizacija podjetja
4 Poslovni načrt	4.1 Funkcije poslovnega načrta 4.2 Struktura in vsebina poslovnega načrta

Po uspešnem opravljanju vseh delnih izpitov podjetniškega izpita ni treba opravljati izpita za podjetnike, ki je v Avstriji predpisan za regulirane obrtniške panoge, za katere je potrebno dovoljenje.

7. razred

Trajanje:

40 učnih ur

Metode:

- frontalni pouk
- samostojno učenje
- videoposnetki na učni platformi



Zaključek

Podjetniški izpit modula C

Literatura

- bit Media: Unternehmerführerschein Modul C. ISBN: 978-3-99033-599-4
- Trauner Verlag: Der Unternehmerführerschein - Entrepreneur's Skills Certificate, Modul C. 978-3-99033-523-



2.4 Modul Podjetniške kompetence 2

Četrty in zadnji modul podjetniškega izpita vsebuje dopolnilne poslovne vsebine v skladu s podjetniškim izpitom. Osrednje teme so računovodstvo z dohodnino in davkom na dodano vrednost, poslovni izid, dvostavno knjigovodstvo, stroški osebja, stroškovno računovodstvo ter financiranje in »podjetje v poslovnem prometu«.

Učni cilji

Udeleženci/-ke usvojijo naslednje znanje:

- Sestavijo poslovni izid.
- Vodijo dvostavno knjigovodstvo in poznajo bilanco, poslovni izid in pomembne kazalnike v zvezi s tem.
- Opišejo obdavčenje prihodka in dajatveni postopek.
- Uporabljajo celotno in delno stroškovno računovodstvo.
- Vodijo poslovno korespondenco podjetja.
- Izdelajo načrte financiranja za lastno podjetje in poznajo osnove izračuna stroškov osebja.

Teme	Področje znanja
1 Uvod v računovodstvo	1.1 Naloge in delna področja računovodstva 1.2 Preprečevanje insolvence 1.3 Pravna podlaga 1.4 Poslovni izid in dvostavno knjigovodstvo 1.5 Področja uporabe poslovnega izida 1.6 Področja uporabe dvojnega knjigovodstva 1.7 Shranjevanje 1.8 Oblikovni predpisi 1.9 Knjigovodske listine 1.10 Korespondenca z davčnimi uradom 1.11 Davčna odločba, zamudne obresti, pritožba in obročno plačevanje

- | | | |
|---|--|--|
| 2 | Davek na dodano vrednost | <ul style="list-style-type: none">2.1 Podjetnik2.2 Samostojnost2.3 Obrtna ali poklicna dejavnost2.4 Oblike podjetij v zakonu o DDV2.5 Obdavčljivi promet – predmet obdavčitve2.6 Osnova za odmero davkov2.7 Oprostitev davkov2.8 Davčne stopnje in višina DDV2.9 Izdajanje računov2.10 Odbitni vstopni DDV2.11 Nastanek davčnega dolga2.12 Obveznost vodenja zapisov2.13 Predhodna prijava davka in predhodno izplačilo davka2.14 Promet znotraj Evropske unije |
| 3 | Poslovni izid | <ul style="list-style-type: none">3.1 Osnove poslovnega izida3.2 Poslovni prihodki in odhodki3.3 Listine za poslovni izid3.4 Razčlenitev poslovnega izida3.5 Pavšaliranje poslovnih odhodkov |
| 4 | Dvostavno knjigovodstvo: bilanca, poslovni izid, kazalniki | <ul style="list-style-type: none">4.1 Splošno o dvostavnem knjigovodstvu4.2 Bilanca4.3 Poslovni izid4.4 Povezava med bilanco in poslovnim izidom4.5 Knjiženje na računih4.6 Kontni načrt4.7 Letno poročilo4.8 Ekskurz: načela rednega bilanciranja4.9 Dobiček4.10 Praktični nasveti za zmanjšanje tveganja podjetnika4.11 Povezava med sredstvi in obveznostmi do virov sredstev v bilanci4.12 Izvor sredstev – uporaba sredstev4.13 Financiranje v skladu z roki4.14 Analiza bilance |
| 5 | Obdavčitev prihodkov in dajatveni postopek | <ul style="list-style-type: none">5.1 Splošno o obdavčitvi prihodkov5.2 Ugotovitev prihodkov5.3 Izračun davka5.4 Davčna napoved, odločba, predplačilo davka5.5 Davek od dohodka pravnih oseb5.6 Davek od kapitalskega donosa |

6	Stroškovno računovodstvo (celotno)	6.1 Pojem stroškov 6.2 Naloge stroškovnega računovodstva 6.3 Sistemi stroškovnega računovodstva 6.4 Osnovni pojmi stroškovnega računovodstva 6.5 Delna področja stroškovnega računovodstva
7	Del stroškovnega računovodstva (izračun prispevka za kritje)	7.1 Osnove izračuna prispevka za kritje 7.2 Pomembni pojmi izračuna prispevka za kritje 7.3 Prispevek za kritje 7.4 Od prispevka za kritje do poslovnega izida 7.5 Uporaba izračuna prispevka za kritje 7.6 Točka preloma
8	Stroški osebja	8.1 Vrste stroškov osebja 8.2 Stroški osebja in stranski stroški osebja 8.3 Stroški plač in stranski stroški plač 8.4 Nadomestila vajencem in stranski stroški 8.5 Kalkulacijsko plačilo 8.6 Obračun stroškov osebja 8.7 Obračun znotraj podjetja 8.8 Obračun zunaj podjetja 8.9 Pogodbe o delu, podjemne pogodbe
9	Financiranja	9.1 Lastnosti najpomembnejših vrst kapitala 9.2 Odvisnost pravilne oblike financiranja od namena uporabe – praktični nasveti 9.3 Primernost financiranja 9.4 Oblike financiranja v detajlu 9.5 Vrste kredita 9.6 Zavarovanje v kreditnem poslovanju 9.7 Likvidnost 9.8 Finančno načrtovanje
10	Podjetje v poslovnem prometu	10.1 Osnovni pojmi 10.2 Zakon o varstvu potrošnikov – podjetniki in potrošniki 10.3 Sklepanje pogodbe 10.4 Sklepanje pogodbe in splošni poslovni pogoji (SPP) 10.5 Najemne, zakupne pogodbe 10.6 Lizinške pogodbe 10.7 Storitvene pogodbe 10.8 Osnove obligacijskega prava 10.9 Garancija/jamstvo 10.10 Odškodninsko pravo 10.11 Jamstvo za proizvode 10.12 Prisilna poravnava in stečaj



