



## Curriculum der Zusatzausbildung Matura+/ Učni načrt izobraževalnega programa Matura + Curriculum of the additional training Matura+

Erarbeitet im Rahmen des Projektes L2P+ - Learn to Perform

### **Für den Inhalt verantwortlich/Vsebino 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 .....	5
2	Beschreibung Schwerpunkt Entrepreneurship .....	6
2.1	Modul Wirtschaftliche Grundlagen 1 .....	6
2.2	Modul Wirtschaftliche Grundlagen 2 .....	9
2.3	Modul Entrepreneur's Skills 1 .....	12
2.4	Modul Entrepreneur's Skills 2 .....	15
2.5	Modul Marketing Grundlagen .....	19
2.6	Modul Digitale Medien, e-Marketing & e-commerce .....	21
2.7	Modul Eventmarketing & -management .....	23
2.8	Modul Green Business & Events .....	25
2.9	Modul Sicherer Umgang mit dem PC & IT Sicherheit .....	27
2.10	Modul Case Studies .....	30
3	Beschreibung Schwerpunkt Business Skills .....	32
3.1	Modul Office Assistent & Orientierung im Berufsleben .....	32
3.2	Modul Textverarbeitung und Schriftverkehr .....	34
3.3	Modul Tabellenkalkulation und kaufmännisches Rechnen .....	36
3.4	Modul Tabellenkalkulation & Textverarbeitung Advanced .....	38
3.5	Modul Management Assistenz .....	40
3.6	Modul Telefonieren mit Herz und Stil .....	42
3.7	Modul Grundlagen des Print-Marketing .....	43
3.8	Modul Buchhaltung & Kostenrechnen 1 .....	44
3.9	Modul Buchhaltung & Kostenrechnen 2 .....	45
3.10	Modul Projektmanagement .....	46
3.11	Modul Creative Design: Foto- und Bildbearbeitung .....	48
4	Social Skills .....	49
4.1	Modul Sicherer Umgang mit sozialen Medien .....	49
4.2	Modul Kommunikation & Interaktion .....	51
4.3	Modul Business & Internationale Communication .....	53
5	Lehrabschlussprüfung .....	54
5.1	Modul Projektarbeit 1 & 2 .....	54
5.2	Modul Begleitung Projektarbeit 1 .....	54
5.3	Modul Vorbereitung Lehrabschlussprüfung .....	55
5.4	Das persönliche Portfolio .....	55
6	Quellen .....	57



## Vsebina

1	Pregled modulov .....	2
2	Opis težišča podjetništvo.....	59
2.1	Modul Osnove gospodarstva 1 .....	59
2.2	Modul Osnove gospodarstva 2 .....	62
2.3	Modul Podjetniške kompetence 1 .....	65
2.4	Modul Podjetniške kompetence 2 .....	68
2.5	Modul Osnove trženja.....	72
2.6	Modul Digitalni mediji, e-trženje in e-poslovanje.....	74
2.7	Modul Trženje in organizacija dogodkov.....	76
2.8	Modul Zeleno poslovanje in dogodki .....	78
2.9	Modul Varno ravnanje z računalnikom in IT-varnost .....	80
2.10	Modul Študije primerov.....	82
3	Opis težišča poslovne kompetence .....	83
3.1	Modul Office Assistent (poslovni sekretar oz. ekonomski tehnik) in poklicna orientacija.....	83
3.2	Modul Urejanje besedil in sporočanje .....	85
3.3	Modul Urejanje tabel in računovodstvo .....	87
3.4	Modul Napredno urejanje tabel in besedil .....	89
3.5	Modul Upravljavski pomočnik .....	91
3.6	Modul Telefonska komunikacija.....	93
3.7	Modul Osnove trženja s tiskanimi mediji.....	95
3.8	Modul Knjigovodstvo in stroškovno računovodstvo 1 .....	96
3.9	Modul Knjigovodstvo in stroškovno računovodstvo 2 .....	98
3.10	Modul Projektni menedžment.....	99
3.11	Modul Ustvarjalno oblikovanje: obdelava fotografij in slik .....	101
4	Socialne veščine.....	102
4.1	Modul Varno ravnanje z družbenimi omrežji.....	102
4.2	Modul Komunikacija in interakcija .....	104
4.3	Modul Poslovna in mednarodna komunikacija .....	107
5	Zaključni izpit za vajeniški poklic .....	108
5.1	Modul Projektno delo 1 & 2.....	108
5.2	Modul Mentorstvo za Projektno delo 1 .....	109
5.3	Modul Priprava na vajeniški izpit Lehrabschlussprüfung .....	109
5.4	Osebni portfelj .....	110



## Content

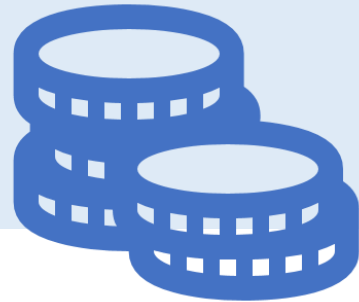
1	Overview of the Modules .....	112
2	Description of the Focal Point Entrepreneurship .....	113
2.1	Module Economic Foundations 1 .....	113
2.2	Module Economic Foundations 2 .....	116
2.3	Module Entrepreneur's Skills 1 .....	119
2.4	Module Entrepreneur's Skills 2 .....	122
2.5	Module Marketing Foundations .....	126
2.6	Module Digital Media, e-Marketing and e-Commerce .....	128
2.7	Module Event Marketing and Management .....	130
2.8	Module Green Business and Events .....	132
2.9	Module Safely Using the PC and IT Security .....	134
2.10	Module Case Studies .....	137
3	Description of the Focal Point Business Skills .....	139
3.1	Module Office Assistant and Career Orientation .....	139
3.2	Module Word Processing and Correspondence .....	141
3.3	Module Spreadsheet Applications and Commercial Accounting .....	143
3.4	Module Advanced Spreadsheet Applications and Word Processing .....	145
3.5	Module Management Assistance .....	147
3.6	Module Professional Telephone Skills .....	149
3.7	Module Foundations of Print Marketing .....	151
3.8	Module Accounting and Cost Calculation 1 .....	153
3.9	Module Accounting and Cost Calculation 2 .....	155
3.10	Module Project Management .....	157
3.11	Module Creative Design: Photo and Image Processing .....	159
4	Social Skills .....	161
4.1	Module Using Social Media Safely .....	161
4.2	Module Communication and Interaction .....	163
4.3	Module Business and International Communication .....	165
5	Final Apprenticeship Examination .....	166
5.1	Module Projects 1 and 2 .....	166
5.2	Module Accompanying Project 1 .....	167
5.3	Module Preparing for the Final Apprenticeship Examination .....	167
5.4	The Personal Portfolio .....	167

# 1 Übersicht der Module

Die Zusatzausbildung Matura + ist modular auf eine Gesamtausbildungszeit von vier Jahren aufgebaut. In den folgenden Seiten findet sich eine detaillierte Planung der vorgesehenen Unterrichtseinheiten, die zu 4 Schwerpunkten zusammengefasst wurden.

## 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





### 3.7 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>6.1. Change-Management</li> <li>6.2. Projektfortschrittsberichte, Project Score Card</li> <li>6.3. Earned Value Analyse</li> <li>6.4. Adaption Projektpläne</li> </ul>
7	Methoden zum Projektabschluss	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.1. Projektkontext und Projektabschluss</li> <li>7.2. Beurteilung des Projekts und des Projektteams</li> <li>7.3. Projektabschlussdokumentation</li> </ul>
8	Methoden zur Bewältigung einer Projektkrise	<ul style="list-style-type: none"> <li>8.1. Ursachenanalyse</li> <li>8.2. Szenariotechnik</li> <li>8.3. Bewältigungsstrategien und Maßnahmen</li> </ul>

?	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.





