

**BERUFS-
SCHULEN**

**14
15**

VERLAGSPROGRAMM

Bildung zieht Kreise

www.hpt.at

Unsere Neuerscheinungen für das Schuljahr 2014/15 auf einen Blick:



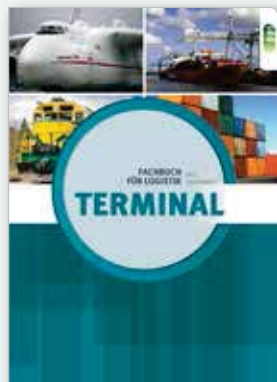
Seite 10



Seite 14



Seite 18



Seite 30



Seite 32



Seite 34

INHALTSVERZEICHNIS

INFORMATION UND SERVICE	2
INFORMATIONEN ÜBER UNSERE WEBSITE	4
DIGITALE SCHULBÜCHER	5
POLITISCHE BILDUNG	6
BETRIEBSWIRTSCHAFT KAUFMÄNNISCH	10
RECHNUNGSWESEN KAUFMÄNNISCH	14
BETRIEBSWIRTSCHAFT GEWERBLICH	18
RECHNUNGSWESEN GEWERBLICH	29
FACHUNTERRICHT	30
SCHULBUCHPLUS	37
DEUTSCH UND KOMMUNIKATION	38
ENGLISCH	40
TITEL- UND AUTOR/INNENREGISTER	45
BESTELLFORMULAR	47

INFORMATION & SERVICE

Unser Fachberater im Außendienst steht Ihnen gerne zur Verfügung. Sie können direkt mit Herrn René Herbst einen Termin für ein Beratungs- und Evaluierungsgespräch oder für eine Buchpräsentation vereinbaren.



René Herbst

Fachberater für ganz Österreich
Tel. Mobil: 0676 93 42 123
E-Mail: rene.herbst@hpt.at

Kontaktieren Sie uns! Unser Service-Team steht Ihnen für Fragen und Bestellungen zur Verfügung und versorgt Sie mit aktuellen Informationen und Unterrichtsmaterialien.

Telefon:

01/403 77 77 DW 70

Montag bis Donnerstag von 7:30 bis 16:00 Uhr und Freitag von 7:30 bis 14:00 Uhr sind wir für Sie erreichbar. Außerhalb dieser Zeiten können Sie uns gerne Ihre Nachricht auf unserem Anrufbeantworter hinterlassen.

FAX:

01/403 77 77 DW 77

Kopieren Sie die FAX-Vorlage des Bestellscheins und faxen Sie uns Ihren Bestellwunsch.

E-Mail:

service@hpt.at

Postanschrift:

Verlag Holder-Pichler-Tempsky GmbH
Service-Team
Frankgasse 4
1090 Wien

Schicken Sie uns die ausgefüllte Bestellkarte aus dem Katalog mit Ihrem gewünschten Ansichtsexemplar.

Alle Titel auf einen Blick! Schmökern und bestellen! Einfach und schnell!

Besuchen Sie uns im Internet:

www.hpt.at

Bestellen Sie direkt, einfach und schnell auf unserer Website. Die Lieferung erfolgt **kostenlos**.

Außerdem finden Sie dort das gesamte Verlagsprogramm mit **Inhaltsverzeichnissen, Leseproben** und **kostenlosen Zusatzmaterialien** sowie **Neuigkeiten** aus der Bildungspolitik und dem pädagogischen Alltag, Informationen zu **Veranstaltungen**, Linksammlungen u. v. m.



Kostenlose Unterrichtsmaterialien für LehrerInnen gibt es für Sie direkt unter **www.hpt.at/schulbuchplus**.

Hier finden Sie Zusatzmaterialien zu den Lehrwerken und Ergänzungsmaterialien wie Kopiervorlagen und Arbeitsblätter für den unmittelbaren Einsatz im Unterricht.

Mit den Online-Materialien von Schulbuch Plus minimieren Sie Ihre Vorbereitungszeit und sind stets mit aktuellen Zusatzinformationen versorgt!

Fordern Sie Ihr kostenloses Ansichtsexemplar an und lernen Sie unsere neuen Werke kennen!

INFORMATION & SERVICE

Was muss ich bei der Bestellung beachten?

Ihre Bestellung: Vergessen Sie bitte nicht, für jeden gewünschten Titel die **SB-Nr. oder die ISBN** anzugeben. Um Ihre Bestellung bearbeiten zu können, benötigen wir zusätzlich folgende Angaben: **vollständige Anschrift** (Schulstempel bzw. komplette Schulanschrift oder Ihre gewünschte Postadresse), **Schulkennzahl** oder **Kundennummer** und Ihren **vollständigen Namen**.

Kundennummer: Wenn Sie bereits eine Bestellung bei uns getätigt haben, dann wurde für Sie eine Kundennummer vergeben. Diese Nummer finden Sie auf Ihrem Rechnungsbeleg. Jede österreichische Schule ist durch eine **Schulkennzahl**, die vom Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur vergeben wird, eindeutig identifizierbar. Ihre Schule ist bei uns mit dieser Kennzahl registriert. Sie ermöglicht uns eine rasche Bearbeitung und Zuordnung Ihrer Bestellung und Ihrer Anfragen.

Lieferung und Bezahlung: Sie bestellen auf Rechnung und erhalten die gewünschten Titel per Post. Wir liefern in der Regel innerhalb von drei Arbeitstagen. Sind jedoch beispielsweise Titel noch nicht erschienen oder nicht lieferbar, so wird Ihre Bestellung vorgemerkt und Sie werden informiert, wann Ihre Bestellung voraussichtlich ausgeliefert wird. Der Sendung liegt eine Rechnung inkl. vorbereitetem Zahlschein bei. Bei Bestellungen aus dem Ausland bitten wir um Überweisung auf das angegebene Konto.

Versandkosten: Die Lieferung erfolgt portofrei. Entspricht die gelieferte Ware nicht der bestellten Ware, übernehmen wir die Kosten für die Rücksendung.

Auslieferung: Medienlogistik Pichler-ÖBZ GmbH & Co. KG Postfach 133, 2355 Wiener Neudorf, Telefax: 02236/635 35/243

Preisangaben: Stand September 2013. Preisangaben in Euro inkl. USt. Alle Preisangaben in früheren Drucksorten verlieren hiermit ihre Gültigkeit. Preisänderungen, Druckfehler und Irrtum vorbehalten.

Lehrer/innenexemplare für die unterrichtenden Lehrkräfte:

Lehrer/innenexemplare stellt der Verlag den Schulen für die unterrichtenden Lehrer/innen zur Verfügung. Die Anforderung erfolgt in einem eigenen Modul der Schulbuchaktion online.

Bei der Anforderung sind die bereits an der Schule vorhandenen Exemplare, insbesondere die bereits zugesendeten Ansichtsexemplare, zu berücksichtigen. Die Lehrer/innenexemplare sind für einen mehrjährigen Einsatz vorgesehen.

Lehrer/innenexemplare können grundsätzlich nur für Lehrmittel der Schulbuchliste angegeben werden. Es können nur für jene Lehrmittel Lehrer/innenexemplare angegeben werden, die im Zuge des Beschaffungsprozesses bereits für Schüler/innen bestellt wurden. Geplante Lehrmittel können nicht berücksichtigt werden. Bereits ab einem bestellten Schüler/innenexemplar kann der Wunsch nach einem Lehrer/innenexemplar angegeben werden. Die Obergrenze für die Angabe von Lehrer/innenexemplaren bildet die Anzahl der Klassen, für die Schüler/innenexemplare geplant sind.

Auswahlmöglichkeiten für die Einführungskonferenz:

Zur Verfügung stehen: Werke aus der Schulbuchliste, dem Anhang zur Schulbuchliste – approbierte Werke, die innerhalb des Limits bestellt werden können. Unterrichtsmittel eigener Wahl innerhalb des Limits im Ausmaß von maximal 15 % des Höchstbetrags pro Schüler/in.

Unterrichtsmittel eigener Wahl innerhalb des Limits:

Gedruckte und audiovisuelle Materialien (Kopiervorlagen, Software, Audio-CDs, CD-ROMs, DVDs, Tonbandkassetten, Videos usw.) können von der Schule innerhalb des Limits im Ausmaß von maximal 15 % des Höchstbetrags pro Schüler/in angeschafft werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Schule dies dem Schulrechenzentrum mitteilt.

Kostenlose Ansichtsexemplare (Prüfexemplare):

Ansichtsexemplare werden Ihnen vom Verlag kostenlos zur Verfügung gestellt und dienen der **Vorbereitung der**

Schulbuch-Einführungskonferenz. Sie ermöglichen Ihnen die eingehende Prüfung von approbierten Schulbüchern (aus dem Hauptteil der Schulbuchliste). Bitte stellen Sie die erhaltenen Exemplare **auch Ihren Fachkolleg/innen** zur Verfügung. Ansichtsexemplare erhalten Sie kostenlos, wenn das Buch für die Schullart, für die Klasse und für den Gegenstand zugelassen und die Einführung geplant ist. Ausgenommen davon sind Kopiervorlagen, Software, Audio-CDs, Kassetten, Videos und DVDs. Exemplare aus dem Anhang zur Schulbuchliste (im Katalog mit **A** gekennzeichnet) und Exemplare aus fremden Schulbuchlisten (schulformübergreifende Titel) werden zum Lehrer/innen-Vorzugspreis (minus 20 %) abgegeben.

20 % Ermäßigung für LehrerInnen:

Für den persönlichen Gebrauch werden an Lehrer/innen approbierte Schulbücher aus dem Hauptteil der Schulbuchliste, Titel aus dem Anhang (im Katalog mit **A** gekennzeichnet) und aus fremden Schulbuchlisten (schulformübergreifende Titel) zum **Lehrer/innen-Vorzugspreis mit 20 % Ermäßigung** abgegeben. Bitte wenden Sie sich direkt an den Verlag, um Exemplare zum Lehrer/innen-Vorzugspreis (minus 20 %) zu beziehen.

Nutzen Sie die Möglichkeit der schulartenübergreifenden Bestellung!

„Schulbücher, die für eine Schulform als geeignet erklärt wurden, dürfen nach gewis-senhafter Prüfung durch die Lehrer auch für andere Schulformen angeschafft werden“

(Bundesgesetzblatt
Nr.433/1996)

BESUCHEN SIE UNSERE WEBSITE!

Unsere Website mit Onlineshop steht Ihnen unter www.hpt.at rund um die Uhr zur Verfügung und bietet:

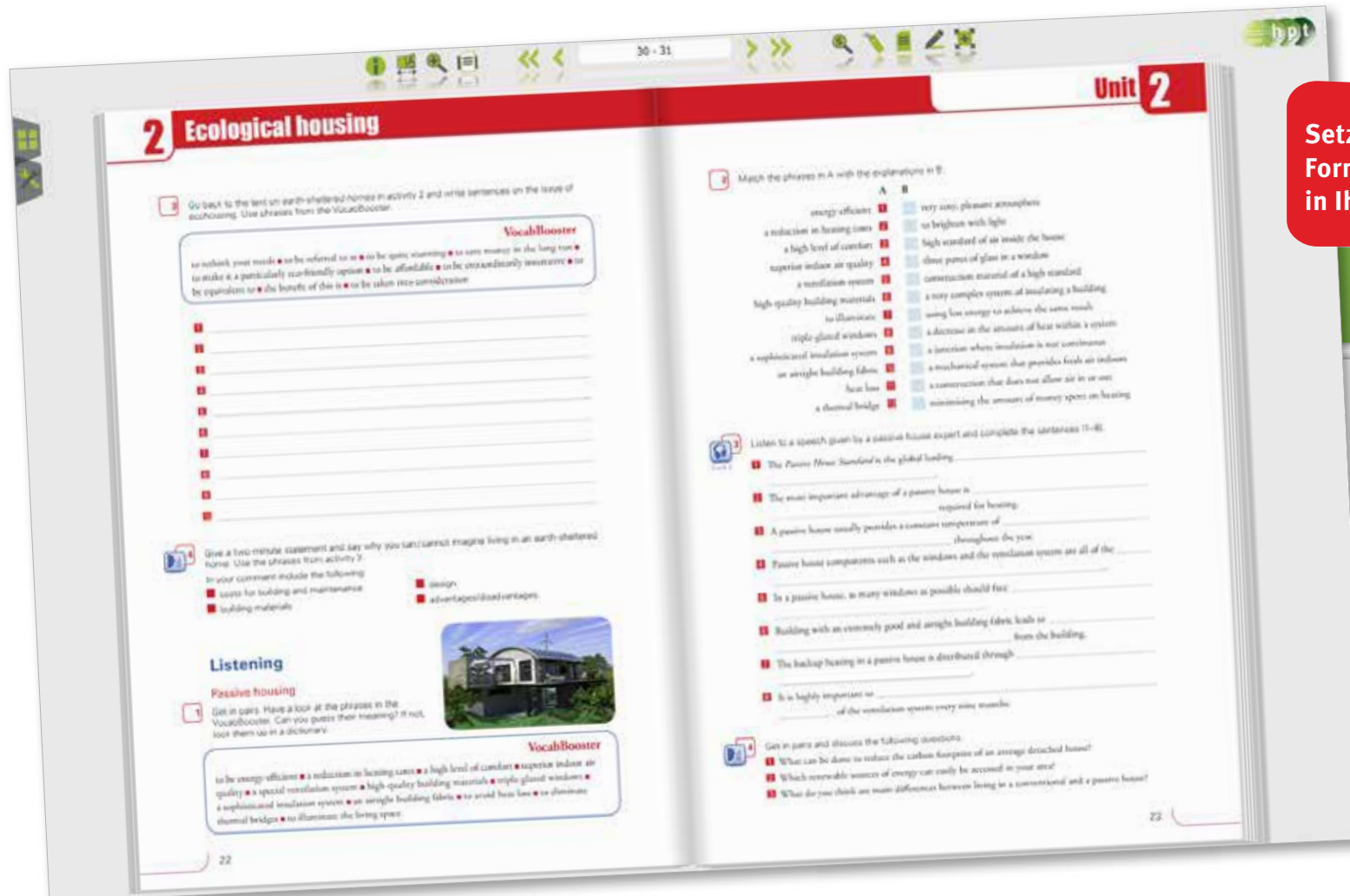
- alle **Neuerscheinungen** auf einen Blick
- Bestellmöglichkeit von **kostenlosen Ansichtsexemplaren**
- neue Werke zum **digitalen Durchblättern**
- detaillierte **Produktinformationen**
- **Leseproben**
- **Inhaltsverzeichnisse**
- unsere **Kataloge online**



DIGITALE SCHULBÜCHER KOSTENLOS FÜR LEHRER/INNEN!

Für zahlreiche Schulbücher gibt es für Sie jetzt kostenlose Online-Versionen auf unserer Website www.hpt.at.

Das Buch wird im Doppelseiten-Format zum Durchblättern dargestellt. Durch die Funktion „Zoomen“ lassen sich auch Details sehr gut erkennen.



Setzen Sie die attraktive Form der Online-Bücher in Ihrem Unterricht ein.

IHRE VORTEILE:

- Darstellung des Schulbuches mittels Beamer und Whiteboard
- Viele zusätzliche Funktionen (Blättern, Zoomen, Volltextsuche, Markieren, Lesezeichen, Notizen)
- Darstellung auf Tablets und Smartphones

POLITISCHE BILDUNG



WIR

SB-NR. 2452

220 Seiten | in Farbe | 19,0 x 26,0 cm

€ 12,47

LEHRER/INNENHEFT

ISBN 978-3-230-02041-3

45 Seiten

SBX-KOMBI

SB-NR. 126287

220 Seiten

€ 17,77

Eisl, Thonhauser

WIR

Lehr- und Arbeitsbuch für Politische Bildung

Der Bestseller unter den Lehrbüchern für Politische Bildung an Berufsschulen fördert die Kommunikation unter den Schüler/innen und bietet zahlreiche Fragen zur Selbstkontrolle. Das **färbige Layout** entspricht den Lesegewohnheiten der Schüler/innen.

Die **Diskussionsanregungen** in den Kapiteln zu relevanten Themen sollen helfen, die Meinungsbildung bei den Jugendlichen zu unterstützen und zu stärken.

Durch die **jährliche Aktualisierung** wird die gewohnte und bewährte Aktualität gewährleistet.

Aus dem Inhalt:

- Lehrling und Schule
- Lehrling und Betrieb
- Berufliches Umfeld
- Soziales Umfeld (Gemeinschaftsformen, Gesundes Leben, Medien, Der Jugendliche als Verkehrsteilnehmer)
- Zeitgeschichte
- Rechtliche Grundlagen des österreichischen Staats und das politische System Österreichs (Aufgaben des Staats, Prinzipien der österreichischen Bundesverfassung, Grund- und Freiheitsrechte, Staatsbürgerschaft, Politische Parteien und Verbände, Wahlen, Demokratie)
- Wählen mit 16, Direkte Demokratie, Bundesgesetzgebung, Landesgesetzgebung, Verwaltung, Gemeinde, Gerichtsbarkeit)
- Österreich in der Völkergemeinschaft (Internationale Beziehungen, Internationale Organisationen)
- Anhang für land- und forstwirtschaftliche Schulen

Mit offenen Fragen und Diskussionsanregungen!



Recht, Grundlagen

Wer im Nationalrat formell einen Antrag auf ein neues Gesetz stellen darf, ist klar geregelt. Weniger klar und transparent hingegen ist oft, welche Interessengruppen im Hintergrund aktiv sind um die Gesetzgebung in ihrem Sinne zu beeinflussen bzw. neue gesetzliche Regelungen anzuregen. Wie beurteilen Sie den Einfluss außerparlamentarischer Kräfte auf die Gesetzgebung?


3 Ein großer Teil der österreichischen Gesetze beruht auf Vorgaben der EU. Wie beurteilen Sie diese Tatsache und welche Konsequenzen ergeben sich daraus?

"Unwissenheit schützt nicht vor Strafe!"

KURZ.GESAGT

1

- Einen Gesetzesantrag im Nationalrat dürfen stellen:
 - Bundesregierung (= Regierungsvorlage)
 - Mindestens fünf Nationalratsabgeordnete (= Initiativantrag)
 - Bundesrat
 - Volk (= Volksbegehren)
- Auf die Gesetzgebung üben viele außerparlamentarische Gruppen einen oft sehr großen Einfluss aus (vgl. Kapitel 6.7.2 Interessengruppen).
- Die Hauptarbeit bei der Entstehung eines Bundesgesetzes erfolgt im zuständigen Ausschuss. Die Abstimmung über ein neues Gesetz erfolgt im Plenum des Nationalrates.
- Der Bundesrat hat ein aufschiebendes Vetorecht (Einspruchsrecht) gegen Gesetzesbeschlüsse des Nationalrates.
- Bundesgesetze werden vom Bundespräsidenten beurkundet, d.h., er bestätigt mit seiner Unterschrift das rechtmäßige Zustandekommen des Gesetzes.
- Bundesgesetze werden im Bundesgesetzblatt (BGBl.) veröffentlicht.



163

- 1 Übersichtliche und **kompakte Zusammenfassung** des wesentlichen Lerninhaltes
 - 2 Zahlreiche Fragen zur **Selbstkontrolle und Wiederholung**
 - 3 Zahlreiche offene Fragen und Diskussionsanregungen um die Meinungsbildung zu stärken
- Aktualisierter und auf die Lebenswelt von Schüler/innen zugeschnittener Lehrstoff
 - Gewohnt hohe Aktualität durch eine jährliche Neubearbeitung
 - Fördert die Kommunikation unter den Schüler/innen
 - Auch zum Selbststudium geeignet

1 Tragen Sie in die leeren Felder die Bezeichnung der Beteiligten ein.

2

a) Zivilprozess → GERICHT

b) Strafprozess → GERICHT

3 Gerichtliche Geldstrafen werden in Form von "Tagessätzen" verhängt. Kreuzen Sie an, welcher der folgenden Aussagen zutrifft.

☐ Die Höhe des Tagessatzes hängt von der Schwere des Verbrochens ab.

☐ Die Höhe des Tagessatzes hängt von den wirtschaftlichen und persönlichen Verhältnissen des Täters ab.

☐ Die Höhe des Tagessatzes ist immer gleich, nur die Anzahl der Tagessätze wird im Urteil festgelegt.

☐ Die Anzahl der Tagessätze ist abhängig von der Schuld des Verurteilten.

4 Erklären Sie den Begriff "bedingte Vorurteilung" (bedingter Strafnachlass).

5 Welche "ordentliche Gerichte" gibt es in Österreich?

6 Ein Schöffengericht besteht aus:

☐ Schöffen

☐ Berufsrichter


Ein Geschworenengericht besteht aus:

☐ Geschworenen

☐ Berufsrichter

7 Was versteht man unter ATA (außergerichtlicher Tatausgleich)?

8 Wie beurteilt die beiden Gerichtshöfe das öffentliche Recht?



163

Unsere Autoren:

HR Franz Eisl: hat umfangreiche Erfahrungen im berufsbildenden Schulwesen – als Berufsschullehrer für die Fachgruppe 1, Berufsschuldirektor und Landesschulinspektor für Berufsschulen in Salzburg sowie als Lehrbeauftragter an der Pädagogischen Akademie bzw. Pädagogischen Hochschule Salzburg. Darüber hinaus war er als Referent für Rechnungswesen in der Erwachsenenbildung (WIFI) tätig. Spezialgebiete: Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr und Politische Bildung.

OSR Dipl.-Päd. Friedrich J. Thonhauser: vormals Lehrer an der Landesberufsschule 6 in Salzburg, Dir. Stellv. an der Landesberufsschule 6 in Salzburg, Dir. Stellv. an der Landesberufsschule Wals, Direktor der Landesberufsschule 2 in Salzburg. Tätigkeit in der Lehrer/innenfortbildung, Referent in der Erwachsenenbildung, Lehrer/innenvertreter, Mitglied der Leistungsfeststellungskommission für Berufsschullehrer/innen in Salzburg, Vertreter des Landesschulinspektors in verschiedenen Kommissionen.