7. razred

Trajanje: 40 učnih ur

Metode:

- frontalni pouk
- samostojno učenje
- videoposnetki na učni platformi

Zaključek

Podjetniški izpit: komisijski izpit modula UP

Literatura

- Trauner Verlag: Der Unternehmerführerschein - Entrepreneur's Skills Certificate, Modul UP. 978-3-99033-601-4

2.5 Modul Osnove trženja

Ta osnovna izobrazba je namenjena ne glede na panogo vsem, ki želijo začeti kariero na področju trženja ali ki želijo osvežiti znanje na tem področju. Ta izobrazba je namenjena tudi osebam, ki že delajo kot pomočniki na področju trženja, ali bodočim študentom trženja.

Učni cilji

Udeleženci/-ke usvojijo naslednje znanje:

- Tržijo z veseljem in so profesionalni.
- Želijo odkriti nove perspektive na podlagi zanimanja, talenta in trženjskega znanja.
- Uporabljajo sodobne trženjske teorije in jih vključijo v poslovanje podjetja.

Teme	Področje znanja
1 Osnove	1.1 Opredelitev pojma 1.2 Usmeritev v uporabnost 1.3 Potek 1.4 Segmentacija strank
2 Proizvod	2.1 Moč znamke 2.2 Oblike in oblikovanje 2.3 Oblikovanje proizvoda
3 Cena in pozicioniranje	3.1 Pravilno pozicioniranje proizvodov 3.2 Pozicioniranje proizvoda 3.3 Oblikovanje cen
4 Promocija	4.1 Kombinirana komunikacija 4.2 Upravljanje prodaje 4.3 Upravljanja odnosov z javnostjo in krizno upravljanje odnosov z javnostjo
5 Ljudje	5.1 Notranje trženje

5. razred

Trajanje: 20 učnih enot

Metodi:

- frontalni pouk
- projektno delo

Zaključek

Zaključek modula / kontrola učnih ciljev

Literatura

- Skripta učiteljice ali učitelja



2.6 Modul Digitalni mediji, e-trženje in e-poslovanje

Odlično trženje znotraj finančnega okvira je rezultat optimalne uporabe spleta. Viri RSS, novice, trženje z dovoljenjem in družbena omrežja so samo nekateri primeri, ki so na voljo v spletu.

Učni cilji

Udeleženci/-ke usvojijo naslednje znanje:

- temeljne kompetence na področjih ravnanje z odpadki, energije in trajnosti;
- kriterije trajnosti pri prireditvah, načrtovanje, organizacijo in izvedbo trajnostnih prireditev.

Teme	Področje znanja
1 Spletno trženje	1.1 Vrste 1.2 Uporaba 1.3 Spletno oglaševanje 1.4 OpenCart
2 Družbeni mediji	2.1 Facebook 2.2 Instagram 2.3 Twitter 2.4 Poročila 2.5 AROUNDMe
3 Spletne strani in blogerstvo	3.1 Bonton 3.2 Wordpress 3.3 Praktična izvedba 3.4 Poročila 3.5 Piwik 3.6 bbPress
4 Novice	4.1 E-Mail-Marketing 4.2 E-Commerce
5 Podpora prodaje Kolaboracija Testiranje programskih aplikacij Oblaki datotek	5.1 DokuWiki 5.2 Mantis 5.3 Moodle 5.4 ownCloud 5.5 SugarCRM



6. razred

Trajanje: 35 učnih ur

Metode:

- frontalni pouk
- projektno delo
- uporaba večnivojskih komunikacijskih orodij

Zaključek

Diplomiranje europe-mpo

Literatura

- Skripta učiteljice ali učitelja

2.7 Modul Trženje in organizacija dogodkov

Srečanja, potovanja, kongresi in proslave so del vsakdana v podjetjih. Uspešno načrtovanje in izvedba teh dogodkov zahtevata dobro znanje in poznavanje orodij na tem področju. Sponzoring ali izbor pravilne oskrbe sta na prvi pogled nepomembni vprašanji, vendar lahko odločita o uspehu ali neuspehu dogodka.

Učni cilji

Udeleženci/-ke usvojijo naslednje znanje:

- Načrtujejo in organizirajo različne vrste prireditev.
- Poznajo vsa področja infrastrukture in načrtujejo dogodke v vsakem kraju.
- Poznajo splošne obveznosti prireditelja.
- Vedo, da se je treba posebej posvetiti VIP-osebam.

Teme		Področje znanja
1	M.I.C.E.	1.1 Vrste 1.2 Različna uporaba pri promociji
2	Infrastruktura dogodkov	2.1 Oder 2.2 Razsvetlitev 2.3 Ozvočenje 2.4 Videotehnika 2.5 Oglaševalne prvine 2.6 Gostinstvo
3	Varnost in obveznosti	3.1 SAZAS 3.2 Prijava pri uradih 3.3 Varnostni koncept
4	Hospitality Management	4.1 Potreba 4.2 Posvečanje na kraju 4.3 Skladnost

7. razred

Trajanje: 35 učnih ur

Metode:

- frontalni pouk
- projektno delo
- organizacija dneva odprtih vrat

Zaključek

Diplomiranje europe-mpo



Literatura

Skripta učiteljice ali učitelja

2.8 Modul Zeleno poslovanje in dogodki

Gospodarjenje med drugim pomeni, da se z uporabo sredstev, ki so na voljo, doseže najboljši rezultat. Tem pomembnejše je, da se osnove za to pridobijo med ustreznim izobraževanjem. V modulu zeleno poslovanje bodo dijaki izvedeli vse o temi daljnovidnega ukrepanja, prizanesljive uporabe virov in lastnega varčevanja.

Učni cilji

Udeleženci/-ke usvojijo naslednje znanje:

- Gradijo temeljne kompetence na področjih ravnanja z odpadki, energije in trajnosti.
- Poznajo kriterije trajnosti pri prireditvah ter jih načrtujejo, organizirajo in izvedejo.