## 6 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

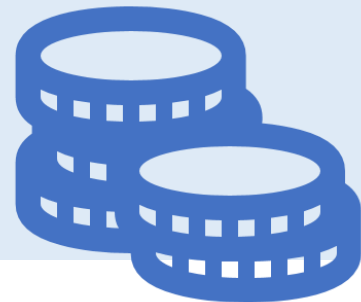
Wirtschaftskammer Österreich. (2017). *Modul UP des Unternehmerführerscheins*. Graz Download vom 31.07.2017 von [https://www.wko.at/service/stmk/bildung-lehre/Modul\\_UP\\_des\\_Unternehmerfuehrerscheins\\_1.html](https://www.wko.at/service/stmk/bildung-lehre/Modul_UP_des_Unternehmerfuehrerscheins_1.html)

# 1 Pregled modulov

Dotatna izobrazba Matura+ je sestavljena iz modulov in traja štiri leta. V nadaljevanju boste našli detajlno načrtovanje predvidenih enot pouka, ki smo jih razdelili v štiri skupine.

## 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"><li>2.1 Podjetnik</li><li>2.2 Samostojnost</li><li>2.3 Obrtna ali poklicna dejavnost</li><li>2.4 Oblike podjetij v zakonu o DDV</li><li>2.5 Obdavčljivi promet – predmet obdavčitve</li><li>2.6 Osnova za odmero davkov</li><li>2.7 Oprostitev davkov</li><li>2.8 Davčne stopnje in višina DDV</li><li>2.9 Izdajanje računov</li><li>2.10 Odbitni vstopni DDV</li><li>2.11 Nastanek davčnega dolga</li><li>2.12 Obveznost vodenja zapisov</li><li>2.13 Predhodna prijava davka in predhodno izplačilo davka</li><li>2.14 Promet znotraj Evropske unije</li></ul>                       |
| 3 | Poslovni izid                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>3.1 Osnove poslovnega izida</li><li>3.2 Poslovni prihodki in odhodki</li><li>3.3 Listine za poslovni izid</li><li>3.4 Razčlenitev poslovnega izida</li><li>3.5 Pavšaliranje poslovnih odhodkov</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4 | Dvostavno knjigovodstvo: bilanca, poslovni izid, kazalniki | <ul style="list-style-type: none"><li>4.1 Splošno o dvostavnem knjigovodstvu</li><li>4.2 Bilanca</li><li>4.3 Poslovni izid</li><li>4.4 Povezava med bilanco in poslovnim izidom</li><li>4.5 Knjiženje na računih</li><li>4.6 Kontni načrt</li><li>4.7 Letno poročilo</li><li>4.8 Ekskurz: načela rednega bilanciranja</li><li>4.9 Dobiček</li><li>4.10 Praktični nasveti za zmanjšanje tveganja podjetnika</li><li>4.11 Povezava med sredstvi in obveznostmi do virov sredstev v bilanci</li><li>4.12 Izvor sredstev – uporaba sredstev</li><li>4.13 Financiranje v skladu z roki</li><li>4.14 Analiza bilance</li></ul> |
| 5 | Obdavčitev prihodkov in dajatveni postopek                 | <ul style="list-style-type: none"><li>5.1 Splošno o obdavčitvi prihodkov</li><li>5.2 Ugotovitev prihodkov</li><li>5.3 Izračun davka</li><li>5.4 Davčna napoved, odločba, predplačilo davka</li><li>5.5 Davek od dohodka pravnih oseb</li><li>5.6 Davek od kapitalskega donosa</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

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 vprašnji, 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 zlonamernega in nenamernega 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 vsakodnevnom 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

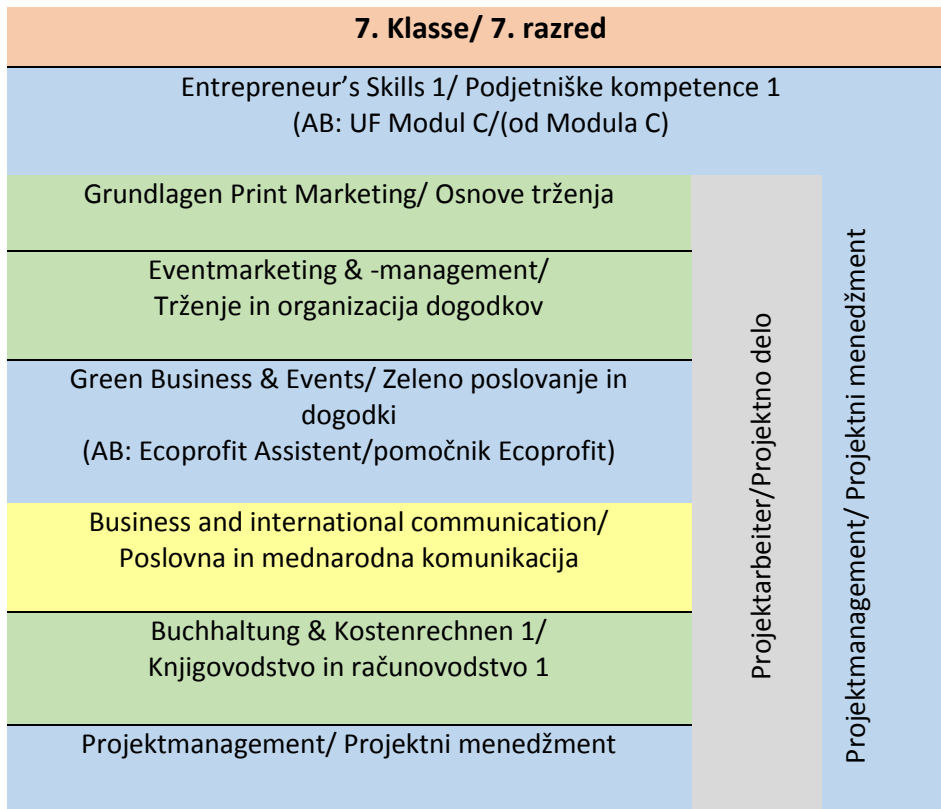
Gradivo za zaključni izpit (ekonomski/-a tehnik/tehnica) gospoda Urdla je mogoče naročiti pri gospe Netzberger.

## 5.4 Osebni portfelj

Dijaki in dijakinje si bodo iz dokumentov in zaključnih del v moduli 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.



## 6 Viri

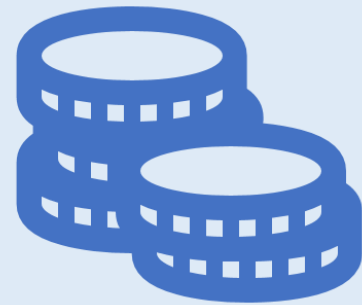
IPKeurope. (2013). *Interkultureller Lernzielkatalog*. Loosdorf  
Österreichische Computer Gesellschaft. (o.J.) *ECDL Base – Lernzielkatalog*. Wien  
Österreichische Computer Gesellschaft. (o.J.) *ECDL Advanced – Lernzielkatalog*. Wien  
Projekt Management Austria (Gospodarska zbornica Avstrije) (2013). *pm basic – Syllabus*. Wien  
Wirtschaftskammer Österreich (Gospodarska zbornica Avstrije) (2015). *Modul A – Syllabus*. Wien  
Wirtschaftskammer Österreich (Gospodarska zbornica Avstrije) (2015). *Modul B – Syllabus*. Wien  
Wirtschaftskammer Österreich (Gospodarska zbornica Avstrije) (2015). *Modul C – Syllabus*. Wien  
Wirtschaftskammer Österreich (Gospodarska zbornica 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](https://www.wko.at/service/stmk/bildung-lehre/Modul_UP_des_Unternehmerfuehrerscheins_1.html)

# 1 Overview of the Modules

The additional training Matura+ is modular and comprises a total training period of four years. In the following, a detailed description of the lessons planned can be found. The lessons are summarized to 4 focal points listed below.

