

**BERUFS-
SCHULEN**

**17
18**

VERLAGSPROGRAMM

Bildung zieht Kreise

www.hpt.at

INHALTSVERZEICHNIS

INFORMATION UND SERVICE	2
SCHULBUCHPLUS	4
DIGI4SCHOOL	5
ANGEWANDTE WIRTSCHAFTSLEHRE FÜR KAUFMÄNNISCHE BERUFE	6
BETRIEBSWIRTSCHAFT KAUFMÄNNISCH	10
RECHNUNGSWESEN KAUFMÄNNISCH	14
ANGEWANDTE WIRTSCHAFTSLEHRE GEWERBLICH	20
BETRIEBSWIRTSCHAFT GEWERBLICH	22
RECHNUNGSWESEN GEWERBLICH / STEUERRECHT KAUFMÄNNISCH.....	24
POLITISCHE BILDUNG	25
DEUTSCH UND KOMMUNIKATION.....	26
ENGLISCH	28
FACHUNTERRICHT	35
TITEL- UND AUTOR/INNENREGISTER	37
HANDWERK UND TECHNIK	38
BESTELLFORMULAR	40

Unsere Fachberaterin im Außendienst steht Ihnen gerne zur Verfügung. Sie können direkt mit Frau Barbara Jeglitsch einen Termin für ein Beratungs- und Evaluierungsgespräch oder für eine Buchpräsentation vereinbaren.



Barbara Jeglitsch

Fachberaterin für ganz Österreich
Tel. Mobil: 0676 93 42 123
E-Mail: barbara.jeglitsch@hpt.at

INFORMATION & SERVICE

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 Hölder-Pichler-Tempsky GmbH
Service-Team
Frankgasse 4
1090 Wien

Schicken Sie uns die ausgefüllte Bestellkarte aus dem Katalog mit Angabe Ihres gewünschten Ansichtsexemplars.

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 Lehrer/innen 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!

Ihre Bestellung

Für die rasche Bearbeitung Ihrer Bestellung geben Sie bitte an:

- **SB-Nr. oder ISBN** für jeden gewünschten Titel
- **Ihren vollständigen Namen**
- **Ihre vollständige Anschrift:** gewünschte Postadresse oder Schulanschrift / Schulstempel
- **Schulkennzahl ihrer Schule oder ihre Kundennummer:** Wenn Sie bereits bei uns bestellt haben, finden Sie eine Kundennummer auf Ihrem Rechnungsbeleg. Die Angabe einer Schulkennzahl oder Kundennummer ermöglicht uns eine raschere Bearbeitung Ihrer Bestellung.

Bezahlung

Die Bestellung erfolgt auf Rechnung. Der Sendung liegt eine Rechnung inklusive ausgefülltem Zahlschein bei. Bitte überweisen Sie den offenen Betrag auf das angegebene Konto.

Lieferung

Die Lieferung erfolgt per Post. Wir liefern in der Regel innerhalb von drei Arbeitstagen. Sind bestellte Titel noch nicht lieferbar, wird Ihre Bestellung vorgemerkt. In diesem Fall informieren wir Sie über den voraussichtlichen Liefertermin.

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 November 2016. Preisangaben in Euro inkl. USt. Alle Preisangaben in früheren Drucksorten verlieren hiermit ihre Gültigkeit. Preisänderungen, Druckfehler und Irrtum vorbehalten.

Lehrerexemplare

Lehrerexemplare stellen wir Ihnen für Werke zur Verfügung, die Ihre Schule bereits für Schüler/innen bestellt hat. Geplante Lehrmittel können wir nicht berücksichtigen.

Sie können Lehrerexemplare in einem eigenen Modul der Schulbuchaktion online anfordern. Dabei sind bereits an der Schule vorhandene Lehrerexemplare sowie die zugesandten Ansichtsexemplare zu berücksichtigen. Lehrerexemplare sind für einen mehrjährigen Einsatz vorgesehen.

Ansichtsexemplare

Zur Vorbereitung der Schulbuchkonferenz stellen wir Ihnen kostenlose Ansichtsexemplare zur Verfügung. Bitte stellen Sie sie auch Ihren Kolleg/innen zur Prüfung zur Verfügung! Kostenlose Ansichtsexemplare erhalten Sie für Bücher, die für Ihre Schulart, Klasse und Gegenstand zugelassen sind und deren Einführung an der Schule geplant ist. Titel aus der Anhangliste (im Katalog mit A gekennzeichnet) können wir Ihnen als entgeltliche Ansichtsexemplare anbieten.

Ermäßigung für Schulbibliotheken

Für die Schulbibliothek können Sie Titel der Schulbuchliste, der Anhangliste sowie aus Listen anderer Schularten mit 10% Ermäßigung beziehen. Zur Bestellung wenden Sie sich bitte direkt an unser Service-Team.

Unterrichtsmittel eigener Wahl

Unterrichtsmittel, die nicht in den Schulbuchlisten enthalten sind, können Sie in einem Umfang von 15% des jeweiligen Schulformlimits als Unterrichtsmittel eigener Wahl bestellen. Sie können gedruckte, therapeutische und audiovisuelle Unterrichtsmittel sowie CDs, CD-ROMs, DVDs, Lernspiele, SbX und E-Books angeben.

Die entsprechenden Rechnungen müssen vom Händler bei den zuständigen Finanzämter-Kundenteams eingereicht werden. Für Ihre Schule ist dabei zu beachten, dass Rechnungskopie oder Lieferschein auf Richtigkeit geprüft, mit Schulstempel und Unterschrift bestätigt und an den Händler retourniert werden.

Schulartenübergreifende Bestellungen:

Nach gewissenhafter Prüfung können Sie auch Schulbücher bestellen, die für andere Schularten approbiert wurden.



SCHULBUCH PLUS

Kostenlose Materialien – exklusiv für Lehrer/innen



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

- Aktuelle Informationen & Updates
- Themenspezifische Linksammlungen
- Interaktive Übungen
- Kopiervorlagen & Formulare
- Arbeitsblätter inklusive Lösungen
- Ausgearbeitete Unterrichtsbeispiele
- Digitalisierte Lehrer/innenhefte

Der Zugang ist für Lehrer/innen kostenlos.

Unser Service:
Registrieren Sie sich unter www.hpt.at/schulbuchplus, dann haben Sie Zugang zu unseren Online-Unterlagen.

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

DIGI4SCHOOL

Das E-Book für Schülerinnen und Schüler

Über die Schulbuchaktion stehen Ihnen nun Schulbücher inklusive E-Book für Ihre Schülerinnen und Schüler zur Verfügung! Die entsprechenden Schulbuchnummern finden Sie in der Schulbuchliste 6. Die erworbenen E-Books finden Sie auf:

www.digi4school.at
Zugangscode auf
jedem Buch

ACHTEN SIE AUF
DIESES ZEICHEN

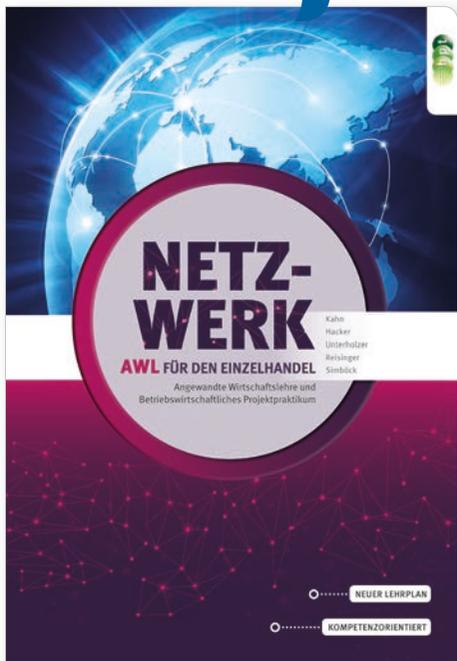


E-Book
inklusive



- Schneller Zugriff auf Inhalte durch Markierungen, Lesezeichen und Volltextsuche
- Darstellung auf PC, Tablet und Smartphone
- Zugang über alle gängigen Browser
- Nach Download auch offline bearbeitbar
- Alle Bücher im Blick dank digitalem Bücherregal
- Keine zusätzlichen Kosten

NEU!



AUF EINEN BLICK

- Zum neuen Gegenstand AWL für Einzelhandel
- Durchgehend kompetenzorientiert
- Auch im Berufsleben als umfangreiches Nachschlagewerk geeignet
- Mit umfangreichen Wiederholungen, Übungen und Anwendungen zu jedem Kapitel
- Erweiterungsbände zu den Bereichen Kommunikation und Rechnungswesen erhältlich

Hacker, Kahn, Unterholzer, Simböck, Reisinger

NETZWERK – AWL FÜR DEN EINZELHANDEL

Netzwerk – AWL für den Einzelhandel verbindet den Lehrstoff der Gegenstände *Angewandte Wirtschaftslehre und Betriebswirtschaftliches Projektpraktikum*. Die beiden Gegenstände wurden so verknüpft, dass auf theoretische Inputs immer praktische Anwendungen folgen.