Teme	Področje znanja
1 Ravnanje z odpadki	1.1 Od nakupa do odpadka 1.2 Ravnanje z odpadki 1.3 Emisije 1.4 Preprečevanje in recikliranje odpadkov 1.5 Ravnanje z odpadki v praksi
2 Trajnost	2.1 Uvod v tematiko 2.2 Trajno gospodarjenje 2.3 Varovanje podnebja 2.4 Okoljski odtis 2.5 Trajnost v podjetju
3 Upravljanje energije	3.1 Osnove energije 3.2 Uporaba energije 3.3 Upravljanje energije v praksi
4 Zeleni dogodki	4.1 Trajnostne prireditve 4.2 Zeleni dogodki
7. razred	Trajanje: 30 učnih ur

Metodi:

- frontalni pouk
- projektno delo

Zaključek

Izpit CPC – pomočnik Ecoprofit

Literatura

- Cleaner Production Center Austria: Ecoprofit Assistant
- Skripta učiteljice in učitelja





2.9 Modul Varo ravnanje z računalnikom in IT-varnost

Podatki so v gospodarstvu izjemno pomembni. Po eni strani jih potrebujemo za poznavanje podjetja in njegovega okolja ter za odzivanje na vplive. Po drugi strani pa so podatki v obliki receptov ali načrtov shranjeni v varnih trezorjih, ki preprečujejo vdor. Da bi jih zavarovali pred goljufanjem, je pomembno zavedanje pomena varstva in varnosti podatkov, še posebej na področju IT. V izobraževalnem modulu za varno ravnanje z računalnikom in IT-varnost bodo udeleženci izvedeli vse o uporabi varnih gesel, o možnih nevarnostih za sisteme oblakov in o varnih alternativah ter o varstvu podatkov na splošno.

Učni cilji

Udeleženci/-ke usvojijo naslednje znanje:

- Razumejo osnove informacijske in komunikacijske tehnologije (IKT), računalnikov, mobilnih naprav, programov in perifernih naprav.
- Poznajo najpomembnejše osnove upravljanja datotek ter smiselnega organiziranja map in datotek.
- Razumejo, zakaj je pomembno varstvo podatkov in naprav pred škodljivimi programi in zakaj je treba podatke shranjevati.
- Poznajo pomen zelenega IT, računalništva brez ovir in spoznajo ukrepe za ohranjanje zdravja uporabnikov računalnika.
- Razumejo, kako pomembna je varnost podatkov in informacij, ter spoznajo načela varstva, shranjevanja in kontrole podatkov ter zaščite zasebnosti.
- Pridobijo znanje za zaščito računalnikov in mobilnih naprav pred neupravičenim dostopom ter za varno ravnanje z gesli in njihovo spreminjanje.

Teme	Področje znanja
1 Računalniki in mobilne naprave	1.1 Kaj je informacijska in komunikacijska tehnologija (IKT)? 1.2 Poznavanje in ločevanje licenčnih modelov (lastniška, odprtokodna, preizkusna in brezplačna programska oprema) 1.3 Poznavanje pojmov poskusna, testna in demonstracijska različica
2 Upravljanja datotek	2.1 Razumevanje operacijskega sistema na ravni organiziranja pogonov, map in datotek v hierarhični strukturi. Navigacija skozi pogone, mape, podmape in datoteke. 2.2 Širjenje in zmanjšanje map 2.3 Dobra praksa za dodelitev imen za mape in datoteke: uporaba sporočilnih imen za lažje iskanje in organizacijo map in datotek 2.4 Varovanje in zaščita datotek
3 Zdravje	3.1 Poznavanje ukrepov za ohranjanje zdravja 4.1 Poznavanje zlonamerne in nenamerne ogrožanja podatkov na strani posameznikov, podjetij in zunanjih organizacij 4.2 Zaščita podatkov z geslom 4.3. Splošna načela za varstvo podatkov in zaščito zasebnosti, shranjevanje in kontrolo podatkov: preglednost, nujnost, sorazmernost 4.4 Vrste škodljive programske opreme in način delovanja pri kraji podatkov, goljufiji ali izsiljevanju z oglaševalsko, izsiljevalsko, vohunsko programsko opremo, botnet, beležnik tipkanja, klicni programi
4 IT-varnost	
5. razred	Trajanje: 16 učnih ur

Metodi:

- frontalni pouk
- e-learning

Zaključek

Zaključek modula / kontrola učnih ciljev

Opcijski izpiti

ECDL Core – osnove računalništva
 ECDL Core – osnove spleta

Literatura

- Skripta učiteljice ali učitelja
- bit Media: ECDL - Computer Grundlagen mit Windows 8. ISBN: 978-3-85168-033-1

2.10 Modul Študije primerov

Da bi dijake in dijakinje na najboljši način pripravili na zaključni izpit vajeniškega poklica, se je treba aktivno ukvarjati z vsebinami praktičnega izpita. Kandidati se pripravljajo na izpit z reševanjem primerov iz poslovne prakse in z opravljanjem delovnih naročil.

Učni cilji

Udeleženci/-ke usvojijo naslednje znanje:

- Rešujejo primere iz poslovne in administrativne prakse.

Teme	Področje znanja
1 Nabava	1.1 Povpraševanje 1.2. Možnosti nabave 1.3. Izbor ponudb 1.4. Kupna pogodba 1.5. Dobavni in plačilni pogoji 1.6. Popusti pri cenah 1.7. Stroški nabave 1.8. Kontrola blaga 1.9. Kontrola računov 1.10. Plačilni promet
2 Prodaja	2.1. Pogovori s strankami 2.2. Trženjske odločitve 2.3. Ponudba 2.4. Kupna pogodba 2.5. Davek na dodano vrednost 2.6. Reklamacija 2.7. Vrste plačil 2.8. Opomini 2.9. Nepravočasni prevzem in odprema blaga

8. razred

Trajanje: 16 učnih ur

Metodi:

- frontalni pouk
- projektno delo

Zaključek

Zaključek modula / kontrola učnih ciljev

Literatura

Skripta učiteljice ali učitelja

3 Opis težišča poslovne kompetence

3.1 Modul Office Assistant (poslovni sekretar oz. ekonomski tehnik) in poklicna orientacija

Profesionalna poslovna pisarna je bistveni dejavnik uspeha v vsakodnevem poslovanju podjetja. To velja za vse panoge in tudi za zasebno življenje. Udeleženci in udeleženke spoznajo osnove administracije in razumejo komercialne zadeve ter izpopolnjujejo lastno računalniško znanje. Dodatno pridobijo vpogled v poklicno življenje ekonomskega tehnika oz. ekonomske tehnice.