## FOCAL POINT ENTREPRENEURSHIP

- Module Economic Foundations 1
- Module Economic Foundations 2
- Module Entrepreneur's Skills 1
- Module Entrepreneur's Skills 2
- Module Marketing Foundations
- Module Digital Media, e-Marketing & e-Commerce
- Module Event Marketing & Management
- Module Green Business & Events
- Module Safely Using the PC & IT Security
- Module Case Studies



## FOCAL POINT BUSINESS SKILLS

- Module Office Assistant & Career Orientation
- Module Word Processing & Correspondence
- Module Spreadsheet Applications & Commercial Accounting
- Module Management Assistance
- Module Professional Telephone Skills
- Module Foundations of Print Marketing
- Module Accounting & Cost Calculations 1
- Module Accounting & Cost Calculations 2
- Module Project Management
- Module Creative Design: Photo & Image Processing
- Module Advanced Spreadsheet Applications & Correspondence



## FOCAL POINT SOCIAL SKILLS

- Module Using Social Media Safely
- Module Communication & Interaction
- Module Business & Intercultural Communication



## FOCAL POINT FINAL APPRENTICESHIP EXAMINATION

- Module Projects 1 & 2
- Module Supervision of Project 1
- Module Preparing for the Final Apprenticeship Examination





## 2 Description of the Focal Point Entrepreneurship

### 2.1 Module Economic Foundations 1

According to the European Commission, "entrepreneurship competence" is one of the eight key competences necessary for lifelong learning. Sound economic and financial knowledge has become an integral part of basic education in recent years.

#### Educational objectives

---

The participants can

- explain people's needs, referring to A. H. Maslow's "hierarchy of needs", and differentiate these from their desires;
- the relationship between needs, requirements, demand, supply and purchasing power;
- define economic terms (minimum and maximum principles, economic cycle, "money" and "inflation") and explain them using examples;
- explain why government interventions in the economic cycle are necessary and what these are like;
- distinguish between the different types of markets and describe these using practical examples;
- correctly assign the different market forms;
- explain the different divisions of labour as well as their goals and necessity;
- allocate goods according to availability, material qualities and life cycle and understand the definitions of services, capital goods and consumer goods;
- identify businesses according to production levels, industry sector and size;
- explain the fundamental aspects of trade in detail;
- differentiate between the terms company, business and company;
- describe the environment of a company;
- relate the terms "service provision" and "service provision process" and explain them using examples;
- describe the different payment methods and explain the advantages and disadvantages of each of these in more detail;
- define the terms desire to set up a business, business idea, personal and (industrial) legal requirements and distinguish among these on the basis of given examples;
- explain the opportunities and risks involved in setting up a company; and
- define the terms "equity" and "debt capital".

Themes		Fields of Knowledge
1	Economic cycles	1. 1. Needs and Demands, Demand and Supply 1. 2. The Economy – A Cycle
2	The Market	2. 1. Types of Markets 2. 2. Pricing 2. 3. Division of Labour
3	Goods and Service Production in Businesses in Various Sectors	3. 1. Goods 3. 2. Businesses 3. 3. Sectors
4	Service Production in Companies	4. 1. The Companies, Their Environments and Their Goals 4. 2. Service Production in Companies 4. 3. Procurement, Warehousing and Sales 4. 4. Marketing 4. 5. Additional Service Areas in Companies
5	Payment	5. 1. Forms of Payment 5. 2. Cash Payment 5. 3. Cheque Account 5. 4. Cards 5. 5. Electronic Banking
6	Career Aspiration “Entrepreneur”	6. 1. Requirements for Starting a Company 6. 2. Desire to Set up a Business 6. 3. Business Plan 6. 4. Founding a Company 6. 5. Legal Structure 6. 6. Company Location 6. 7. Opportunities and Risks 6. 8. Financial Planning

📄 5th class

📄 Length

36 lessons

#### Method

- Teacher-centred learning
- Individual study
- Videos via the learning platform

#### Certificate

Entrepreneur’s Skills Certificate for Module Exam A

#### Recommended reading



- 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 Module Economic Foundations 2

The topics of this module focus on the areas of “Understanding fundamental relationships in business, national and global economic areas as well as gaining knowledge of macroeconomic laws, structures and problems”.

### Educational objectives

The participants can...

- define the different economic systems (free market economy, social market economy and planned economy) and their advantages and disadvantages;
- correctly depict the economic cycle and its participants;
- explain the importance of national accounts (NA);
- define the terms Gross Domestic Product (GDP) and Gross National Income (GNI) and describe their differences;
- define the term “economic growth” and its significance for a national economy;
- define the term economic situation;
- describe the different functions of money and their economic roles and relate them correctly using given examples;
- explain the “internal value” and “external value” of money as well as the differences between these;
- define the terms foreign currencies or foreign exchange;
- correctly define the term inflation and explain the causes of inflation, the different types of inflation—demand inflation, cost-push inflation, imported inflation, as well as profit squeeze inflation—using given examples;
- define the terms inflation, deflation and stagflation and explain their differences, as well as the danger presented by the individual scenarios regarding the development of a national economy;
- describe the three functions of the state (allocation, distribution and stabilisation functions) and distinguish between them on the basis of given examples;
- define the terms “levies” and “taxes” and explain their different forms and functions, as well as differentiate between them on the basis of given examples;
- define the term “budget” and the budget cycle;
- describe the various goals of the economic policy;
- be able to specify and interpret the significance of foreign trade for an economy;
- explain the concept of globalisation and describe which factors enable the consolidation of markets.
- explain what the European Union is, its rank among the world economic powers and its objectives; and
- explain the objectives of the national economic monetary policy measures and the functions of the central banks.



Themes	Fields of Knowledge
1 Economic Determinants	<ul style="list-style-type: none"><li>1. 1. Economic Systems</li><li>1. 2. The Economic Cycle</li><li>1. 3. National Accounts (NA)</li><li>1. 4. Gross Domestic Product (GDP)</li><li>1. 5. Economic Growth</li><li>1. 6. Stabilization</li></ul>
2 Money	<ul style="list-style-type: none"><li>2. 1. Money</li><li>2. 2. Internal Value and External Value of Money</li><li>2. 3. Disturbances in the Payment-Trade Balance</li></ul>
3 Country and Budget	<ul style="list-style-type: none"><li>3. 1. Nation and National Budget</li><li>3. 2. Levies</li><li>3. 3. The Budget</li><li>3. 4. Economic and Stabilization Policies</li></ul>
4 Foreign Trade	<ul style="list-style-type: none"><li>4. 1. Foreign trade and Foreign Trade Policy</li><li>4. 2. Trade Restrictions</li><li>4. 3. Globalisation</li><li>4. 4. International Cooperation and Organisations</li></ul>
5 The European Union	<ul style="list-style-type: none"><li>5. 1. What is the European Union?</li><li>5. 2. European Integration</li><li>5. 3. Monetary Policy</li></ul>
6th class	Length 40 lessons



## Method

---

- Teacher-centred learning
- Individual study
- Videos via the learning platform

## Certificate

---

Entrepreneur's Skills Certificate for Module Exam B

## Recommended reading

---

- 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 Module Entrepreneur's Skills 1

Participants attend the Entrepreneur's Skills 1 module to improve their economic skills. In this module, they acquire knowledge of economic fundamentals and entrepreneurial action.