Ergänzendes Übungsmaterial für Ihren Unterricht finden Sie in den Erweiterungsbänden *Netzwerk – Toolbox Text* und *Netzwerk – Toolbox Rechnen*. Im Rahmen der *Netzwerk*-Reihe werden einige unserer bewährten Bücher neu aufgelegt und mit dem Hauptwerk vernetzt.

Die *Toolbox Text* bietet Material zu den Bereichen betriebliche und private Kommunikation. Außerdem beinhaltet das Buch viele Übungen und Anwendungen – auch in englischer Sprache!

Die *Toolbox Rechnen* enthält Übungen zum privaten und betrieblichen Rechnungswesen. Die *Toolbox Rechnen* unterstützt die Jugendlichen dabei, komplexe Sachverhalte rasch zu erlernen und zu verstehen. Aktuell ist das Werk noch unter dem Titel *Der Handel aktuell. Rechnungswesen* erhältlich. Details siehe S. 14!

Aus dem Inhalt

Kompetenzbereich I: Private Finanzen | Spar- und Finanzierungsformen | Wohnformen | Wohnraumbeschaffung | Personalwesen | Arbeitnehmerinnen-/Arbeitnehmerveranlagung

Kompetenzbereich II: Sicherheit im Internet | Verträge | Kaufverträge | Konsumentenschutz | Dokumente und Urkunden | Zahlungsverkehr | Versicherungen

Kompetenzbereich III: Schritte zur Unternehmensgründung | Marketing | Präsentationsmedien | Betriebliches Rechnungswesen | Warenbeschaffung

Kompetenzbereich IV: Grundlagen der Volkswirtschaft | Europäischer Wirtschaftsraum | Nachhaltigkeit

Titel	Seiten	SB-NR. / ISBN	Preis in EUR
NETZWERK – AWL FÜR DEN EINZELHANDEL	544	SB-NR. 180709	37,90
Buch + E-Book		SB-NR. 181095	37,90
NETZWERK – TOOLBOX TEXT	280	SB-NR. 180710	19,90
Buch + E-Book		SB-NR. 181100	19,90
NETZWERK – TOOLBOX RECHNEN	272	SB-NR. 180711	19,90
Buch + E-Book		SB-NR. 181099	19,90

UNTERSTÜTZUNG FÜR IHREN UNTERRICHT

SchulbuchPlus: Nutzen Sie unsere Gratis-Zusatzmaterialien auf www.hpt.at/schulbuchplus

Lösungsheft separat erhältlich

UNSERE AUTORINNEN UND AUTOREN

Iris Kahn
 Reinhard Hacker
 Josef Unterholzer
 Barbara Simböck
 Ida Reisinger
 Robert Schlosser
 Josef Pertl
 Peter Kramer
 Monika Tonninger

BASICS

B 12 06 Recherchieren Sie Sicherheitsmerkmale der 5-, 10-, 20-, 50- und 100-Euro-Scheine und präsentieren Sie kurz Ihre Ergebnisse vor der Klasse!

B 12 07 Vervollständigen Sie die Tabelle mit den jeweiligen Landeswährungen:

Norwegen		Japan	
Australien		Südafrika	
Großbritannien		Thailand	
China		Japan	
Ungarn		Schweiz	

B 12 08 Filtern Sie aus dem Rätsel die richtigen Begriffe heraus (horizontal, diagonal oder vertikal):

Bargeld in Fremdwährung _____

Währung in den USA: Amerikanische _____

Das berechnen die Banken für Transaktionen in

Fremdwährungen _____

In dieser Spalte suchen Sie den Kurs, wenn Sie eine

Fremdwährung zur Bank bringen und diese wieder in

Euro umtauschen möchten _____

Länder der EU, die den Euro als Währung eingeführt

haben _____

E	U	R	O	R	A	U	M	B	A
C	I	V	G	D	T	R	H	O	N
W	P	E	A	D	J	M	L	S	K
O	V	D	O	L	L	A	R	P	A
Q	U	R	T	A	U	M	S	T	U
S	N	E	V	Z	B	T	C	H	F
L	A	B	S	P	E	S	E	N	Z
D	R	O	L	L	Z	B	A	C	D

5

5

ANWENDUNGEN

A 12 12 Ziehen Sie für Ihre Berechnungen die Kurstabelle aus dem Theorieteil heran:

a) Herr Mayr möchte für seinen USA-Urlaub 300 USD in bar mitnehmen. Welchen Betrag bucht die Bank dafür von seinem Girokonto ab?

6

b) Ihre Nachbarin hat noch 27 britische Pfund von ihrem London-Städtetrip übrig, für die sie keine Verwendung mehr hat. Sie geht damit zur Bank, um sie in Euro umzutauschen.

c) Die Familie Sandner besuchte den in Kopenhagen studierenden Sohn. Herr Sandner behob mittels Kreditkarte bei einer Bank 500 Dänische Kronen zum Tageskurs von 7,521, außerdem wurden ihm hierfür Spesen in Höhe von 2,5 % berechnet. Leider vergaß Herr Sandner, das Geld seinem Sohn zu überreichen und wechselte es nach ihrer Rückkehr wieder bei der Bank zurück (Tageskurs siehe Tabelle). Hierfür wurden 1,5 % Spesen (mind. 3,00 €) berechnet. Wie hoch war der Verlust insgesamt (Kursdifferenz und Spesen)?

340

17.3 Aufzeichnungen

1

Erläuterungen zu den Kassenaufzeichnungen

Die Kassenkontrolle muss jeden Tag erfolgen:

- Kassen-Istbestand = Zählen des Geldes in der Kassa
- Kassen-Sollbestand = Abschluss des Tages mittels der Registrierkasse, dieser Bestand soll in der Kassa sein.
- Kassendifferenzen können durch täglichen Abschluss leichter gefunden werden.
- Kassendifferenzen können Manko oder Überschuss sein.
- Manko = zu wenig Geld in der Kassa (Istbestand < Sollbestand)
- Überschuss = zu viel Geld in der Kassa (Istbestand > Sollbestand)

Ergibt sich eine Kassendifferenz so muss dieser Fehler aufgeklärt werden!

Jeder Abschluss durch die Registrierkasse muss eine fortlaufende Belegnummer aufweisen (beginnend am Jahresanfang mit K1).

Der Saldovortrag wird automatisch von der Registrierkasse vom Vortag übernommen.

Cleverbox

Kassasturz

3

Das Zählen des Geldes in der Kassa wird in der Umgangssprache auch oft „Kassasturz“ genannt. Diesen führt man anhand einer Münzliste durch. Es gibt Vordrucke für Münzlisten, man kann sie auch händisch erstellen.

2

Toolbox

➔ Weitere Übungsbeispiele finden Sie in der Toolbox Rechnen, Kap. 3 Bargeldverrechnung!

4

Actionbox

Fehlerquellen Kassendifferenz

Überlegen Sie sich gemeinsam mit Ihren Lernpartnerinnen und Lernpartnern mögliche Fehlerquellen für eine Kassendifferenz:

Erkundigen Sie sich in Ihrem Lehrbetrieb über die Vorgehensweise bei einem Kassamanko!



423

KOMPETENZBEREICH III - Unternehmerisches Denken und Handeln

- Verständliche Erklärungen 1
- Vernetzung mit Erweiterungsbänden 2
- Cleverboxen mit weiterführenden Erklärungen 3
- Actionboxen mit vielfältigem Übungsmaterial 4
- Farbleitsystem führt durch den Übungsteil 5
- Umfangreicher Übungsteil mit unterschiedlichen Übungsformaten 6

FLIPBOOK

www.hpt.at | NETZWERK – AWL FÜR DEN EINZELHANDEL





AUF EINEN BLICK

- Nach Lehrplan 2016
- Durchgehend kompetenzorientiert
- Auch im Berufsleben als umfangreiches Nachschlagewerk geeignet
- Mit umfangreichen Wiederholungen, Übungen und umfangreichen Anwendungen zu jedem Kapitel
- Erweiterungsbände zu den Bereichen Kommunikation, Rechnungswesen und Buchführung erhältlich

Kahn, Hacker, Unterholzer-Kiedl, Unterholzer, Reisinger, Simböck

NETZWERK – AWL FÜR BÜROKAUFLEUTE

Netzwerk – AWL für Bürokaufleute verbindet, den Anforderungen des aktuellen Lehrplans entsprechend, den Lehrstoff der Gegenstände *Angewandte Wirtschaftslehre, Betriebswirtschaftliches Projektpraktikum, Büroprozesse und Organisation und Management*. Die Gegenstände wurden so verknüpft, dass auf theoretische Inputs immer praktische Anwendungen folgen.

Ergänzendes Übungsmaterial zu den Bereichen Kommunikation, Rechnungswesen und Buchführung finden Sie in den Erweiterungsbänden *Netzwerk – Toolbox Text, Netzwerk – Toolbox kaufmännisches Rechnen* und *Netzwerk – Toolbox Buchen 1* und *Netzwerk – Toolbox Buchen 2*. Im Rahmen der *Netzwerk*-Reihe werden einige unserer bewährten Bücher neu aufgelegt und mit dem Hauptwerk vernetzt:

Netzwerk – Toolbox kaufmännisches Rechnen ist auch unter dem Titel *Kaufmännisches Rechnen aktuell* erhältlich. Details siehe Seite 18.