Učni cilji

Udeleženci/-ke usvojijo naslednje znanje:

- Uporabljajo osnovne kompetence na področju upravljanja in organizacije samega sebe.
- Na primeren način navežejo stik s strankami po telefonu, osebno ali po elektronski pošti.
- Rezervirajo potovanja za vodilni kader in sodelavce.
- Ustvarjajo si jasno podobo o dejavnosti ekonomskega tehnika ter ugotovijo možnosti in koristi te izobrazbe.

Teme	Področje znanja
1 Upravljanje samega sebe	1.1 Časovno načrtovanje 1.2 Prednostne naloge 1.3 Koledar v programu Outlook 1.4 Sistem urejanja in arhiviranja 1.5 Odziv na prekinitve
2 Upravljanje recepcije	2.1 Osebni stiki s strankami in po e-pošti 2.2 Oblikovanje t. i. front deska 2.3 Optimizacija servisa 2.4 Upravljanje konfliktov
3 Upravljanje poslovne pisarne	3.1 Hotelske rezervacije in rezervacije službenih potovanj 3.2 Izdaja računov 3.3 Vrste odprave in ponudniki storitev
4 Poklicna orientacija	4.1 Spoznavanje pisarniškega vsakdana 4.2 Možnosti in koristi izobrazbe



5. razred

Trajanje: 36 učnih ur

Metode:

- frontalni pouk
- samostojni študij
- predstavitve

Zaključek

Zaključek modula / kontrola učnega cilja

Literatura

Skripta učiteljice ali učitelja

3.2 Modul Urejanje besedil in sporočanje

V tem modulu dijaki in dijakinje usvajajo sodoben način sestavljanja besedil. Poleg tega bodo izvedeli vse o pravilnem sestavljanju e-sporočil in sodobnih standardih na poslovnem področju.

Učni cilji

Udeleženci/-ke usvojijo naslednje znanje:

- Profesionalno obdelovanje povpraševanj, profesionalno sestavljanje ponudb, naročil, potrdil naročil, dobavnic in računov.
- V stranke usmerjeno pisanje in poznavanje normativa Ö-Norm.
- Upravljajo urejevalnike besedil, sestavljajo in tiskajo dokumente.

Teme	Področje znanja
1 Sporočanje	1.1 Povpraševanja in ponudbe 1.2 Naročila 1.3 Potrdila naročil 1.4 Dobavnice in računi
2 V stranke usmerjeno pisanje	2.1 Avstrijski normativ Ö-Norm 2.2 Sestavljanje prošenj 2.3 Oglaševalska besedila
3 Urejanje besedil	3.1 Vnašanje besedila 3.2 Izbor in obdelava besedil 3.3 Formatiranje besedil 3.4 Odstavki 3.5 Preglednice 3.6 Grafični objekti 3.7 Kontroliranje in tiskanje

5. razred

Trajanje: 24 učnih ur

Metode:

- frontalni pouk
- samostojni študij
- učenje na daljavo

Zaključek

Zaključek modula / kontrola učnega cilja

Opcijski izpit

ECDL Base Word



Literatura

- Skripta učiteljice ali učitelja
- bit Media: ECDL - Grundlagen der Textverarbeitung mit MS Word 2013.
ISBN: 978-3-85168-048-



3.3 Modul Urejanje tabel in računovodstvo

Modul zagotavlja usposabljanje za začetke knjigovodstva in stroškovnega računovodstva. Na podlagi programov za urejanje tabel dijaki usvajajo osnove računovodstva.

Učni cilji

Udeleženci/-ke usvojijo naslednje znanje:

- S poslovnimi izračuni kalkulirajo tudi cene.
- Sestavljajo dopise, usmerjene v stranke, in poznajo avstrijski normativ Ö-Norm.
- Upravljajo programe za urejanje tabel, sestavljajo dokumente z njimi in jih natisnejo.

Teme	Področje znanja
1 Računovodstvo	1.1 Računovodski izračuni 1.2 Kalkulacija cen
2 Urejanje tabel	2.1 Vnašanje števil in izbor 2.2 Celice in stolpci: obdelovanje in sortiranje 2.3 Oblike in funkcije 2.4 Formatiranje 2.5 Grafi 2.6 Grafični predmeti 2.7 Prikazovanje podatkov in tiskanje

5. razred

Trajanje: 24 učnih enot

Metode:

- frontalni pouk
- samostojni študij
- učenje na daljavo

Zaključek

Zaključek modula / kontrola učnega cilja

Opcijski izpit

ECDL Base Excel

Literatura

- Skripta učiteljice ali učitelja



- bit Media: ECDL - Grundlagen der Tabellenkalkulation mit MS Excel 2013.

ISBN: 978-3-85168-050-8

3.4 Modul Napredno urejanje tabel in besedil

Udeleženci in udeleženke spoznajo varno ravnanje s programi urejanja tabel in besedil v ustreznih modulih. Njihovo znanje napreduje na višjo raven. Cilja sta profesionalna uporaba programov urejanja tabel in besedil ter doseganje zahtevnih rezultatov.

Učni cilji

Udeleženci/-ke usvojijo naslednje znanje:

- Oblikujejo besedila, odstavke, stolpce in tabele.
- Spremenijo besedilo v tabelo in nasprotno.
- Uporabljajo napredne funkcije serijskih dopisov.
- Skupaj obdelujejo in preverijo dokumente; uporabljajo centralne in filialne dokumente ter upoštevajo varnostne ukrepe.
- Uporabljajo napredne tehnike za obdelavo listov tabel in za formatiranje, npr. pogojno formatiranje, definiranje formatov števil.
- Uporabljajo funkcije iz različnih kategorij (kot so logika, statistika, finančna matematika, matematika itd.).