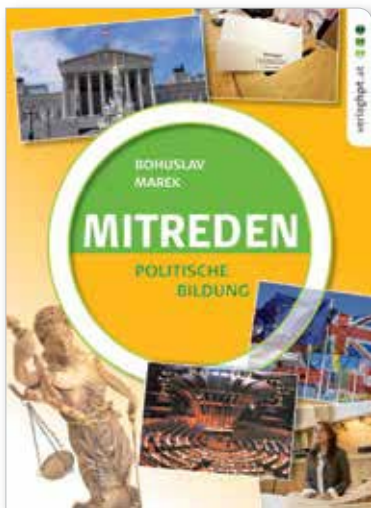


JÄHRLICH AKTUALISIERT



KOMPETENZORIENTIERT

POLITISCHE BILDUNG



MITREDEN – POLITISCHE BILDUNG

SB-NR. 150066

216 Seiten | in Farbe | 19,0 x 26,0 cm

€ 11,74

LEHRER/INNENHEFT

ISBN 978-3-230-03512-7

26 Seiten

Bohuslav, Marek

MITREDEN Politische Bildung

„Mitreden“ bietet Schülerinnen und Schülern komprimierte und speziell für Jugendliche **gut aufbereitete Informationen** über komplexe Zusammenhänge aus Gesellschaft und Politik an.

„Mitreden“ stellt gleichzeitig eine **motivierende Lernstoffquelle** für Schüler und Schülerinnen dar und will Lehrer und Lehrerinnen bei der methodischen Gestaltung ihres Unterrichts unterstützen.

Mit **brisanten**
und **aktuellen**
Themen!

Aus dem Inhalt:

- Lehre und Beruf (Berufsschule, Schulgemeinschaft, Berufsreifeprüfung)
- Lehrling und Betrieb (Berufsausbildungsgesetz, Berufliche Fortbildung, Interessenvertretung der Jugendlichen im Betrieb)
- Berufliches Umfeld (Arbeitsrecht, Arbeitsvertrag, Arbeitsschutz und Arbeitsmarkt in Österreich, Sozialversicherung, Interessenvertretung)
- Soziales Umfeld (Gemeinschaftsformen, Gleichberechtigung, Migration und Integration, Ehrenamtliche Arbeit, Jugendschutz)
- Republik Österreich (Erste Republik, Ständestaat und Austrofaschismus, Nationalsozialistisches Regime, Zweite Republik)
- Rechtliche Grundlagen (Neutralität Österreich, Landesverteidigung, Grund- und Freiheitsrechte, Staatsbürgerschaft)
- Politisches System (Gesetzgebung, Verwaltung, Die Bundesregierung, Bundesverfassung, Gemeinde, Gerichtsbarkeit)
- Politische Gemeinschaft (Politische Parteien, Politische Verbände – Sozialpartnerschaft)
- Politische Mitbestimmung (Wahlen, Direkte Demokratie)
- Österreich in der EU (Europäische Union, Internationale Beziehungen, Internationale Organisationen)
- Agrarpolitik und -Wirtschaft (Interessenvertretungen, Agrarpolitik)

Leseprobe + Inhaltsverzeichnis: www.hpt.at MITREDEN

Sozialen Umfeld
Kapitel 4
81

→ Zusammenfassung

Jugendschutz fällt in den Aufgabenbereich der Länder. Aus diesem Grund hat jedes Bundesland ein eigenes Jugendschutzgesetz.

Es besteht eine Verpflichtung der Erziehungsberechtigten, der Geschäftsleute, den Gastronomen, etc. für die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen zu sorgen.

Für Jugendliche besteht Ausweisungspflicht.

Es besteht die Möglichkeit Jugendliche im Rahmen der Verwaltungsstrafbestimmungen zu sozialen Diensten zu verpflichten anstelle einer Strafe.

→ Wiederholung

- Suchen Sie im Internet nach dem Jugendschutzgesetz Ihres Bundeslandes! Sprechen Sie in Arbeitsgruppen über die Ihrer Meinung wichtigsten Bestimmungen und halten die Ergebnisse in schriftlicher Form fest. Danach gestalten Sie ein Präsentationsmittel (Plakat, Power-Pointe-Präsentation, u. ä.) und präsentieren Ihre Ergebnisse der gesamten Klasse.
- Gilt das Wiener Jugendschutzgesetz für alle Bundesländer?
- Dürfen Jugendliche mit Zustimmung der Erziehungsberechtigten bestimmte Zeitgrenzen überschreiten?
- Aus welchem Grund weichen die Jugendschutzbestimmungen in den einzelnen Bundesländern voneinander ab?
- Wie sollen Jugendliche durch das Jugendschutzgesetz gefördert werden?

Glossar

Kompetenz:	Sachverstand, Fähigkeiten; Zuständigkeit
sozial:	die Gesellschaft, die Gemeinschaft betreffend
Gastronom:	Gastwirt mit besonderen Kenntnissen auf dem Gebiet der Kochkunst und des Gaststättenwesens
konsumieren:	verbrauchen, verzehren
illegal:	gesetzwidrig

BW KAUFMÄNNISCH



DAS BÜRO 1 HEUTE. WIRTSCHAFTSKUNDE MIT SCHRIFTVERKEHR

SB-NR. 165076

240 Seiten | in Farbe | A4

€ 14,97

LEHRER/INNENHEFT

ISBN 978-3-230-03770-1

60 Seiten



DAS BÜRO 2 HEUTE. WIRTSCHAFTSKUNDE MIT SCHRIFTVERKEHR

SB-NR. 165077

240 Seiten | in Farbe | A4

€ 14,97

LEHRER/INNENHEFT

ISBN 978-3-230-03772-5

60 Seiten

Hacker, Kusché, Eisl, Kahn

DAS BÜRO HEUTE. WIRTSCHAFTSKUNDE MIT SCHRIFTVERKEHR

Die **kompetenzorientierte Aufbereitung** des Inhaltes unterstützt Schüler/innen dabei, die komplexen und schwierigen wirtschaftlichen Zusammenhänge lebenspraktisch zu erfassen. Das aus dem Lehrstoff gewonnene Wissen wird in den Anwendungen erstmals praktisch umgesetzt.

„Büro 1 heute“ schließt mit einigen **erweiterten Geschäftsfällen** ab. Für deren korrekte Ausarbeitung das gesamte Wissen des Lehrbuches benötigt wird. Die erfolgreiche Bearbeitung der Geschäftsfälle ist eine große Motivation für Schüler/innen.

- Motivierende Aufbereitung des Lernstoffs durch eine schüler/innengerechte Sprache
- Unterstützende Aufbereitung des Lehrstoffs für Lehrer/innen
- **Jährliche Aktualisierung** der wesentlichen Daten, Fakten und Formulare

Aus dem Inhalt (Band 1):

- Wirtschaft
- Betrieb
- Schriftverkehr im Betrieb
- Nachrichtenübermittlung
- Kaufvertrag
- Logistik- und Güterverkehr
- Geld und Währung
- Budgetpolitik
- Zahlungsverkehr
- Geschäftsfälle

Aus dem Inhalt (Band 2):

- Geld- und Kreditverkehr
- Sanierung und Auflösung von Unternehmen
- Gewerbeordnung
- Unternehmer
- Handelsbetriebe und Außenhandel
- Handwerksbetriebe
- Industriebetriebe
- Rationalisierung
- Arbeitsentlohnung und Lohnsysteme
- Versicherungen
- Betriebe der Geld- und Kreditwirtschaft
- Betriebe der Tourismus- und Freizeitwirtschaft
- Personalwesen
- Marketing
- Marktbeobachtung
- Europa als Wirtschaftsraum
- Österreichische Transport- und Verkehrsproblematik
- Gewerblicher Rechtsschutz



2

Wenn Sie dieses Kapitel bearbeitet haben

1 ...sind Sie in der Lage zu erklären, was unter dem Begriff **Betrieb** zu verstehen ist;

...können Sie die Unterschiede zwischen den Begriffen **Betrieb**, **Unternehmung** und **Firma** erläutern;

...wissen Sie, was unter den Abkürzungen **KMU** und **EPU** zu verstehen ist und können sie auch inhaltlich interpretieren;

...verfügen Sie über das Wissen, die vier Arten von Betrieben hinsichtlich ihrer Tätigkeitsbereiche in den verschiedenen Wirtschaftssektoren zu nennen und deren jeweilige Kennzeichen zu formulieren;

...haben Sie Kenntnisse über die Organisation von Betrieben und sind befähigt, die Begriffe **Ablauforganisation** und **Aufbauorganisation** zu erklären;

...erkennen Sie die Bedeutung erfolgreich geführter Betriebe für eine florierende Wirtschaft, für eine positive Arbeitsmarktsituation sowie für eine gute Sozialpolitik und können entsprechend argumentieren.

- 1 Kapiteleinstiege sind Informationen und Geschichten aus der Berufs- und Lebenswelt der Schüler/innen.
- 2 Mit den Anwendungen am Kapitelende erweitern Schüler/innen ihr zuvor erworbenes Wissen in Kompetenzen.
- 3 Hervorhebungen kennzeichnen Arbeitsaufträge für Schüler/innen mit besonders hoher Motivation.
- 4 Checkliste zur Selbstüberprüfung
 - Zusammenhängende Geschäftsfälle benötigen bereits viel Wissen und bringen enorme Motivation („Büro 1 heute“).

WISSEN

Erklären Sie mit kurzen Worten den Begriff EN ISO 9001:2008.

ANWENDUNG

- 1 Überlegen Sie die volkswirtschaftliche Bedeutung florierender Betriebe und halten Sie das Ergebnis Ihrer Überlegungen stichwortartig schriftlich fest.
- 2 Welche Gründe können dafür verantwortlich sein, dass manche Betriebe wirtschaftlich sehr erfolgreich sind – andere im Gegensatz dazu aber nicht? Nennen Sie fünf mögliche Gründe!
- 3 Was können Unternehmer/innen tun, damit ihre Mitarbeiter/innen gerne und mit vollem Engagement sowie mit Freude im Betrieb arbeiten?
- 4 Soll der Staat selbst als Unternehmer auftreten und Betriebe unterhalten. Was spricht für Staatsbetriebe, was dagegen? Gibt es Branchen bzw. Wirtschaftsbereiche, die besser bei „der öffentlichen Hand“ aufgehoben sind? Wenn ja, welche sind das aus Ihrer Sicht?
- 5 Sie überlegen, sich mit einem Imbiss-Stand selbstständig zu machen. Welche Überlegungen hinsichtlich des Standortes werden Sie dabei anstellen. Notieren Sie, welche Standortvoraussetzungen für einen derartigen Betrieb gegeben sein sollten.
- 6 Unter dem Punkt 2.5.3 sind die acht Grundsätze des Qualitätsmanagements nach ISO 9001 angeführt. Erstellen Sie eine Tabelle mit acht Feldern und ergänzen Sie jeden der acht Grundsätze mit einer kurzen Erklärung.

CHECKLISTE

Jetzt habe ich das Kapitel 2 – Betrieb bearbeitet und stelle fest:

	ok	na ja	nicht wirklich
Ich kann erklären, was ein Betrieb ist.			
Ich verstehe die Fachbegriffe Betrieb, Unternehmen und Firma. Die Unterschiede kann ich erklären.			
Ich verstehe die Abkürzungen KMU und EPU und kann diese Begriffe unterscheiden.			
Ich kann die Wirtschaftsarten den einzelnen Wirtschaftssektoren zuordnen und Beispiele nennen.			
Ich verstehe die Grundlagen einer betrieblichen Organisation und kann Aufbau- und Ablauforganisation erklären.			
Mir ist die Bedeutung von gut geführten Betrieben für eine erfolgreiche Wirtschaft bewusst. Ich kann meine Ansichten zu diesem Thema mit entsprechend Argumenten äußern.			



DAS BÜRO 1



DAS BÜRO 2

Unsere Autor/innen:

Reinhard Hacker: vormals Berufsschullehrer und Berufsschuldirektor der BS Rohrbach, Internatsleiter, Referent in der Erwachsenen- und Lehrer/innenbildung. Gründer und Leiter des Vereins BuP (Bildung und Persönlichkeitsentwicklung), der von 1997 bis 2008 Vorbereitungskurse auf die Berufsreifeprüfung anbot. ARGE-Leiter Deutsch & Kommunikation in OÖ, Mitglied ARGE Englisch und BWU, Mitarbeit bei Lehrplanarbeiten – Arbeitsgruppe D&K, Büroberufe.

Dipl.-Päd. Herbert Kusché: derzeit Berufsschuldirektor der BS 2 Gmunden. 12-jährige ARGE-Tätigkeit für die betriebswirtschaftlichen Unterrichtsgegenstände in kaufmännischen Berufsschulen, zuständig für alle kaufmännischen Berufsschulen in OÖ, langjähriger Leiter und Lehrbeauftragter der Aus-, Fort- und Weiterbildung für Berufsschullehrer/innen.

HR Franz Eisl: von 2002 bis 2009 Landesschulinspektor für Berufsschulen in Salzburg, Lehrbeauftragter an der PH Salzburg. Vormalig Berufsschullehrer und Berufsschuldirektor in Salzburg, Referent in der Erwachsenenbildung (WIFI) sowie in der Lehrer/innenfortbildung, Leiter der ARGE Politische Bildung in Salzburg und Mitglied der Bundes-ARGE PB, Mitarbeit in mehreren Lehrplan-Arbeitsgruppen (PB, Büroberufe). Spezialist für Politische Bildung und Schriftverkehr.

Iris Kahn: Studium der Wirtschaftspädagogik I an der Universität Göttingen (D), Referendariat für das Lehramt an berufsbildenden Schulen am Studienseminar Göttingen, Zusatzqualifikation für Deutsch und Kommunikation an Berufsschulen, Lehrerin an der Berufsschule für den Einzelhandel in München, seit 2007 Lehrerin für Fachgruppe I und II an der TFBS Schwaz, Ausbildungslehrerin an der PH Tirol, Referentin im Rahmen von Landes- und Bundesseminaren.



JÄHRLICH AKTUALISIERT



KOMPETENZORIENTIERT

BW KAUFMÄNNISCH



DER HANDEL HEUTE WIRTSCHAFTSKUNDE

SB-NR. 160037

336 Seiten | in Farbe | A4

LEHRER/INNENHEFT

ISBN 978-3-230-03893-7

€ 18,70

42 Seiten

Hacker, Eisl, Kusché, Stöckl

DER HANDEL HEUTE WIRTSCHAFTSKUNDE

Durch die gezielte Stärkung von **Schlüsselkompetenzen** werden Schüler/innen vom Wissen direkt zum Anwenden geführt. Einzelne Kapitel werden mit Erfahrungsberichten aus der Erlebniswelt der Schüler/innen eingeleitet. Die Autorin bzw. Autoren haben schüler/innenadressierte und -gerechte Beispiele eingebaut, die die persönliche Bedeutsamkeit wirtschaftlicher Themen für das Berufs-, aber auch Privatleben hervorheben.

Differenzierte und nach Schwierigkeitsgraden aufgeschlüsselte Aufgabenstellungen schulen nicht nur den Erwerb **weiterer Fachkompetenz**, sondern fordern auch den Einsatz unterschiedlichen Methoden ein. Schüler/innen werden durch die Zusammenarbeit mit Lerngruppen außerdem befähigt, ihre **persönliche und soziale Kompetenz** auszubauen. Die abschließende Checkliste dient der Selbstevaluierung der Schüler/innen.

Dieses Buch eignet sich hervorragend für den in den Lehrplänen geforderten Aufbau einer umfassenden **Handlungskompetenz**.

Aus dem Inhalt:

- Wirtschaft
- Betrieb
- Marketing
- Kaufvertrag
- Geld- und Kreditwesen
- Material- und Warenwirtschaft
- Gewerbeordnung
- Unternehmen
- Gründung, Rechtsformen und Auflösung von Unternehmen
- Insolvenzrecht
- Versicherungen
- Personalwesen
- Markt
- Gewerblicher Rechtsschutz
- Urheberrecht – Copyright
- Gesundheitswesen

**Fördert die
Handlungskompetenz!**

1 Alexander kann aufatmen: Trotz der schweren Arbeitsmarktsituation in seinem Bezirk unterschrieb er letzten Freitag einen unbefristeten Arbeitsvertrag. Seine Chefin teilte ihm mit, dass sie ihn aufgrund der erfolgreich absolvierten Lehrabschlussprüfung und seiner guten Leistungen im Betrieb übernimmt. Die Freude ist groß, und so beschließt Alexander, sich gemeinsam mit seiner Freundin Christina einen Urlaub zu gönnen. Sie entscheiden sich für einen einwöchigen Skiurlaub in Tirol.

Doch schon am zweiten Urlaubstag passiert es – Alexander will mit seinem Snowboard richtig Gas geben, verliert die Kontrolle über sein Board und fährt mit hoher Geschwindigkeit frontal in einen 50-jährigen Skifahrer aus Belgien. Beide bleiben bewusstlos liegen, worauf Christina mit ihrem Handy in Panik die Bergrettung alarmiert.

Nach Eintreffen der Rettungskräfte lässt sich schnell feststellen, dass Alexander „nur“ starke Schmerzen am rechten Knie hat und mit einem Akla abtransportiert werden kann. Seinen Unfallgegner hat es hingegen schlimmer erwischt: Der Notarzt vermutet schwere Verletzungen an der Wirbelsäule und ordnet einen sofortigen Transport in die nächste Klinik per Hubschrauber an.

Christina ist ganz müllig zumute – der Urlaub ist vorbei, und Alexander steht mit einem „kaputten“ Knie garantiert ein langer Krankenstand bevor, ausgerechnet jetzt, wo er gerade vom Betrieb übernommen worden ist. Außerdem macht sie sich Sorgen um den belgischen Skifahrer und wegen der Kosten, die durch das Unglück auf Alexander zukommen könnten. Sie möchte sich Klarheit darüber verschaffen und eine Liste erstellen, um einen besseren Überblick zu bekommen.



Helfen Sie Christina und fertigen Sie eine Tabelle mit Informationen an, nachdem Sie sich folgende Fragen gestellt haben:

Hinweise: Für diese Aufgabe gibt es keine „Austerlösung“. Entscheiden Sie sich für ein Szenario und schätzen Sie anfallende Kosten. Recherchieren Sie falls möglich im Internet!

- Welche Transportmittel/Begleitpersonen werden benötigt, bis Alexander und sein Unfallgegner in einer Klinik behandelt werden können? Welche Kosten fallen dabei durchschnittlich an?
- Welche Maßnahmen/Kosten/Medikamenteneinnahme zur Wiederherstellung ihrer Gesundheit könnten in Österreich bzw. in Belgien anfallen?
- Wie sieht es mit der finanziellen Situation (Vordienstentgelt) von Alexander während seines Krankenstandes aus? Muss sein Betrieb mit zusätzlichen Kosten rechnen, weil Alexander eine Zeit lang nicht arbeiten kann?
- Welche Schadenersatzforderungen können sein belgischer Unfallgegner oder dessen Krankenversicherung gegenüber Alexander geltend machen? Was wäre, wenn er auf Dauer invalidität (z. B. Querschnittlähmung) erleiden würde und arbeitsunfähig wird?
- Und vor allem: Welche dieser Kosten werden durch die gesetzliche Versicherung (Sozialversicherung, SV), welche nur durch eine Privatversicherung (PV) gedeckt, die Alexander zusätzlich hätte abschließen müssen?

Tip: Die Tabelle könnte folgendermaßen aussehen:

Betroffener	Maßnahmen	Kosten	gedeckt durch SV	gedeckt durch PV
...

276

Unsere Autor/innen:

Reinhard Hacker: vormals Berufsschullehrer und Berufsschuldirektor der BS Rohrbach, Internatsleiter, Referent in der Erwachsenen- und Lehrer/innenbildung. Gründer und Leiter des Vereins BuP (Bildung und Persönlichkeitsentwicklung), der von 1997 bis 2008 Vorbereitungskurse auf die Berufsreifeprüfung anbot. ARGE-Leiter Deutsch und Kommunikation in OÖ, Mitglied ARGE Englisch und BWU, Mitarbeit bei Lehrplanarbeiten – Arbeitsgruppe DuK, Büroberufe.

HR Franz Eisl: von 2002 bis 2009 Landesschulinspektor für Berufsschulen in Salzburg, Lehrbeauftragter an der PH Salzburg. Vormalig Berufsschullehrer und Berufsschuldirektor in Salzburg, Referent in der Erwachsenenbildung (WIFI) sowie in der Lehrer/innenfortbildung, Leiter der ARGE Politische Bildung in Salzburg und Mitglied der Bundes-ARGE PB, Mitarbeit in mehreren Lehrplan-Arbeitsgruppen (PB, Büroberufe). Spezialist für Politische Bildung und Schriftverkehr.

Dipl.-Päd. Herbert Kusché: derzeit Berufsschuldirektor der BS 2 Gmunden. 12-jährige ARGE-Tätigkeit für die betriebswirtschaftlichen Unterrichtsgegenstände in kaufmännischen Berufsschulen, langjähriger Leiter und Lehrbeauftragter der Aus-, Fort- und Weiterbildung für Berufsschullehrer/innen.

Iris Stöckl: Studium der Wirtschaftspädagogik I an der Universität Göttingen (D), Referendariat für das Lehramt an berufsbildenden Schulen am Studienseminar Göttingen, Zusatzqualifikation für Deutsch und Kommunikation an Berufsschulen, Lehrerin an der Berufsschule für den Einzelhandel in München, seit 2007 Lehrerin für Fachgruppe I und II an der TFBS Schwaz, Ausbildungslehrerin an der PH Tirol, Referentin im Rahmen von Landes- und Bundesseminaren.

1 Die „Kapiteleinleitungsgeschichten“ sind immer aus der unmittelbaren Erlebniswelt der Schüler/innen entnommen und ziehen sich durch den Lerntext bis hin zu den Anwendungen.

2 Mit den Anwendungen, jeweils am Kapitelende, trainieren Schüler/innen ihr unmittelbar erworbenes Wissen. Anwendungen schulen im Besonderen die Fach- und Sozialkompetenzen und sind bei der Ausarbeitung eine großartige Herausforderung.

3 Eine rote Hervorhebung zeigt Anwendungen für Schüler/innen mit ausgeprägter Kompetenz bzw. großer Motivation am Stoff und an dessen Ausarbeitung.

- Kapitelübersichten
- Kapiteleinstiegs geschichten

ANWENDUNG

Überprüfen Sie den folgenden Auszug aus einer Rechnung an einen Unternehmer in Bezug auf die Angabe der Beträge auf seine Richtigkeit!

2

Stück	Artikel	Einzelpreis	Gesamtpreis	USt-Satz
25	Bilderrahmen weiß	7,00	210,00	20 %

Bitte überweisen Sie den Betrag 10 Tage ab Rechnungsdatum mit 2 % Skonto oder innerhalb von 30 Tagen netto.