Netzwerk – Toolbox Buchen 1 und *Netzwerk – Toolbox Buchen 2* ist unter dem Titel *Buchführung aktuell 1 und 2* erhältlich. Details siehe Seite 16.

Aus dem Inhalt

Band 1: Kompetenzbereich I: Buchführung und Abgabewesen | Finanzbuchhaltung | Finanzierung | Geldanlage | Konsumentenschutz | Private Haushaltsplanung | Verträge und Korrespondenz | Versicherungen | Zahlungsverkehr || **Band 2: Kompetenzbereich II:** Büroarbeitsplatz | Cheffassistentz || **Kompetenzbereich III:** Kalkulation und Kennzahlen | Marketing | Personalwesen u. v. m.

Titel	Seiten	SB-NR. / ISBN	Preis in EUR
NETZWERK – AWL FÜR BÜROKAUFLEUTE 1	464	SB-NR. 180712	29,80
Buch + E-Book		SB-NR. 181101	29,80
NETZWERK – AWL FÜR BÜROKAUFLEUTE 2	344	SB-NR. 180713	29,80
Buch + E-Book		SB-NR. 181102	29,80
NETZWERK – TOOLBOX TEXT	280	SB-NR. 180710	19,90
Buch + E-Book		SB-NR. 181100	19,90
NETZWERK – TOOLBOX KAUFMÄNNISCHES RECHNEN	272	SB-NR. 180835	15,90
Buch + E-Book		SB-NR. 181098	15,90
NETZWERK – TOOLBOX BUCHEN 1	180	SB-NR. 180714	16,10
Buch + E-Book		SB-NR. 181096	16,10
NETZWERK – TOOLBOX BUCHEN 2	200	SB-NR. 180715	19,50
Buch + E-Book		SB-NR. 181097	19,50

UNTERSTÜTZUNG FÜR IHREN UNTERRICHT

SchulbuchPlus: Nutzen Sie unsere Gratis-Zusatzmaterialien auf www.hpt.at/schulbuchplus
Lösungsheft separat erhältlich

UNSERE AUTORINNEN UND AUTOREN

Iris Kahn
 Reinhard Hacker
 Hannelore Unterholzer-Kiedl
 Josef Unterholzer
 Barbara Simböck
 Ida Reisinger
 Robert Schlosser
 Josef Pertl
 Peter Kramer
 Monika Tonninger

ANWENDUNGEN

A 2 05 Warum soll bei mehrtätigen Veranstaltungen ein Rahmenprogramm geplant werden?

5 A 2 06 Machen Sie drei Vorschläge für ein Rahmenprogramm am Seminarabend. Gehen sie dabei auf verschiedene Zielgruppen ein!

A 2 07 Welche Überlegungen sind bei der Auswahl des Tagungsraumes anzustellen?

A 2 08 Sie müssen für 5 Personen 2 Doppelzimmer und 1 Einzelzimmer buchen. Welches Angebot ist günstiger und wie hoch ist der Preisunterschied:

- 6
- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| Angebot A: | Angebot B: |
| Einzelzimmer € 77,00 | Einzelzimmer € 89,00 |
| Doppelzimmer/Person € 60,00 | Doppelzimmer € 129,00 |

5 KOMPETENZTRAINING

K 2 06 Sie benötigen für 12 Personen ein Seminarhotel (Unterbringung im Doppelzimmer). Vergleichen Sie die beiden Seminarhotels **Hotel Retter** (www.retter.at) und **Hotel Legenstein** (www.legenstein.at).

ANGEBOTSVERGLEICH

Hotelname	Hotel Retter	Hotel Legenstein
Kürzeste Entfernung von unserer Firma (8330 Feldbach, Feldgasse 3) zum Hotel:	Km: _____	Km: _____
Wie viel kostet eine Nächtigung mit Frühstück/Person?	€: _____	€: _____
Preis Seminarpauschale: Tagespauschale ohne Nächtigung/Person	€: _____	€: _____

Kalkulation und Kennzahlen

Actionbox Stufendivisionskalkulation

4 Die Unterauer Stahlwerke AG produziert Stahl in drei Produktionsstufen:
 Produktionsstufe 1 „Hochofen“, 80.000,00 €, 500 Tonnen (Wie viel kg hat 1 Tonne?)
 Produktionsstufe 2 „Walzwerk“, 66.000,00 €, 480 Tonnen
 Produktionsstufe 3 „Stahlwerk“, 45.000,00 €, 460 Tonnen
 a) Berechnen Sie die Kosten je Kilogramm Stahl je Stufe und
 b) die gesamten Herstellungskosten je Kilogramm:

Lösung:

Gesamte Herstellungskosten je Stück			

2 **Toolbox** → Weitere Übungsmöglichkeiten finden Sie in der Toolbox Rechnen, Kap. 13.1.1 Divisionskalkulation!

Zuschlagskalkulation

1 Da im Handwerk und in der Industrie häufig mehrere unterschiedliche Produkte hergestellt werden, wäre eine einfache Aufteilung der Gesamtkosten auf die Kostenträger zu ungenau. Deshalb kalkulieren Betriebe, die verschiedenartige Erzeugnisse herstellen und deren Kosten in keinem genau bestimmbar Verhältnis zueinander stehen, nach der **Zuschlagskalkulation**. Bei dieser Kalkulation unterteilt man die Gesamtkosten in Einzel- und Gemeinkosten.

- Die **Einzelkosten** werden den Kostenträgern nach dem **Verursachungsprinzip** zugeordnet.
- Die **Gemeinkosten** werden den Kostenträgern indirekt mit **Zuschlagssätzen** zugerechnet.

Cleverbox Kostenträger?

3 Zu Erinnerung: Alle im Unternehmen hergestellten **Produkte oder Leistungen** bezeichnet man als **Kostenträger**.

Je nachdem, ob die Gemeinkosten als Summe oder aufgegliedert nach Kostenstellen mit den Einzelkosten in Beziehung gebracht werden, unterscheidet man folgende Arten der Zuschlagskalkulation:

- Summarische Zuschlagskalkulation
- Differenzierende Zuschlagskalkulation

Summarische Zuschlagskalkulation

Sie ist die einfachste Form der Zuschlagskalkulation. Hier werden die gesamten Gemeinkosten mit Hilfe eines einzigen Zuschlagssatzes verteilt. Dabei werden die gesamten Gemeinkosten in ein Verhältnis zu den Einzelkosten gebracht (Einzelkosten sind die Basis) und daraus der Zuschlagssatz ermittelt. Die Zuschlagsbasis kann das Material, der Lohn oder die Summe aus Material + Lohn sein.

- Verständliche Erklärungen 1
- Vernetzung mit Erweiterungsbänden 2
- Cleverboxen mit weiterführenden Erklärungen 3
- Actionboxen mit vielfältigem Übungsmaterial 4
- Farbleitsystem führt durch den Übungsteil 5
- Umfangreicher Übungsteil mit unterschiedlichen Übungsformaten 6



Hacker, Kusché, Eisl, Kahn



DAS BÜRO HEUTE

Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr



AUF EINEN BLICK

- Laufend aktualisiert
- Durchgehend kompetenzorientiert
- Komplexe Zusammenhänge verständlich erklärt
- Lebensnahe Beispiele und Anwendungsfälle
- Kostenloses Lehrer/innenheft mit aufbereitetem Unterrichtsstoff erhältlich

Übersichtlich, motivierend und immer auf dem neuesten Stand: Mit *Das Büro heute* setzen Sie den kompetenzorientierten Unterricht in der Schulpraxis um.

Das Büro heute unterstützt Sie bei einem praxisnahen und kompetenzorientierten Unterricht: Die Lerninhalte sind übersichtlich, verständlich und jugendgerecht aufbereitet. Sie bringen den Schülerinnen und Schülern auch komplexe wirtschaftliche Zusammenhänge nahe. Praxisrelevanz wird dabei groß geschrieben.

Mehrere Kapitel wurden in Zusammenarbeit mit Fachleuten aus der Wirtschaft erstellt. Lebensnahe Anwendungsfälle am Ende jedes Kapitels und konkrete Anleitungen fördern die Handlungskompetenz im Alltag und machen die Schülerinnen und Schüler fit für die Anforderungen des Berufslebens.

Erweiterte, zusammenhängende Geschäftsfälle im Anhang zu Band 1 vernetzen das Gelernte. Die erfolgreiche Bewältigung sorgt für einen zusätzlichen Motivationschub. *Das Büro heute* wurde konzipiert, um Sie bestmöglich in Ihrem Unterricht zu unterstützen. Ihre Unterlagen sind immer auf dem neuesten Stand: Alle wesentlichen Daten, Fakten und Formulare werden laufend aktualisiert.

Alle betriebswirtschaftlichen Lehrbücher von HPT sind durch Querverweise (z. B. ➔ *Buchführung 2/5.6 Drauf- und Dreingabe*) fächerübergreifend miteinander vernetzt.