#### Educational objectives

The participants can...

- explain the concept of entrepreneurship in an economic context;
- describe what is regulated by trade law;
- define the terms "legal person" and "natural person" and distinguish between these terms using given examples.
- explain what the trade register (commercial register) is and what information it contains;
- outline and explain the criteria for the selection of the suitable legal form;
- describe why, how and where a brand can be registered and trademarked;
- distinguish between trademark protection, design protection, patent law and copyright law with reference to examples;
- define the terms law, collective agreement, works agreement and employment contract in the context of company employees and their differences;
- define the term "corruption" and assign it correctly using given examples;
- explain the steps that are necessary from the product or business idea to its market launch;
- define the term Customer Relationship Management (CRM) and its goals;
- explain the concept of market research and name the functions of market research;
- describe the classic 4 "P's" of marketing and differentiate among them with reference to given examples;
- outline the product life cycle analysis, recognize that different marketing activities are used in different phases of the product life cycle and assign these activities correctly using given examples;
- describe and explain the AIDA principle;
- define the terms "planning" and "goal" and describe the steps of the planning process;
- define the term "corporate philosophy" and the terms "compliance management", "corporate governance" and "corporate social responsibility" in this context;
- explain the distinction between intuitive and rational decisions and differentiate between them with reference to given examples;
- explain the different management concepts "Management by...";
- describe the organizational structure and the organizational process, as well as their functions and differentiate between them using given examples;
- explain what is meant by informal organisation and formal organisation and differentiate between these with reference to given examples;



- describe the functions and components of the business plan; and
- explain the analysis of opportunities and risks.

Themes	Fields of Knowledge
1 Founding a Company	1.1. Self-Employment Opportunities 1.2. Legal Forms of Companies 1.3. Protecting Your Business Idea 1.4. Company Employees (Labour Law) 1.5. Corruption
2 Marketing	2.1. The Product or Business Idea 2.2. Foundations of Marketing 2.3. Market Research and Marketing Strategies 2.4. Marketing Instruments
3 Management, Leadership and Organisation	3.1. Planning, Agreeing Upon and Setting Corporate Goals 3.2. Introduction to Management 3.3. Decision-Making 3.4. Directing Employees 3.5. Business Organisation
4 Business Plan	4.1. The Functions of the Business Plan 4.2. Structure and Content of the Business Plan

After all module examinations for the Entrepreneur's Skills Certificate have been successfully completed, the entrepreneurship exam for qualified and licensed trades that is legally required in Austria does not need to be additionally taken.





📖 7th class

📖 Length

40 lessons

#### Method

---

- Teacher-centred learning
- Individual study
- Videos via the learning platform

#### Certificate

---

Entrepreneur's Skills Certificate for Module C

#### Recommended reading

---

- 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 Module Entrepreneur's Skills 2

The fourth and last module that needs to be passed to receive the Entrepreneur's Skills Certificate contains supplementary business management content that corresponds with the entrepreneurship examination. The main topic is accounting with income and sales tax, income and expenditure accounting, double-entry accounting, personnel costs, cost accounting, etc., as well as financing and "The Company in the Course of Business".

### Educational objectives

The participant can...

- Perform simple cash-basis accounting;
- carry out accrual accounting and understand the balance sheet, profit and loss statement (P/L statement) and important key figures in this context;
- describe income taxation and the tax procedure;
- execute full-cost accounting and marginal costing;
- direct of the course of daily business in a company; and
- prepare financing plans for your own company and be familiar with the basics of personnel costs.

Themes	Fields of Knowledge
1 Introduction to Accounting	1.1 Tasks and Subareas of Accounting 1.2 Avoiding Bankruptcy 1.3 Legal Basics 1.4 Cash-Basis Accounting and Accrual Accounting 1.5 When is Cash-Basis Accounting Performed? 1.6 When is Accrual Accounting Performed? 1.7 Storage 1.8 Formal Requirements 1.9 Documents 1.10 Communication with the Tax Office 1.11 Tax Assessments, Late Payment Fines, Appeals and Accommodations for Payment

- 2 Sales Tax
  - 2.1 Entrepreneur
  - 2.2 Self-Employment
  - 2.3 Commercial or Professional Activity
  - 2.4 Business Forms in the Sales Tax Law
  - 2.5 Taxable Transactions – Taxable Item
  - 2.6 Basis for Assessment
  - 2.7 Tax Exemptions
  - 2.8 Tax Rates and Amount of Value Added Tax
  - 2.9 Issuing Invoices
  - 2.10 Pre-Tax Deduction
  - 2.11 Origin of Tax Liability
  - 2.12 Record-Keeping Obligations
  - 2.13 Pre-Registration and Pre-Payment
  - 2.14 Sales within the European Union

- 3 Cash-Basis Accounting
  - 3.1 Basics of Cash-Basis Accounting on a Cash Basis
  - 3.2 Business Income and Operating Expenses
  - 3.3 Cash-Basis Accounting Records
  - 3.4 Breakdown of Income and Expenditures
  - 3.5 Flat-Rate Taxes of Operating Expenses

- 4 Accrual Accounting: Balance Sheets, P/L Statement, Key Figures
  - 4.1 General Information about Accrual Accounting
  - 4.2 The Balance Sheet
  - 4.3 The P/L Statement
  - 4.4 Association between the Balance Sheet and the P/L Statement
  - 4.5 Bookings to Accounts
  - 4.6 The Chart of Accounts
  - 4.7 The Financial Statement
  - 4.8 Extra Info: Principles of Proper Financial Accounting
  - 4.9 Profit
  - 4.10 Practical Tips to Reduce Business Risks
  - 4.11 Harmonisation between the Asset and Liability Sides of the Balance Sheet
  - 4.12 Source of Funds – Application of Funds
  - 4.13 Maturity Matching Approach to Financing
  - 4.14 Balance Sheet Analysis

5	Taxation of Income and the Tax Procedure	<ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 General Information about Taxation of Income</li> <li>5.2 Income Determination</li> <li>5.3 Tax Calculation</li> <li>5.4 Income Tax Statement, Assessment, Advance Payments</li> <li>5.5 Corporate Tax</li> <li>5.6 Capital Gains Tax</li> </ul>
6	Cost Accounting (Full-Cost Accounting)	<ul style="list-style-type: none"> <li>6.1 The Cost Concept</li> <li>6.2 Tasks Associated with Cost Accounting</li> <li>6.3 Cost Accounting Systems</li> <li>6.4 Basic Terms Used for Cost Accounting</li> <li>6.5 Subareas of Cost Accounting</li> </ul>
7	Marginal Costing (Contribution Margin Accounting)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.1 Foundations of Contribution Margin Accounting</li> <li>7.2 Basic Terms Used for Contribution Margin Accounting</li> <li>7.3 Contribution Margin</li> <li>7.4 From the Contribution Margin to the Operating Result</li> <li>7.5 Applications of Contribution Margin Accounting</li> <li>7.6 Break-Even-Point</li> </ul>
8	Personnel Costs	<ul style="list-style-type: none"> <li>8.1 Types of Personnel Costs</li> <li>8.2 Labour Costs and Non-Wage Labour Costs</li> <li>8.3 Wage Costs and Other Payroll Costs</li> <li>8.4 Apprenticeship Remunerations and Their Associated Costs</li> <li>8.5 Calculated Payment</li> <li>8.6 Allocating the Personnel Costs</li> <li>8.7 In-House Accounting</li> <li>8.8 External Accounting</li> <li>8.9 Freelance Employment Contracts, Work Contracts</li> </ul>
9	Financing	<ul style="list-style-type: none"> <li>9.1 Characteristics of the Most Important Kinds of Capital</li> <li>9.2 Practical Tip – How the Correct Form of Financing Depends on the Intended Use</li> <li>9.3 Adequacy of the Financing</li> <li>9.4 Forms of Financing in Detail</li> <li>9.5 Types of Credit</li> <li>9.6 Collateral in the Credit Business</li> <li>9.7 Liquidity</li> <li>9.8 Budgeting</li> </ul>