3

Sie sind Mitarbeiter/in in einer großen Baustoffhandlung. Für die Badabteilung beauftragt Sie die Abteilungsleiterin, bei einem neuen Anbieter von Spiegelschränken ein Angebot einzuholen. Nach einer telefonischen Anfrage sendet Ihnen die Firma Halter ein Angebot per Fax. Lesen Sie sich dieses durch und beantworten Sie die Fragen im Anschluss!

Hinweis: Gehen Sie bei Ihren Überlegungen davon aus, dass Sie eine Absatzmenge von 20 Stück erreichen.

FAX

An:	Ihr Name	Faxnr.:	Ihre Faxnummer
Von:	Fa. Halter, Hr. Schroll	Datum:	7. August 20...
Betreff:	Angebot Spiegelschränke, Ihre Anfrage vom 6. August 20...		
Seiten:	1		
<input type="checkbox"/> Eilt <input type="checkbox"/> Zur Prüfung <input type="checkbox"/> Bitte um Stellungnahme <input type="checkbox"/> Bitte um Antwort <input type="checkbox"/> Bitte Weiterleiten			

Sehr geehrte/r Frau/Herr

wir danken für Ihre o. g. Anfrage und bieten Ihnen wie folgt an:

Spiegelschrank „Alu-Classic 2020“:
 Aluminium Korpus, Oberfläche silbermatt,
 2 Doppelspiegel-Drehüren,
 3 höhenverstellbare Glasböden,
 1 Doppelsteckdose und Lichtschalter,
 integrierte Energiesparleuchte 2 x 14 Watt, 80 x 80 x 20 cm

819,00 € exkl. USt/St.

Bei Abnahme von mehr als 10 Stück gewähren wir einen Mengenrabatt von 5,5 %. Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass wir vom Spiegelschrank „Alu-Classic 2020“ maximal 15 Stück lagern haben und bitten im Falle einer Bestellung um entsprechende Vorlaufzeit von ca. 4 Wochen vor dem gewünschten Liefertermin.

Lieferbedingungen: 3 – 4 Wochen Lieferdauer nach Eingang Ihrer Bestellung, frei Haus
 Zahlungsbedingungen: 30 Tage netto, innerhalb von 10 Tagen mit 2 % Skonto
 Wir freuen uns auf Ihre Bestellung!

Mit freundlichen Grüßen

Reinhard Schroll
 Halter GmbH

112

○..... **JÄHRLICH AKTUALISIERT**

○..... **KOMPETENZORIENTIERT**

RW KAUFMÄNNISCH



BUCHFÜHRUNG 1 AKTUELL

SB-NR. 165078

182 Seiten | in Farbe | A4

€ 14,97

LEHRER/INNENHEFT

ISBN 978-3-230-03766-4

64 Seiten



Bartz, Pertl

BUCHFÜHRUNG 1 AKTUELL

Die **neue kompetenzorientierte Aufbereitung** des Inhaltes unterstützt Schüler/innen dabei, die oft komplexen und schwierigen wirtschaftlichen Zusammenhänge lebenspraktisch zu erfassen. Das aus dem Lehrstoff gewonnene Wissen wird am Ende der Kapitel in der **Kompetenzüberprüfung** erstmals praktisch umgesetzt.

- Motivierende Aufbereitung des Lernstoffs durch eine schüler/innengerechte Sprache
- Unterstützende Aufbereitung des Lehrstoffs für Lehrer/innen
- **Jährliche Aktualisierung** der wesentlichen Daten, Fakten und Formulare

Aus dem Inhalt:

- Grundlagen der Buchführung
- Inventarium
- Einführung in die doppelte Buchhaltung
- Bestandskonten
- Erfolgskonten
- Österreichischer Einheitskontenrahmen
- Warenverrechnung
- Anlagenabschreibung
- Umsatzsteuer
- Gutschriften
- Bezugs- und Versandkosten
- Privatentnahmen
- Skontobuchungen
- Nebenaufzeichnungen der Buchführung
- Erfolgsermittlung

**Inklusive
Selbstevaluierung!**

BESTANDSKONTEN

4

Dieses Kapitel informiert Sie über

- Vermögensumschichtungen und Kapitalveränderungen
- den Arbeitsablauf beim Verbuchen auf Bestandskonten
- den Zusammenhang der Belegart mit der dazugehörigen Verbuchung
- den Unterschied zwischen Bankkonten und Darlehen
- Berichtigung von Buchungsfehlern
- Buchungslernen

1

Nach diesem Kapitel sind Sie in der Lage

- zu unterscheiden, ob Vermögen umgeschichtet wird oder sich das Kapital verändert
- den Arbeitsablauf zum „Verbuchen auf Bestandskonten“ zu erklären
- Konten zu beschriften
- zu wissen, welche Überlegungen beim Kontieren anzustellen sind.
- Buchungsregeln für Aktiv- und Passivkonten ausführen zu können
- den Abschluss der Konten mit dem Schlussbilanzkonto durchzuführen
- Buchungen zu berichtigen, zu stornieren bzw. Nachtragungen und Umbuchungen vorzunehmen
- Geschäftsfälle zu interpretieren

2

- 1 Kapiteleinstieg: Kurzinformation über den zu erwerbenden Lernstoff
- 2 Darstellung der zu erreichenden Kompetenzen
- 3 Kompetenzüberprüfung: Schüler/innen vermitteln in einem simulierten Unternehmen ihren Kolleg/innen den Lernstoff.
- 4 Kompetenzcheck: Selbstevaluierung
 - Musterbeispiele: Der Input wird übersichtlich und nachvollziehbar dargestellt.
 - Sehr viele Beispiele zum Üben und Vertiefen aus dem Arbeitsumfeld von Schüler/innen
 - Kapiteleinstiege sind Informationen über Notwendigkeit und praktische Anwendung des zu erlernenden Stoffes für Schüler/innen.
 - Mit den Anwendungen am Kapitelende erweitern Schüler/innen ihr zuvor erworbenes Wissen in Kompetenzen.

KOMPETENZÜBERPRÜFUNG 6

7. Betrimmen Sie für das Konto 160 Warenvorrat Kontenklasse, Kontengruppe und Konto.

Kontenklasse _____
Kontengruppe _____
Konto _____

8. Entscheiden Sie anhand der Kontennummer, um welche Art von Konto es sich handelt.

Kontenklassen	Aktiv	Passiv	Aufwand	Ertrag
a 700 Anlagenabschreibung				
b 620 Gehälter				
c 405 Eigenverbrauch				
d 350 Umsatzsteuer-Schuld				

9. Erklären Sie die Begriffe Kontenrahmen und Kontenplan.

3

10. Wie heißt der in Österreich am meisten verwendete Kontenrahmen?

11. Geben Sie die Kontenklassen an
für Aktivkonten _____ für Aufwandskonten _____
für Passivkonten _____ für Ertragskonten _____

12. Ein Konto hat die Kontennummer 561 (Heizmaterialverbrauch). Was bedeutet die Ziffer 5, was die Zahl 56 und was die Zahl 561?

13. Welche Kontenklassen werden SBK abgeschlossen, welche mit GuB? Begründen Sie Ihre Entscheidung.

4

Ich habe meine Kompetenz überprüft und bin in der Lage:	😊	😐	☹️
... den Unterschied zwischen Kontenrahmen und Kontenplan zu erklären			
... System und Aufbau des Österreichischen Einheitskontenrahmens darzustellen			
... die Kontenklassen für Aktivkonten, Passivkonten, Aufwandskonten und Ertragskonten zu nennen			
... zu entscheiden welche Kontenklassen mit SBK abgeschlossen werden und welche mit GuV und diese Entscheidung zu begründen			
... den Unterschied zwischen Kontenrahmen und Kontenplan zu erklären			
... System und Aufbau des Österreichischen Einheitskontenrahmens darzustellen			

61



Unsere Autor/innen:

Josef Pertl: Lehrer der Fachgruppe I an der Landesberufsschule 6 in Salzburg und Vortragender an der Pädagogischen Hochschule Salzburg sowie Referent in der Erwachsenenbildung.

Sabine Bartz, BEd: Lehrerin der Fachgruppe 1 an der LBS 6 in Salzburg, zuvor Leiterin der Abteilung „Einkauf und Produktmanagement Bekleidung und Schuhe“ beim größten Versandhandelsunternehmen Österreichs, Leiterin der Abteilung Support und Schulung für kaufmännische Software in einem Salzburger Unternehmen, GF einer NPO in Salzburg.



JÄHRLICH AKTUALISIERT



KOMPETENZORIENTIERT

RW KAUFMÄNNISCH



NEU!

KAUFMÄNNISCHES RECHNEN AKTUELL

SB-NR. 160035

176 Seiten | in Farbe | A4

€ 14,69

LEHRER/INNENHEFT

ISBN 978-3-230-03591-2

70 Seiten

Pertl, Bartz, Tonninger

KAUFMÄNNISCHES RECHNEN AKTUELL

Der innere Aufbau der Kapitel von „Kaufmännisches Rechnen aktuell“ wurde so gestaltet, dass die traditionelle Form des Lernens ebenso wie **selbstständiges Lernen** ermöglicht wird.

Beispiele aus der beruflichen wie privaten Lebenswelt von Schüler/innen erleichtern das Verstehen der oft sehr schwierigen und komplexen Inhalte. Die **Kapiteleinstiege** – mit Lernzielen – helfen Lernenden sowie Lehrenden gleichermaßen, den **Lernfortschritt** auf einfache Weise zu überprüfen. Die abschließende Checkliste dient der Selbstevaluierung der Schüler/innen.

Aus dem Inhalt:

- Einführung in das Kaufmännische Rechnen
- Durchschnittsrechnung
- Bargeldverrechnung
- Valuten- und Devisenrechnung
- Mengen- und Preisberechnung
- Personalverrechnung
- Indexrechnung
- Zinsenrechnung
- Finanzierungsformen
- Sparformen
- Verteilungsrechnung
- Kalkulation im Handel
- Produktionskalkulation
- Controlling
- Versicherungsberechnung

**Fördert
selbstständiges Lernen!**



VALUTEN- UND DEISEN 4

1 Dieses Kapitel informiert Sie über

- die Bedeutung der Begriffe
 - Valuten
 - Devisen
 - Ankauf
 - Verkauf
- die Verwendung des richtigen An- und Verkaufskurses
- die Berechnung der Spesen und Gebühren durch die Bank

2 Nach diesem Kapitel sind Sie in der Lage

- die Begriffe, Valuten, Devisen, An- und Verkaufskurs zu erklären
- Valuten- und Devisenabrechnungen (Kauf und Verkauf) durchzuführen

3

- 1** Bilder veranschaulichen das Thema ausgedrückt.
 - 2** Ein Inhaltsverzeichnis am Kapitelanfang erleichtert die Organisation der Lerninhalte.
 - 3** Lernziele bieten Überprüfungsmöglichkeiten.
 - 4** Musterbeispiele als Lernstütze
 - 5** Viele Übungsbeispiele
 - 6** Schwierigere Beispiele sind mit Arbeitshinweisen versehen.
- Genau definierte Lernziele bei jedem Kapiteleinstieg helfen Lernenden sowie Lehrenden den Lernfortschritt zu überprüfen.
 - Viele Rechenbeispiele aus dem praktischen Umfeld der Schüler/innen fördern das Verständnis komplexer Inhalte.
 - Neuer strukturierter Aufbau zur Unterstützung des selbstgesteuerten Denkens.
 - Jugendgerechtes Layout

MENGEN UND PREISE

5 5.25 6 % Rabatt betragen 495,00 €. Der Preis vor Abzug des Rabattes und der verminderte Preis sind zu berechnen.

5.26 Der Listenpreis beträgt 1.200,00 €, der Rabatt 60,00 €. Wie viel beträgt der Rabatt?

5.27 Ein Sweatshirt, Preis laut Preisliste 26,00 €, wird in der Rechnung mit 20,00 € fakturiert. Wie viel % beträgt der Rabatt?

Arbeitshinweis: Berechnen Sie zuerst den Rabatt in Euro.

5.28 Ein Artikel kostet nach Abzug von 36,00 € Rabatt noch 204,00 €. Wie viel % Rabatt wurden berechnet?

Arbeitshinweis: Addieren Sie zuerst den Rabatt und den um den Rabatt verminderten Wert, um 100 % festzustellen.

6 Führen wir nun das bisher Gelernte zusammen, so können wir bereits eine kleine Kalkulation durchführen bzw. die Rückrechnung auf den Warenwert vornehmen:

MUSTERBEISPIEL 4

Berechnung des Warenwertes aus einem rabattierten und versteuerten Preis
Eine Ware kostet nach Berücksichtigung von 5 % Rabatt und 20 % Umsatzsteuer 9.690 €. Wie hoch ist der reine Warenwert?

Lösung:		
Warenwert	8.500,00 €	$8.075 \cdot 5 : 95 = 425,00$ $9.690 : 6 = 1.615,00$
- 5 % Rabatt	425,00 €	
Rabattierter Betrag	8.075,00 €	
+ 20 % Umsatzsteuer	1.615,00 €	
Verrechneter Betrag	9.690,00 €	

Rechengang:
1. Aufstellung
2. Ausrechnung: stufenweise von unten nach oben.

Berücksichtigen Sie dabei immer wieder, welcher Wert in der jeweiligen Berechnungsstufe den Grundwert (also 100) darstellt!

5.29 Eine Sitzgarnitur für die Empfangshalle Ihres Unternehmens wird mit einem Endpreis von 2.430 € angeboten. Berücksichtigt wurden 10 % Ausstellungsrabatt und 20 % Umsatzsteuer. Wie hoch ist der Nettopreis vor Berücksichtigung von Rabatt und Umsatzsteuer?

5.30 Preis inkl. 10 % USt = 481,25 €. 30 % Rabatt wurden berücksichtigt. Wie hoch ist der Listenpreis ohne Rabatt und Umsatzsteuer?

5.31 Der Listenpreis eines Artikels beträgt vor Abzug des Rabattes 8.250 € und nach Abzug des Rabattes 7.631,25 €. Wie viel % Rabatt wurden abgezogen?

5.32 Ein PKW ist mit 13.500 € angeschrieben und wird um 13.000 € verkauft. Wie viel % beträgt die Rabattgewährung?

5.33 13,5 % Rabatt betragen 337,50 €. Berechnen Sie den Listenpreis und den Preis nach Abzug des Rabattes.

5.34 Ein Flachbildschirm wird abzüglich eines Sonderabattes in der Höhe von 24 € um 229 € angeboten. Wie viel Prozent beträgt der Sonderabatt?

5.35 Ein PKW kostet nach Abzug von 5 % Rabatt 24.415 € (inkl. USt). Wie hoch war der Listenpreis inkl. USt?

Unsere Autor/innen:

Josef Pertl: Lehrer der Fachgruppe I an der Landesberufsschule 6 in Salzburg und Vortragender an der Pädagogischen Hochschule Salzburg sowie Referent in der Erwachsenenbildung.

Sabine Bartz, BEd: Lehrerin der Fachgruppe 1 an der LBS 6 in Salzburg, zuvor Leiterin der Abteilung „Einkauf und Produktmanagement Bekleidung und Schuhe“ beim größten Versandhandelsunternehmen Österreichs, Leiterin der Abteilung Support und Schulung für kaufmännische Software in einem Salzburger Unternehmen, GF einer NPO in Salzburg.

Dkffr. (FH) Monika Tonninger: 12 Jahre Leitung eines Industriebetriebes (Textilindustrie). Im Jahr 2000 Eintritt in die Berufsschule, seit 2009 Berufsschuldirektorin, Lehrbefähigung für die Berufsschule Fachgruppe I (Dipl.-Päd.). Professorin an der Pädagogischen Hochschule seit 2008 (Lehrer/innenausbildung). Zertifizierte Projektmanagerin, Studium der Betriebswirtschaft – Studienschwerpunkt Unternehmensführung (Dkffr.).



JÄHRLICH AKTUALISIERT



**ERWEITERUNGSBAND FÜR AWL –
MODUL METALLBERUFE**

SB-NR. 165883

64 Seiten | 19,0 x 26,0 cm

LEHRER/INNENHEFT

ISBN 978-3-230-03979-8

€ 8,03

16 Seiten

**Branchenspezifische
Ergänzung zu
„AWL – Angewandte
Wirtschaftslehre“**

Franz-Jungwirth

ERWEITERUNGSBAND FÜR AWL – MODUL METALLBERUFE

Der Band „AWL Modul Metallberufe“ bietet eine branchenspezifische Ergänzung zu „AWL – Angewandte Wirtschaftslehre“ (SB-NR. 150064). Das Buch eignet sich für Schüler/innen aller Metallberufe.

Der Zusatzband beinhaltet **vertiefende branchenspezifische Teile der Kostenrechnung und der Kalkulation** plus viele Beispiele und Übungen.

Die Übungen sind nach steigendem Schwierigkeitsgrad geordnet. Den Beginn machen – vom Musterbeispiel leicht abweichende – Aufgaben. Zum Schluss jedes Anwendungsteils stehen komplexe Aufgaben, deren Bewältigung die Entwicklung eigenständiger Lernstrategien fördern.

- Ergänzung zum Lehrbuch „AWL – Angewandte Wirtschaftslehre“ (SB-NR. 150064)
- Aufsteigender Schwierigkeitsgrad
- Übungsmöglichkeiten für leistungsschwächere Schüler/innen

Aus dem Inhalt:

- Kostenrechnung
- Kostenartenrechnung
- Betriebsüberleitungsbogen (BÜB)
- Kostenstellenrechnung
- Kostenverteilungsschlüssel
- Gemeinkostenzuschlagssätze
- Betriebsabrechnungsbogen (BAB)
- Kalkulation (Kostenträgerrechnung)
- Einfache Divisionskalkulation
- Einfache Äquivalenzziffernkalkulation
- Zuschlagskalkulation
- Summarische (Pauschale) Zuschlagskalkulation
- Differenzierende Zuschlagskalkulation
- Maschinenstundensatz/-minutensatz
- Kalkulation von Einzelaufträgen
- Kalkulation in der Serienfertigung
- Kalkulation von Regiestunden
- Fallbeispiele
- Glossar

KAPITEL 2 Kalkulation

Kostenträgerrechnung

1 In der folgenden Lerneinheit

- lernen Sie wichtige Grundlagen zur Kalkulation;
- wenden Sie verschiedene Kalkulationsarten an;
- berechnen Sie die Kosten einer Maschinenstunde;
- ermitteln Sie den Endpreis von Einzelaufträgen;
- kalkulieren Sie den Stückpreis bei Serienaufträgen;
- errechnen Sie den Preis einer Regiestunde.

2 Ziel der Kalkulation ist es, die Kosten den einzelnen Kostenträgern (Erzeugnissen) zuzurechnen.

Damit ist es möglich:

- Angebotspreise zur ermitteln
- Preisober- und Untergrenzen festzulegen
- Den kostengünstigsten Produktionsablauf zu bestimmen
- Absatzchancen von neuen Produkten zu bewerten
- Über Eigen- oder Fremdproduktion zu entscheiden
- usw.

Kalkulationsarten

nach Kalkulationszeitpunkt	nach Rechenverfahren
Vorkalkulation (Angebotspreis, Planung, ...)	Divisionskalkulation (Einproduktbetrieb, Massenfertigung)
Zwischenkalkulation (Kostenentwicklung, ...)	Äquivalenzziffernkalkulation (Produktion von ähnlichen Produkten)
Nachkalkulation (Kontrolle, Anpassungen, ...)	Kuppelproduktkalkulation * (Ein Hauptprodukt mit verwertbaren Nebenprodukten)
	Zuschlagskalkulation (Verschiedenartige Produkte)

* Wird in diesem Band nicht behandelt, da sie sehr selten im Metallbereich verwendet wird.

Alle Kalkulationsverfahren liefern zuerst die Selbstkosten eines Erzeugnisses. Um den Verkaufspreis zu ermitteln, müssen noch Gewinn, Skonto, Rabatte sowie Steuern aufgeschlagen werden.

- 1** Kapiteleinstieg: Kurzinformation über den zu erwerbenden Lernstoff
- 2** Darstellung der zu erreichenden Kompetenzen
- 3** Musterbeispiele ergänzen die Verständlichkeit der Lerninhalte
 - Sehr viele Beispiele zum Üben und Vertiefen aus dem Arbeitsumfeld von Schüler/-innen
 - Fallbeispiele zum Abschluss und zur Überprüfung des Gelernten
 - Abschließendes Glossar zum Nachschlagen von Fachbegriffen

ANGEWANDTE WIRTSCHAFTSLEHRE

2.3.1 Summarische (Pauschale) Zuschlagskalkulation

Bei diesem Kalkulationsverfahren werden die Gemeinkosten mit einem einzigen Zuschlagssatz auf die Einzelkosten aufgeschlagen. Voraussetzung ist, dass alle Kosten zueinander in Beziehung stehen, d.h. steigen die Einzelkosten so steigen auch die Gemeinkosten und umgekehrt. Eine Kostenstellenrechnung ist nicht notwendig, da die zu verwendenden Zuschlagssätze direkt aus dem Ergebnis des Betriebsüberleitungsbogens berechnet werden können. Möglich sind:

Formel: Lohnschlüssel = $\frac{\text{Gemeinkosten einer Periode} \times 100}{\text{Lohneinzelkosten einer Periode}}$ $LS = \frac{GK \times 100}{LEK}$

Formel: Materialschlüssel = $\frac{\text{Gemeinkosten einer Periode} \times 100}{\text{Materialverbrauch einer Periode}}$ $MS = \frac{GK \times 100}{MV}$

Formel: Summarschlüssel = $\frac{\text{Gemeinkosten einer Periode} \times 100}{\text{Materialverbrauch} + \text{Lohneinzelkosten}}$ $SS = \frac{GK \times 100}{MV + LEK}$

3 Ein Stahlbaubetrieb erhält eine Anfrage eines Kunden über die Anfertigung eines Balkongeländers aus Aluminiumprofilen. Ein Angebot soll erstellt werden. Die Gemeinkosten betrugen im letzten Monat 43.800,- €. An Löhnen wurden im selben Zeitraum 18.500,- € ausbezahlt. Die Gemeinkosten sollen mittels Lohnschlüssel aufgeschlagen werden. Materialkosten: Al Vierkantrohr (50 x 50 x 3 mm) 8 lfm à 9,75, Al Vierkantrohr (30 x 20 x 1,5 mm) 80 lfm à 3,20, Verbindungs- und Montagmaterial € 245,-. Arbeitsstunden: 20 Std. à € 12,50 und 15 Std. à € 11,50. 15 % Gewinnaufschlag, 20 % Umsatzsteuer. Berechnen Sie den Lohnschlüssel und ermitteln Sie den Angebotspreis brutto.