Aus dem Inhalt

Band 1: Wirtschaft | Betrieb | Schriftverkehr im Betrieb | Nachrichtenübermittlung | Kaufvertrag | Logistik- und Güterverkehr | Geld und Währung | Budgetpolitik | Zahlungsverkehr | Geschäftsfälle

Band 2: Geld- und Kreditverkehr | Sanierung und Auflösung von Unternehmen | Gewerbeordnung | Unternehmer | Handelsbetriebe im Außenhandel | Handwerksbetriebe | Industriebetriebe | Rationalisierung | Arbeitsentlohnung und Lohnsysteme | Versicherungen | Betriebe der Geld- und Kreditwirtschaft | Betriebe der Tourismus- und Freizeitwirtschaft | Marketing | Marktbeobachtung | Europa als Wirtschaftsraum | Österreichische Transport- und Verkehrsproblematik | Gewerblicher Rechtsschutz

Titel	Seiten	SB-NR. / ISBN	Preis in EUR
Das Büro heute 1	248	SB-NR. 165076	15,17
Buch + E-Book		SB-NR. 181026	15,17
Das Büro heute 2	260	SB-NR. 165077	15,17
Buch + E-Book		SB-NR. 181027	15,17

UNTERSTÜTZUNG FÜR IHREN UNTERRICHT

Lehrer/innenheft

Digibuch auf www.hpt.at/Digibuch

Formulare online auf www.hpt.at/Formulare_BWU

UNSERE AUTORINNEN UND AUTOREN

Iris Kahn
Lehrerin für Fachgruppe I und II, Ausbildungslehrerin an der PH Tirol, Referentin im Rahmen von Landes- und Bundesseminaren

Dipl.-Päd. Herbert Kusché
Berufsschuldirektor der BS 2 Gmunden, langjähriger Leiter und Lehrbeauftragter der Aus-, Fort- und Weiterbildung für Berufsschullehrer/innen

Reinhard Hacker
Vormals Berufsschullehrer und Berufsschuldirektor der BS Rohrbach

HR Franz Eisl
Vormals Landesschulinspektor für Berufsschulen in Salzburg, Lehrbeauftragter an der PH Salzburg, Berufsschullehrer und Berufsschuldirektor sowie in der Lehrer/innenfortbildung



INDUSTRIEBETRIEBE

8

Wenn Sie dieses Kapitel bearbeitet haben

- ...erweitern Sie Ihre Allgemeinbildung, da Sie mehr über die Geschichte der Industrialisierung erfahren;
- ...gewinnen Sie einen Überblick über unterschiedliche Unternehmensziele und die sich daraus ergebenden eventuellen Zielkonflikte;
- ...können Sie die Merkmale großer Industriebetriebe benennen;
- ...unterscheiden Sie verschiedene betriebliche und modernere Organisationsformen sowie deren Vor- und Nachteile;
- ...erkennen Sie womit (Produktionsfaktoren) und wie (Produktionstypen) Güter hergestellt werden können;
- ...verinnerlichen Sie den Prozess der industriellen Leistungserstellung durch praxisnahe Aufgaben.

WISSEN

W 2 1 0 Erklären Sie mit kurzen Worten den Begriff EN ISO 9001:2008!

ANWENDUNG

1

- A 2 0 1** Überlegen Sie die volkswirtschaftliche Bedeutung florierender Betriebe und halten Sie das Ergebnis Ihrer Überlegungen stichwortartig schriftlich fest.
- A 2 0 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!
- A 2 0 3** Was können Unternehmer/innen tun, damit ihre Mitarbeiter/innen gerne und mit vollem Engagement sowie mit Freude im Betrieb arbeiten?
- A 2 0 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!
- A 2 0 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.
- A 2 0 6** Auf Seite 35 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

2

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 erklären.			
Ich kann die vier Arten von Betrieben hinsichtlich ihrer Tätigkeitsbereiche 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 entsprechenden Argumenten äußern.			

- Spezielle Arbeitsaufträge für Schülerinnen und Schüler mit besonders hoher Motivation 1
- Checklisten zur Selbstkontrolle fördern das eigenständige Lernen 2

LESEPROBE
www.hpt.at | DAS BÜRO HEUTE



Hacker, Kusché, Eisl, Kahn



DER HANDEL HEUTE

Wirtschaftskunde



AUF EINEN BLICK

- Laufend aktualisiert
- Übersichtlich und verständlich
- Fördert Handlungskompetenz und lösungsorientiertes Denken
- Lebensnahe Beispiele
- Aufgabenstellungen in verschiedenen Schwierigkeitsgraden

Das aktuelle Wirtschaftskunde-Lehrwerk ist die praxisnahe Basis für den kompetenzorientierten Unterricht: besonders übersichtlich und verständlich aufbereitet.

Das Lehrwerk wurde von einem erfahrenen Autor/innenteam speziell für die Anforderungen des Unterrichts an Berufsschulen konzipiert. Es erscheint laufend in einer aktualisierten Auflage und unterstützt Sie bei der Umsetzung des kompetenzorientierten Unterrichts.

Mit *Der Handel heute* fördern Sie die Handlungskompetenz der Schülerinnen und Schüler und motivieren sie durch lebensnahe Beispiele. In jedes Kapitel starten Sie mit einem authentischen Einstiegsszenario aus der Berufs- und Lebenswelt der Schülerinnen und Schüler. Klare, verständliche Texte vermitteln die wirtschaftlichen Zusammenhänge. Auf abweichende Wissensstände in der Klasse können Sie durch Aufgabenstellungen mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad eingehen. Vielfältige Arbeitsaufträge schulen die Fachkompetenz der Jugendlichen, fördern das selbstständige Denken und den Einsatz praxisnah Lösungsmethoden.

Alle betriebswirtschaftlichen Lehrbücher von HPT sind durch Querverweise (z.B. ➔ *Buchführung 2/5.6 Drauf- und Dreingabe*) fächerübergreifend miteinander vernetzt.

Aus dem Inhalt

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

Titel	Seiten	SB-NR. / ISBN	Preis in EUR
Der Handel heute	336	SB-NR. 160037	19,14
Buch + E-Book		SB-NR. 181029	19,14

UNTERSTÜTZUNG FÜR IHREN UNTERRICHT

Lehrer/innenheft

Digibuch auf www.hpt.at/Digibuch

Formulare online auf www.hpt.at/Formulare_BWU

UNSERE AUTORINNEN UND AUTOREN

Iris Kahn

Lehrerin für Fachgruppe I und II, Ausbildungslehrerin an der PH Tirol, Referentin im Rahmen von Landes- und Bundesseminaren

Dipl.-Päd. Herbert Kusché

Berufsschuldirektor der BS 2 Gmunden, langjähriger Leiter und Lehrbeauftragter der Aus-, Fort- und Weiterbildung für Berufsschullehrer/innen

Reinhard Hacker

Vormals Berufsschullehrer und Berufsschuldirektor der BS Rohrbach

HR Franz Eisl

Vormals Landesschulinspektor für Berufsschulen in Salzburg, Lehrbeauftragter an der PH Salzburg, Berufsschullehrer und Berufsschuldirektor sowie in der Lehrer/innenfortbildung

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 Akja 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 mulmig 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:

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

1. Welche Transportmittel/Begleitpersonen werden benötigt, bis Alexander und sein Unfallgegner in einer Klinik behandelt werden können? Welche Kosten fallen dabei durchschnittlich an?
2. Welche Maßnahmen/Kosten/Medikamenteneinnahme zur Wiederherstellung ihrer Gesundheit könnten in Österreich bzw. in Belgien anfallen?
3. Wie sieht es mit der finanziellen Situation (Verdienstentgang) von Alexander während seines Krankenstandes aus? Muss sein Betrieb mit zusätzlichen Kosten rechnen, weil Alexander eine Zeit lang nicht arbeiten kann?
4. Welche Schadenersatzforderungen können sein belgischer Unfallgegner oder dessen Krankenversicherung gegenüber Alexander geltend machen? Was wäre, wenn er auf Dauer Invaldität (z. B. Querschnittlähmung) erleiden würde und arbeitsunfähig wird?
5. 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

ANWENDUNG

2

A 5 P 8 Überprüfen Sie den folgenden Auszug aus einer Rechnung an einen Unternehmer in Bezug auf die Angabe der Beträge auf seine Richtigkeit!

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

A 5 P 9 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 silbermat,
2 Doppelspiegel-Drehtüren,
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 lagernd 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

- Kapiteleinstiegs geschichten aus der Berufs- und Lebenswelt der Schüler/innen ①
- Kompetenzorientierte Anwendungsfälle am Kapitelende ②
- Differenzierte Arbeitsaufträge mit eigener Kennzeichnung für besonders Motivierte ③

LESEPROBE

www.hpt.at | DER HANDEL HEUTE



Pertl, Tonninger, Kramer

DER HANDEL AKTUELL

Rechnungswesen



AUF EINEN BLICK

- Laufend aktualisiert
- Durchgehend kompetenzorientiert
- Methodenvielfältig aufgebaut
- Vielfältige Übungen zur praktischen Anwendung des Gelernten

Rechnungswesen kompetenzorientiert unterrichten – in *Der Handel aktuell – Rechnungswesen* finden Sie die aktuelle, praxisorientierte und jugendgerechte Grundlage dafür.

Der Handel aktuell – Rechnungswesen unterstützt Ihre Schülerinnen und Schüler beim Einstieg in das kaufmännische Rechnen. Die Kompetenzen, die sie in jedem Kapitel erarbeiten, sind zum Einstieg übersichtlich aufgeschlüsselt – für mehr Klarheit und Motivation. In lebensnahen Übungen setzen die Jugendlichen das theoretische Wissen praktisch um und trainieren den Einsatz unterschiedlicher Lösungswege. Checklisten zur Selbstüberprüfung fördern das eigenständige Lernen.

