

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

I. STUDENTAFEL

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen Unterrichtsgegenstände)

A. Pflichtgegenstände	Wochenstunden			Summ
	Klasse			
	1	2.	3.	
1. Religion oder Ethik¹	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	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 ⁴	3	2	2	7
4. Ernährung, Gastronomie und Hotellerie:				
4.1 Ernährung	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
Wochenstundenzahl	34	34	35	103
B. Verbindliche Übung:				
Persönlichkeitsentwicklung und Kommunikation	1	1	0	2
Gesamtwochenstundenzahl	35	35	35	105
C. Pflichtpraktikum				
Zwei Monate zwischen der 2. und 3. Klasse.				
D. Freigegegenstände und unverbindliche Übungen⁵				
E. Förderunterricht⁵				
F. Fakultatives Praktikum				
Ein Monat.				

¹ Wahlweise Religion oder Ethik

² Biologie und Ökologie, Chemie, Physik.

³ Inkl. Gestaltung mit elektronischen Medien.

⁴ In der ersten Klasse sind Betriebswirtschaft sowie Rechnungswesen und wirtschaftliches Rechnen organisatorisch zu verbinden

⁵ Mit Computerunterstützung.