Berechnung Lohnschlüssel:

$$LS = \frac{GK \times 100}{LEK} = \frac{43.800 \times 100}{18.500} = 236,76 \%$$

Berechnung Angebotspreis:

		Nebenrechnungen:
Fertigungsmaterial (= FM)	€ 579,00	8 x 9,75 + 80 x 3,20 + 245
+ Fertigungslöhne (= FL)	€ 422,50	12,50 x 20 + 15 x 11,50
+ Gemeinkosten (= GK)	€ 1.100,31	422,50 x 236,76 / 100
= Selbstkosten (= SK)	€ 2.001,81	
+ 15 % Gewinn	€ 300,27	4.922,91 x 15 / 100
= Nettoverkaufspreis (NVP)	€ 2.302,08	
+ 20 % USt	€ 460,42	5.661,23 x 20 / 100
= Bruttoverkaufspreis (BVP)	€ 2.762,50	



Unser Autor:

Johann Franz-Jungwirth: Lehrer an der Berufsschule Attnang-Puchheim

BW GEWERBLICH



AWL MODUL ELEKTROBERUFE

SB-NR. 160039

56 Seiten | A4

€ 7,88

LEHRER/INNENHEFT

ISBN 978-3-230-03910-1

12 Seiten

Kriegner

AWL MODUL ELEKTROBERUFE

Der Band „AWL Modul Elektroberufe“ bietet eine **branchenspezifische Ergänzung** zu „AWL – Angewandte Wirtschaftslehre“ (SB-NR. 150064) und eignet sich **für Schüler/innen aller Elektroberufe**. Der Band beinhaltet die von Lehrer/innen gewünschten branchenspezifischen **Teile der Kostenrechnung und der Kalkulation**.

Ein **Kapitelglossar am Ende des Kapitels Kostenrechnung** dient der Verinnerlichung und Wiederholung komplexer Begriffe. Die **Checklisten** am Ende der jeweiligen Kapitel dienen der Selbstkontrolle und Kontrolle. Jede Frage aus den Checklisten lässt sich mit den im Buch enthaltenen Informationen beantworten.

Der didaktische Aufbau des Buches wurde der Didaktik der allgemeinen AWL-Ausgabe (Schulbuch NR. 150064) angepasst.

Aus dem Inhalt:

- Kostenrechnung für Elektrobetriebe
- Ablauf der Kostenrechnung bis zur Kalkulation
- Kostenermittlung aus dem GuV-Konto
- Lohnschlüssel - Materialschlüssel
- Ermittlung der Gemeinkostenzuschläge in % für unterschiedliche betriebliche Kostenstellen
- Kalkulation für Elektrobetriebe - Kostenträgerrechnung
- Berechnung der Selbstkosten
- Summarische (pauschale) Zusatzkalkulation
- Differenzierende Zuschlagskalkulation
- Von den Selbstkosten zum Verkaufspreis
- Berechnung des Zielverkaufspreises mittels der summarischen (pauschalen) Zuschlagskalkulation
- Kalkulation der Regiestunde
- Elektrobetriebstechnik
- Preiskatalog
- Vorkalkulation

KAPITEL 2

1 Checkliste

2.01 Welche Kostenstellen kennen Sie bei der differenzierenden Zuschlagskalkulation?
 2.02 Wie wird der Materialgemeinkosten-Zuschlagssatz berechnet?
 2.03 Was versteht man unter Herstellkosten?

2.1 Kalkulation für Elektrobetriebe
 Kostenträgerrechnung – wofür fallen Kosten an?

2 Wenn Sie sich mit dieser Lerneinheit befassen haben
 • wissen Sie über die Aufgaben der Kalkulation Bescheid;
 • können Sie mithilfe der summarischen und differenzierenden Zuschlagskalkulation die Selbstkosten berechnen;
 • können Sie den Verkaufspreis von Produkten und Dienstleistungen berechnen;
 • wissen Sie über die Berechnung der Regiestunde Bescheid;
 • kennen Sie die Grundlagen der Kalkulation mittels Kalkulationsschein.

Kalkulation
 Verfahren zur Ermittlung der Herstell- und Selbstkosten (innerbetriebliche Kalkulation) oder des Brutto-/Nettoverkaufspreises (Absatzkalkulation).
 Die Kalkulation hat die Aufgabe, die Kosten den Kostenträgern (z. B. Erzeugnisse, Dienstleistungen, Handelswaren) zuzurechnen. Den betrieblichen Leistungen werden die verursachten Kosten zugerechnet, sie müssen die Kosten „tragen“, daher der Begriff Kostenträger.

3

```

  graph TD
    A[Aufgabe der „Kalkulation“] --> B[Berechnung der Selbstkosten]
    A --> C[Ermittlung des Verkaufspreises]
    B --> D[für betriebliche Leistungseinheiten Erzeugnisse, Dienstleistungen, Handelswaren]
    C --> D
  
```

22

Branchenspezifische Ergänzung zu „AWL – Angewandte Wirtschaftslehre“

- 1** Checkliste nach jedem Kapitel
- 2** Kapitel und Unterkapitel werden immer mit Lernzielen zur Orientierung eingeleitet.
- 3** Einfache schematische Darstellung komplexer Inhalte
- 4** Viele Übungen
- 5** Branchenspezifischer Inhalt
 - Das Buch folgt im Wesentlichen dem Aufbau von AWL.
 - Lernziele sind jedem Kapitel vorangestellt.
 - Umfangreiche Checklisten dienen der Selbstkontrolle und der Kontrolle.
 - Zur Festigung des Wissens werden die Großkapitel mit einem Glossar abgeschlossen.

ANGEWANDTE WIRTSCHAFTSLEHRE

Unter **Verwendung des Lohnschlüssels** kommt der Beleuchtungskörper in der Herstellung auf 57,66 €.
 Unter **Verwendung des Materialschlüssels** kommt der Beleuchtungskörper in der Herstellung auf 47,27 €.
 Der Unternehmer muss sich entscheiden ob er die **Gemeinkosten prozentuell (%)** auf die **Material-einzelkosten MEK** oder auf die **Lohneinzelkosten LEK** aufschlägt.
 In einem **Elektroinstallationsunternehmen** wird man üblicherweise mit dem **Lohnschlüssel rechnen**, da die erbrachte Leistung sehr lohnintensiv ist.

Bei der Erzeugung eines Bügeleisens sind 45,00 € Materialeinzelkosten MEK und 34,00 € Lohneinzelkosten LEK angefallen. Der Lohnschlüssel beträgt 256 %. Berechnen Sie die Selbstkosten mit dem Lohnschlüssel.

4

Materialeinzelkosten _____ €
 + Lohneinzelkosten _____ €
 + GK 256 % von den Lohneinzelkosten _____ €
 = Selbstkosten _____ € **5**

Für Fachprofis
 Berechnen Sie jeweils die Selbstkosten mit Hilfe der summarischen Zuschlagskalkulation.

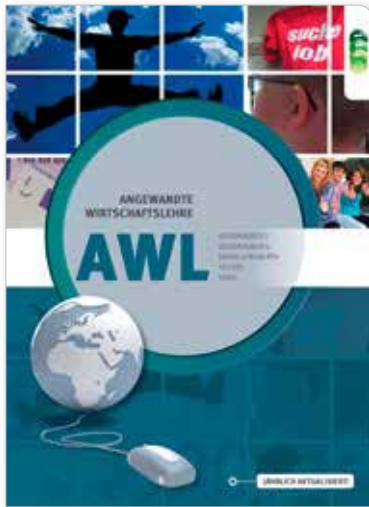
	2.02	2.03
	Beleuchtungskörper	Waschmaschine
Materialeinzelkosten	€ 138,40	€ 306,00
Lohneinzelkosten	Qualifizierter Facharbeiter 4 Std. zu € 12,83 Facharbeiter 8 Std. zu € 11,13	Techniker 4 Std. zu € 15,71 Facharbeiter 10 Std. zu € 11,13 Arbeitnehmer mit Zweckausbildung 21 Std. zu € 9,40
Lohnschlüssel	270 %	280 %
Selbstkosten	€	€

27

Unser Autor:

Ing. Mag. Alexander Kriegner: Lehrer der Fachgruppe I an der Landesberufsschule 5 für Elektroberufe in Oberösterreich und Referent in der Erwachsenenbildung.

BW GEWERBLICH



AWL – ANGEWANDTE WIRTSCHAFTSLEHRE

SB-NR. 150064

352 Seiten | in Farbe | 19,0 x 26,0 cm

€ 19,24

LEHRER/INNENHEFT

ISBN 978-3-230-03517-2

85 Seiten

Bogenhuber J., Bogenhuber E., Franz-Jungwirth, Holter, Pertl

AWL

Angewandte Wirtschaftslehre

Angewandte Wirtschaftslehre ist ein **neuer Gegenstand** an modularisierten gewerblichen Berufsschulen und im Wesentlichen die Verbindung von „Rechnungswesen“ und „Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr“ unter dem Aspekt der Einteilung in Lernfelder.

„AWL – Angewandte Wirtschaftslehre“ wurde von einem **erfahrenen Autorenteam** aus dem gewerblichen Berufsschulbereich verfasst und liefert ein **innovatives Lernkonzept**.

Der gesamte Lehrstoff für alle Jahrgänge in einem Buch!

NEU: Nutzen Sie unsere topaktuellen und laufend aktualisierten **Gratis-Zusatzmaterialien** auf www.hpt.at/schulbuchplus

Die **branchenspezifischen Ergänzungsmodule** zu Elektroberufe und Metallberufe finden Sie auf den Seiten 18 und 20.

Aus dem Inhalt:

- Eigenfinanzierung
- Dokumente und Urkunden
- Verträge I
- Fremdfinanzierung
- Verträge II
- Zahlungsverkehr
- Betrieb und Unternehmen I
- Volkswirtschaft
- Betrieb und Unternehmen II
- Wirtschaft
- Europäischer Binnenmarkt
- Globalisierung
- Personalwesen
- Lohnverrechnung
- Arbeitnehmerveranlagung
- Stellenbewerbung
- Europäischer Arbeitsmarkt
- Preisbildung
- Kostenrechnung
- Preisbildung, Kalkulation

**Geeignet für den
modularen Unterricht!**



KAPITEL 4 Fremdfinanzierung

Ein beträchtlicher Teil unseres Wohlstandes ist leider auf „Pump“ finanziert. Ein eigenes Haus bzw. eine eigene Wohnung zu haben, wäre ohne Fremdfinanzierung durch einen Bankkredit wohl für viele Menschen kaum möglich. Auch im Wirtschaftsleben sind große betriebliche Investitionen meist nur mit Fremdfinanzierung machbar. Probleme entstehen dort, wo in zu hohem Maß auf Fremdfinanzierung gesetzt wird. Ein Urlaub auf Kredit wird wohl nicht zu den vernünftigsten Finanzierungsbeispielen zählen.

1 Lernen Sie hier, wie Sie die tatsächlichen Kosten einer Fremdfinanzierung berechnen können und was hinter so manchem Lockangebot steckt.

4.1 Überschuldung

Trari Trari – der Sofortkredit ist da!	Schuldner sind moderne Sklaven!
Realisieren Sie Ihre Wünsche!	Leben am Existenzminimum!
Top-Kredit mit Express-Service!	In der Schuldenfalle!
Ihnen steht alles offen!	Mehr als 8.000 Privatpleiten im Jahr!

Welcher Widerspruch ergibt sich aus dem Vergleich der **Werbebotschaften** von Banken mit **Meldungsüberschriften** in den Medien zum Thema **Schulden**?

Welche Wünsche würden Sie sich durch **Schuldenmachen** erfüllen?

4.2 Kredit

4.2.1 Die wichtigsten Kreditarten

Private: Kontouberziehung
Privatkredit
Hypothekendarlehen



Firmen: Betriebsmittelkredit
Investitionskredit
Garantien/Haftungen



4.2.2 Kreditkosten

Dazu zählen: **Zinsen, Provisionen, diverse Spesen und Gebühren.**

108

1 Komplexe Inhalte und Beispiele werden den Schüler/innen nach folgendem Prinzip dargelegt: Musterbeispiel – halb fertiges Beispiel – selbständig zu erarbeitendes Beispiel

2 Die einzelnen Kapitel werden mit einem **übersichtlichen Glossar**, welcher die wesentlichen Fachbegriffe enthält, und einer umfangreichen Checkliste abgeschlossen.

3 Checkliste mit vielen Fragen zur Kontrolle und Selbstkontrolle

- Der zwingenden Lehrplanforderung nach dem Einsatz von modernen Kommunikationstechniken wurde mit zahlreichen Internetlinks, downloadbaren Formularen und interaktiven Excelübungen als Zusatzmaterial auf unserer Online-Plattform Schulbuch-Plus www.hpt.at/schulbuchplus bestens entsprochen.

- Durch die **jährliche Aktualisierung** wird das Buch permanent auf dem neuesten Stand gehalten.

- Modernes, **4-färbiges Layout** mit ansprechenden Fotos aus der Praxis

- Der Aufbau des Buchs entspricht der Lehrplanforderung nach **vernetztem Denken**.

ANGEWANDTE WIRTSCHAFTSLEHRE

2 Glossar

Organisation	planmäßiger Aufbau, Ordnung, Gliederung, Gestaltung
Flexibilität	Anpassungsfähigkeit
psychisch	seelisch
individuell	der persönlichen Eigenart entsprechend
infrastrukturell	die für die Wirtschaft eines Landes notwendigen Anlagen
Lieferverbindlichkeit	Schulden an den Lieferanten durch Warenlieferung
UID-Nummer	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
Management	Unternehmensführung
Koordination	das Abstimmen verschiedener Dinge

Checkliste

3

- 07.01 Erklären Sie den Unterschied zwischen Firma, Unternehmen und Betrieb!
- 07.02 Wie werden Betriebe nach der betrieblichen Tätigkeit eingeteilt?
- 07.03 Beschreiben Sie den Produktions-, Dienstleistungs- und Handelsbetrieb!
- 07.04 Nennen Sie Beweggründe für die Gründung eines Unternehmens!
- 07.05 Was sagt die Gründungsidee aus?
- 07.06 Wie werden Unternehmen nach dem Rechtsträger eingeteilt?
- 07.07 Wie unterscheiden sich die einzelnen Unternehmen nach den Eigentumsverhältnissen?
- 07.08 Was regelt die betriebliche Organisation?
- 07.09 In welche Bereiche wird die betriebliche Organisation unterteilt?
- 07.10 Welche Aufgaben hat der Bereich „Beschaffung und Lagerung“?
- 07.11 Wodurch erfolgt die Lagerkontrolle?
- 07.12 Wie ist der Bereich „Produktion und Dienstleistung“ organisiert?
- 07.13 Welche Bereiche werden der „Verwaltung“ zugeordnet?
- 07.14 Womit beschäftigt sich der Bereich „Absatz“?
- 07.15 Welche persönlichen Voraussetzungen sollte ein Unternehmensgründer haben?
- 07.16 Wann handelt es sich um ein Gewerbe?
- 07.17 Wer stellt die Gewerbeberechtigung aus?
- 07.18 Wie werden Gewerbe eingeteilt? Führen Sie dazu auch einige Beispiele an!
- 07.19 Welcher Befähigungsnachweis ist in den unterschiedlichen Arten von Gewerben notwendig?
- 07.20 Welche gewerberechtlichen Voraussetzungen gibt es?

192

Unsere Autor/innen:

Johann Bogenhuber: Lehrer für den betriebswirtschaftlichen Unterricht und Englisch an der Berufsschule Mattighofen

SR Eva Bogenhuber: Lehrerin für den betriebswirtschaftlichen Unterricht, DuK und Englisch bis 2010 an der Berufsschule Mattighofen

Johann Franz-Jungwirth: Lehrer an der Berufsschule Attnang

Dipl.-Päd. Veronika Holter: Lehrerin für die kaufmännischen Gegenstände an der Berufsschule Wels 2, vormals stellvertretende Bankfilialleiterin

Josef Pertl: Lehrer der Fachgruppe I an der Landesberufsschule 6 in Salzburg und Vortragender an der Pädagogischen Hochschule Salzburg sowie Referent in der Erwachsenenbildung



JÄHRlich AKTUALISIERT



**WSV – WIRTSCHAFTSKUNDE MIT SCHRIFT-
VERKEHR**

SB-NR. 3772

208 Seiten | in Farbe | A4

€ 12,39

LEHRER/INNENHEFT

ISBN 978-3-230-02139-7

46 Seiten

Eisl, Leitgeb, Pertl

WSV – WIRTSCHAFTSKUNDE MIT SCHRIFTVERKEHR

Das bewährte Werk ist in Farbe und mit zahlreichen Abbildungen erhältlich! Die am Lehrplan orientierte klare Gliederung macht dieses Lehrbuch zu einer optimalen Grundlage für den Unterricht.

Zusammenfassungen, Musterbeispiele sowie vielfältige Wiederholungsfragen und Arbeitsaufträge tragen zur Vertiefung des Lernstoffes bei.

Das Buch wird **jährlich aktualisiert!**

Aus dem Inhalt:

- Informations- und Kommunikationstechniken: Informationsübermittlung, Datenverarbeitung
- Dokumente und Urkunden: Beschaffung, Aufbewahrung und Beglaubigung von Dokumenten, E-Government, Verlust von Dokumenten, einige wichtige Dokumente
- Vertrag: Vertragsvoraussetzungen, Rechts- bzw. Handlungsfähigkeit, Versicherungen, Werk- und Kaufvertrag, Konsumentenschutz, Wert-sicherung
- Wohnraum: Wohnformen, Beschaffung, Finanzierung
- Zahlungsverkehr: Barzahlung, Zahlungsverkehr der Geld- und Kreditinstitute
- Betriebswirtschaft: Betriebsorganisation, Marketing, Unternehmensgründung, Unternehmensformen, Sanierung und Auflösung
- Volkswirtschaft: Grundbegriffe, Wirtschaftskreislauf, Markt, Marktformen und Preisbildung, Wirtschaftsordnungen, Ökologie, Globalisierung und internationale Wirtschaft
- Wirtschaftspolitik: Wirtschaftswachstum, Vollbeschäftigung, Konjunkturpolitik, Währungs-politik, Zahlungsbilanz, gerechte Einkommens-verteilung, Sozialpolitik



Informationsübermittlung

1 Sie haben in Ihrem Lehrbetrieb einen wichtigen Telefonanruf von Herrn Dr. Herbert Harrer, Wirtschaftskammer, Sektion Handwerk und Gewerbe, entgegengenommen. Ihr Leihbeschäftigter soll dringend zurückrufen.

2 Erstellen Sie eine vollständige Gesprächsnotiz, die Sie dem Chef nach seiner Rückkehr geben.

Besprechungs-Notiz

☐ telefonisch ☒ persönlich Datum: 

Info für Frau/Herrn:

Info von Frau/Herrn:

Anruf von/Besprechung mit Frau/Herrn/Firma:

Rückrufnummer: ☐ Vormittag ☐ Nachmittag

Thema des Gesprächs:

1.2 Schriftliche Formen der Informationsübermittlung

Schriftliche Kommunikation

Brief, Postkarte 

Fax, (Telefax) 

SMS 

Internet

- E-Mails
- Datendownload
- Datenaupload (z. B. auf Homepage)
- Online-Banking
- E-Commerce

2

7

- 1** Arbeitsaufgaben zur Überprüfung des Gelernten
 - 2** Neu im vierfärbigen Gewand mit zahlreichen Abbildungen
 - 3** Authentische Musterbeispiele erleichtern den Weg zur Anwendung
 - 4** Zusammenfassung der wesentlichsten Lerninhalte
 - 5** Verweis auf nützliche Webadressen
- Jährlich aktualisiert
 - Klare Sprache und übersichtliche Gliederung
 - Hilfreiche Hinweise für Heranwachsende

Wohnraum

4.3 Finanzierung

Kauf einer Eigentumswohnung bzw. **Bauen** ist in den meisten Fällen eine finanzielle Lebensaufgabe. Woraus setzt sich üblicherweise die **Finanzierung** zusammen?

- **Eigenmittel**
- **Bauspardarlehen**
Das Bausparen zählt zu den beliebtesten (und wegen der staatlichen Prämie auch sehr günstigen) Sparformen. Das Bausparen gliedert sich in zwei Phasen:
1. Ansparzeit: Laufzeit sechs Jahre, Festlegung einer Vertragssumme
2. Darlehenszeit: Die Differenz zwischen angespartem Kapital und Vertragssumme wird als Darlehen gewährt. Die Verzinsung ist variabel, der Höchstzinssatz beträgt 6 %. Die Laufzeit ist je nach Bausparkasse unterschiedlich, bis maximal 31, 5 Jahre.

Die wichtigsten Bausparkassen in Österreich: Wüstenrot, S-Bausparkasse, ABV, Raiffeisen

- **Wohnbauförderung**
Die Förderung kann in der Gewährung von Darlehen, von Annuitätenzuschüssen für die jährlichen Rückzahlungen, in der Übernahme von Bürgschaften und in der Gewährung von Wohnbeihilfen bestehen.
- **Hypothekendarlehen**
Als Sicherstellung erfolgt ein Eintrag in das Grundbuch.

Achtung! Bevor Sie sich auf ein finanzielles Abenteuer einlassen, sollten Sie unbedingt eine **umfassende und unabhängige Beratung** nehmen! Besondere Vorsicht ist bei **Fremdwährungskredit** geboten, da sich durch Kurschwankungen das Darlehen enorm verteuern kann!

Informationen über Wohnen in Ihrem Bundesland erhalten Sie unter:
www.help.gv.at (Stichwort: Wohnen)

4

Zusammenfassung

- Grundsätzlich gibt es drei verschiedene Wohnformen: Wohnungseigentum, Miete oder Eigenheim.
- Eine gute Alternative zum frei stehenden Einfamilienhaus sind die verschiedenen Formen des „Wohnens in der Gruppe“: Doppelhaus, Reihenhaushaus, Atriumhaus.
- Wichtig ist es, die eigenen Wunschvorstellungen mit den finanziellen Möglichkeiten in Einklang zu bringen.
- Die Finanzierung setzt sich üblicherweise zusammen aus: Eigenmittel, Bauspardarlehen, Wohnbauförderung und Hypothekendarlehen.
- Da die rechtliche Situation sehr kompliziert ist und die Möglichkeiten der Wohnbauförderung vielfältig sind, ist eine rechtzeitige und umfassende Beratung durch einen unabhängigen Fachmann unbedingt notwendig.