Das Lehrwerk unterstützt Sie dabei, die Prinzipien der Methodenvielfalt und Kompetenzorientierung im Unterricht umzusetzen. Für Ihren Wissensvorsprung werden alle wesentlichen Daten, Fakten und Formulare laufend aktualisiert. Kostenloses Zusatzmaterial gibt Ihnen zusätzliche Impulse für die Praxis.

Alle betriebswirtschaftlichen Lehrbücher von HPT sind durch Querverweise (z. B. ➔ *Buchführung 2/5.6 Drauf- und Dreingabe*) fächerübergreifend miteinander vernetzt.

Aus dem Inhalt

Einführung in das kaufmännische Rechnen | Durchschnittsrechnung | Bargeldverrechnung | Valuten- und Devisenrechnung | Mengen und Preisberechnung | Personalverrechnung | Zinsenrechnung | Finanzierungsformen | Sparformen | Verteilungsrechnung | Controlling | Grundlagen der Buchführung | Inventur – Inventarium | Doppelte Buchführung | Umsatzsteuer | Verbuchung besonderer Geschäftsfälle | Nebenaufzeichnungen der Buchführung | Einnahmen-Ausgaben-Rechnung | Warenwirtschaftssysteme

Titel	Seiten	SB-NR. / ISBN	Preis in EUR
Der Handel aktuell	272	SB-NR. 170049	19,49
Buch + E-Book		SB-NR. 181028	19,49

UNTERSTÜTZUNG FÜR IHREN UNTERRICHT

Lehrer/innenheft

SchulbuchPlus: Nutzen Sie unsere Gratis-Zusatzmaterialien auf www.hpt.at/schulbuchplus

Digibuch auf www.hpt.at/Digibuch

UNSERE AUTORINNEN UND AUTOREN

Josef Pertl

Lehrer der Fachgruppe I an der Landesberufsschule 6 in Salzburg und Vortragender an der Pädagogischen Hochschule Salzburg

Dkfr. (FH) Monika Tonninger

12 Jahre Leitung eines Industriebetriebes (Textilindustrie), jahrelange Erfahrung als Berufsschullehrerin, seit 2009 Berufsschuldirektorin, Professorin an der Pädagogischen Hochschule

Peter Kramer

Lehrer für den betriebswirtschaftlichen Unterricht an der Landesberufsschule 6, Trainer in der Erwachsenenbildung (WIFI und BFI) für Unternehmer- und Konzessionsprüfungen im kaufmännischen Bereich

INVENTARIUM

14



Dieses Kapitel informiert Sie über

- die Inventur – die Bestandsaufnahme
- das Inventarium als Nebenaufzeichnung der Buchführung
- den Zusammenhang zwischen Vermögen, Schulden und Kapital
- die Begriffe Aktiva und Passiva
- die Berechnung des Eigenkapitals

Nach diesem Kapitel sind Sie in der Lage

- die Inventur als Bestandsaufnahme zu begreifen und einen groben Überblick über die mengen- und wertmäßige Erfassung und Bewertung zu haben
- Vermögen und Schulden als Inventarium form- und sachrichtig aufzustellen
- die in Ihrem Unternehmen vorkommenden Bestände den Bereichen Vermögen und Schulden richtig zuzuordnen
- die Fachbegriffe Aktiva und Passiva richtig zu verwenden
- aus Vermögen und Schulden das vorhandene Kapital zu berechnen
- das Inventarium als Basis einer einfachen Bilanz zu erkennen



KOMPETENZÜBERPRÜFUNG 15

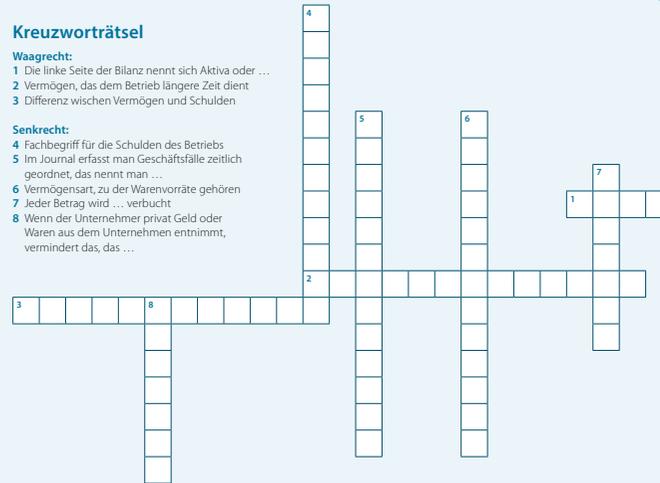
Kreuzworträtsel

Waagrecht:

- 1 Die linke Seite der Bilanz nennt sich Aktiva oder ...
- 2 Vermögen, das dem Betrieb längere Zeit dient
- 3 Differenz zwischen Vermögen und Schulden

Senkrecht:

- 4 Fachbegriff für die Schulden des Betriebs
- 5 Im Journal erfasst man Geschäftsfälle zeitlich geordnet, das nennt man ...
- 6 Vermögensart, zu der Warenvorräte gehören
- 7 Jeder Betrag wird ... verbucht
- 8 Wenn der Unternehmer privat Geld oder Waren aus dem Unternehmen entnimmt, vermindert das, das ...



Bitte schätzen Sie Ihre Kompetenz in diesem Bereich ein:

- ja, ich kann das
- grundsätzlich verstehe ich es, aber ich hatte noch kleine Fehler
- ich bin noch nicht wirklich kompetent und sollte mir dieses Kapitel noch einmal ansehen



Ich habe meine Kompetenz überprüft und bin in der Lage:			
... die Merkmale der doppelten Buchhaltung zu kennen;			
... zu wissen, was eine Bilanz ist;			
... die Begriffe „Anlagevermögen, Umlaufvermögen, Fremdkapital und Eigenkapital“ erklären zu können;			
... die bildliche Darstellung der Bilanz aufzeichnen und erklären können;			
... entscheiden zu können, welche Bilanzposten bei einem Geschäftsfall größer/kleiner werden;			
... zu erkennen, wann sich das Eigenkapital ändert und diese in betriebliche und private Änderungen zu unterteilen;			
... zu wissen, was im buchhalterischen Zusammenhang ein Konto ist;			
... erklären zu können, was eine Sollbuchung bzw. eine Habenbuchung ist;			
... den Saldo als Differenz aus Soll und Haben zu erkennen;			
... zu unterscheiden, ob Vermögen umgeschichtet wird oder sich das Kapital verändert.			

- Einstiegsseiten mit Auflistung der Kompetenzen 1
- Kompetenzchecks zur Selbstüberprüfung 2



Pertl, Schlosser, Kugler



BUCHFÜHRUNG AKTUELL



AUF EINEN BLICK

- Jugendgerecht aufbereitet
- Praxisnahe Einbindung des Belegprinzips
- Mit vielen Originalbelegen
- Inklusive Jahreskompetenzüberprüfung zur Feststellung des Lernerfolges

Das bewährte Lehrwerk für Buchführung ist jetzt durchgehend kompetenzorientiert: Ihre Schülerinnen und Schüler lernen und üben praxisnah mit Originalbelegen.

Buchführung aktuell unterstützt Sie dabei, Ihren Schülerinnen und Schülern die komplexen wirtschaftlichen Zusammenhänge und Grundlagen der Buchführung zu vermitteln. Die Basis legen Erklärungen in motivierender, jugendgerechter Sprache, anhand realistischer Übungsaufgaben und Geschäftsfälle setzen die Lernenden den Stoff in die Praxis um. Für ein lebensnahes Training enthält das Buch jeweils alle Originalbelege.

Die Inhalte sind durchgehend kompetenzorientiert aufbereitet. Übersichtliche Einstiegsseiten zeigen, welche Kompetenzen im jeweiligen Kapitel erarbeitet werden. Methodenvielfalt und Checklisten zur Selbstkontrolle sorgen für eigenständiges, praxisrelevantes Lernen – mit der erweiterten Jahreskompetenzüberprüfung zum Abschluss des Buches machen Sie den Lernerfolg sichtbar.

Alle betriebswirtschaftlichen Lehrbücher von HPT sind durch Querverweise (z. B. ➔ *Buchführung 2/5.6 Drauf- und Dreingabe*) fächerübergreifend miteinander vernetzt.