10 The Company in the Course of Daily Business

- 10.1 Fundamental Terms
- 10.2 Consumer Protection Law – Entrepreneurs and Consumers
- 10.3 Finalising the Contract
- 10.4 Finalising the Contract under the General Terms and Conditions (GTC)
- 10.5 Utility Supply Contracts
- 10.6 The Leasing Contract
- 10.7 Service Contracts
- 10.8 Main Features of the Breach of Contract
- 10.9 Guarantee
- 10.10 Damages
- 10.11 Product Liability
- 10.12 Settlement and Bankruptcy

📖 7th class

📖 Length

40 lessons

#### Method

---

- Teacher-centred learning
- Individual study
- Videos via the learning platform

#### Certificate

---

Entrepreneur's Skills Certificate: Commissioned Module Exam UP

#### Recommended reading

---

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



## 2.5 Module Marketing Foundations

This basic training is appropriate for people who would like to enter the field of marketing or enhance their level of knowledge, irrespective of the industrial sector. This training is also appropriate for people who work in the area of support services or whose area of activity already includes subareas of marketing and who would like to receive a sound education.

### Educational objectives

The participants can...

- market products or services with pleasure and exude professionalism;
- explore completely new perspectives through their interest, talent and marketing know-how; and
- understand modern marketing theories and how to use them and integrate them into a company.

Themes	Fields of Knowledge
1 Foundations	1.5. Definition of Terms 1.6. Orientation toward Benefits 1.7. Process 1.8. Customer Segmentation
2 Product	2.1. Brand Power 2.2. Forms and Presentation 2.3. Product Development
3 Price & Positioning	3.1. Positioning the Product Correctly 3.2. Product-Positioning 3.3. Setting the Price
4 Promotion	4.1. Communication Mix 4.2. Sales Management 4.3. PR and Crisis Communication
5 People	5.1. In-House Marketing



📄 5th class

📄 Length

20 lessons

#### Method

---

- Teacher-centred learning
- Project work

#### Certificate

---

Module completion certificate / learning objectives test

#### Recommended reading

---

- Trainer's script



## 2.6 Module Digital Media, e-Marketing and e-Commerce

Excellent marketing while staying within the budget results from the optimal use of the Internet. RSS feeds, newsletters, permission marketing and social networks are just a few examples of what the World Wide Web can offer.

### Learning objectives

The participants acquire...

- basic skills and knowledge the fields of waste, energy and sustainability; and
- knowledge of the criteria for supporting sustainability at events and are able to plan, organise and implement these.

Themes	Fields of Knowledge
1 Online Marketing	1.1. Types 1.2. Use 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 Websites & Blogging	3.1. Dos and Don'ts 3.2. Wordpress 3.3. Practical Realisation 3.4. Reports 3.5. Piwik 3.6. bbPress
4 Newsletters	4.1. E-Mail Marketing 4.2. e-Commerce
5 Sales Support Collaboration Bug Tracking File Cloud Storage	5.1. DokuWiki 5.2. Mantis 5.3. Moodle 5.4. ownCloud 5.5. SugarCRM





📄 6th class

📄 Length

35 lessons

#### Method

---

- Teacher-centred learning
- Project work
- Multilevel communication tools

#### Certificate

---

Europe MPO International Consulting GmbH Diploma

#### Recommended reading

---

- Trainer's script



## 2.7 Module Event Marketing and Management

Meetings, incentives, congresses, company celebrations and the like have become an integral part of everyday business life. To successfully plan and carry these out, a sound background knowledge and understanding of tools used in this area is indispensable. Although e.g. sponsoring or the choice of the right catering firm seem like small concerns, they can mean the difference between success or failure.

### Educational objectives

The participants can...

- plan and organize the different types of events;
- plan the individual components of the infrastructure and events at any location;
- understand the general responsibilities of the event organiser; and
- understand the necessity of offering VIP hospitality services.

Themes	Fields of Knowledge
1 M.I.C.E.	1.1. Types 1.2. Different Applications in the Promotion
2 Event Infrastructure	2.1. Stage Construction 2.2. Lighting 2.3. Sound Check 2.4. Video Technology 2.5. Advertising Elements 2.6. Gastronomy
3 Safety & Responsibilities	3.1. AKM (Authors, Composers and Publishers) 3.2. Registration with the Authorities 3.3. Safety Concept
4 Hospitality Management	4.1. Necessity 4.2. On-Site Hospitality Services 4.3. Compliance



7th class

Length

35 lessons

#### Method

---

- Teacher-centred learning
- Project work
- Presentation at the Doors Open Day

#### Certificate

---

Europe MPO Diploma

#### Recommended reading

---

- Trainer's script



## 2.8 Module Green Business and Events

Among other things, economic activity implies that the best possible result should be achieved using the available means. It is all the more important, therefore, to lay the foundation for carrying out these activities by investing in a sound education. In the Module *Green Business*, students learn everything about the topic of forward-looking activities, the sparing use of resources and how costs can be saved by modifying personal behaviour.

### Educational objectives

The participants acquire...

- the fundamental knowledge and skills in the fields of waste, energy and sustainability; and
- an understanding of the criteria that must be met to assure sustainability at events and how to plan, organise and carry out these.

Themes	Fields of Knowledge
1 Waste Management	1.1 From Purchase to Waste 1.2. Solid Waste Industry 1.3. Emissions 1.4. Reducing and Recycling Waste 1.5. Waste Management in Practice
2 Sustainability	2.1. Introduction to the Topic 2.2. Sustainable Economy 2.3. Climate Protection 2.4. The Ecological Footprint 2.5. Sustainability in Service
3 Energy Management	3.1. Energy Basics 3.2. Energy Use 3.3. Energy Management in Practice
4 Green Events	4.1. Sustainable Events 4.2. Green Meetings



📖 7th class

📖 Length

30 lessons

#### Method

---

- Teacher-centred learning
- Project work

#### Certificate

---

CPC Ecoprofit Assistant Certificate

#### Recommended reading

---

- Cleaner Production Center Austria: Ecoprofit Assistant
- Trainer's script



## 2.9 Module Safely Using the PC and IT Security

Data are extremely important in an economic context. On the one hand, data are necessary to understand the company, its environment and react to influential factors. On the other hand, data are stored in burglar-proof vaults in the form of formulas or plans. To protect your data from fraud, it is important to understand the importance of data protection and security, especially in the area of IT. In the Module *Safely Using the PC and IT Security*, participants learn everything about the use of secure passwords, the possible dangers of using cloud storage systems and their more secure alternatives, all the way up to data protection itself.

### Educational objectives

The participants can...

- learn the fundamentals of information and communication technology (ICT), computers, mobile devices, software and accessories;
- learn the most important fundamentals of file management, as well as how to organize folders and files sensibly;
- understand why it is important to protect data and devices from malware and create backups;
- become familiar with the importance of green IT, accessibility and measures that can be taken to protect the health of computer users;
- understand how important data and information security is and learn the principles of data protection, data storage, data control and privacy protection; and
- gain knowledge about how to protect computers and mobile devices from unauthorized access and set and change passwords securely.