120

Unsere Autoren:

HR Franz Eisl: hat umfangreiche Erfahrungen im berufsbildenden Schulwesen – als Berufsschullehrer für die Fachgruppe 1, Berufsschuldirektor und Landesschulinspektor für Berufsschulen in Salzburg sowie als Lehrbeauftragter an der Pädagogischen Akademie bzw. Pädagogischen Hochschule Salzburg. Darüber hinaus war er als Referent für Rechnungswesen in der Erwachsenenbildung (WIFI) tätig. Spezialgebiete: Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr und Politische Bildung.

Bernhard Leitgeb, MA: vormals tätig als Einrichtungsberater, Tischler und Mitarbeiter der Wirtschaftskammer OÖ, dann Lehrer an der Tischlerberufsschule Kremsmünster, an der gewerblichen Berufsschule Linz und kaufmännischen Berufsschule in Braunau. Tätigkeit als Referent in der Erwachsenenbildung und an der Berufspädagogischen Akademie in Linz. Direktor der KFZ-Berufsschule Mattighofen.

Josef Pertl: Lehrer der Fachgruppe I an der Landesberufsschule 6 in Salzburg und Vortragender an der Pädagogischen Hochschule Salzburg sowie Referent in der Erwachsenenbildung.



JÄHRlich AKTUALISIERT

BW GEWERBLICH



WIRTSCHAFTSKUNDE MIT SCHRIFTVERKEHR

SB-NR. 3754

200 Seiten | in Farbe | A4

€ 12,39

LEHRER/INNENHEFT

ISBN 978-3-230-02137-3

29 Seiten

SBX-KOMBI

SB-NR. 126245

€ 17,66

Bogenhuber J., Bogenhuber E., Gruber-Mitterbuchner, Holter

WIRTSCHAFTSKUNDE MIT SCHRIFTVERKEHR

Für alle Schüler/innen der gewerblichen Berufsschule **modernisiert, aktualisiert und auf das Wesentliche reduziert!**

- **in Farbe**
- **Checklists** – erweiterter Fragebogen für Schüler/innen und Lehrer/innen am Kapitelende
- **Glossare** – Zusammenfassung schwierigerer Begriffe zur Wiederholung und Verknüpfungen von Fachbegriffen mit DuK am Kapitelende

Durch die **jährliche Aktualisierung** wird das Buch permanent auf dem neuesten Stand gehalten.

Aus dem Inhalt:

- Information und Kommunikation (Gestaltung, Inhalt und Form von Briefen)
- Datenverarbeitung
- Schriftverkehr des Lehrlings im privaten und im beruflichen Bereich
- Dokumente und Urkunden (Kaufvertrag, Testament, Lehrzeugnis)
- Vertrag
- Verbraucherschutz
- Unregelmäßigkeiten bei der Erfüllung des Kaufvertrags
- Werkvertrag
- Versicherungen
- Wohnen (Mietrecht, Finanzierung)
- Zahlungsverkehr
- Betriebswirtschaft (Betrieb, Unternehmen, Unternehmenskonzentration)
- Gewerblicher Rechtsschutz
- Volkswirtschaft (Wirtschaftskreislauf, Wirtschaftsordnungen, Österreichs Stellung in der EU), Wirtschaftspolitik
- Word-Einführung



Zahlungsverkehr

Während die Geld- und Kreditinstitute ursprünglich das Einlagengeschäft (z. B. Sparbücher) und die Vergabe von Krediten als Haupttätigkeit neben dem Zahlungsverkehr ausgeübt haben, sind ihre nunmehrigen Aufgaben vielfältiger. Sie erwirtschaften heute mit dem Handel von Wertpapieren, Abschluss von Bausparverträgen und Versicherungen, Beteiligungen an Unternehmen mehr als durch die Zinsspanne zwischen Einlagen und Krediten. Daneben gibt es Institute, die ganz bestimmte Arten von Finanzierungen übernehmen (z. B. einen Autokauf).

4.1 Finanzierungs- und Kreditinstitute

Übersicht

Einlagen	Geldinstitut	Kredite
Land- und Forstwirtschaft	Zinsen, die die Kreditnehmer bezahlen	Land- und Forstwirtschaft
Gewerbe und Industrie		Gewerbe und Industrie
Dienstleistungen	BANK	Dienstleistungen
Private Haushalte, Freie Berufe		Private Haushalte, Freie Berufe
Öffentliche Hand	Zinsen, die die Einleger erhalten	Öffentliche Hand
Ausland		Ausland

Finanzierungsinstitute und ihre Aufgaben

Mehr zu den Bankdienstleistungen finden Sie im Lehrbuch „Rechnungswesen 1“ von Lachmayr-Eisl.

- **Bausparkassen**
Finanzierung von Eigenheimen und Eigentumswohnungen
- **Leasinggesellschaften**
Finanzierung von Autos, Maschinen, Gebäuden gegen Anzahlungen und Raten
- **Versicherungen**
Auszahlung von Renten und Pensionen
- **Factorbanken**
Kaufen den Gläubigern Forderungen ab und kassieren diese gegen Gewinn von den Schuldnehmern
- **Kontrollbank**
Gibt Exportgarantien für Unternehmen, die in das Ausland liefern (Ost- u. Entwicklungsländer)

Zunehmend mehr verlagern die Geldinstitute ihre Tätigkeit vom „Schalterverkehr“ auf elektronische Dienstleistungen.

Unter Zahlungsverkehr versteht man jede Übertragung von Zahlungsmitteln unter Wirtschaftstreibern. Für Privathaushalte ist die Bargeldzahlung nach wie vor von großer Bedeutung. In der Wirtschaft und in der Verwaltung wird die Barzahlung immer mehr von der bargeldlosen Bezahlung abgelöst.

4.2 Zahlungsverkehr

Grundformen des Zahlungsverkehrs

Bargeldzahlung	Halbbaren Zahlungsverkehr	Bargeldloser Zahlungsverkehr
Zahler gibt Bargeld – Empfänger bekommt Bargeld. Direkter Leistungsaustausch mittels Zahlungsbefestigung Bargeldzahlung über Geldinstitut oder Post (Postanweisung)	Es hat nur mehr noch ein Parier mit Bargeld zu tun, beim anderen erfolgt die Verrechnung auf dem Konto. Einzahlung auf ein Konto. Auszahlung von einem Konto.	Die Zahlung wird über die Konten von Zahler und Empfänger abgewickelt. Es fließt kein Bargeld mehr. Überweisung und Abbuchungsaufträge sowie Daueraufträge.

5

3

1

2

4

125

1 Querverbindungen zu DuK über ein Kapitalglossar (Aneignung eines Fremdwortschatzes)

2 Vorteil Lehrer/innen: WSV bietet umfangreiches Material für Mitarbeitskontrollen und zur Schularbeitserstellung.

3 Vorteil Schüler/innen: Alle Fragen gehen aus dem Text hervor. Lernen mit Erfolg!

4 Erleichterung für lernschwache Schüler/innen bzw. Integrationsschüler/innen

5 Das Buch liegt jetzt in neuem Layout vor und wurde auf die Lesegewohnheiten von Jugendlichen ausgerichtet.

3

Verträge

Glossar

Risiko	Gefahr, Wagnis
Polizei	Versicherungskunde
Fernabsatz	Vertragsabwicklung über Internet oder Telefon
Vorsatz	absichtliche Tat
Fahrlässigkeit	Außerachtlassung der gebotenen Sorgfalt
Inasse	Mitfahrende(r) in einem Fahrzeug
Bonus	Vergütung
Malus	Verschlechterung
Index	statistische Wertziffer

Checkliste

03.103 Welche Aufgaben haben Versicherungen?

03.104 Welche Versicherungsarten unterscheidet man hinsichtlich des versicherten Risikos?

03.105 Beschreiben Sie die einzelnen Vertragspartner eines Versicherungsvertrages!

03.106 Was ist vor Abschluss eines Versicherungsvertrages zu beachten?

03.107 Wie läuft der Abschluss eines Versicherungsvertrages ab?

03.108 Was versteht man unter einer vorläufigen Deckungszusage?

03.109 Was müssen Sie tun, wenn der Inhalt der Police nicht mit dem Antrag übereinstimmt?

03.110 Was versteht man unter einer „Versicherungspolize“?

03.111 Woran ist nach Abschluss eines Versicherungsvertrages zu denken?

03.112 Nennen Sie die Pflichten des Versicherungsnehmers!

03.113 Wann entsteht Leistungsfreiheit für den Versicherer?

03.114 Wie kann ein Versicherungsvertrag beendet werden?

03.115 Wann handelt es sich um einen Versicherungsbetrug?

03.116 Nennen Sie die wesentlichen Personenversicherungen und führen Sie an, weshalb diese abgeschlossen werden!

03.117 Zu welchem Zweck werden Lebensversicherungen abgeschlossen?

03.118 Welche Leistung erbringt die Inasseversicherung?

03.119 Zählen Sie die Sachversicherungen auf! Geben Sie kurz an, welche Gefahren abgesichert werden!

03.120 Beschreiben Sie den Unterschied zwischen Elementar- und Kollisionskaskoversicherung.

03.121 Welche Vermögensversicherungen gibt es? Wofür besteht Versicherungsschutz?

03.122 Welche Aufgabe hat die Kfz-Haftpflichtversicherung?

03.123 Erklären Sie das derzeit am häufigsten verwendete Bonus-Malus-System in der Kfz-Haftpflichtversicherung!

03.124 Erklären Sie den Begriff „Rechtsschutzversicherung“!

03.125 Was versteht man unter „Unterversicherung“?

03.126 Warum sind in Versicherungsverträgen Indexklauseln enthalten?

03.127 Worin liegt der Unterschied zwischen „Versicherungswert“ und „Versicherungssumme“?

03.128 Wann spricht man von einem Selbstbehalt?

03.129 Worin liegt der Unterschied zwischen „Neuwertversicherung“ und „Zeitwertversicherung“?

03.130 Wann wird eine Abfindungserklärung ausgestellt?

03.131 Unter welchen Voraussetzungen bleibt der Versicherungsschutz bei der Kfz-Haftpflichtversicherung voll erhalten?

124

Unsere Autor/innen:

Johann Bogenhuber: Lehrer für den betriebswirtschaftlichen Unterricht und Englisch an der Berufsschule Mattighofen

SR Eva Bogenhuber: Lehrerin für den betriebswirtschaftlichen Unterricht, DuK und Englisch bis 2010 an der Berufsschule Mattighofen

Mag. Beatrix Gruber-Mitterbuchner: Studium der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften, seit 2010 Berufsschullehrerin der FG I für die Berufe KFZ-Techniker und KFZ-Elektriker an der BS Mattighofen, davor tätig in Vorbereitungskursen am BFI Wels und als Beraterin eines Jugendprojekts am IAB Linz.

Dipl.-Päd. Veronika Holter: Lehrerin für die kaufmännischen Gegenstände an der Berufsschule Wels 2, vormals stellvertretende Bankfilialleiterin



JÄHRlich AKTUALISIERT

NEU: KOMPETENZORIENTIERT! RW KAUFMÄNNISCH



Weingraber, Rechberger, Pertl, Kramer
RECHNUNGSWESEN: KAUFMÄNNISCHES RECHNEN
(für alle kaufmännischen Lehrberufe 1.-3.Klasse)
SB-NR. 3004 204 Seiten | € 15,35

LEHRER/INNENHEFT
ISBN 978-3-230-02155-7 72 Seiten

SBX-KOMBI SB-NR. 126230 | € 21,88

Weingraber, Pertl **jährlich aktualisiert!**
RECHNUNGSWESEN: KAUFMÄNNISCHES RECHNEN
(für alle kaufmännischen Lehrberufe), Ergänzungsheft:
Personalverrechnung
SB-NR. 687 48 Seiten | € 3,17

LEHRER/INNENHEFT
ISBN 978-3-230-02157-1 18 Seiten

Weingraber, Pertl, Kugler
BUCHFÜHRUNG 1 BK + IK
(Büro-, Industrie- und Versicherungskaufmann/frau)
SB-NR. 2999 160 Seiten | € 8,23

LEHRER/INNENHEFT
ISBN 978-3-230-02142-7 64 Seiten

SBX-KOMBI SB-NR. 126228 | 160 Seiten | € 12,09

Weingraber, Pertl, Kugler
BUCHFÜHRUNG 2 BK + IK
(Büro-, Industrie- und Versicherungskaufmann/frau)
SB-NR. 3602 200 Seiten | € 14,42

LEHRER/INNENHEFT
ISBN 978-3-230-02144-1 104 Seiten

KOMPETENZORIENTIERT!



Weingraber, Pertl, Kugler, Kramer **jährlich aktualisiert!**
DER HANDEL – RECHNUNGSWESEN
(Einzelhandels- und Grosshandelskaufmann/frau)
SB-NR. 105313 240 Seiten | € 19,67

LEHRER/INNENHEFT
ISBN 978-3-230-02046-8 64 Seiten

SBX-KOMBI SB-NR. 126229 | 240 Seiten | € 28,03

Weingraber, Pertl, Pertl, Kugler
DER HANDEL – RECHNUNGSWESEN:
Ergänzung computerunterstütztes Rechnungswesen
(CRW)

aktualisiert auf Excel 2010!
ISBN 978-3-230-02148-9 72 Seiten | € 5,88

LEHRER/INNENHEFT
ISBN 978-3-230-02008-6 30 Seiten

Auf Wunsch des BMUKK wird dieser Titel aus der Schulbuchliste entfernt. Sie können das Werk über den Buchhandel oder direkt beim Verlag beziehen. Bestellungen im Rahmen der Schulbuchaktion als Unterrichtsmittel eigener Wahl sind weiterhin möglich!

BW KAUFMÄNNISCH

KOMPETENZORIENTIERT!



Lachmayr, Hacker, Eisl, Kusché
DAS BÜRO 1 – WIRTSCHAFTSKUNDE MIT SCHRIFT-VERKEHR
SB-NR. 2996 264 Seiten | € 11,29

LEHRER/INNENHEFT
ISBN 978-3-230-0242-0 68 Seiten

SBX-KOMBI SB-NR. 126256 246 Seiten | € 16,09

DAS BÜRO 2 – WIRTSCHAFTSKUNDE MIT SCHRIFT-VERKEHR
SB-NR. 2124 256 Seiten | € 13,56

LEHRER/INNENHEFT
ISBN 978-3-230-02043-7 42 Seiten

Lachmayr, Schirz, Kusché, Ziegl, Elbl
STEUERRECHT FÜR HANDEL UND BÜRO
SB-NR. 3757 86 Seiten | € 4,51

LEHRER/INNENHEFT
ISBN 978-3-230-02045-1 52 Seiten

FORMULAR-CD 2013
ISBN 978-3-230-03057-3



Lachmayr, Eisl, Stockinger, Bogenhuber, Bogenhuber
RECHNUNGSWESEN 1. TEIL
SB-NR. 3758 112 Seiten | € 7,80

LEHRER/INNENHEFT
ISBN 978-3-230-02123-6 38 Seiten

Lachmayr, Bogenhuber, Bogenhuber, Holter, Franz-Jungwirth
**RECHNUNGSWESEN 1. TEIL –
ERGÄNZUNGSHEFT: NETTOLOHNBERECHNUNG**
SB-NR. 3759 64 Seiten | € 2,74

LEHRER/INNENHEFT
ISBN 978-3-230-02122-9 18 Seiten

Lachmayr, Eisl, Pertl, Bogenhuber, Bogenhuber
RECHNUNGSWESEN 2. TEIL – ALLGEMEINE AUSGABE
SB-NR. 3760 128 Seiten | € 9,07

LEHRER/INNENHEFT
ISBN 978-3-230-02124-3 60 Seiten



Lachmayr, Auinger-Pfund, Knöll, Bogenhuber
**RECHNUNGSWESEN 2. TEIL – AUSGABE FÜR BÄCKER,
FLEISCHVERARBEITUNG, KONDITOREN***
ISBN 978-3-230-02115-1 176 Seiten | € 11,55

LEHRER/INNENHEFT
ISBN 978-3-230-02125-0 38 Seiten

Lachmayr, Lichtenwagner, Glaser, Bogenhuber
**RECHNUNGSWESEN 2. TEIL – AUSGABE FÜR DAS
GASTGEWERBE*
(EINSCHLIESSLICH LOHNBERECHNUNG)**
ISBN 978-3-230-02118-2 176 Seiten | € 11,21

LEHRER/INNENHEFT
ISBN 978-3-230-02128-1 38 Seiten

Lachmayr, Ruttinger, Bogenhuber, Bogenhuber
**RECHNUNGSWESEN 2. TEIL – AUSGABE FÜR
ELEKTROBERUFE***
ISBN 176 Seiten | € 12,05

LEHRER/INNENHEFT
ISBN 978-3-230-02126-7 62 Seiten

Lachmayr, Bogenhuber, Bogenhuber, Holter
**RECHNUNGSWESEN 2. TEIL – AUSGABE FÜR FRISÖRE
UND PERÜCKENMACHER**
SB-NR. 672 128 Seiten | € 11,21

LEHRER/INNENHEFT
ISBN 978-3-230-02127-4 52 Seiten



Lachmayr, Hinterreither, Hiebl, Franz-Jungwirth,
Bogenhuber, Bogenhuber, Zehetner
**RECHNUNGSWESEN 2. TEIL – AUSGABE FÜR MAURER
UND ZIMMEREI**
SB-NR. 2944 168 Seiten | € 10,44

LEHRER/INNENHEFT
ISBN 978-3-230-02129-8 52 Seiten

Lachmayr, Heinisch, Bogenhuber, Bogenhuber
**RECHNUNGSWESEN 2. TEIL – AUSGABE FÜR SCHLOS-
SER, WERKZEUGBAUTECHNIK UND KFZ-TECHNIK***
ISBN 160 Seiten | € 11,21

LEHRER/INNENHEFT
ISBN 978-3-230-02130-4 40 Seiten

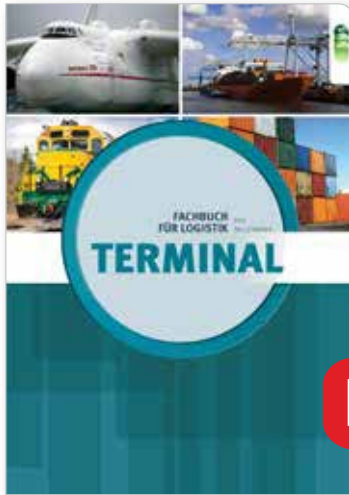
Lachmayr, Leitgeb, Bogenhuber, Kutzenberger, Bo-
genhuber
**RECHNUNGSWESEN 2. TEIL – AUSGABE FÜR
TISCHLEREI***
ISBN 160 Seiten | € 11,21

LEHRER/INNENHEFT
ISBN 978-3-230-02131-1 68 Seiten

* Auf Wunsch des
BMUKK werden
diese Rechnungs-
wesen-Bände aus
der Schulbuchliste
entfernt. Sie kön-
nen die Werke über
den Buchhandel
oder direkt beim
Verlag beziehen.
Bestellungen im
Rahmen der Schul-
buchaktion als
Unterrichtsmittel
eigener Wahl sind
weiterhin möglich!



FACHUNTERRICHT



TERMINAL – FACHBUCH FÜR LOGISTIK

SB-NR. 165050

144 Seiten | in Farbe | 19,0 x 26,0

€ 18,80

LEHRER/INNENHEFT

ISBN 978-3-230-03925-5

32 Seiten

Ertl, Salletmayer

TERMINAL – FACHBUCH FÜR LOGISTIK

Das Lehr- und Arbeitsbuch „Terminal – Fachbuch für Logistik“ bietet einen leicht verständlichen Einstieg in die Thematik und **aktuelles Bild- und Kartenmaterial**. Fachbegriffe werden einfach und verständlich erklärt und **praxisorientierte Arbeitsaufgaben** erhöhen die Motivation von Schüler/innen. Logistische Serviceleistungen werden praktisch veranschaulicht.

- Modernes Fachbuch
- Ausformulierte Lehr- und Lernziele
- Viele Anwendungsbeispiele und Checklisten

Aus dem Inhalt:

- Logistik – Was ist das?
- Anfrage, Angebot, Incoterms
- Warenbeschaffung und Lieferantenbewertung
- Lagerhaltung – Aufgaben und Arten
- Grundsätze der Lagerhaltung und Lagertypen
- Frachtführer, Spedition und Transportdienstleister
- Übersicht über die Verkehrsarten
- Güterbeförderung – Straße
- Schienengüterverkehr
- Binnenschifffahrt
- Seeschifffahrt
- Luftfracht
- Papiere der Logistik
- Innerbetriebliche Transportsysteme
- Gefahren im Lager
- Wareneinlagerung
- Kommissionierung
- Verpackung
- Transportbehälter
- Dienstleistungen im Logistikbereich und Outsourcing
- E-Commerce und Logistik
- Beschaffungslogistik
- Radio Frequency Identification (RFID)
- Logistik Berechnungen

Inklusive Kompetenzorientierung und Selbstevaluierung!

4 Lagerhaltung – Aufgaben und Arten

Wenn Sie dieses Kapitel bearbeitet haben, dann können Sie

- die Aufgaben der Lagerhaltung mit Produktbeispielen erklären,
- verschiedene Lagerarten beschreiben,
- Vor- und Nachteile von zentralen und dezentralen Lagern nennen.

4.1 Aufgaben der Lagerhaltung

Unter dem Begriff Lager versteht man einerseits den Raum, in dem Güter auf Vorrat aufbewahrt werden, andererseits die eingelagerten Gegenstände selbst. Kein Betrieb kann ohne Lager auskommen, da in Industrie- und Handelsbetrieben ständig unterschiedliche Mengen an Rohstoffen oder Endprodukten benötigt werden. Die Lagerhaltung erfüllt daher folgende Aufgaben:

Sicherungsaufgabe	Die Lagerhaltung sichert das Unternehmen vor Engpässen, sie gleicht Produktions- und Lieferverzögerungen aus.
Überbrückungsaufgabe	Bei unterschiedlichen Herstellungs- und Verwendungszeiten werden dadurch entstehende Zeiträume ohne Warenanlieferung ausgeglichen, auch bei unerwartet hoher Nachfrage (z. B. Äpfel im Winter).
Spekulationsaufgabe	Sind Preissteigerungen zu erwarten, sichert ein früher Einkauf Preisvorsprünge (z. B. Erdöl).
Umformungsaufgabe	In Handelsbetrieben werden im Lager Einheiten kundengerecht verändert oder Sortimente durch Mischung verbreitert (z. B. Einheiten zu 500 Stück in 50er Einheiten).
Veredelungsaufgabe	Manche Waren erhalten erst durch die Einlagerung die volle Qualität (z. B. Spirituosen).