Aus dem Inhalt

Band 1: Einführung | Inventarium | Doppelte Buchhaltung | Bestandskonten | Erfolgskonten | Österreichischer Einheitskontorahmen | Warenverrechnung | Anlagenabschreibung | Umsatzsteuer | Gutschriften | Bezugs- u. Versandkosten | Privatentnahmen | Skontobuchungen | Nebenaufzeichnungen | Einnahmen-Ausgaben-Rechnung | Jahreskompetenzüberprüfung

Band 2: Vorkontieren und Buchen | Abschlusstabellen | Anlagenverrechnung und Verbuchung | Buchführung im Erzeugungsbetrieb | Jahresabschluss | Personalkosten | Auswertung der Buchführungsergebnisse | Komplexe Aufgaben | Jahreskompetenzüberprüfung

UNTERSTÜTZUNG FÜR IHREN UNTERRICHT

Lehrer/innenheft

SchulbuchPlus: Nutzen Sie unsere Gratis-Zusatzmaterialien auf www.hpt.at/schulbuchplus

Digibuch auf www.hpt.at/Digibuch

UNSERE AUTOREN

Josef Pertl

Lehrer der Fachgruppe I an der Landesberufsschule 6 in Salzburg und Vortragender an der Pädagogischen Hochschule Salzburg

Robert Schlosser, BEd

Gelernter Kaufmann im Baugewerbe, seit 2002 Lehrer der Fachgruppe I an der Berufsschule Braunau

OStR Mag. Anton Kugler

Ehemaliger Berufsschullehrer, Studium der Betriebswirtschaft und der Erziehungswissenschaften, Aufbau der EDV im Tiroler Berufsschulwesen, Leiter der Abteilung für Berufsschulen und Direktor am Pädagogischen Institut des Landes Tirol

Titel	Seiten	SB-NR. / ISBN	Preis in EUR
Buchführung aktuell 1	180	SB-NR. 165078	15,17
Buch + E-Book		SB-NR. 181024	15,17
Buchführung aktuell 2	200	SB-NR. 170042	18,58
Buch + E-Book		SB-NR. 181025	18,58

VERBUCHEN DER PERSONALKOSTEN

6

Löhne/Gehälter

Dieses Kapitel informiert Sie über

- die Personalverrechnung aus der Sicht der Buchhaltung
- die Verbuchung der Aufwände, Verbindlichkeiten und Zahlungen im Zusammenhang mit der Personalverrechnung

Nach diesem Kapitel sind Sie in der Lage

- den Rechengang der Lohn- und Gehaltsverrechnung zu erklären
- einen Überblick über die Lohnnebenkosten zu geben
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen zu verbuchen
- Lohnnebenkosten zu verbuchen
- die Verbuchung von notwendigen Zahlungen (GKK, FA, Gemeinde, Mitarbeiter) vorzunehmen
- nötige Zahlungsanweisungen richtig auszufüllen

Kaufmännisches Rechnen/6 Personalverrechnung

Personalverrechnung/Ergänzungsheft Personalverrechnung

127

KOMPETENZÜBERPRÜFUNG 6

7. Bestimmen Sie für das Konto 160 Warenvorrat Kontenklasse, Kontengruppe und Konto. 1

Kontenklasse _____

Kontengruppe _____

Konto _____
8. Entscheiden Sie anhand der Kontonummer, 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.

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 Kontonummer 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.

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 G&V, und diese Entscheidung zu begründen			
... den Unterschied zwischen Kontenrahmen und Kontenplan zu erklären			
... System und Aufbau des Österreichischen Einheitskontenrahmens darzustellen			

61

- Vielfältige Übungen zur praktischen Anwendung des Gelernten 1
- Aufstellung der Ziel-Kompetenzen zum Einstieg in jedes Kapitel 2
- Checklisten zur Selbstüberprüfung 3

LESEPROBE

www.hpt.at | BUCHFÜHRUNG AKTUELL



Pertl, Kramer, Tonninger

KAUFMÄNNISCHES RECHNEN AKTUELL



AUF EINEN BLICK

- Laufend aktualisiert
- Kompetenzorientiert
- Mit klar definierten Lernzielen
- Übersichtlich strukturiert

Kaufmännisches Rechnen ist anspruchsvoll und damit für viele Schülerinnen und Schüler eine Herausforderung. *Kaufmännisches Rechnen aktuell* unterstützt Sie dabei, die komplexen Inhalte nachhaltig zu vermitteln.

Das Lehrbuch ist kompetenzorientiert für Ihre Unterrichtspraxis aufbereitet. Es geht auf unterschiedliche Bedürfnisse und Lerntypen bei den Jugendlichen ein. Eine besonders klare Struktur gliedert den Lernstoff und fördert das eigenständige Denken. Sie vermitteln den Lernstoff anhand von zahlreichen Musterbeispielen aus dem beruflichen und privaten Umfeld der Schülerinnen und Schüler. In vielen Übungsbeispielen trainieren die Jugendlichen die praktische Anwendung. Anspruchsvollere Beispiele sind dabei mit unterstützenden Arbeitshinweisen ergänzt.

Für die Feststellung des Lernfortschritts stehen Ihnen und Ihren Schülerinnen und Schülern zu jedem Kapitel genau definierte Lernziele zur Verfügung. Praktisch: Durch die laufende Aktualisierung sind Ihre Arbeitsunterlagen immer auf dem neuesten Stand.

Alle betriebswirtschaftlichen Lehrbücher von HPT sind durch Querverweise (z. B. *➔ Buchführung 2/5.6 Drauf- und Dreingabe*) fächerübergreifend miteinander vernetzt.

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

UNTERSTÜTZUNG FÜR IHREN UNTERRICHT

Lehrer/innenheft

SchulbuchPlus: Nutzen Sie unsere Gratis-Zusatzmaterialien auf www.hpt.at/schulbuchplus

Digibuch auf www.hpt.at/Digibuch

UNSERE AUTORINNEN UND AUTOREN

Josef Pertl

Lehrer der Fachgruppe I an der Landesberufsschule 6 in Salzburg und Vortragender an der Pädagogischen Hochschule Salzburg

Peter Kramer

Lehrer für den betriebswirtschaftlichen Unterricht an der Landesberufsschule 6, Trainer in der Erwachsenenbildung (WIFI und BFI) für Unternehmer- und Konzessionsprüfungen im kaufmännischen Bereich

Dkfr. (FH) Monika Tonninger

12 Jahre Leitung eines Industriebetriebes (Textilindustrie), jahrelange Erfahrung als Berufsschullehrerin, seit 2009 Berufsschuldirektorin, Professorin an der Pädagogischen Hochschule

Titel	Seiten	SB-NR. / ISBN	Preis in EUR
Kaufmännisches Rechnen aktuell	176	SB-NR. 160035	15,04
Buch + E-Book		SB-NR. 181075	15,04



INDEXRECHNUNG



VERSICHERUNG



Mietvertrag



1 Dieses Kapitel informiert Sie über

- Indexrechnung
- Wertsicherung durch Indizes
- Verbraucherpreis-Index

2 Nach diesem Kapitel sind Sie in der Lage

- Begriffe wie „Index, Basiswert und Folgewert“ zu erklären
- Indizes zu berechnen und zu interpretieren
- Wertsicherungen durch Indizes zu berechnen
- Erhöhungen bzw. Senkungen des Verbraucherpreises zu berechnen und deren Zusammenhang zu erklären

Büro17.1 Geld

4

69

4.2.1 KAUF VON DEVISEN

Überweisung von Fremdwährung in das Ausland
An einen amerikanischen Lieferanten sollen 3.779,82 USD überwiesen werden.
Die Bank berechnet ¼ % Provision und 10 EUR Spesen.

Lösung:
Wir kaufen: (= wir überweisen)

USD 3.779,82 : 1,083 =	EUR 3.490,14
+ ¼ % Provision	+ EUR 8,73
+ Spesen	+ EUR 10,00
= Überweisungsbetrag	EUR 3.508,87

MUSTERBEISPIEL

KURSE PER 3. April 2015

Währung	ISO	Valuten		Devisen	
		Verkauf	Ankauf	Verkauf	Ankauf
Amerikanischer Dollar	USD	1,075	1,103	1,083	1,093

4.6 Sie haben Online in den USA Waren im Wert von 10.250,00 USD bestellt. Die Ware wurde zugestellt, die Rechnung ist in USD zu überweisen. Bankkonditionen: 0,75 % Provision, 8 Euro Spesen.

4.7 Für die Buchung Ihres Ferien-Domizils verlangt der kroatische Vermieter vorab eine Anzahlung von 755,44 HRK. Mit welchem Betrag wird Ihr Konto belastet, wenn für diese Auslandsüberweisung mit Provisionen und Spesen in der üblichen Höhe zu rechnen ist?

4.8 Ein Textilhändler soll an seinen Lieferanten in Fernost die Lieferung eines Containers mit Jeans im Wert von 20.000,00 Hong-Kong-Dollar überweisen. Suchen Sie online nach dem richtigen Tageskurs und berechnen Sie den Überweisungsbetrag incl. ¼ % Provision und 12 Euro Spesen.

4.9 Wir überweisen an einen Schweizer Händler 4.000,00 CHF. Die Bank berechnet ¼ % Provision und 8,00 EUR Spesen.

4.10 Wir überweisen an einen japanischen Lieferanten 1.270.000,00 YEN. Konditionen unserer Bank: ¼ % Provision (mindestens 5,00 EUR) und 8,00 EUR Spesen. Mit welchem Eurobetrag wird unser Konto belastet?

Bankomatbehebung im Ausland
Sie beheben im Urlaub an einem Bankomaten in London 100 GBP.
Die Bank berechnet 0,75 % Provision und 1,82 EUR Spesen.