Teme	Področje znanja
1 Urejanje tabel	1.1 Napredne tehnike za obdelavo tabelnih listov in za formatiranje 1.2 Funkcije različnih kategorij 1.3 Analiziranje, filtriranje in sortiranje tabel in seznamov 1.4 Področna imena, makri in predloge 1.5 Povezovanje, vključevanje in uvažanje podatkov
2 Urejanje besedil	2.1 Zahtevno formatiranje 2.2 Kazala, indici 2.3 Funkcije polj, obrazci in predlogi 2.4 Napredne funkcije serijskih dopisov, makri 2.5 Vključevanje podatkov in deljenje dokumentov



7. razred

Trajanje: 24 učnih ur

Metode:

- frontalni pouk
- samostojni študij
- učenje na daljavo

Zaključek

Zaključek modula / kontrola učnega cilja

Opcijski izpit

ECDL Base Excel

Literatura

- Skripta učiteljice ali učitelja
- bit Media: ECDL - Tabellenkalkulation PROFESSIONAL mit MS Excel 2013.
ISBN: 978-3-85168-054-6
- bit Media: ECDL - Textverarbeitung PROFESSIONAL mit MS Word 2013.
ISBN: 978-3-85168-053-9



3.5 Modul Upravljavski pomočnik

Upravljavski pomočniki so pomemben vzor za vse zaposlene in merodajno prispevajo k storilnosti vodilnega kadra, ki so mu podrejeni. Skrbijo za daljnovidno, obsežno podporo v vseh zadevah, za pravilno izvedbo vseh navodil in so merodajno udeleženi na številnih področjih delovanja podjetja.

Učni cilji

Udeleženci/-ke usvojijo naslednje znanje:

- So podpora vodilnemu menedžmentu.
- Sodelujejo pri upravljanju kakovosti.
- Pripravljajo, sestavljajo in širijo predstavitve ter vsebine.
- Upravljalne iskalne funkcije RIS.

Teme	Področje znanja
1 Organizacija	1.1 Organiziranje zase 1.2 Delo za vodilni kader in z njim 1.3 Sestavljanje seznamov preverjanj 1.4 Koordinacija terminov 1.5 Konstruktivno obvladovanje obremenilnih situacij 1.6 Krepitev lastne vloge
2 Podpora	2.1 Podpora za vodilni menedžment 2.2 Uvod v upravljanje kakovosti 2.3 Sestavljanje in pripravljanje predstavitev 2.4 Sestavljanje vsebin 2.5 Uvod v RIS



6. razred

Trajanje: 35 učnih ur

Metoda:

- frontalni pouk

Zaključek

Zaključek modula / kontrola učnih ciljev

Literatura

Skripta učiteljice ali učitelja



3.6 Modul Telefonska komunikacija

Vsaka sodelavka in vsak sodelavec ob telefonu predstavlja podjetje kot kompetentna kontaktna oseba. Udeleženci spoznajo korektno in prijazno sprejemanje klicev, učijo se aktivno poslušati in ravnati, da lahko pritožbe in reklamacije obravnavajo brez nepotrebnega stresa.

Učni cilji

Udeleženci/-ke usvojijo naslednje znanje:

- Ocenijo učinek svojega glasu in vodijo pogovor.
- Izražajo se jasno in razumljivo.
- Ostanajo v ravnotežju in delovno sposobni kljub telefonskim pogovorom, ki jih vodijo.
- Glede telefonske komunikacije se opirajo na orientacijsko pomoč.

Teme	Področje znanja
1 Telefoniranje	1.1 Prvi vtis ob komunikaciji po telefonu 1.2 Pričakovanja poslovnega partnerja 1.3 Komunikacija na dveh ravneh 1.4 Pozitiven jezik in retorika med komunikacijo po telefonu 1.5 Jezikovne in govorne tehnike za profesionalne telefonske govorce 1.6 Aktivno poslušanje kot predpogoj za uspešnost telefonskega pogovora 1.7 Ciljna raba vprašanja 1.8 Obravnava reklamacij
2 Delovno mesto	2.1 Tehnike samomotivacije 2.2 Organizacija delovnega mesta

6. razred

Trajanje: 20 učnih ur

Metodi:

- frontalni pouk
- praktične vaje s telefonom

Zaključek

Zaključek modula / kontrola učnega cilja

Literatura

- Skripta učiteljice ali učitelja



3.7 Modul Osnove trženja s tiskanimi mediji

Zaradi tega modula je trženje oprijemljivo. Spremlja se ves proizvodni postopek od časopisnega oglasa do plakatov in zagotavljanje kakovosti vsakega koraka. Po zaključku tega seminarja dijaki in dijakinje lahko kompetentno govorijo z zunanjimi proizvajalci in omogočijo hitro, učinkovito ter stroškovno ugodno tiskanje brez napak.

Učni cilji

Udeleženci/-ke usvojijo naslednje znanje:

- Oblikujejo tiskovine s programom Adobe InDesign.
- Posredujejo naročila tiskarnam.
- Kompetentno vodijo strokovne dialoge z zunanjimi proizvajalci.

Teme	Področje znanja
1 Tiskanje in priprava tiskanja	1.1 Upravljanje postopka tiskanja 1.2 Oblikovanje 1.3 Barvni prostori v tiskanih in netiskanih medijih 1.4 Upravljanje z barvami 1.5 Tipografija
2 Adobe InDesign	2.1 Osnove 2.2 Orodja 2.3 Oblikovanje letakov

7. razred

Trajanje: 20 učnih ur

Metodi:

- frontalni pouk
- natečaj za izdelavo letakov

Zaključek

Diplomiranje europe-mpo

Literatura

Skripta učiteljice ali učitelja

3.8 Modul Knjigovodstvo in stroškovno računovodstvo 1

Osnovne strukture najpomembnejših knjigovodskih postopkov so dobra podlaga za nadaljnje poklicno življenje. Po izvedbi teh modulov udeleženci lahko kontirajo in knjižijo preproste poslovne primere. Pridobljeno znanje olajša sodelovanje z davčnimi uradi, s svetovalci in z bankami.