4.2 Lagerarten nach den Betriebsarten

Da von den einzelnen Betrieben individuelle Anforderungen an das Lager gestellt werden, haben sich in den einzelnen Bereichen eigenständige Lagerarten entwickelt, die sich nicht nur durch die Größe voneinander unterscheiden. Unterscheidet man nun die Lager nach den Betriebsarten, ergibt sich folgendes Bild:

Industriebetrieb

Industriebetriebe sind hauptsächlich mit der Herstellung von Gütern beschäftigt. Die für die Betriebsprozesse nötigen Stoffe bedingen folgende Lager:

Rohstofflager	Hier werden Rohstoffe für die Produktion eingelagert; z. B. Baumwolle für die Textilproduktion.
Hilfsmittel-Lager	In diesem Lagertyp werden Stoffe gelagert, die für die Produktion zusätzlich notwendig sind; z. B. Knöpfe für die Textilherzeugung.
Betriebsstofflager	Es werden Stoffe gelagert, um die Produktionsmaschinen zu betreiben; z. B. Öle, Treibstoffe.
Fertigwarenlager	Hier werden die fertigen Produkte eines Lagers bis zum Zeitpunkt des Verkaufes gelagert.
Zwischenlager	Hier werden die Produkte zwischen den einzelnen Fertigungsstufen gelagert.

Warenlager für Kierltale in einem Industriebetrieb

- 1 Informative Kapiteleinstiege mit Lernzielen und Kompetenzen
- 2 Große Methodenvielfalt in der Ausarbeitung und eigenständigen Entwicklung von Lernstrategien
- 3 Fragen zur Wiederholung und Evaluierung
- 4 Anwendungen zur Wissensfestigung und Kompetenzüberprüfung
- 5 Selbstevaluierung

LAGERHALTUNG – AUFGABEN UND ARTEN

WISSEN

- Beschreiben Sie die Sicherungs-, Überbrückungs- und die Spekulationsaufgabe in eigenen Worten.
- Erfüllt das Lager noch weitere Aufgaben? Zählen Sie Beispiele auf.
- Suchen Sie Warenbeispiele, die in folgenden Bereichen eingelagert werden:
Rohstofflager: _____
Hilfsstofflager: _____
Betriebsstofflager: _____
- Welche Rolle spielen Zwischenlager in Industrieunternehmen?
- Was ist der Unterschied zwischen einem stofforientierten und einem verbrauchsorientierten Lager?
- Warum sind die Lagerhallen von Großhandelsbetrieben oft dezentral?
- Welche Anforderungen werden an den Ort des Lagerplatzes gestellt?
- Warum benötigen Einzelhändler kein umfangreiches Warenlager?
- Welche Funktionen erfüllt das Reservelager im Einzelhandelsbereich?
- Nennen Sie je zwei Vor- und zwei Nachteile von zentralen und dezentralen Lagern.

ANWENDUNG

- Aufgaben der Lagerhaltung
Das Lager Ihres Unternehmens übernimmt neben der eigentlichen Einlagerungsfunktion noch weitere Aufgaben – finden Sie für folgende zusätzliche Funktionen (wenn möglich) Beispiele aus Ihrem Sortiment:
Sicherungsaufgabe: _____
Umformungsaufgabe: _____
Veredelungsaufgabe: _____
- Ist Ihr Lager stoff- oder verbrauchsorientiert? Begründen Sie.
- Ist das Lager Ihres Unternehmens zentral oder dezentral? Wäre eine andere Lösung besser? Begründen Sie.
- Teilen Sie dem Produktionsprozess bzw. dem Lagertyp folgende Stoffe richtig zu:
Diesel, Schrauben, Baumwolle, Schmierstoffe, Geschmacksverstärker, Kohle, Reißverschlüsse, Zucker

ROHSTOFF	HILFSSTOFF	BETRIEBSSTOFF

Ich kann die Aufgaben der Lagerhaltung erklären und passende Produkte anführen.

Ich kann verschiedene Lagerarten aufzählen und beschreiben.

Ich kann zentrale und dezentrale Lager unterscheiden und Vor- und Nachteile nennen.

Unsere Autoren:

Mag. Markus Ertl: Studium der Deutschen Philologie an der Universität Salzburg, Ausbildung zum Lehrer an höheren Schulen für die Fächer Deutsch und Geographie und Wirtschaftskunde, Unterrichtspraktikum. Lehre als Buchhändler und anschließend mehrjährige Praxis als Buchhändler. Studium an der Pädagogischen Akademie in Salzburg, Ausbildung zum Berufsschullehrer für fachbezogenen Unterricht. Zusatzqualifikation für Deutsch und Kommunikation an Berufsschulen an der Pädagogischen Akademie in Linz. Derzeit Lehrer an der Landesberufsschule 5 in Salzburg für Fachgruppe I und II.

Werner Salletmayer, BEd: Studium an der Pädagogischen Akademie Salzburg, Ausbildung zum Hauptschullehrer für die Fächer Deutsch und Geographie und Wirtschaftskunde. Studium an der Pädagogischen Akademie in Salzburg, Ausbildung zum Berufsschullehrer für fachbezogenen Unterricht. Zusatzqualifikation für Deutsch und Kommunikation an Berufsschulen an der Pädagogischen Akademie in Linz. Derzeit Lehrer an der Landesberufsschule 5 in Salzburg für Fachgruppe I und II.



KOMPETENZORIENTIERT

FACHUNTERRICHT



NEU!

TISCHLER – WERKSTOFFE NEU

SB-NR. 165549

192 Seiten | 2-färbig | A4

€ 19,76

LEHRER/INNENHEFT

ISBN 978-3-230-03973-6

26 Seiten

Struber, Kirchgasser, Winter

TISCHLER – WERKSTOFFE NEU

Sämtliche Werkstoffe sind **nach dem aktuellen Stand der Technik und Normung** dargestellt. Zahlreiche Abbildungen, schematische Grafiken und Tabellen gewährleisten ein anschauliches und schüler/innenzentriertes Erarbeiten des Lernstoffes sowohl im Unterricht als auch im Selbststudium.

Die Texte sind übersichtlich gegliedert und strukturiert aufgebaut, um das Erfassen und Verstehen der Inhalte erleichtern. Wichtiges ist in prägnant **hervorgehobenen Merksätzen** zusammengefasst. **Wiederholungsfragen am Kapitelende** unterstützen die Vertiefung und Festigung des Gelernten und können als Lernzielkontrollen verwendet werden.

Das **Lehrer/innenheft** enthält kopierfähige Arbeitsblätter mit Lösungen, die zur Übung oder schriftlichen Wiederholung verwendet werden können.

Aus dem Inhalt:

- Unser Werkstoff Holz
- Furniere
- Plattenwerkstoffe
- Kunststoffe
- Leime
- Oberflächenbehandlung
- Glas
- Metalle
- Verbindungsmittel
- Befestigungstechnik
- Sonstige Hilfsstoffe
- Umweltschutz

**Grafiken, Abbildungen
und Tabellen veranschaulichen
den Lehrstoff!**

2 WALD ALS ROHSTOFFQUELLE

Unser Wald produziert umweltfreundlich den Rohstoff Holz.
Unser Wald produziert auch nie endend den Rohstoff Holz, sofern er richtig (ökologisch und ökonomisch) bewirtschaftet und kontrolliert wird.

- ▷ **Waldbestand**
- ▷ **Was geschieht mit dem Holz?**
- ▷ **Unser Wald ist in Gefahr**

Der **Waldbestand** der Erde beträgt zur Zeit ca. 38,7 Millionen Quadratkilometer. Das sind ca. 29,6% der gesamten Festlandfläche.

Um den Wald zu erhalten, sollte nie mehr Holz geschlägt werden, als Holz zuwächst.
Vergleich Österreich:
Zuwachs ca. 30 Mill. fm/Jahr
Einschlag ca. 26 Mill. fm/Jahr

2.1 Waldbestand

Waldbestand, bezogen auf die Gesamtfläche der Erde:

Land	%
1 Südamerika	50,5
2 Europa	46,0
3 Nord- und Zentralamerika	25,7
4 Australien und Ozeanien	23,3
5 Afrika	21,8
6 Asien	17,8

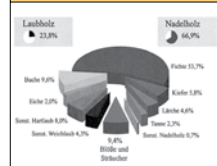
Waldbestand der wichtigsten europäischen Länder, bezogen auf die Gesamtfläche des jeweiligen Landes

Land	%
1 Finnland	77,0
2 Schweden	76,0
3 Slowenien	63,0
4 Russland	50,4
5 Estland	48,7
6 Lettland	47,1
7 Österreich	47,0
8 Liechtenstein	46,7
9 Slowakei	45,3
10 Bosnien-Herzegowina	44,6

Land	%
11 Belarus (Weißrussland)	45,3
12 Portugal	40,1
13 Albanien	36,2
14 Mazedonien	35,6
15 Tschechien	34,1
16 Italien	34,0
17 Bulgarien	33,4
18 Litauen	31,9
19 Kroatien	31,9
20 Deutschland	31,0
21 Schweiz	30,3
22 Polen	29,7
23 Norwegen	28,9
24 Spanien	28,8
25 Jugoslawien	28,3
26 Rumänien	28,0
27 Frankreich	27,9
28 Griechenland	27,9
29 Belgien und Luxemburg	22,2
30 Ungarn	19,9
31 Ukraine	16,5
32 Großbritannien	11,6
33 Niederlande	11,1
34 Dänemark	10,7
35 Island	9,6
36 Irland	0,3

(Quelle: FAO Forestry Department/State of the World's Forests)

Baumartenverteilung in Österreich



(Quelle: BFW – Waldinventur 2007 – 2009)

- Zahlreiche anschauliche Abbildungen, Grafiken und Tabellen gewährleisten ein schüler/innenzentriertes Erarbeiten des Lernstoffes.
- Sämtliche Werkstoffe sind nach dem aktuellen Stand der Technik und Normung dargestellt.
- Die einprägsame und übersichtliche Gliederung des Lernstoffes ermöglicht ein umfassendes und vielseitiges Erarbeiten der Lerninhalte.
- Wichtiges ist in prägnant hervorgehobenen Merksätzen zusammengefasst.
- Wiederholungsfragen am Ende eines jeden Kapitels unterstützen die Festigung und Vertiefung des Gelernten und können direkt für Lernzielkontrollen verwendet werden.

2.2 Was geschieht mit dem Holz?



Österreich wird mit Recht als „Dachgarten Europas“ bezeichnet. Aber wie lange noch? Denn unser Wald ist in Gefahr!

2.3 Unser Wald ist in Gefahr

Leider ist unser Wald durch die immer größer werdende Umweltverschmutzung auf das Stärkste belastet.

Beispiel: Schadstoffe aus der Luft



Man spricht weltweit von neuartigen Waldschäden. Unser Wald, unsere „grüne Lunge“, ist heute in bestimmten Regionen bereits sehr krank.

Gründe:
Die Spaltöffnungen der Blätter und Nadeln nehmen gefährliche Schadstoffe (z.B. Schadstoffe aus dem Boden, vergiftete Luft durch Schwefeldioxid und den sauren Regen) auf. Dadurch können Transpiration, Photosynthese und Enzymtätigkeit gestört werden. Das Wachstum des Baumes wird verringert, und der Baum kann sogar gänzlich absterben. Die Qualität des Holzes wird in der Regel dabei nicht negativ beeinflusst.

Folge: Verminderte Stoffproduktion und Wachstumsleistung, vorzeitige Alterung der Blätter.

10

Beispiel: Folge der Schadstoffe



Wer ist schuld daran?
Es wäre unrichtig und sicherlich nicht zielführend, „jemand“ Schuldigen zu suchen. Bei der Herstellung von **Energie** (in welcher Form auch immer) vergessen wir nachweislich, die Abfälle – Abgase, Abwässer usw. – vom Lebensraum aller Lebewesen (Mensch, Tier und Pflanze) optimal zu trennen. Auch die langjährig praktizierte Monokultur, der regional überhöhte Wildbestand sowie Klimastreife (Trockenjahre) tragen zu den Waldschäden bei.

Wie kann man Abhilfe schaffen?

Jeder Einzelne von uns kann etwas tun. Wir sollten

- Energie sinnvoll einsetzen,
- einen neuen Lebensstil entwickeln,
- uns auf die Erhaltung des Lebens besinnen,
- uns fragen: „Ist Wohlstand immer Fortschritt?“,
- uns fragen: „Ist Abfall wirklich immer Abfall?“,
- uns fragen: „Ist weniger nicht manchmal mehr?“,
- biologische Werkstoffe bevorzugen,
- das Glück in der inneren Zufriedenheit suchen.

Denn nur ein zufriedener Mensch hat Freude an seinem gewählten Beruf. Aber wer seinen Beruf mit klarem Kopf, sicherer Hand und ganzem Herzen ausüben will, braucht viel Kraft. Arbeiten wir alle daran mit, dass wir uns diese Kraft auch in Zukunft nicht zuletzt aus der Natur holen können!

Wiederholungsfragen

W 1

1. Nennen und erklären Sie die Hauptfunktionen des Waldes?
2. Was wissen Sie über den Waldbestand der Erde?
3. Wie groß ist der Waldbestand Österreichs?
4. Wie gliedert sich der Waldbestand Österreichs prozentuell auf die Baumarten auf?
5. Wie weit wird der Wald durch die Umwelt belastet bzw. geschädigt?
6. Wozu wird der Rohstoff Holz verarbeitet?

Unsere Autoren:

Ing. Dipl.-Päd. Georg Struber jun.: Lehramt an der Landesberufsschule Kuchl, Fachgruppe II (fachtheoretischer Unterricht) für die Lehrberufe Tischlerei, Tischlereitechnik und Holz- und Sägetechnik.

Dipl.-Päd. Hubert Kirchgasser: Lehramt an der HTL Hallein, Fachgruppe II (fachtheoretischer und fachpraktischer Unterricht) für die Fachschule Tischlerei und Innenraumgestaltung und Möbelbau.

Ing. Horst Winter: Lehramt für Berufsschulen Fachgruppe II Tischler, an der LBS Fürstenfeld tätig, Obmann des Kompetenzzentrums an der LBS Fürstenfeld für Aus- und Weiterbildung, Kustos für IT.



KOMPETENZORIENTIERT

FACHUNTERRICHT



FACHKUNDE FÜR ZIMMEREI 1

SB-NR. 165815

180 Seiten | 2-färbig | A4

€ 27,37



Gotsmy, Kronreif, Trimmel, Wenighofer

FACHKUNDE FÜR ZIMMEREI 1 – NEU

Das Buch ist eine **neu überarbeitete** und **aktualisierte Version** des Schulbuchs „Fachkunde für Zimmerer 1“ (SB-NR. 650). Das Lehrwerk wurde **nach modernen kompetenzorientierten Standards** aufgebaut: Am Anfang jedes Kapitels wird der Schülerin/dem Schüler ein kurzer Überblick über die Lerninhalte gegeben, am Ende findet man praxisorientierte Testfragen bzw. Arbeitsaufgaben.

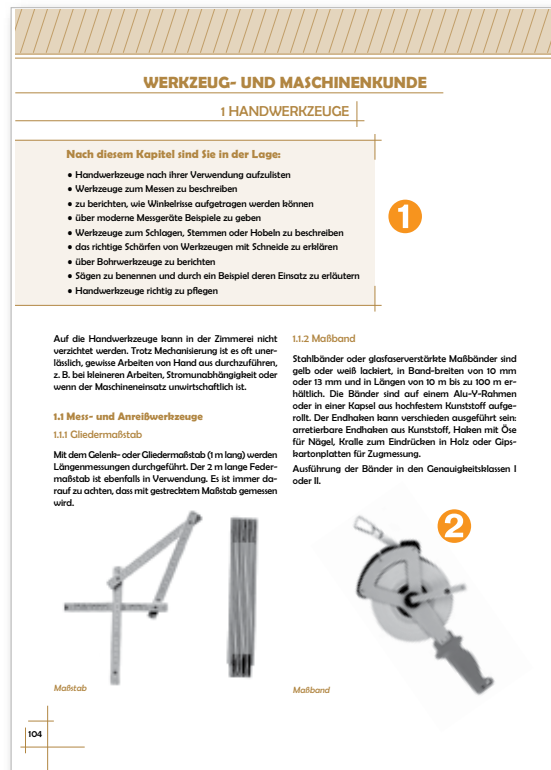
- Motivierende Aufbereitung des Lernstoffs durch eine schüler/innengerechte Sprache
- Unterstützende Aufbereitung des Lehrstoffs für Lehrer/innen

Aus dem Inhalt:

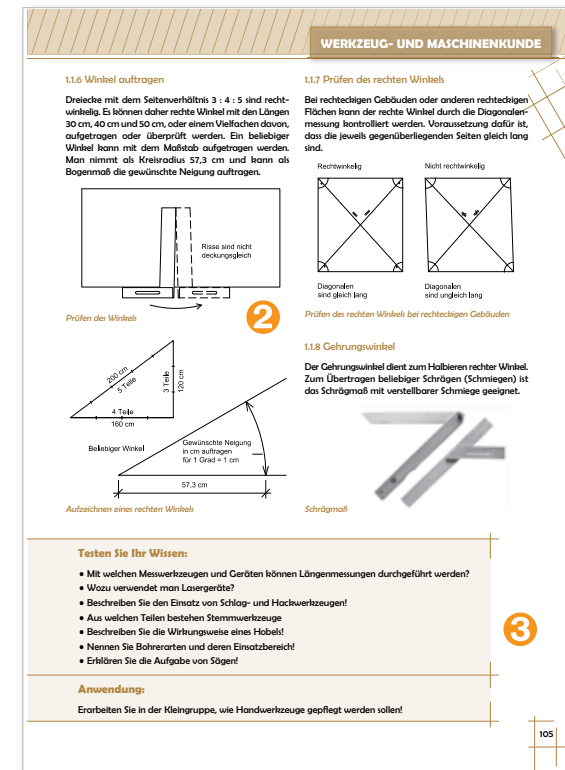
- Geschichte des Zimmererhandwerks
- Der Zimmereibetrieb
- Werkstoffkunde: Werkstoff Holz
- Holz als Werkstoff des Zimmerers
- Die Bedeutung des Waldes
- Der Baum
- Holzarten
- Der Aufbau des Holzes
- Holzfehler
- Die Holzernte, Fällzeit

- Holzausformung
- Holzschädlinge
- Holzschutz
- Physikalische Eigenschaften des Holzes
- Holzwerkstoffe
- Gipskartonplatten
- Dämmstoffe
- Abdichtungen und Absperrbahnen
- Metallische Baustoffe
- Schweißen
- Werkzeug- und Maschinenkunde
- Handwerkzeuge
- Werkzeuge zum Einspannen und Festhalten
- Elektrische Energie
- Handmaschinen
- Stationäre Maschinen
- Holzverbindungen
- Handwerksmäßige Holzverbindungen
- Neuzeitliche Holzverbindungen und Verbindungsmittel
- Holz im Außenbereich
- Einfriedung und Zäune
- Pergolen und Carports
- Balkone
- Türen
- Dachdeckungen und Teilungsberechnungen
- Holzhäuser
- Anhang mit Formeln, Größen und Einheiten, Umrechnungstabellen

Aktualisierte und kompetenzorientierte Version!



- 1 Überblick über Lerninhalte am Kapitelanfang
 - 2 Zahlreiche anschauliche Abbildungen
 - 3 Praxisorientierte Testfragen am Kapitelende
- Auf dem aktuellen Stand der Technik
 - Modernes Layout



Unsere Autoren:

SR Friedrich Gotsmy: Lehrer an der LBS Pöchlarn für den Fachbereich Zimmerei und für den Bereich Fertigteilhausbau. Mitarbeit bei der Erstellung diverser Lehrpläne. Vortragender bei Fachkursen für Zimmerei am WIFI. Vortragender bei Polierkursen, Fachkursen für AMS-Berufsberater/innen sowie HS-Lehrer/innen für den Polytechnischen Lehrgang. Nebenberuflicher selbstständiger Zimmermeister.

DI Mathias Kronreif: vormalig HTL-Lehrer für Holzbau an der HTL-Hallein. Derzeit als Statiker und Konstrukteur tätig.

Günther Trimmel: Architekt in Wien, seit 2012 Geschäftsführer von akp Architekten Kronreif Trimmel & Partner ZT GmbH. Tätigkeitsfelder: Althausanierung mit Dachgeschoßausbau, Neubauten aus Holz und Stahl, Passivhäuser, städtebauliche Planungen. Fünfmal mit dem Wiener Stadterneuerungspreis ausgezeichnet.

RR Ing. August Wenighofer: vormalig Berufsschulleiter der Landesberufsschule in Pöchlarn und Pädagogischer Leiter im Schülerheim, Vortragender in der Erwachsenenbildung im WIFI St. Pölten und an der LBS Pöchlarn, Vortragender an der PH in Wien – Fachliche Ergänzung für Zimmerei, Mitarbeit bei Lehrplanarbeiten in der Arbeitsgruppe Zimmerei.



KOMPETENZORIENTIERT

FACHUNTERRICHT



König, Struber, Hasenbichler
TISCHLER – ANGEWANDTE MATHEMATIK
 SB-NR. 2252 188 Seiten | € 11,03

LEHRER/INNENHEFT
 ISBN 978-3-230-02497-8 26 Seiten

König, Struber
TISCHLER – BAUZEICHNEN
 SB-NR. 2240 224 Seiten | € 13,34

LEHRER/INNENHEFT
 ISBN 978-3-230-02499-2 26 Seiten

Kirchgasser, Struber, Winter
TISCHLER – MÖBELZEICHNEN
 SB-NR. 150251 288 Seiten | € 21,57

König, Struber, Hasenbichler **NEU!**
TISCHLER – WERKSTOFFE NEU
 SB-NR. 165549 192 Seiten | € 19,76

LEHRER/INNENHEFT
 ISBN 978-3-230-03973-6 30 Seiten

Details siehe auf den Seiten 32 und 33!