Themes	Fields of Knowledge
1 Computers and Mobile Devices	1.1 Understand what Information and Communication Technology (ICT) is 1.2. Become Familiar with License Models, such as Proprietary Software, Open Source, Shareware, Freeware. 1.3. Become Familiar with Terms like Trial Version, Test Version, Demo Version
2 File Management	2.1. Understand how Drives, Folders and Files are Organised in a Hierarchical Structure in an Operating System. 2.2. Expanding, Reducing Folders 2.3. Following a Good Practice While Naming Folders and Files: Using Meaningful Names to Facilitate the Search for and Organisation of Folders and Files 2.4. Backing Up and Protecting Files
3 Health	3.1. Understand Measures that Can Be Taken to Protect Health 4.1. Be Aware of malicious and unintentional threats to data from individuals, service providers and external organizations 4.2. Protect Data with a Password
4 IT Security	4.3. Be Familiar with the General Principles of Data Protection/Privacy Protection, Data Storage and Data Control, such as: Transparency, Necessity, Proportionality 4.4. Become Familiar with the Types of Malware and How They Allow Data Theft, Fraud, or Extortion, such as: Adware, Ransomware, Spyware, Botnet, Keylogger, Dialer



📖 5th class

📖 Length

16 lessons

#### Method

---

- Teacher-centred learning
- E-learning

#### Certificate

---

Module completion certificate / learning objectives test

#### Optional exams

---

ECDL Core Computer Basics  
ECDL Core Internet Basics

#### Recommended reading

---

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



## 2.10 Module Case Studies

To be optimally prepared to take the final apprenticeship examination, it is important to use active study strategies while learning the content of the practical examination. Resolving business cases or completing work assignments will help the prospective examination prepared for their final exam.

### Educational objectives

The participants can...

- resolve commercial-administrative business cases.

Themes	Fields of Knowledge
1 Purchasing	1.1 Enquiry 1.2. Procurement Opportunities 1.3. Range of Offers 1.4. Purchase Agreement 1.5. Delivery and Payment Terms 1.6. Discounts 1.7. Procurement Costs 1.8. Merchandise Control 1.9. Invoice Verification 1.10. Payment Transactions
2 Sales	2.1. Customer Dialogue 2.2. Marketing Decisions 2.3. Offer 2.4. Purchase Agreement 2.5. Sales Tax 2.6. Complaint 2.7. Types of Payment 2.8. Dunning Process 2.9. Default of Acceptance and Commercial Shipment



📄 8th class

📄 Length

16 lessons

#### Method

---

- Teacher-centred learning
- Project work

#### Certificate

---

Module completion certificate / learning objectives test

#### Recommended reading

---

Trainer's script



### 3 Description of the Focal Point Business Skills

#### 3.1 Module Office Assistant and Career Orientation

A professionally managed office is an important factor for success in the everyday company processes, regardless of the industry. This can also be applied to private life. The participants learn administration basics, become familiar with commercial agendas and perfect their own computer skills. In addition, the participants gain an insight into the professional life of an office clerk.

##### Educational objectives

The participants can...

- apply basic skills in the areas of personal management and organisation;
- communicate with customers adequately by telephone, in person, or by e-mail;
- book trips for managers and colleagues; and
- receive a precise idea of the work performed by an office clerk and recognize the opportunities and benefits of their training.

Themes	Fields of Knowledge
1 Personal Management	1.1. Time Management 1.2. Prioritising Tasks 1.3. Outlook Calendar 1.4. Filing Systems and Archiving Processes 1.5. Dealing with Interruptions
2 Reception Management	2.1. Personal and E-Mail Contact with Customers 2.2. Front Desk Design 2.3. Optimising Services 2.4. Conflict Management
3 Office Management	3.1. Hotel and Transfer Bookings 3.2. Billing 3.3. Shipping Methods and Providers
4 Job Orientation	4.1. Everyday Life in the Office 4.2. Opportunities and Uses of the Training



📄 5th class

📄 Length

36 lessons

#### Method

---

- Teacher-centred learning
- Individual study
- Presentations

#### Certificate

---

Module completion certificate / learning objectives test

#### Recommended reading

---

Trainer's script



### 3.2 Module Word Processing and Correspondence

In this module, the students learn to write contemporary texts. In addition, they learn everything about the correct wording of e-mails and the current writing standards in the business area.

#### Educational objectives

The participants can...

- process inquiries professionally, issue offers, place orders, confirm orders, and create professional delivery notes and invoices;
- write texts with a focus on the customer and be familiar with the ÖNORM standard; and
- use word processing programs, create documents produced using these programs and print them.

Themes	Fields of Knowledge
1 Correspondence	1.1. Enquiries and Offers 1.2. Orders 1.3. Order Confirmations 1.4. Delivery Notes and Invoices
2 Production of Texts that Focus on the Customer	2.1. ÖNORM Standard 2.2. Writing Applications 2.3. Advertising Text
3 Word Processing	3.1. Text Input 3.2. Selecting and Modifying Text 3.3. Formatting Text 3.4. Paragraphs 3.5. Tables 3.6. Graphics 3.7. Checking and Printing Text



📖 5th class

📖 Length

24 lessons

#### Method

---

- Teacher-centred learning
- Individual study
- e-learning

#### Certificate

---

Module completion certificate / learning objectives test

#### Optional exam

---

ECDL Base Word

#### Recommended reading

---

- Trainer's script
- bit Media: ECDL - Grundlagen der Textverarbeitung mit MS Word 2013.  
ISBN: 978-3-85168-048-



### 3.3 Module Spreadsheet Applications and Commercial Accounting

This module provides an introduction to accounting and cost accounting. By learning to use spreadsheet programs, the students become familiar with the fundamentals of commercial accounting.

#### Educational objectives

The participants can...

- calculate prices, among other things, using commercial accounting;
- write texts with a focus on the customer and be familiar with the ÖNORM standard; and
- use spreadsheet applications, create documents in these applications and print them.

Themes	Fields of Knowledge
1 Commercial Accounting	1.1. Commercial Accounting 1.2. Calculating Prices
2 Spreadsheet Applications	2.1. Entering Numbers and Making Selections 2.2. Cells and Columns: Editing and Sorting 2.3. Forms and Functions 2.4. Formatting 2.5. Diagrams 2.6. Graphics 2.7. Checking and Printing Work



📖 5th class

📖 Length

24 lessons

#### Method

---

- Teacher-centred learning
- Individual study
- e-learning

#### Certificate

---

Module completion certificate / learning objectives test

#### Optional exam

---

ECDL Base Excel

#### Recommended reading

---

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





### 3.4 Module Advanced Spreadsheet Applications and Word Processing

The participants have already learned how to safely use spreadsheet application and word processing programs in the corresponding modules. Now, it's time to deepen the knowledge of these programs. The goal is to use spreadsheet application and word processing programs professionally to achieve effective results.

#### Educational objectives

The participants can...

- format text, paragraphs, columns and tables effectively;
- move text into a table and vice versa;
- apply advanced form letter functions;
- edit and check documents together; use master and subdocuments and take measures to protect these;
- apply advanced methods to work with spreadsheets and for formatting, such as conditional formatting, user-defined number formats; and
- apply functions from various categories (e.g. logical, statistical, financial, mathematics, etc.).

Themes	Fields of Knowledge
1 Spreadsheet Application	1.1. Advanced Methods for Working with Spreadsheets and for Formatting 1.2. Functions from Various Categories 1.3. Analysing, Filtering and Sorting Tables and Lists 1.4. Domains, Macros and Templates 1.5. Setting Links to, Embedding and Importing Data
2 Word Processing	2.1. Effective Formatting 2.2. Tables of Contents, Indices 2.3. Field Functions, Formulas and Templates 2.4. Advanced Form Letter Functions, Macros 2.5. Integrating Data and Sharing Documents



7th class

Length

24 lessons

#### Method

---

- Teacher-centred learning
- Individual study
- e-learning

#### Certificate

---

Module completion certificate / learning objectives test

#### Optional exam

---

ECDL Base Excel

#### Recommended reading

---

- Trainer's script
- 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 Module Management Assistance

Management assistants are important role models for all employees and contribute significantly to the performance of the managers they support. They provide clear, comprehensive support in all matters, make sure that all instructions are properly carried out and work in many areas of the company.