Učni cilji

Udeleženci/-ke usvojijo naslednje znanje:

- Rešujejo preproste naloge stroškovnega računovodstva in poznajo najpomembnejše pojme.
- Delajo s strukturo stroškovnih vrst.
- Sestavijo preprost poslovni izid.
- Rešujejo preproste primere dvostavnega knjigovodstva.
- Obdelajo enostavne in kompleksne knjigovodske podatke.
- Odprejo in zaključijo knjiženje.

Teme		Področje znanja	
1	Stroškovno računovodstvo	1.1 Naloge in pojmi	1.2 Struktura stroškovnih vrst
2	Računovodstvo	2.1 Poslovni izid	2.2 Dvostavno knjigovodstvo
		2.3 Enostavni in kompleksni knjigovodski podatki	2.2 Začetno in zaključno knjiženje
?	5. razred	?	Trajanje: 24 učnih ur
?	7. razred	?	Trajanje: 24 učnih ur

Metoda:

- frontalni pouk

Zaključek

Zaključek modula / kontrola učnega cilja

Literatura

Skripta učiteljice ali učitelja



3.9 Modul Knjigovodstvo in stroškovno računovodstvo 2

Modul Knjigovodstvo 2 je namenjen utrjevanju pridobljenega znanja in poudarja praktično izvedbo.

Učni cilji

Udeleženci/-ke usvojijo naslednje znanje:

- Poznajo načela celotnega in delnega stroškovnega računovodstva in lahko uporabljajo oboje.
- Poznajo osnove kalkulacij in posebne primere v trgovini in proizvodnji.
- Poznajo analizo prelomne točke.
- Poznajo najpomembnejše vrste davkov.
- Sestavijo letno poročilo in bilanco.

Teme	Področje znanja
1 Stroškovno računovodstvo	1.1 Celotno in delno stroškovno računovodstvo 1.2 Kalkulacije 1.3 Analize prelomne točke 1.4 Kalkulacije v trgovini in proizvodnji
2 Računovodstvo	2.1 Letno poročilo in bilanca 2.2 Davki

8. razred

Trajanje: 24 učnih ur

Metoda:

- frontalni pouk

Zaključek

Zaključek modula / kontrola učnega cilja

Opcijski izpit

bewig b*finBASIC

Literatura

- Skripta učiteljice ali učitelja

3.10 Modul Projektni menedžment

Dijaki in dijakinje vodijo projekte in jih samostojno usklajujejo. Vedo, kako pridejo od vizij do merljivih ciljev, in jih tudi dosežejo. Dodatno načrtujejo projekte do potankosti in s tem zagotovijo hitro premaganje krize.

Učni cilji

Udeleženci/-ke usvojijo naslednje znanje:

- Razumejo terminologijo projektnega menedžmenta.
- Izvedejo projekte z uporabo orodij za projektni menedžment.
- Usmerjeni so v reševanje problemov.

Teme	Področje znanja
1 Projekti in projektni menedžment	1.1 Projekti in vrste projektov 1.2 Projektni menedžment in delni postopki projektnega menedžmenta 1.3 Oblikovanje postopka projektnega menedžmenta 1.4 Sistemska teorija in projektni menedžment 1.5 Kriteriji uspeha za projekte 1.6 Kakovost projekta
2 Metode za start projekta 1	2.1 Razsežnosti projektnega okolja 2.2 Okoljska analiza projekta 2.3 Projekt in poslovni primer 2.4 Trženje projekta
3 Metode za start projekta 2	3.1 Organizacijske oblike projekta 3.2 Vloge projekta 3.3 Skupinsko delo v projektu 3.4 Vodenje projektov 3.5 Komunikacija na začetku projekta 3.6 Projektna kultura
4 Načrtovanje projekta	4.1 Projektni cilji 4.2 Strukturni načrt objekta, predmet obravnave 4.3 Strukturni načrt projekta 4.4 Specifikacije delovnega sklopa 4.5 Projektne faze 4.6 Projektni roki 4.7 Viri projekta 4.8 Stroški projekta 4.9 Finančna sredstva projekta 4.10 Tveganje projekta 4.11 Graf projektnih funkcij
5 Metode za uskladitev projekta	5.1 Komunikacija za uskladitev projekta 5.2 Zapisniki

6	Metode za kontroling projekta	6.1 Menedžment spremembe 6.2 Poročila o stanju projekta (Project Score Card) 6.3 Analiza pridobljene vrednosti (Earned Value Analyse) 6.4 Adaptacija projektnih načrtov
7	Metode za zaključek projekta	7.1 Kontekst in zaključek projekta 7.2 Ocena projekta in projektne ekipe 7.3 Dokumentacija zaključka projekta
8	Metode za obvladovanje projektne krize	8.1 Analiza vzrokov za krizo 8.2 Tehnika scenarijev 8.3 Strategije obvladovanja in ukrepi

6. razred

Trajanje: 20 učnih ur

7. razred

Trajanje: 20 učnih ur

Metoda:

- frontalni pouk

Zaključek

pm basic (7. razred)

Literatura

- Skripta učiteljice ali učitelja
- Syllabus PMA pm basic



3.11 Modul Ustvarjalno oblikovanje: obdelava fotografij in slik

Fotografiranje še nikoli ni bilo tako preprosto in intuitivno, kot je danes. Odlične digitalne kamere, hitra razpoložljivost slik in preprosti programi za obdelovanje slik nestrokovnjake hitro prepričajo, da sami izdelajo fotografije za spletno stran, zloženko ali trženjsko kampanjo. Kdor želi izkoristiti vse možnosti svoje kamere, potrebuje ne samo tehnično znanje, temveč tudi oko, da lahko zadovolji visoka pričakovanja časopisov in revij ali da dobavlja material za tisk ali pa kataloge proizvodov.

Učni cilji

Udeleženci/-ke usvojijo naslednje znanje:

- Proizvode in osebe strokovno poslikajo.
- Iščejo najboljši rezultat pri fotografiranju s pametnim telefonom.
- Izdelajo fotografije za revije, material za tisk itd.
- Znajo ravnati s profesionalnimi kamerami.
- Fotografijo profesionalno obdelajo.

