

**DREIJÄHRIGE FACHSCHULE FÜR WIRTSCHAFTLICHE BERUFE
mit der Vertiefung Administration und Office-Assistance**

I. STUDENTAFEL¹

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen Unterrichtsgegenstände)

A. Pflichtgegenstände	Wochenstunden			Summe	Lehrverpflichtungsgruppe
	1	2.	3.		
1. Religion.....	2	2	2	6	
2. Allgemeinbildung, Sprache und Kreativität:					
2.1 Deutsch	4	2	3	9	
2.2 Englisch.....	3	3	3	9	
2.3 Geschichte und Politische Bildung.....	0	2	2	4	
2.4 Naturwissenschaften ²	2	2	2	6	
2.5 Psychologie.....	0	0	2	2	
2.6 Musik, Bildnerische Erziehung und Kreativer Ausdruck ³	2	2	2	6	
3. Wirtschaftliche Grundlagen und Zusammenhänge:					
3.1 Volkswirtschaft und Wirtschaftsgeografie.....	2	2	0	4	
3.2 Betriebswirtschaft ^{4,5}	1	2	2	5	
3.3 Rechnungswesen und wirtschaftliches Rechnen ^{4,5}	3	3	3	9	
3.4 Recht	0	0	2	2	
3.5 Officemanagement und angewandte Informatik ⁵	3	2	2	7	
4. Ernährung, Gastronomie und Hotellerie⁵:					
4.1 Ernährung ⁵	2	1	1	4	
4.2 Küchen- und Restaurantmanagement.....	5	5	5	15	
4.3 Betriebsorganisation ⁵	1	1	0	2	
5. Wirtschaftswerkstatt	2	3	3	8	
6. Bewegung und Sport	2	2	1	5	
Wochenstundenanzahl	34	34	35	103	
B. Verbindliche Übung:					
Persönlichkeitsentwicklung und Kommunikation	1	1	0	2	
Gesamtwochenstundenzahl	35	35	35	105	
C. Pflichtpraktikum					
Zwei Monate (8 Wochen) zwischen der 2. und 3. Klasse.					
D. Freigegegenstände und unverbindliche Übungen⁶					
F. Förderunterricht					