#### Educational objectives

The participants can...

- support upper members of the management;
- contribute to quality management;
- prepare presentations and their contents, put them together and distribute them; and
- understand how to use the RIS search function.

Themes	Fields of Knowledge
1 Organisation	1.1. Organisation – Why It’s Important 1.2. Working for or with Several Managers 1.3. Creating Checklists 1.4. Coordinating Schedules 1.5. Handling Stressful Situations Constructively 1.6. Strengthening Your Individual Role
2 Support	2.1. Support for Upper Management 2.2. Introduction to Quality Management 2.3. Creating and Preparing Presentations 2.4. Creating Presentation Contents 2.5. Introduction to RIS



📄 6th class

📄 Length

35 lessons

#### Method

---

- Teacher-centred learning

#### Certificate

---

Module completion certificate / learning objectives test

#### Recommended reading

---

Trainer's script



### 3.6 Module Professional Telephone Skills

Each employee represents his/her company on the telephone as a competent contact person. Participants learn how to answer calls correctly and in a friendly manner and listen and respond actively in order to address complaints without stress.

#### Educational objectives

The participants can...

- assess the effect of their voice and know how to conduct a conversation;
- express themselves clearly and comprehensively;
- remain balanced and effect, despite the interruption of telephone calls; and
- use the guidelines related to the telephone.

Themes	Fields of Knowledge
1 Telephoning	1.1. The First Impression on the Telephone 1.2. What Expectations Does the Business Partner Have? 1.3. Communication on 2 Levels 1.4. Positive Language and Rhetoric on the Telephone 1.5. Language and Speech Techniques for Professional Telephone Use 1.6. Active Listening as a Prerequisite for the Success of the Conversation 1.7. Targeted Use of Questioning Techniques 1.8. Handling Complaints
2 Work Space	2.1. Techniques for Motivating Yourself 2.2. Organising Your Work Space



📄 6th class

📄 Length

20 lessons

#### Method

---

- Teacher-centred learning
- Practical exercises using the telephone

#### Certificate

---

Module completion certificate / learning objectives test

#### Recommended reading

---

- Trainer's script



### 3.7 Module Foundations of Print Marketing

This module makes marketing tangible! From newspaper ads to poster advertising – you oversee the entire production process and ensure the quality of the product at every step. By the end of this seminar, students will be able to carry out competent technical dialogues with external producers and ensure the rapid, efficient, cost-effective and error-free production of printed materials.

#### Educational objectives

The participants can...

- Design simple printed matter using Adobe InDesign;
- place a print order with printing shops; and
- carry out competent technical dialogues with external producers.

Themes	Fields of Knowledge
1 Print Production	1.1. Print Management 1.2. Layout Design 1.3. Colour Spaces in Print and Non-Print 1.4. Colour Management 1.5. Typography
2 Adobe InDesign	2.1. Foundations 2.2. Tools 2.3. Flyer Design



📖 7th class

📏 Length

20 lessons

#### Method

---

- Teacher-centred learning
- Flyer competition

#### Certificate

---

Europe MPO Diploma

#### Recommended reading

---

- Trainer's script





### 3.8 Module Accounting and Cost Calculation 1

Understanding the basic structures of the most important accounting processes builds a solid foundation for further professional development. After completing the modules, participants can allocate and post simple business cases. The acquired expertise facilitates the work with tax offices, tax consultants and banks.

#### Educational objectives

The participants can...

- perform simple cost calculation task effectively and understand the most important terms;
- understand the structure of cost categories;
- establish a simple cash-basis account;
- solve problems related to double-entry accounting;
- deal with simple and special posting records; and
- open and close posting periods.

Themes	Fields of Knowledge
1 Cost Calculation	1.1. Tasks and Terms 1.2. Structure of Cost Categories
2 Accounting	2.1. Cash-Basis Accounting 2.2. Double-Entry Accounting 2.3. Simple and Special Posting Records 2.2. Opening and Closing Posting Periods



?	5th class	?	Length	24 lessons
?	7th class	?	Length	24 lessons

#### Method

---

- Teacher-centred learning

#### Certificate

---

Module completion certificate / learning objectives test

#### Recommended reading

---

- Trainer's script



### 3.9 Module Accounting and Cost Calculation 2

The Module Accounting 2 helps participants deepen the knowledge they have already acquired and places a focus on practical applications.

#### Educational objectives

The participants can...

- Understand the principles of full-cost and marginal cost accounting and apply these in practice;
- be familiar with the foundations of calculation and special cases in trade and production;
- perform the break-even analysis;
- identify the main types of taxes; and
- create an annual account statement with the balance sheet items.

Themes	Fields of Knowledge
1 Cost Calculation	1.1. Full-Cost and Marginal Cost Accounting 1.2. Calculation 1.3. Break-Even Analysis 1.4. Calculations Used in Trade and Production
2 Accounting	2.1. Annual Account Statement with Balance Sheet Items 2.2. Taxes



📄 8th class

📄 Length

24 lessons

#### Method

---

- Teacher-centred learning

#### Certificate

---

Module completion certificate / learning objectives test

#### Optional exam

---

bewig b\*finBASIC

#### Recommended reading

---

- Trainer's script



### 3.10 Module Project Management

The students manage projects and coordinate them independently. They know how to turn visions into measurable objectives and achieve these by using the right strategy. In addition, the participants plan their projects in detail and, thus, ensure that crises can be avoided and/or quickly solved.

#### Educational objectives

The participants can...

- understand project management terminology;
- carry out projects using PM tools; and
- act as problem solvers.

Themes	Fields of Knowledge
1 Projects and Project Management	1.1. Projects and Types of Projects 1.2. Project Management and Project Management Processes 1.3. Developing the Project Management Process 1.4. System Theory and Project Management 1.5. Criteria for Project Success 1.6. Project Quality
2 Project Initiation Methods 1	2.1. Aspects of the Project Context 2.2. Project Environmental Analysis 2.3. Project and Business Case 2.4. Project Marketing
3 Project Initiation Methods 2	3.1. Forms of Project Organisation 3.2. Roles of Projects 3.3. Project Teamwork 3.4. Leadership in Projects 3.5. Communication at the Beginning of Projects 3.6. Project Culture
4 Project Planning	4.1. Project Objectives 4.2. Object Structure Plan, Focus of the Work 4.3. Project Structure Plan 4.4. Specifications of the Work Package 4.5. Project Phases 4.6. Project Deadlines 4.7. Project Resources 4.8. Project Costs 4.9. Project Funding 4.10. Project Risks 4.11. Project Function Diagram
5 Project Coordination Methods	5.1. Communication for Project Coordination 5.2. Protocols
6 Project Controlling Methods	6.1. Change Management 6.2. Project Progress Reports, Project Score Card 6.3. Earned Value Analysis 6.4. Adaption of Project Plans



7	Project Completion Methods	7.1. Project Context and Project Completion 7.2. Assessing the Project and the Project Team 7.3. Project Completion Documentation
8	Methods of Dealing with a Project Crisis	8.1. Analysis of the Cause(s) 8.2. Building Scenarios 8.3. Strategies and Measures to Deal with Crises

?	6th class	?	Length	20 lessons
?	7th class	?	Length	20 lessons

Method

---

- Teacher-centred learning

Certificate

---

pm basic (7th class)

Recommended reading

---

- Trainer's script
- PMA pm basic syllabus



### 3.11 Module Creative Design: Photo and Image Processing

Taking photos has never been as easy and intuitive as it is today. The outstanding digital cameras, rapid availability of the photos and simple editing programs can quickly convince the layperson to take their own photos for their personal homepage, flyer, or marketing campaign.