Teme	Področje znanja
1 Fotografija	1.1 Osnove fotografiranja 1.2 Nastavitve na kameri 1.3 Orodja fotografiranja
2 Obdelava slik	2.1 Osnove programa Adobe Photoshop 2.2 Orodja za obdelavo fotografij 2.3 Naknadna obdelava fotografij

8. razred

Trajanje: 24 učnih ur

Metoda:

- frontalni pouk

Zaključek

Zaključek modula / kontrola učnega cilja

Literatura

Skripta učiteljice ali učitelja

4 Socialne veščine

4.1 Modul Varo ravnanje z družbenimi omrežji

Facebook, Twitter, Instagram in druga družbena omrežja so nepogrešljivi del vsakdanje komunikacije. Na eni strani ti programi združujejo prijatelje in družine, na drugi so tudi vir nevarnosti tega sveta. Zato je pomembno vedeti, kako naj komuniciramo in kako se lahko v nujnih primerih profesionalno odzivamo.

Učni cilji

Udeleženci/-ke usvojijo naslednje znanje:

- Razumejo možnosti in tveganje digitalnega sveta.
- Poznajo najpomembnejša družbena omrežja in jih upravljajo brez tveganja.
- Poznajo ukrepe v primeru zlorabe, npr. mobinga, kraje identitete in podobno.
- Vedo, kako je treba ukrepati in kdo lahko pomaga v nujnih primerih.
 - Poznajo osnove profesionalne in nenasilne komunikacije v spletu.
- Poznajo pomen smernic za družbena omrežja in jih uporabljajo v praksi.

Teme	Področje znanja
1 Komunikacija v spletu	1.1 Možnosti komunikacije 1.2 Zakoni in pravila
2 Družbena omrežja	2.1 Osebni podatki 2.2 Varstvo podatkov 2.3 Mobing, spletno zalezovanje, kraja identitete 2.4 Medijska kompetenca
3 Ukrepi v nujnih primerih	3.1 Nevarnosti v družbenih omrežjih 3.2 Ukrepi
4 Smernice za družbena omrežja	4.1 Možnosti in tveganje 4.2 Oblike komunikacije v spletu 4.3 Zaščita podjetja



5. razred

Trajanje: 16 učnih ur

Metode:

- frontalni pouk
- samostojni študij
- učenje na daljavo

Zaključek

Dovoljenje ECO-C Social Media

Literatura

IMKeurope: Skriptum ECO-C Social Media Führerschein

4.2 Modul Komunikacija in interakcija

V tem modulu se posreduje znanje o vedenjskih strukturah in vrstah komunikacije, na katerih temelji gospodarstvo. Poleg tega so v ospredju tudi tehnike, ki so v pomoč pri obvladovanju medčloveških izzivov.

Učni cilji

Udeleženci/-ke usvojijo naslednje znanje:

- Razpolagajo s temeljitim znanjem o komunikaciji.
- Ustvarijo osnove za poklicno življenje.
- Sposobni so prevzeti odgovornost.
- Obvladajo bistvene komunikacijske tehnike.
- Obvladajo tehnike spraševanja.
- Poznajo elemente govornice telesa in ciljno uporabo te govornice.

Teme	Področje znanja
1 Osnove komunikacije	1.1 Pojmi 1.2 Proces komunikacije 1.3 Model oddajnika in prejemnika
2 Vrste komunikacije	2.1 Vrste komunikacije 2.2 Razlikujejo vrste sporočil
3 Neverbalna komunikacija	3.1 Učinek govornice telesa 3.2 Vrednost kongruence 3.3 Mimika in kretnje 3.4 Prvi vtis 3.5 Očesni stik 3.6 Pomen oblačil 3.7 Vedenje v conah
4 Komunikacijski modeli	4.1 Model ledene gore
5 Interna ekipa	5.1 Delež osebnosti
6 Preprečevanje konfliktov	6.1 Govornica telesa 6.2 Aktivno poslušanje 6.3 Komunikacijski nasveti 6.4 Sporočilo lastne osebnosti
7 Povratne informacije (<i>feedback</i>)	7.1 Konstruktivne povratne informacije 7.2 Osnovna pravila za dajanje in sprejemanje povratnih informacij 7.3 Samopodoba in podoba drugih
8 Tehnike spraševanja	8.1 Vloga vprašanj v komunikaciji 8.2 Odprta, zaprta vprašanja 8.3 Tehnike spraševanja
9 Trženje samega sebe	9.1 Zastavljanje ciljev 9.2 Socialne kompetence





6. razred

Trajanje: 35 učnih ur

Metode:

- frontalni pouk
- samostojni študij
- učenje na daljavo

Zaključek

ECO-C Sken

Literatura

IMKeurope: Skriptum ECO-C Sken

4.3 Modul Poslovna in mednarodna komunikacija

Doseči medkulturne kompetence ne pomeni zgolj poznati pravila neke kulture. Medkulturna kompetenca obsega veliko več. Tu bodo predstavljene in obdelane različne oblike medkulturne kompetence. Izpostavljene bodo kočljivosti medkulturnih srečanjih in poslovnega življenja. Pojasnjeni bodo pojmi strpnost, radovednost in odprtost.

Učni cilji

Udeleženci/-ke usvojijo naslednje znanje:

- Izognejo se medkulturnim nesporazumom.
- Prispevajo k medkulturnemu sporazumevanju na podlagi primernih metod.
- V poslovni komunikaciji se ustrezno izražajo.

Teme	Področje znanja
1 Pravila vedenja v pisarni	1.1 Politična korektnost 1.2 Klepetanje 1.3 Pravila oblačenja
2 Medkulturna komunikacija	2.1 Kulturne razlike 2.2 Stereotipi 2.3 Spoznati in razumeti lastno kulturo 2.4 Uspeh v mednarodnem okolju

7. razred

Trajanje: 16 učnih ur

Metodi:

- frontalni pouk
- praktične vaje

Zaključek

Diplomiranje Europe-mpo

Literatura

Skripta učiteljice ali učitelja

5 Zaključni izpit za vajeniški poklic

5.1 Modul Projektno delo 1 & 2

V obeh projektnih delih se teoretično znanje prenese v prakso. Posebni primer s prvim projektnim delom bo predstavljen v tem poglavju. Drugo projektno delo bo obravnavalo eno izmed tem zaključnega izpita.

Učni cilji

Udeleženci/-ke usvojijo naslednje znanje:

- Samostojno vodijo projekte.