König, Struber, Kirchgasser, Winter
TISCHLER – WERKZEUGE & MASCHINEN
 SB-NR. 2024 232 Seiten | € 16,29

LEHRER/INNENHEFT
 ISBN 978-3-230-02506-7 30 Seiten

FACHUNTERRICHT



Eberl, Ruspeckhofer
FACHKUNDE FÜR HAFNER MIT FACHZEICHNEN UND FACHRECHNEN*
 ISBN 978-3-230-02524-1 208 Seiten | € 21,64

Mally
FACHKUNDE FÜR LACKIERER*
 ISBN 978-3-230-02527-2 320 Seiten | € 34,65

Gotsmy, Kronreif, Kronreif, Wenighofer **NEU!**
FACHKUNDE FÜR ZIMMEREI 1. TEIL – NEU
 SB-NR. 165815 180 Seiten | € 27,37

Details siehe auf den Seiten 34 und 35!

Gotsmy, Kronreif, Kronreif, Wenighofer
FACHKUNDE FÜR ZIMMERER 2. TEIL
 SB-NR. 651 144 Seiten | € 18,87

Gotsmy, Kronreif, Kronreif, Wenighofer
FACHKUNDE FÜR ZIMMERER 3. TEIL
 SB-NR. 652 216 Seiten | € 25,94

DEUTSCH UND KOMMUNIKATION



Bohuslav, Kurmayer, Toth, Wiedermann, Anslinger
DUK – DEUTSCH UND KOMMUNIKATION
 SB-NR. 150065 128 Seiten | € 11,01

LEHRER/INNENHEFT
 ISBN 978-3-230-03513-4 15 Seiten

Details siehe auf den Seiten 38 und 39!

Duffek, Bohuslav, Schalko, Bauer
WORTGEWANDT – DEUTSCH UND KOMMUNIKATION FÜR BERUFSSCHULEN*
 ISBN 978-3-230-02172-4 104 Seiten € 10,95

LEHRER/INNENHEFT
 ISBN 978-3-230-02173-1 20 Seiten

* Auf Wunsch des BMUKK werden die Titel „Fachkunde für Hafner“, „Fachkunde für Lackierer“ und „Wortgewandt“ aus der Schulbuchliste entfernt. Sie können diese Werke über den Buchhandel oder direkt beim Verlag beziehen. Bestellungen im Rahmen der Schulbuchaktion als Unterrichtsmittel eigener Wahl sind weiterhin möglich!

Verlagsprogramm • Schulbuch Plus • SbX • Service • Verlag

Login

Kennwort vergessen
Registrierung

hpt

Schulbuch Plus Schulbuch Plus für LehrerInnen Berufsschulen AWL – Angewandte Wirtschaftslehre AWL

» zur Produktsuche Suchen

- Schulbuch Plus für LehrerInnen
 - AHS – Unterstufe
 - AHS – Oberstufe
 - PTS
 - Berufsschulen
 - Deutsch/Kommunikation
 - Englisch
 - Fachunterricht
 - Politische Bildung
 - AWL – Angewandte Wirtschaftslehre
 - Rechnungswesen
 - Wirtschaftskunde
 - Berufsbildende mittlere und höhere Schulen
 - Schulbuch Plus für SchülerInnen
 - Allgemeines zu SchulbuchPlus

AWL

Informationen – Zusätze – Lösungen

[Perspektiven zu AWL \(Vortrag der Autorinnen E. Bogenhuber und V. Holter\)](#)

[Lösungsheft 2012/13 \(Print Ausgabe\)](#)

Lösungen (Digitale Ausgabe)

[Kapitel 1 – Eigenfinanzierung](#)

[Kapitel 1 – Nettolohnentschädigung](#)

[Kapitel 2 – Adressschreibung Übung 1](#)

[Kapitel 2 – Adressschreibung Übung 2](#)

[Kapitel 2 – Adressschreibung Übung 2a](#)

[Kapitel 2 – Adressschreibung Übung 3](#)

[Kapitel 2 – Adressschreibung Übung 4](#)

[Kapitel 2 – Brief nach ÖNORM Arbeitsblatt](#)

SB PLUS

Kostenlose Unterrichtsmaterialien

für LehrerInnen »

für SchülerInnen »

digitale Schulbücher

Newsletter Deutsch

aktuelle Informationen & Updates

themenspezifische Linksammlungen

interaktive Übungen

Kopiervorlagen & Formulare

Arbeitsblätter inklusive Lösungen

ausgearbeitete Unterrichtsbeispiele

digitalisierte Lehrer/innenhefte

Schulbuch Plus bietet Ihnen auf unsere Lehrwerke abgestimmte Unterrichtsmaterialien. Diese sollen Sie bei der Vorbereitung Ihres Unterrichts bestmöglich unterstützen.

Der Zugang ist für Lehrer/innen kostenlos.

Unser Service:

Registrieren Sie sich unter www.hpt.at, dann haben Sie Zugang zu unseren Online-Unterlagen.

Sämtliche Schulbuch-Plus-Inhalte eignen sich selbstverständlich auch für den Unterricht mittels „Digital Whiteboard“ (interaktive Tafel).



DEUTSCH UND KOMMUNIKATION



DUK – DEUTSCH UND KOMMUNIKATION

SB-NR. 150065

128 Seiten | in Farbe | 19,0 x 26,0 cm

€ 11,01

LEHRER/INNENHEFT

ISBN 978-3-230-03513-4

15 Seiten

Mit Übungen zur
Rechtschreibung
und Grammatik!

Bohuslav, Kurmayer, Toth, Wiedermann, Anslinger

DUK

Deutsch und Kommunikation

„DUK – Deutsch und Kommunikation“ ist das unentbehrliche Lehr- und Arbeitsbuch für die Berufsschule.

Zur einfachen Orientierung wurde ein **Farbleit-system** realisiert, welches sich in der farblichen Trennung von Lernzielen, Lerntext, Zusammenfassungen und Fragen niederschlägt.

Die **Leseförderung** wird durch bewusst eingestreute Lesetexte unterstützt.

Das Buch fördert die Kommunikationsfähigkeit und verbessert die Kommunikation der Schüler und Schülerinnen, die sie im beruflichen Alltag brauchen.

Aus dem Inhalt:

- Höflichkeitsformen
- Körpersprache
- Selbstbild
- Fremdbild
- Neue Bausteine für Ihre Karriere!
- Kommunikationsstörungen
- Ein Bild sagt mehr als tausend Worte
- Elemente der Kommunikation
- Leseförderung
- Sachverhaltsdarstellungen: mündlich und schriftlich
- Berichte und Kommentare
- Argumentation
- Lesetext: Das rote Kreuz
- Fragen
- Was gibt's Neues?
- Einzelgespräche
- Suchmaschinen und der Gebrauch des Wörterbuchs


- Gelesenes und Gehörtes
- Erfolgreiche Telefongespräche
- Rund um das Telefon
- Verkaufsgespräche
- Reklamationsgespräche
- Analyse und Regulierung von Konflikten
- Lesetext: Migration und Integration
- Lesetext: Russisches Roulette
- Präsentationstechnik
- Rechtschreibung: die S-Schreibung
- Rechtschreibung
- Einfache Reden und Gespräche
- Die 4 Seiten einer Nachricht
- Präzises Denken
- Präzises Sprechen
- Gedächtniskarte (Mind Map)
- Diskussion
- Verständlich formulieren
- Sammeln und Sichten von Informationen
- Printmedien
- Radio und Fernsehen
- Neue Medien in der Kommunikation
- Werbung als Form der Marktkommunikation
- Werbung: allen ist Denken erlaubt
- Die Sprache der E-Mails und des Internets
- Vorbereitung auf die Lehrabschlussprüfung
- Chancen für den Lehrling

Merke

1 Farben spielen bei Piktogrammen eine bedeutende Rolle. Die Signalfarbe „ROT“ weist auf Verbote, Halt oder unmittelbare Gefahr hin. Die Farbe „GELB“ warnt vor Gefahren. Die Farbe „BLAU“ kennzeichnet Gebote und Anordnungen. Für Schutz- und Sicherheitseinrichtungen wird die Farbe „GRÜN“ eingesetzt.

Fragen

1. Ein Bild sagt mehr als tausend Worte! Versuchen Sie die nachfolgenden Piktogramme zu entschlüsseln!




2. Erfinden Sie einfache Piktogramme, die die Sicherheit in Ihrem Betrieb erhöhen! Präsentieren Sie Ihre Werke dem Klassenforum und platzieren Sie diese an der Pin-Wand in der Klasse!

3. Suchen Sie in Ihrem Fachkundebuch nach Piktogrammen und wählen Sie drei aus, die Sie dann dem Klassenforum präsentieren:

4. Zählen Sie drei signifikante Gefahrenzeichen aus Ihrem Beruf auf und diskutieren diese Zeichen mit Ihrem Sitznachbarn bzw. der Sitznachbarin:

5. Beschreiben Sie was die folgenden Piktogramme bedeuten (wählen Sie fünf Beispiele aus!)



6. Versuchen Sie folgende Aufgaben mimisch und gestisch zu lösen. Wenn es möglich ist, können Sie auch Piktogramme verwenden (Partner/innenarbeit):

- Sie fragen nach dem Weg zur Berufsschule!
- Sie fragen nach dem Weg zum Bahnhof!
- Sie fragen nach dem nächsten Fahrradweg!
- Sie wollen im Ausland einen Koffer kaufen!
- Sie fragen nach dem Weg zum Hallenbad!
- Sie fragen nach dem Weg zum nächsten Supermarkt!

KOMMUNIKATION 17

Unsere Autor/innen:

BSI Bruno Bohuslav: Berufsschulinspektor in Niederösterreich, leitete jahrelang die Bundesarbeitsgemeinschaft für Deutsch und Kommunikation, ebenso die Landesarbeitsgemeinschaft und ist ständig mit der Aus- und Weiterbildung befasst. Mitautor des Schulbuches „Wortgewandt“.

Felix Kurmayer: Diplomschauspieler, Synchronsprecher und Kommunikationstrainer. Seminare für nationale und internationale Konzerne in den Bereichen Personal Image Design, Präsentationstraining, Körpersprache, Sprechtraining und Kommunikationsstrategie.

LSI Mag. Rudolf G. Toth: Landesschulinspektor für Berufsschulen in Niederösterreich. Studium der Pädagogik und Sonder- und Heilpädagogik an der Universität Wien. Akademisch geprüfter Werbekaufmann, Universitätslehrgang für Werbung und Verkauf an der Wirtschaftsuniversität Wien. Diverse Funktionen im ÖJRK.

Prof. Mag. Felix Wiedermann: Fachhochschulprofessor an der FH Wiener Neustadt für die technischen Studiengänge persönlichkeitsbildende Fächer (wie Selbstmanagement, Kommunikationstraining, Zeitplanung, Präsentationstechnik, Moderationstechnik), davor freier Mitarbeiter des ORF, Trainer für Rhetorik, Verhaltenstraining usw. und Professor an der HTLUVA Mödling.

BD Eva Anslinger: Berufsschuldirektorin der LBS für metallverarbeitende Berufe in Neunkirchen. Lehramtsprüfung für FG I sowie zusätzliche Lehramtsprüfungen für Deutsch und Kommunikation sowie Englisch für Berufsschulen.

1 Kurze Zusammenfassungen der wichtigsten Informationen

2 Viele Fragen zur Wissensüberprüfung und Selbstkontrolle

3 Ansprechende und interessante Lesetexte

- Durch **gezielte Wortschatzerweiterung** soll die Ausdrucksweise im privaten als auch im beruflichen Bereich verbessert werden (in der Kommunikation mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kunden).
- Durch **gezielte mündliche Kommunikationsformen** werden neue Erfahrungen über die Sprech- und Verhaltensweisen gesammelt, damit sich die Sprechtechnik und der Kommunikationsstil deutlich verbessern.
- Durch **schriftliche Übungen** werden die **Rechtschreibkenntnisse erweitert und gefestigt**.

Lesetext

12. **DAS ROTE KREUZ – EINE WELTWEITE BEWEGUNG**

Der Schweizer **Henry Dunant** wurde 1859 auf einer Geschäftsreise in Norditalien Augenzeuge der Schlacht von Solferino. Die Erinnerung an die 40.000 Toten und Verwundeten

3 Die Internationale Föderation der Rotkreuz- und Rothalbmond-Gesellschaften (IFRC) ist der Dachverband der 186 nationalen Rotkreuzgesellschaften und koordiniert die weltweiten Hilfsaktionen in Notsituationen aller Art, zum Beispiel bei Naturkatastrophen www.ifrc.org

Die nationalen Gesellschaften vom **Roten Kreuz und vom Roten Halbmond** gibt es heute in fast allen Ländern der Erde. In Österreich ist die nationale Gesellschaft das **Österreichische Rote Kreuz (ÖRK)**. Das Österreichische Jugendrotkreuz ist Teil des ÖRK www.rotekreuz.at www.jugendrotkreuz.at



Henry Dunant – der Gründer der Rotkreuzbewegung geboren am 8.5.1828 in Genf, gestorben am 30.10.1910

ließ ihn nicht los, und er entwickelte die Idee einer Organisation, die den Opfern von Kriegen auf beiden Seiten hilft. 1863 wurde der Grundstein der Rotkreuzbewegung gelegt. In Anerkennung der Leistungen Dunants und seiner Schweizer Freunde, wählte man als Symbol die umgekehrten Farben der Schweizer Flagge, das Rote Kreuz auf weißem Grund. Die rechtliche Grundlage für die internationale Tätigkeit des Roten Kreuzes bilden völkerrechtliche Verträge (humanitäres Völkerrecht) – die Genfer Abkommen und die Zusatzprotokolle, die im Laufe der Jahre von fast allen Staaten der Welt unterzeichnet wurden (z. B. Übereinkommen über das Verbot des Einsatzes von Antipersonenminen etc.).

Das **Internationale Komitee vom Roten Kreuz (IKRK)** handelt als neutraler Vermittler in Kriegen und bewaffneten Konfliktsituationen und hat seinen Sitz in Genf www.ikrc.org



Österreichisches Rotes Kreuz – Teil der internationalen Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung. Schutz- und Kennzeichen: Umkehrung der schweizerischen Bundesfarben zur Ehrung der Schweiz. 1876 wurde der rote Halbmond als zusätzliches Zeichen in den islamischen Ländern eingeführt.

DIE GRUNDSÄTZE

Menschlichkeit!
Das Rote Kreuz dient dem Menschen, aber keinem System.
Der Mensch ist Mittelpunkt und immer und überall Mitmensch. Die internationale Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung, entstanden aus dem Willen, den Verwundeten der Schlachtfelder unterschiedslos Hilfe zu leisten, bemüht sich in ihrer internationalen und nationalen Tätigkeit, menschliches Leid überall und jederzeit zu verhüten und zu lindern. Sie ist bestrebt, Leben und Gesundheit zu schützen und der Würde des Menschen Achtung zu verschaffen. Sie fördert gegenseitiges Verständnis, Freundschaft, Zusammenarbeit und einen dauerhaften Frieden unter allen Völkern.

34 LESTEXT

ENGLISCH

JOBLINE-REIHE Aus der Praxis – für die Praxis

Die Bücher der Jobline-Reihe bereiten auf ansprechende Weise auf den Kontakt mit Menschen im privaten und beruflichen Umfeld in englischer Sprache vor.

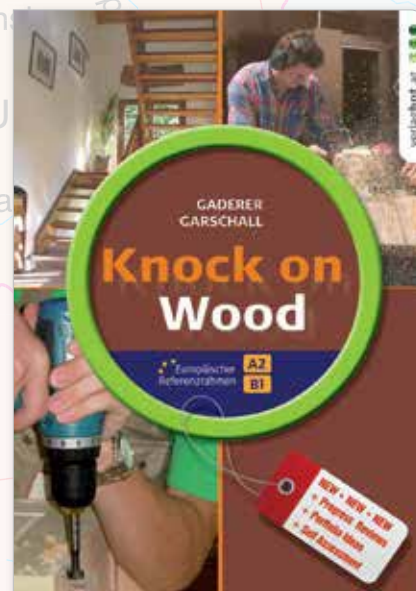
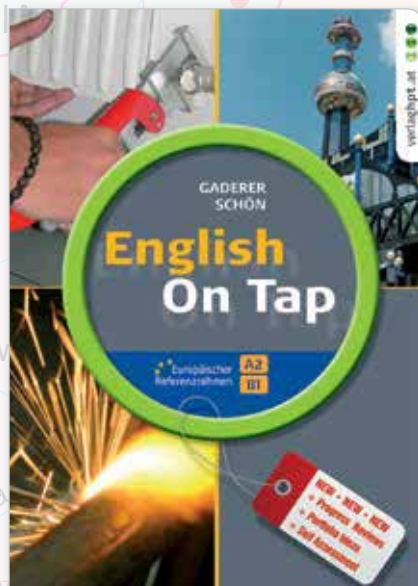
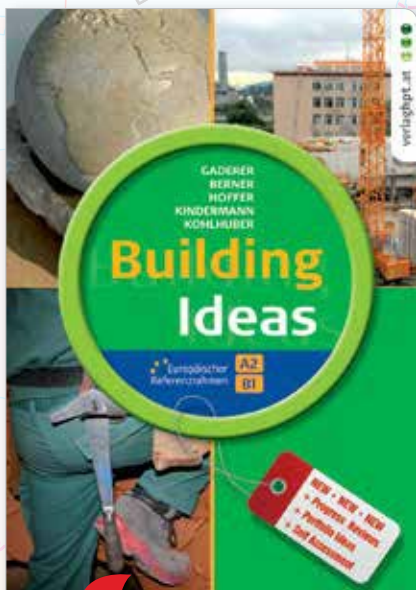
Eine ausgewogene Mischung allgemeiner und beruflicher Themen sowie aktuelle lebensnahe Texte beleben die Vorkenntnisse der Schüler/innen und machen sie mit jenem Wortschatz vertraut, den angehende Praktiker/innen wirklich brauchen.

Ob im Kontakt mit Englisch sprechenden Kund/innen oder Auftraggeber/innen, bei Jobs im Ausland, in der Freizeit oder auf Reisen – die Arbeit mit den Büchern der

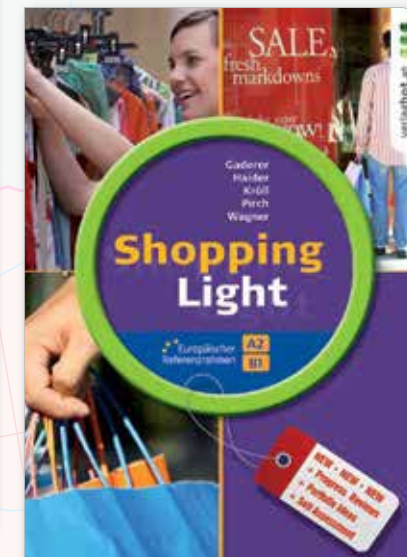
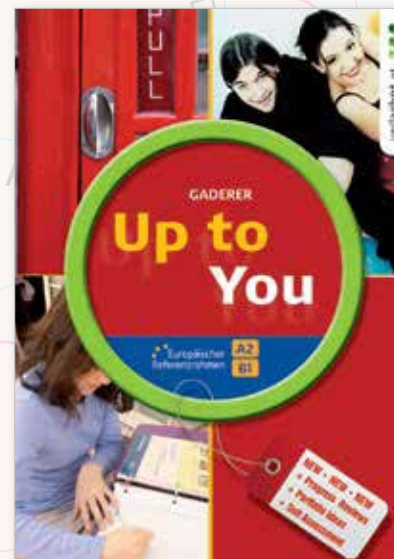
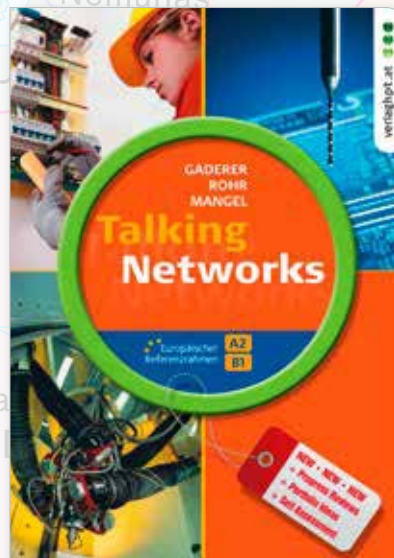
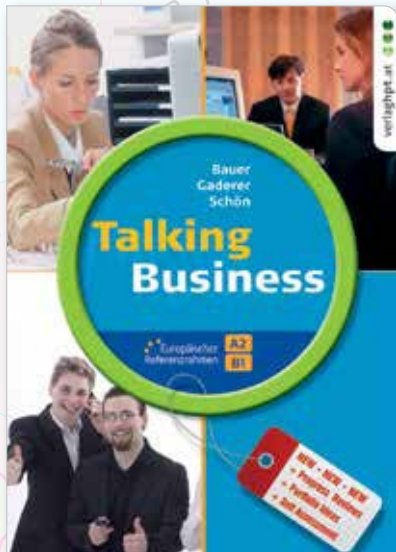
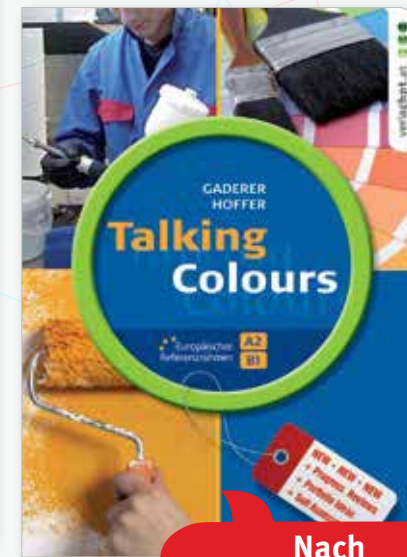
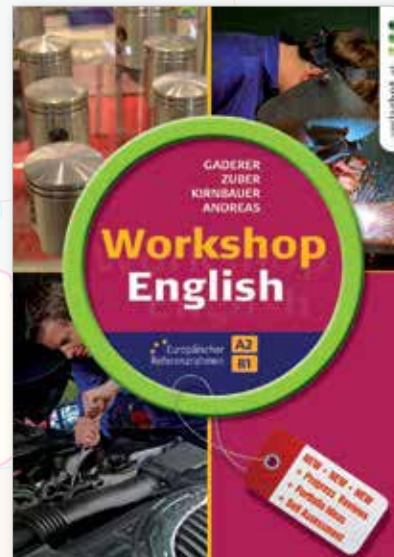
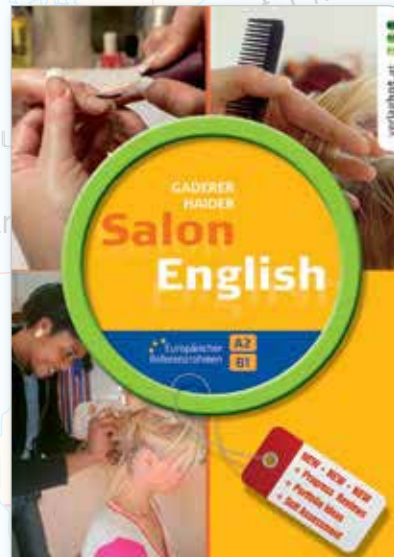
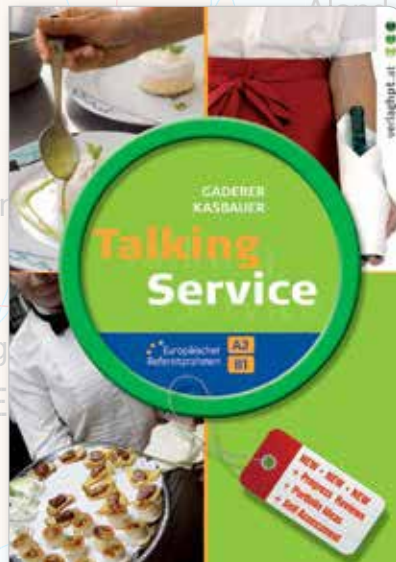
Jobline-Reihe dient ebenso wie Audio-CDs mit Fachgesprächen und Interviews als Vorbereitung auf das freie Sprechen und Schreiben.