But if you want to make the most out of your camera, you not only need the appropriate basic technical knowledge, but also to develop a sense for what a "good" photo really is to meet the high standards held by current magazines as well as design press material and product catalogues.

#### Educational objectives

The participants can...

- skilfully showcase products and people;
- obtain the best possible results when taking pictures with your smartphone;
- take photos that are appropriate for magazines, press material and so on;
- use professional cameras; and
- edit photos skilfully and professionally.

Themes	Fields of Knowledge
1 Photography	1.1. Photography Basics 1.2. Camera Settings 1.3. Tools of the Photographer
2 Image Processing	2.1. Adobe Photoshop Basics 2.2. Tools for Image Processing 2.3. Editing Photos



8th class

Length

24 lessons

#### Method

---

- Teacher-centred learning

#### Certificate

---

Module completion certificate / learning objectives test

#### Recommended reading

---

- Trainer's script





## 4 Social Skills

### 4.1 Module Using Social Media Safely

Facebook, Twitter, Instagram and related social networking platforms have become integral parts of everyday communication. Today, while they have the potential to bring friends and family together, the use of these platforms also presents certain dangers. For this reason, it's important to know how one should communicate using these platforms and how to react professionally in an emergency.

#### Educational objectives

The participants can...

- assess the opportunities and risks presented by entering the 'digital world';
- be familiar with the most important social media platforms and use them safely;
- know what measures should be taken in case of an emergency, such as mobbing, identity theft and the like, and who can provide help;
- gain basic professional and non-violent communication skills for use on the Internet; and
- understand the significance of social media guidelines and apply them in practice.

Themes	Fields of Knowledge
1 Communication via the Internet	1.1. Communication Possibilities 1.2. Laws and Regulations
2 Social Networks	2.1. Personal Information 2.2. Data Protection 2.3. Mobbing, Cyberstalking, Identity Theft 2.4. Media Literacy
3 Measures to Take in an Emergency	3.1. Dangers Encountered in Social Networks 3.2. Measures
4 Social Media Guidelines	4.1. Opportunities and Risks 4.2. Communication Forms in the Internet 4.3. Protecting the Company



📄 5th class

📄 Length

16 lessons

#### Method

---

- Teacher-centred learning
- Individual study
- E-learning

#### Certificate

---

ECO-C Social Media Certificate

#### Recommended reading

---

IMKeurope: ECO-C Social Media Certificate script

## 4.2 Module Communication and Interaction

In this module, you will gain insights into behaviour patterns and types of communication that you will frequently encounter in the business world. In addition, our trainers will teach you techniques that help you master all kinds of interpersonal challenges.

### Educational objectives

The participants can...

- draw upon their basic, factual knowledge of communication;
- lay the foundation of their professional life;
- accept personal responsibility;
- understand basic communication techniques and questioning techniques; and
- understand the elements of body language and their targeted use.

Themes	Fields of Knowledge
1 Communication Basics	1.1. Terms 1.2. Communication Processes 1.3. Sender / Receiver Model
2 Types of Communication	2.1. Communication Types 2.2. Differentiating Among Types of Messages
3 Non-verbal Communication	3.1. Effects of Body Language 3.2. Importance of Congruence 3.3. Facial Expressions and Gestures 3.4. The First Impression 3.5. Eye Contact 3.6. Importance of Clothing 3.7. Understanding Personal Distance Zones
4 Communication Models	4.1. Iceberg Model
5 Internal Team	5.1. Contribution of Personality
6 Avoiding Conflict	6.1. Body Language 6.2. Active Listening 6.3. Communication Tips 6.4. I-Messages
7 Feedback	7.1. Constructive Feedback 7.2. Basic Rules for Giving and Receiving Feedback 7.3. Image of Yourself / Image of the Other
8 Questioning Techniques	8.1. Rolls of Questions in the Communication Process 8.2. Open / Closed Questions 8.3. Questioning Techniques
9 Self-Marketing	9.1. Setting Goals 9.2. Social Competence



📄 6th class

📄 Length

35 lessons

#### Method

---

- Teacher-centred learning
- Individual study
- E-learning

#### Certificate

---

ECO-C Sken

#### Recommended reading

---

- IMKeurope: ECO-C Sken script



### 4.3 Module Business and International Communication

Being "interculturally competent" doesn't only mean knowing the dos and don'ts of a culture. Being interculturally competent means much more. In this seminar, the different facets of intercultural skills will be introduced and honed. Participants will be made aware of the potential pitfalls of intercultural encounters – both in personal and business life –to improve tolerance, increase curiosity and encourage openness.

#### Educational objectives

The participants can...

- avoid intercultural misunderstandings;
- contribute to supporting cultural understanding by applying the methods learned; and
- find the right words for use in business communication.

Themes	Fields of Knowledge
1 Office Etiquette	1.1. Political Correctness 1.2. Small Talk 1.3. Dress Codes
2 Intercultural Communication	2.1. Cultural Differences 2.2. Stereotypes 2.3. Learning About and Understanding Individual Cultures 2.4. Operating Successfully in an International Environment

7th class

Length

16 lessons

#### Method

- Teacher-centred learning
- Practical exercises

#### Certificate

Europe MPO Diploma

#### Recommended reading

- Trainer's script



## 5 Final Apprenticeship Examination

### 5.1 Module Projects 1 and 2

Theoretical knowledge is translated into practice in both projects. The special aspect of the first project is described in the following chapter. The second project is based on topics that will appear in the final apprenticeship examination.

#### Educational objectives

The participants can...

- independently carry out projects.

Themes	Fields of Knowledge
1 Project 1	1.1. Business Plan 1.2. Project Marketing 1.3. Project Presentation 1.4. Stakeholder Analysis 1.5. Goals and Visions 1.6. Project Structure 1.7. Carrying Out a Project: Practical Aspects
2 Project 2	2.1. Marketing Concept / Business Case Study

7th class

Length

At the same time as the training throughout the entire academic year

#### Method

- Practical exercises

#### Certificate

Project 1: Europe MPO Diploma / Hearing

Project 2: Europe MPO Diploma Award

#### Recommended reading

- Scripts from all modules from the 5th to the 7th classes



## Special Case Study 7th Class

The modular training will be extended in the 7th class by the introduction of an additional educational method. While the individual seminars are taking place, project 1 should also be practically implemented. Specifically, this means: Students need the knowledge that they have obtained in all of the modules they have already completed and must continuously incorporate the new content into the year’s project. The Module *Entrepreneur’s Skills 1* can be referenced to create a better presentation. In this module, the participants will acquire all background information about the business plan. Based on this information, they will need to draw up a corresponding plan for project 1. The presentation, which is presented on the Doors Open Day, is part of the Module *Event Marketing and Management*.



Figure 3: Schematic Representation of the 7<sup>th</sup> Class

The conclusion takes place at the hearing held at the end of the school year. At this hearing, the groups have to present their results to a commission consisting of three trainers.





## 6 Sources

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 Downloaded on 31.07.2017 from  
[https://www.wko.at/service/stmk/bildung-lehre/Modul\\_UP\\_des\\_Unternehmerfuehrerscheins\\_1.html](https://www.wko.at/service/stmk/bildung-lehre/Modul_UP_des_Unternehmerfuehrerscheins_1.html)