Lösung:
GBP 100,00 : 0,732 = EUR 136,61
+ 0,75 % Provision + EUR 1,02
+ Spesen + EUR 1,82
= Ihr Konto wird belastet mit EUR 139,45

MUSTERBEISPIEL

KURSE PER 3. April 2015

Währung	ISO	Valuten		Devisen	
		Verkauf	Ankauf	Verkauf	Ankauf
Englisches Pfund Sterling	GBP	0,719	0,738	0,732	0,738

Kreditkartenzahlung im Ausland
Sie kaufen in London Jeans im Wert von 80 GBP.
Die Bank berechnet 1,5 % Spesen.

Lösung:
GBP 80,00 : 0,732 = EUR 109,29
+ 1,5 % Spesen + EUR 1,64
= Ihr Konto wird belastet mit EUR 110,93

MUSTERBEISPIEL



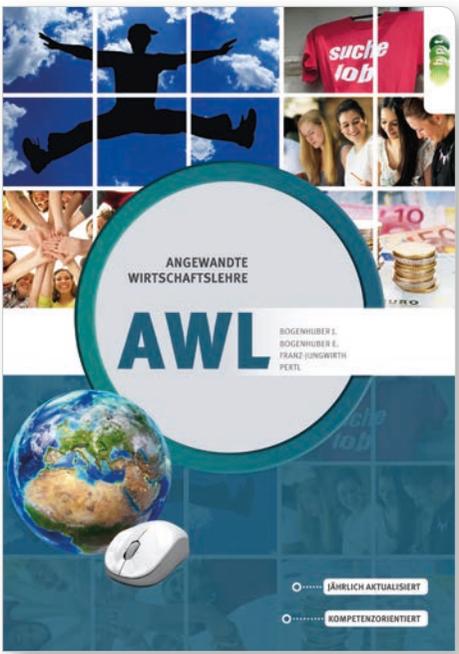
34

- Übersicht über die Lerninhalte des Kapitels **1**
- Schritt für Schritt durchgerechnete Musterbeispiele **2**
- Klar definierte Lernziele zum Kapiteleinstieg **3**
- Vernetzt mit allen BWL-Lehrbüchern von HPT **4**





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



AWL

Angewandte Wirtschaftslehre für gewerbliche Berufe

AWL ist das Standardwerk für Angewandte Wirtschaftslehre an gewerblichen Berufsschulen.

AWL wurde für den modularen Unterricht entwickelt und enthält den kompletten Lehrstoff aller Jahrgänge in einem Band. Ihre Schülerinnen und Schüler erwerben das gesamte betriebswirtschaftliche Grundwissen von der Arbeitnehmerveranlagung bis hin zu Kalkulation und Kostenrechnung. Das didaktische Konzept orientiert sich ganz an der Unterrichtsrealität an Berufsschulen und verdeutlicht Schritt für Schritt auch komplexe Inhalte. Vielfältige Arbeitsaufträge aus der Lebenswelt der Schülerinnen und Schüler werden unterschiedlichen Leistungsständen gerecht.

Aus dem Inhalt

Basisband: Eigenfinanzierung | Fremdfinanzierung | Dokumente und Urkunden | Verträge | Zahlungsverkehr | Betrieb und Unternehmen | Volkswirtschaft | Europäischer Binnenmarkt | Globalisierung | Personalwesen | Lohnverrechnung | Arbeitnehmerveranlagung | Stellenbewerbung | Europäischer Arbeitsmarkt | Preisbildung | Kostenrechnung | Kalkulation.

AUF EINEN BLICK

- Kompetenzorientiert
- Laufend aktualisiert
- Alle Jahrgänge in einem Band
- Mit leistungsdifferenzierten Anwendungen und vielen Übungen
- Branchenspezifische Zusatzbände erhältlich

UNTERSTÜTZUNG FÜR IHREN UNTERRICHT

Lehrer/innenheft
SchulbuchPlus: Nutzen Sie unsere Gratis-Zusatzmaterialien auf www.hpt.at/schulbuchplus
Digibuch auf www.hpt.at/Digibuch

UNSERE AUTORINNEN UND AUTOREN

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

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

Johann Franz-Jungwirth
 Lehrer an der Berufsschule Attnang

Josef Pertl
 Lehrer der Fachgruppe I an der Landesberufsschule 6 in Salzburg und Vortragender an der Pädagogischen Hochschule Salzburg

Michaela Kitzwögerer
 Lehrerin für den betriebswirtschaftlichen Unterricht, DuK, Politische Bildung und Englisch

Titel	Seiten	SB-NR. / ISBN	Preis in EUR
AWL – Angewandte Wirtschaftslehre für gewerbliche Berufe	384	SB-NR. 150064	19,69
Buch + E-Book		SB-NR. 180928	19,69

Franz-Jungwirth, Kitzwögerer, Kriegner

AWL ZUSATZMODULE

Mit den Modulbänden zu **AWL – Allgemeine Wirtschaftslehre** können Sie Ihren AWL-Unterricht optimal ergänzen. Die Bände orientieren sich methodisch am Hauptwerk und bieten vielfältiges Übungsmaterial zu Kostenrechnung und Kalkulation, jeweils in branchenspezifisch angepassten Übungen. Modulbände sind aktuell für Metall-, Elektroberufe und holzverarbeitende Berufe erhältlich.

Aus dem Inhalt

Zusatzmodul Holzberufe: Kostenrechnung für Tischlerei- und Zimmereibetriebe | Kalkulation für Tischlerei- und Zimmereibetriebe

Zusatzmodul Metallberufe: Kostenrechnung für Metallbetriebe | Kalkulation für Metallbetriebe

Zusatzmodul Elektroberufe: Kostenrechnung für Elektrobetriebe | Kalkulation für Elektrobetriebe

Titel	Seiten	SB-NR. / ISBN	Preis in EUR
Erweiterungsband für AWL – Modul Holzberufe	56	SB-NR. 180334	8,66
Buch + E-Book		SB-NR. 180931	8,66
Erweiterungsband für AWL – Modul Metallberufe	64	SB-NR. 165883	8,14
Buch + E-Book		SB-NR. 180933	8,14
Erweiterungsband für AWL – Modul Elektroberufe	56	SB-NR. 160039	8,07
Buch + E-Book		SB-NR. 180930	8,07

UNTERSTÜTZUNG FÜR IHREN UNTERRICHT

SchulbuchPlus: Nutzen Sie unsere Gratis-Zusatzmaterialien auf www.hpt.at/schulbuchplus

Lösungsheft separat erhältlich

UNSERE AUTORINNEN UND AUTOREN

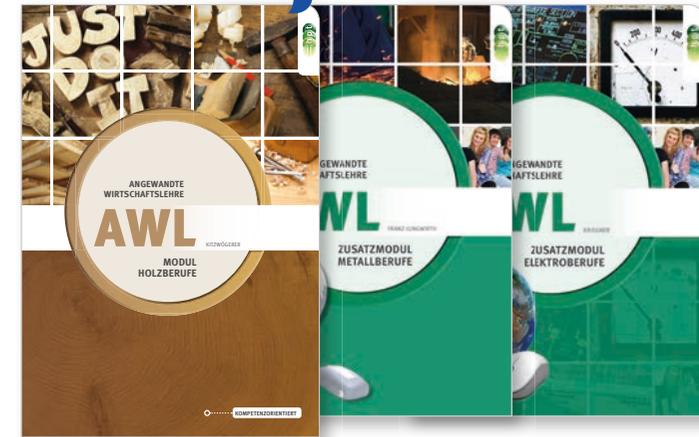
Johann Franz-Jungwirth
Lehrer an der Berufsschule
Attnang

Michaela Kitzwögerer
Lehrerin für den betriebswirtschaftlichen Unterricht, DuK,
Politische Bildung und Englisch

Ing. Mag. Alexander Kriegner
Lehrer der Fachgruppe I an
der Landesberufsschule 5
für Elektroberufe in Ober-
österreich und Referent in der
Erwachsenenbildung



NEU!



AUF EINEN BLICK

- Branchenspezifische Erweiterungen zu Kostenrechnung und Kalkulation
- Methodisch an AWL – Allgemeine Wirtschaftslehre orientiert
- Mit motivierenden Musterbeispielen
- Verständliche Begriffserklärungen
- Umfangreiches Übungsmaterial

LESEPROBE

www.hpt.at | AWL

Modul
Holzberufe





Eisl, Leitgeb, Pertl

WSV – WIRTSCHAFTSKUNDE MIT SCHRIFTVERKEHR

Das besonders klar gegliederte Lehrbuch orientiert sich in seinem Aufbau konsequent am Lehrplan. Mit vielfältigen Übungen festigen und vertiefen Ihre Schülerinnen und Schüler das Gelernte.

WSV – Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr sorgt für Übersicht und klare Einordnung der Inhalte und unterstützt Sie bei der Vorbereitung Ihres Unterrichts. In klarer, jugendgerechter Sprache bringt der Band Ihren Schülerinnen und Schülern den Lehrstoff näher: von den grundlegenden Informations- und Kommunikationstechniken über Vertragsschluss und Zahlungsverkehr bis zu den Basics der Volkswirtschaft und Wirtschaftspolitik. Zusammenfassungen und Musterbeispiele helfen bei der Erfassung der Inhalte. Mit vielfältigen Wiederholungsfragen und Arbeitsaufträgen vertiefen die Jugendlichen das Gelernte.