Teme	Področje znanja
1 Projektno delo 1	1.1 Poslovni načrt 1.2 Trženje projekta 1.3 Predstavitev projekta 1.4 Analiza okolja 1.5 Cilji in vizije 1.6 Struktura projekta 1.7 Praktična izvedba projekta
2 Projektno delo 2	2.1 Koncept trženja / poslovni primer

7. razred

Trajanje:

Vzporedno z izobraževanjem v celotnem šolskem letu

Metode

Praktične vaje

Zaključek

Projektno delo 1: diplomiranje Europe-mpo / zagovor

Projektno delo 2: diplomiranje Europe-mpo

Literatura

Skripte vseh modulov od 5. do 7. razreda



5.2 Modul Mentorstvo za Projektno delo 1

V teh enotah imajo dijaki in dijakinje možnost se aktivno udeležiti projektov in pri tem prodobiti podporo učiteljev in učiteljic.

5.3 Modul Priprava na vajeniški izpit *Lehrabschlussprüfung*

Specialni pripravljalni seminar pred vajeniškim izpitom, v katerem udeleženci in udeleženke ponavljajo in ozvežijo vse teme, relevantne za izpit.

8. razred

Trajanje

40 učnih ur

Metode

- praktične vaje

Priporočena literatura

Fit4LAP: Skript 1 (BKO); ISBN: 978-3-903053-85-4

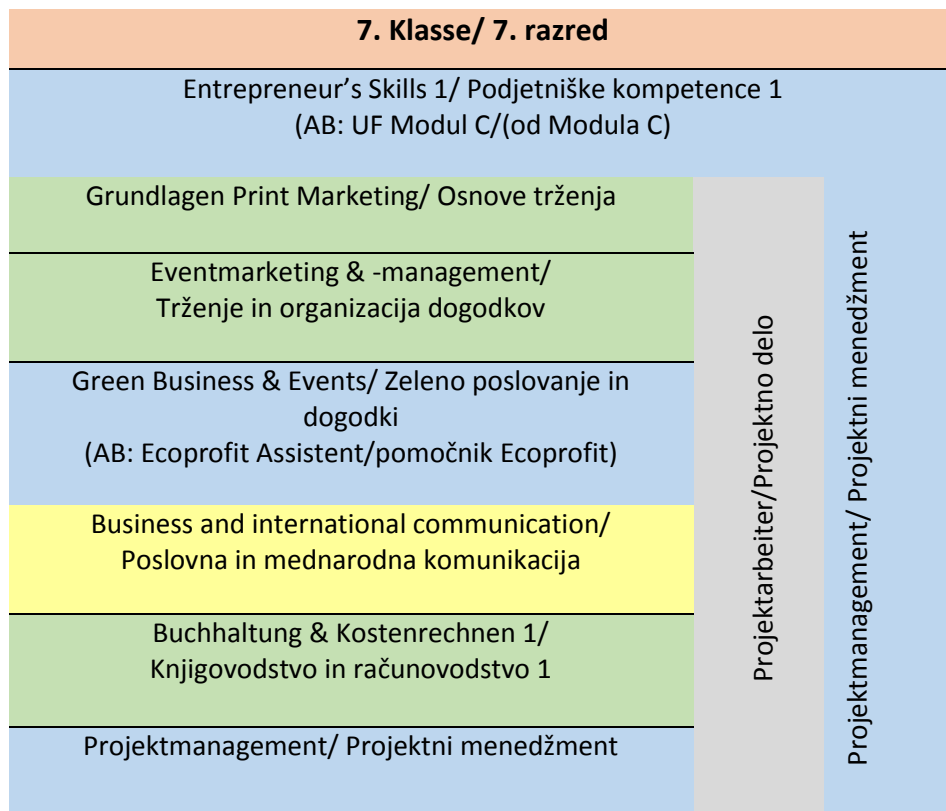
Gradivo za zaključni izpit (ekonomski/-a tehnik/tehnica) gospoda Urdla je mogoče naročiti pri gospe Netzberger.

5.4 Osebni portfelj

Dijaki in dijakinje si bodo iz dokumentov in zaključnih del v modulih med celotnim izobraževanjem sestavljali osebni portfelj. Ta bo v pomoč na življenjski poti in pri prošnjah.

Posebni primer v sedmem razredu

Modularno izobraževanje se v sedmem razredu razširi za nadaljnjo didaktično metodo. Vzporedno s posameznimi seminarji je treba praktično izvesti projektno delo 1. To pomeni, da dijaki in dijakinje potrebujejo znanje vseh zaključenih modulov in morajo nove vsebine sproti vključiti v letni projekt. Za ilustracijo je tukaj prikazan modul Podjetniške kompetence 1. V tem modulu udeleženci in udeleženke dobijo vse informacije o poslovnem načrtu. Izhajajoč iz tega je treba za projektno delo 1 oblikovati ustrezen načrt. Predstavitve v okviru dneva odprtih vrat so sestavni del modula Trženje in organizacija dogodkov.



Slika 2: Shematski prikaz za 7. razred

Zaključek je zagovor ob koncu šolskega leta. Pri tem zagovoru skupine predstavijo svoje rezultate komisiji, ki jo sestavljajo trije učitelji.



Viri

IPKeurope. (2013). *Interkultureller Lernzielkatalog*. Loosdorf

Österreichische Computer Gesellschaft. (o.J.) *ECDL Base – Lernzielkatalog*. Wien

Österreichische Computer Gesellschaft. (o.J.) *ECDL Advanced – Lernzielkatalog*. Wien

Projekt Management Austria (Gospodarska zabornica Avstrije) (2013). *pm basic – Syllabus*. Wien

Wirtschaftskammer Österreich (Gospodarska zabornica Avstrije) (2015). *Modul A – Syllabus*. Wien

Wirtschaftskammer Österreich (Gospodarska zabornica Avstrije) (2015). *Modul B – Syllabus*. Wien

Wirtschaftskammer Österreich (Gospodarska zabornica Avstrije) (2015). *Modul C – Syllabus*. Wien

Wirtschaftskammer Österreich (Gospodarska zabornica Avstrije) (2017). *Modul UP des Unternehmerführerscheins*. Graz Prenos dne 31. 7. 017 z https://www.wko.at/service/stmk/bildung-lehre/Modul_UP_des_Unternehmerfuehrerscheins_1.html