Die Jobline-Reihe bietet:

- **konsequent klaren Praxisbezug**
- **authentische und lebensnahe Themen und Texte aus dem beruflichen und privaten Umfeld der Lernenden**
- **handlungsorientierte Übungen**
- **Progress Reviews für die Selbsteinschätzung von Lernfortschritten**
- **Orientierung am Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen, GERS A2+B1**



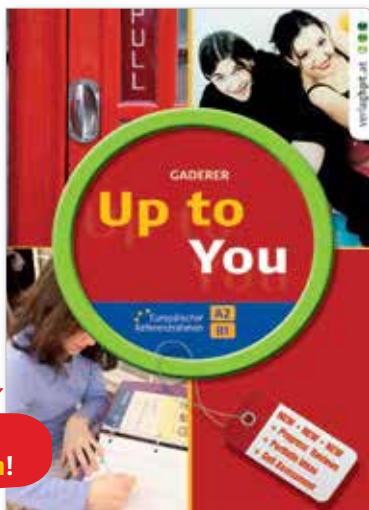
**Nach
neuem Lehrplan!**



**Nach
neuem Lehrplan!**

Mehr Informationen finden Sie auf den Seiten 42 – 44.

Leseprobe + Inhaltsverzeichnis: www.hpt.at



Nach
neuem Lehrplan!

UP TO YOU – ENGLISH FOR VOCATIONAL SCHOOLS

SB-NR. 151064

136 Seiten | in Farbe | A4

€ 14,40

TEACHER'S BOOK

ISBN 978-3-230-03457-1

70 Seiten

CD-BOX (2 AUDIO-CDs)

SB-NR. 145548 (A)

€ 34,50

JOBLINE CD-ROM

ISBN 978-3-230-02055-0

€ 12,29

COMMUNICATION @ WORK – TEACHING AND LEARNING ENGLISH FOR SPECIFIC PURPOSES MIT CD-ROM

ISBN 978-3-230-03393-2

284 Seiten | € 42,70

Gaderer und Autorenteam

JOBLINE-REIHE

für den Englischunterricht an Berufsschulen –

Mit GERS!

Aus der Praxis – für die Praxis

„Up to You“ macht es Lernenden an berufsbildenden Schulen und in der Erwachsenenbildung leicht, ihre Englischkenntnisse aus der Pflichtschule anzuwenden und **auf das Niveau A2 und B1** zu erweitern. Es enthält 40 Lerneinheiten zu Themen aus dem beruflichen und privaten Umfeld der Lernenden.

Die „Jobline CD-ROM“ enthält interaktive Übungen, die sowohl in der Schule als auch zu Hause eingesetzt werden können. Dabei folgen die Lernenden ihren individuellen Bedürfnissen bezüglich Lerntempo und Wiederholungen und erhalten Rückmeldungen über den aktuellen Stand ihrer Leistungen. Die CD-ROM passt zu sämtlichen Lehrwerken der Jobline-Reihe.

„Communication @ Work“ ist ein **Arbeitsbuch mit CD-ROM** für die Aus- und Fortbildung von Englischlehrer/innen an berufsbildenden Schulen, in englischer Sprache.

- Pro Unit ist je ein Assignment für eine Seminararbeit enthalten.
- Die Seminararbeiten können im Verlauf der Ausbildung zu einer Diplomarbeit kombiniert werden.
- Zahlreiche Aufgabenstellungen zum Selbststudium berücksichtigen individuelles Lerntempo.
- Alle Units beinhalten die Möglichkeit zur regelmäßigen Selbsteinschätzung.

Aus dem Inhalt von Up to You:

- Introductions, Family, Professions, Countries, House and home, Tourist information, Helping tourists in Austria, Daily routine, The Zodiac, Making contact in the net, Pop culture, Places and weather in Austria and Britain, Countries, Holidays, At the travel desk, Travellers checklist, At the airport, Hotels and guest houses, Meeting and greeting, Shopping, Paying at the cash-desk, Food and restaurants, Paying the bill, At the cinema, At the doctor's, Sightseeing in London, Central London sights and shops, Personal data, Schools in Austria and Great Britain, The Chinese Almanac, Women (and men) at home, Australia, Eating out Austrian restaurants, Sports, News events, Environmental issues, Travel in USA, Route 66, Job advertisements, Applying for a job, Making an appointment, Job interview, Job description
- Progress Reviews
- Audioscript zu allen Listening comprehensions
- Zweisprachige Wordlist



1 Progress review ▶				
I can	Listening	I need more practice	Unit	Level
	understand simple questions about myself and basic information about people, where they live and what they do.		1A	A1-A2
	understand simple phrases and basic information about people, their family, home and work.		2A	A1-A2
	understand simple phrases and basic information in a voice mail about people's family and work.		3A	A1-A2
	understand words and simple phrases concerning numbers, nationalities and languages.		4A	A1-A2
	understand words and simple phrases concerning people's homes and where they live.		5A	A1-A2
	understand and follow (short) simple directions how to get from X to Y on foot.		6A	A1-A2
	understand simple phrases and questions in short dialogues at hotels, restaurants, at a railway station, tourist office etc.		7A	A1-A2
I can	Reading	I need more practice	Unit	Level
	pick out familiar words and phrases in short texts and understand personal information about age and work.		1A	A1-A2
	pick out familiar words and phrases in an e-mail about a person's family.		2A	A1-A2
	pick out familiar words and phrases in short dictionary texts and understand what a trainee does.		3A	A1-A2
	identify relevant information in a newspaper article relating to numbers, nationalities and languages.		4A	A1-A2
	understand relevant information in an e-mail about a person's home.		5A	A1-A2
	identify the sights in the description of a walking tour in a tourist brochure and follow the route on a map.		6A	A1-A2
	identify familiar words and phrases in short texts, used in standard situations at a hotel, restaurant, bank etc.		7A	A1-A2
I can	Speaking	I need more practice	Unit	Level
	introduce myself, e.g. say who I am, where I live and what I do, and introduce others.		1A	A1-A2
	ask and answer simple questions about my family and friends.		2A	A1-A2
	ask and answer simple questions about my family and someone else's family and their work.		3A	A1-A2
	ask and answer simple questions about where I am from, what nationality I am and what language(s) I speak.		4A	A1-A2
	ask and answer simple questions about the place I live in, and give a short description of it.		5A	A1-A2
	ask for and give simple, practical directions how to get from X to Y on foot.		6A	A1-A2
	order something to eat or drink, check in at a hotel, withdraw money from a bank, buy a ticket, etc.		7A	A2

22 twenty-two

- 1 Progress Review (wie abgebildet)
- 2 Mit Fragen zur **Selbsteinschätzung** in den Bereichen *Reading* und *Listening* sowie *Speaking* und *Writing*
- 3 Mit ausgewählten **Testbeispielen** für die **Selbsteinschätzung (Self assessment)**
- 4 Mit Anregungen wie die Lernenden ein **Portfolio** mit besonders gelungenen Texten anlegen können

- Mit diesen neuen Instrumenten können die Lernenden ihre **Fortschritte selbstständig und noch genauer einschätzen** und den Stand ihrer Fertigkeiten in der englischen Sprache praktisch belegen.
- Alle Bände der Jobline-Reihe **orientieren sich am Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen (GER), Niveau A2 bis B1**, dessen Grundzüge in der Einleitung zu jedem Band kurz erläutert werden.

Unit 1-7A

I can	Writing	I need more practice	Unit	Level
	write a short e-mail about myself, how old I am, where I live and what I do.		1A	A1-A2
	take notes about someone's family, and write a short e-mail about my family and friends.		2A	A1-A2
	take notes about someone's family and their jobs; write a short text about male and female jobs.		3A	A1-A2
	take notes about someone's nationality and the language(s) he or she speaks, and write a short text about it.		4A	A1-A2
	write a short note or e-mail about where and how I live.		5A	A1-A2
	make short notes about how to get from X to Y.		6A	A2
	make notes of where a dialogue takes place, who the people are and what they want.		7A	A1-A2

Damit haben Sie selbst festgestellt, was Sie in den ersten Wochen gelernt haben und vielleicht auch erfahren, wie Sie mit Ihrem Wissen, Ihren Vorkenntnissen und ersten beruflichen Eindrücken Ihre Englischkenntnisse auffrischen und erweitern können.

Unit 4A Vocational Schools International

Self assessment

3

This is about Laszlo Fekete. He is 15 (but looks 18) and he is Hungarian, from Pecs. He is training to be a motor mechanic in Austria and he goes to vocational school in Mattighofen. He speaks German at work and at school. At home he speaks Hungarian. And he learns English at school.

My name is Lena Adamovic. I am Serbian, from a small town near Belgrade. We speak Serbo-Croatian (or Serbian) at home and with friends. I learned German at school in Vienna and I speak Viennese dialect at work. And I learn English at vocational school.

Write a paragraph about a **colleague** in class, where he or she is from, his or her **nationality** and what **language(s)** he or she speaks, something like the text about Laszlo on the left.

You could also write a paragraph about **yourself**, where you are from, your **nationality** and what **language(s)** and **dialect(s)** you speak, something like the text about Lena on the left.

When **writing** a paragraph, just write down what you want to say.

Then compare and correct your text with a partner. If necessary, ask your teacher for help.

How would you grade your text?

Teacher's grade & signature:

4

Did you produce something in Units 1-7B that you would like to keep for later?

For instance (e.g.) the **e-mail about yourself**, how old you are and what you do (Unit 1A and 3A); add a paragraph about your **family** and what they do (Unit 2A) and where and how you live (Unit 5A).

Add the paragraph about yourself you wrote as part of the self assessment test above (Unit 4B).

You could **re-write** the texts you wrote and combine them in one.

Then put a date on your text(s) and keep it in an extra folder, which will be your **Portfolio**.

Portfolio ideas

twenty-three

23

twenty-three 23

Unser Autor:

Heinz Gaderer: Consulting Service for Teachers of English for Specific Purposes: www.communicate.co.at. Lehrer und Lehrerbildner, u. a. an der Berufspädagogischen Akademie Wien (bis 2002) sowie an Pädagogischen Hochschulen, communication@work. Bundes AG Englisch an Berufsschulen (1980 – 2000), v. a. Lehrplanentwicklung und andere Projekte des bm:ukk zur Entwicklung des Fremdsprachenunterrichts für berufliche Schulen und in der Erwachsenenbildung.

ENGLISCH



Gaderer
UP TO YOU – ENGLISH FOR VOCATIONAL SCHOOLS
SB-NR. 151064 136 Seiten | € 14,40

TEACHER'S BOOK
ISBN 978-3-230-03457-1 55 Seiten
CD-BOX (2 AUDIO-CDs) ISBN 978-3-230-02055-0 € 34,50

Bauer, Gaderer, Schön
TALKING BUSINESS – ENGLISH FOR OFFICE COMMUNICATION
SB-NR. 151060 256 Seiten | € 27,98

TEACHER'S BOOK
ISBN 978-3-230-03449-6 95 Seiten
CD-BOX (3 AUDIO-CDs) ISBN 978-3-230-02433-6 € 39,90

Gaderer, Haider, Kröll, Pirch, Wagner
SHOPPING LIGHT – ENGLISH FOR SALES ASSISTANTS
SB-NR. 151059 256 Seiten | € 27,98

TEACHER'S BOOK
ISBN 978-3-230-03447-2 95 Seiten
CD-BOX (3 AUDIO-CDs) ISBN 978-3-230-02415-2 € 39,90

Gaderer, Kasbauer
TALKING SERVICE – ENGLISH FOR HOTEL AND CATERING STAFF
SB-NR. 151063 200 Seiten | € 21,37

TEACHER'S BOOK
ISBN 978-3-230-03455-7 75 Seiten
CD-BOX (2 AUDIO-CDs) ISBN 978-3-230-02459-6 € 34,50



Gaderer, Haider
SALON ENGLISH – ENGLISH FOR HAIR AND BEAUTY PROFESSIONALS
SB-NR. 151058 256 Seiten | € 27,98

TEACHER'S BOOK
ISBN 978-3-230-03445-8 95 Seiten
CD-BOX (3 AUDIO-CDs) ISBN 978-3-230-02060-4 € 39,90

Gaderer, Garschall
KNOCK ON WOOD – ENGLISH FOR THE WOODWORKING TRADES
SB-NR. 151057 200 Seiten | € 21,37

TEACHER'S BOOK
ISBN 978-3-230-03443-4 75 Seiten
CD-BOX (2 AUDIO-CDs) ISBN 978-3-230-03005-4 € 34,50

Gaderer, Hoffer
TALKING COLOURS – ENGLISH FOR INTERIOR DECORATORS
SB-NR. 151061 200 Seiten | € 21,37

TEACHER'S BOOK
ISBN 978-3-230-03451-9 75 Seiten
CD-BOX (2 AUDIO-CDs) ISBN 978-3-230-02443-5 € 34,50

Gaderer, Schön
ENGLISH ON TAP – ENGLISH FOR PLUMBING, HEATING AND VENTILATION ENGINEERING
SB-NR. 151056 200 Seiten | € 21,37

TEACHER'S BOOK
ISBN 978-3-230-03441-0 75 Seiten
CD-BOX (2 AUDIO-CDs) ISBN 978-3-230-03003-0 € 34,50



Gaderer, Berner, Hoffer, Kindermann, Kohlhuber
BUILDING IDEAS – ENGLISH FOR THE BUILDING TRADES
SB-NR. 151055 200 Seiten | € 21,37

TEACHER'S BOOK
ISBN 978-3-230-03439-7 75 Seiten
CD-BOX (2 AUDIO-CDs) ISBN 978-3-230-02059-8 € 34,50
DVD ISBN 978-3-230-03102-0 € 40,00

Gaderer, Rohr, Mangel
TALKING NETWORKS – ISSUES IN ELECTRICAL ENGINEERING AND ELECTRONICS
SB-NR. 151062 256 Seiten | € 27,98

TEACHER'S BOOK,
ISBN 978-3-230-03453-3 95 Seiten
CD-BOX (3 AUDIO-CDs) ISBN 978-3-230-02456-5 € 39,90
DVD ISBN 978-3-230-03103-7 € 50,00

Gaderer, Zuber, Kirnbauer, Andreas
WORKSHOP ENGLISH – ENGLISH FOR MECHANICAL ENGINEERING
SB-NR. 151065 256 Seiten | € 27,98

TEACHER'S BOOK
ISBN 978-3-230-03459-5 95 Seiten
CD-BOX (3 AUDIO-CDs) ISBN 978-3-230-02481-7 € 39,90

Europäischer
Referenzrahmen

A2
B1

Titelregister

A		E		M		U	
AWL – Angewandte Wirtschaftslehre	22	English on Tap	44	Mitreden – Politische Bildung	8	Up to You – Englisch für berufsbildende Schulen	42
AWL Modul Elektroberufe	20						
AWL Modul Metallberufe	18	F		R		W	
		Fachkunde für Hafner mit		Rechnungswesen gewerblich	29	Wir – Lehr- und Arbeitsbuch für Politische Bildung	6
B		Fachzeichnen und Fachrechnen	36			Wirtschaftskunde mit	
Buchführung aktuell	14	Fachkunde für Lackierer	36	S		Schriftverkehr	26
Buchführung	28	Fachkunde für Zimmerer	34, 36	Salon English	44	Workshop English	44
Building Ideas	44	Fachkunde Tischler	32, 36	Shopping Light	28	Wortgewandt	36
		Formular-CD 2013	28	Steuerrecht für Handel und Büro		WSV – Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr	24
C		J		T			
communication@work	42	Jobline CD-ROM	42	Talking Business	44		
				Talking Colours	44		
D		K		Talking Networks	44		
Das Büro heute	10	Kaufmännisches Rechnen aktuell	16	Talking Service	44		
Das Büro – Wirtschaftskunde	28	Kaufmännisches Rechnen	28	Terminal Logistik	30		
Der Handel heute	12	Knock on Wood	44				
Der Handel – Rechnungswesen	28						
DUK – Deutsch und Kommunikation	38						

Autor/innenregister

A		Garschall, Ingrid	44	Kronreif, Mathias	34, 36	Schalco, Sylvia	36
Andreas, Gabriele	44	Glaser, Friedrich	29	Kugler, Anton	28	Schirz, Walter	28
Anslinger, Eva	38	Gotsmy, Friedrich	34, 36	Kurmayer, Felix	38	Schön, Elisabeth	44
Auinger-Pfund, Edith	29	Gruber-Mitterbuchner	26	Kusché, Herbert	10, 12, 28	Stockinger, Kurt	29
				Kutzenberger, Monika	29	Stöckl, Iris	12
B		H				Struber, Georg jun.	32, 36
Bartz, Sabine	14, 16	Hacker, Reinhard	10, 12, 28	L		Struber, Georg sen.	36
Bauer, Adi	36	Haider, Heidemarie	44	Lachmayr, Johann	28, 29		
Bauer, Christian	44	Hasenbichler, Josef	36	Leitgeb, Bernhard	24, 29	T	
Berner, Johann	44	Heinisch, Ludwig	29	Lichtenwagner, Kurt	29	Thonhauser, Fritz	6
Bogenhuber, Eva	22, 26, 29	Hinterreither, Alfred	29			Tonninger, Monika	16
Bogenhuber, Johann	22, 26, 29	Hießl, Albert	29	M		Toth, Rudolf G.	38
Bohuslav, Bruno	8, 36, 38	Hoffer, Ilse	44	Mally, Walter	36	Trimmel, Günther	34
		Holter, Veronika	22, 26, 29	Marek, Gertrude	8		
D		K		P		W	
Duffek, Helga	36	Kahn, Iris	10	Pertl, Helmut	28	Wagner, Doris	44
		Kasbauer, Thomas	44	Pertl, Josef	14, 16, 22, 24, 28, 29	Weingraber, Kurt	28
E		Kindermann, Gabriele	44	Pirch, Anna	44	Wenighofer, August	34, 36
Eberl, Gerhard	36	Kirchgasser, Hubert	32, 36			Wiedermann, Felix	36
Eisl, Franz	6, 10, 12, 24, 28, 29	Kirnbauer, Charlotte	44	R		Winter, Horst	32, 36
Elbl, Wolfgang	28	Knöll, Georg	29	Rechberger, Edwin	28		
Ertl, Markus	30	Kohlhuber, Hans	44	Rohr, Robert	44	Z	
		König, Franz	36	Ruspeckhofer, F.	36	Zehetner, Gottfried	29
F		Kramer, Peter	28	Ruttinger, Johannes	29	Ziegl, Franz	28
Franz-Jungwirth, Johann	18, 22, 29	Kriegner, Alexander	20			Zuber, Johannes	44
		Kröll, Rudi	44				
G		Kronreif, Franz	36	S			
Gaderer, Heinz	40 – 44			Salletmayer, Werner	30		



Unser Angebot für Sie

- » Pädagogische Fachbücher und Unterrichtsmaterialien
- » Jedes lieferbare Buch (Sachbücher, Belletristik u.a.)
- » Neuer Webshop: www.pbv.at
- » Schulbuchlieferungen
- » Bibliotheksservice
- » Mobile Buchhandlung (Büchertische)
- » Seminarräume

Buchhandlung Pädagogischer Buchversand:

Frankgasse 4/Eingang Garnisongasse, 1090 Wien, Tel. (01) 403 88 88 530, info@pbv.at, www.pbv.at

KOPIERVORLAGE

KOSTENLOSES ANSICHTSEXEMPLAR

Lieferung erfolgt kostenlos

EXPL.	SBNR/ISBN	TITEL
1		
1		
1		
1		
1		
1		

von Datenträgern können keine Ansichtsexemplare bestellt werden

RECHNUNG

Lieferung erfolgt portofrei

EXPL.	SBNR/ISBN	TITEL

Schuladresse:

.....

.....

Schulkennzahl

Ich bin ☐ Schulleiter/in ☐ Schulbuchreferent/in

☐ Lehrer/in ☐ Fachkoordinator/in für

Titel

Funktion

Vorname

Nachname

Unterrichtsfächer.....

E-Mail

.....

Datum

Unterschrift

Preisänderungen vorbehalten.
Ich bin mit der Zusendung von Fachinformationen vom Verlag Holder-Pichler-Tempsky einverstanden. Diese Zusage kann von mir jederzeit widerrufen werden.
Eine Weitergabe meiner Daten an Dritte ist ausgeschlossen.

Sie benötigen eine Auskunft
oder möchten eine Bestellung aufgeben?

- TELEFON:** Montag bis Donnerstag von 7:30 bis 16:00 Uhr
und Freitag von 7:30 bis 14:00 Uhr erreichen
Sie unser Service-Team telefonisch unter
Tel.: 01/403 77 77 DW 70
- E-MAIL:** Ihre Anfrage oder Bestellung richten Sie bitte an
service@hpt.at
- TELEFAX:** Benützen Sie die FAX-Vorlage „Bestellformular“.
Bitte kopieren, ausfüllen und an die
FAX-Nr: 01/403 77 77 DW 77 senden.
- ANSCHRIFT:** Verlag Hölder-Pichler-Tempsky GmbH
Service-Team
Frankgasse 4
1090 Wien
- INTERNET:** Alle Titel auf einen Blick. Schmökern und
Bestellen. Einfach und Schnell. Besuchen Sie
uns im Internet unter: www.hpt.at