Aus dem Inhalt

Informations- und Kommunikationstechniken | Dokumente und Urkunden | Vertrag | Wohnraum | Zahlungsverkehr | Betriebswirtschaft | Volkswirtschaft: Grundbegriffe, Wirtschaftskreislauf, Markt, Marktformen und Preisbildung, Wirtschaftsordnungen, Ökologie, Globalisierung und internationale Wirtschaft | Wirtschaftspolitik: Wirtschaftswachstum, Vollbeschäftigung, Konjunkturpolitik, Währungspolitik, Zahlungsbilanz, gerechte Einkommensverteilung, Sozialpolitik

UNTERSTÜTZUNG FÜR IHREN UNTERRICHT

Lehrer/innenheft
Digibuch auf www.hpt.at/Digibuch

UNSERE AUTOREN

HR Franz Eisl
Vormals Landesschulinspektor für Berufsschulen in Salzburg, Lehrbeauftragter an der PH Salzburg, Berufsschullehrer und Berufsschuldirektor, Vortragender in der Lehrer/innenfortbildung

Bernhard Leitgeb, MA
Direktor der KFZ-Berufsschule Mattighofen, Lehrer an der Tischlerberufsschule Kremsmünster, an der gewerblichen Berufsschule Linz und kaufmännischen Berufsschule in Braunau

Josef Pertl
Lehrer der Fachgruppe I an der Landesberufsschule 6 in Salzburg und Vortragender an der Pädagogischen Hochschule Salzburg

AUF EINEN BLICK

- Klar gegliedert und vielfältig
- Klar strukturierter Aufbau, konsequent am Lehrplan orientiert
- Zusammenfassungen und Musterbeispiele
- Vielfältige Wiederholungsfragen und Arbeitsaufträge

Titel	Seiten	SB-NR. / ISBN	Preis in EUR
WSV – Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr	208	SB-NR. 3772	12,68
Buch + E-Book		SB-NR. 181140	12,68

Bogenhuber J., Bogenhuber E., Gruber-Mitterbuchner

WIRTSCHAFTSKUNDE MIT SCHRIFTVERKEHR

Das kompakte Lehrwerk unterstützt Sie bei einem praxisorientierten Wirtschaftskunde-Unterricht in der Berufsschule. Glossare und Checklisten sparen Zeit bei der Vorbereitung.

Das praxisorientierte, ansprechende Lehrbuch enthält den gesamten Lehrstoff aus Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr für die gewerbliche Berufsschule – bewusst kompakt und auf das Wesentliche reduziert. Fachvokabel und andere anspruchsvolle Begriffe werden kapitelweise in einem Glossar zusammengefasst und jugendgerecht erklärt: Hier ergeben sich ideale Anknüpfungspunkte für den Unterricht in DuK. Am Ende jedes Kapitels stehen Checklisten in Form erweiterter Fragebögen. Damit können Sie und Ihre Schülerinnen und Schüler überprüfen, welche Lerninhalte schon gefestigt sind und wo noch Übungsbedarf besteht.

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

Titel	Seiten	SB-NR. / ISBN	Preis in EUR
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr	200	SB-NR. 3754	12,68
Buch + E-Book		SB-NR. 181138	12,68

UNTERSTÜTZUNG FÜR IHREN UNTERRICHT

Lehrer/innenheft

SchulbuchPlus: Nutzen Sie unsere Gratis-Zusatzmaterialien auf www.hpt.at/schulbuchplus

Digibuch auf www.hpt.at/Digibuch

UNSERE AUTORINNEN UND AUTOREN

SR Johann Bogenhuber

Lehrer für den betriebswirtschaftlichen Unterricht und Englisch an der Berufsschule Mattighofen

SR Eva Bogenhuber

Ehemalige Lehrerin für den betriebswirtschaftlichen Unterricht, DuK und Englisch, bis 2010 an der Berufsschule Mattighofen

Mag. Beatrix Gruber-Mitterbuchner

Berufsschullehrerin der FG I für die Berufe KFZ-Techniker und KFZ-Elektriker an der BS Mattighofen



AUF EINEN BLICK

- Kompakt, ansprechend, praxisorientiert
- Kompakt und auf das Wesentliche reduziert
- Glossar mit Fachwörtern und schwierigen Begriffen
- Checklisten zur Kontrolle des Lernfortschritts



Lachmayr, Schirz, Kusché, Ziegl, Elbl
STEUERRECHT FÜR HANDEL UND BÜRO

SB-NR. 3757 | 104 Seiten

€ 4,62

LEHRER/INNENHEFT

ISBN 978-3-230-02045-1 | 62 Seiten

BUCH + E-BOOK | SB-NR. 181120



Lachmayr, Eisl, Stockinger, Bogenhuber, Bogenhuber
RECHNUNGSWESEN 1. TEIL

SB-NR. 3758 | 120 Seiten

laufend aktualisiert!

€ 7,99

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

BUCH + E-BOOK | SB-NR. 181110

Lachmayr, Bogenhuber, Bogenhuber, Holter, Franz-Jungwirth
RECHNUNGSWESEN 1. TEIL –

ERGÄNZUNGSHFT: NETTOLOHNBERECHNUNG

SB-NR. 3759 | 64 Seiten

laufend aktualisiert!

€ 2,80

LEHRER/INNENHEFT | ISBN 978-3-230-02122-9 | 20 Seiten

BUCH + E-BOOK | SB-NR. 181110



Lachmayr, Eisl, Pertl, Bogenhuber, Bogenhuber
RECHNUNGSWESEN 2. TEIL – ALLGEMEINE AUSGABE

SB-NR. 3760 | 116 Seiten

€ 9,28

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

BUCH + E-BOOK | SB-NR. 181112

Lachmayr, Bogenhuber, Bogenhuber, Holter
RECHNUNGSWESEN 2. TEIL –

AUSGABE FÜR FRISÖRE UND PERÜCKENMACHER

SB-NR. 672 | 116 Seiten

€ 11,47

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

BUCH + E-BOOK | SB-NR. 181113

Lachmayr, Hinterreither, Hießl, Franz-Jungwirth, Bogenhuber,
Bogenhuber, Zehetner

RECHNUNGSWESEN 2. TEIL – AUSGABE FÜR MAURER UND ZIMMEREI

SB-NR. 2944 | 164 Seiten

€ 10,68

LEHRER/INNENHEFT | ISBN 978-3-230-02129-8 | 56 Seiten

BUCH + E-BOOK | SB-NR. 181114



Eisl, Thonhauser

WIR

Lehr- und Arbeitsbuch für Politische Bildung

Mit dem Bestseller unter den Lehrbüchern für Politische Bildung an Berufsschulen stärken Sie die Selbstreflexion Ihrer Schülerinnen und Schüler und motivieren sie zu Diskussion und Stellungnahme.

WIR unterstützt Sie dabei, das Interesse Ihrer Schülerinnen und Schüler an Politik und Gesellschaft zu wecken und sie zu selbstständigem Denken zu motivieren. Die Jugendlichen lernen, über ihre Haltungen nachzudenken und selbstbestimmt zu handeln. Prägnante, lebenspraktische Texte vermitteln den Lernstoff. Viele relevante Fragestellungen und Diskussionsanstöße regen Ihre Schülerinnen und Schüler dazu an, sich untereinander auszutauschen. Sie werden dazu ermutigt, bewusst Stellung zu beziehen und eine eigene Meinung zu entwickeln. Mit inhaltsbezogenen Kontrollfragen am Ende jedes Kapitels können sie ihren Fortschritt selbst überprüfen.

Der Bestseller unter den Lehrbüchern für Politische Bildung an Berufsschulen wird laufend aktualisiert: So sind Ihre Unterlagen garantiert up to date.

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

Titel	Seiten	SB-NR. / ISBN	Preis in EUR
Wir	220	SB-NR. 2452	12,76
Buch + E-Book		SB-NR. 181134	12,76

UNTERSTÜTZUNG FÜR IHREN UNTERRICHT

Lehrer/innenheft

Digibuch auf
www.hpt.at/Digibuch

UNSERE AUTOREN

HR Franz Eisl

Vormals Landesschulinspektor für Berufsschulen in Salzburg, Lehrbeauftragter an der PH Salzburg, Berufsschullehrer und Berufsschuldirektor, Vortragender in der Lehrer/innenfortbildung

OSR Dipl.-Päd.

Friedrich J. Thonhauser

Vormals Lehrer an der Landesberufsschule 6 in Salzburg, stellvertretender Direktor an der Landesberufsschule Wals, Direktor der Landesberufsschule 2 in Salzburg



AUF EINEN BLICK

- Der Bestseller: lebenspraktisch und motivierend
- Motiviert zu Reflexion und eigenständigem Denken
- Viele offene Fragen und Diskussionsanregungen
- Abschließende Checklisten zur Selbstkontrolle
- Laufend aktualisiert

NEU!



AUF EINEN BLICK

- Hauptaugenmerk auf die mündliche Kommunikation gerichtet
- Mit motivierenden, den Interessen der Lehrlinge angepassten Gesprächsanlässen
- Lebensnah auf die Schritte nach der Berufsschule bezogen
- Zusätzlicher Fokus auf die Schlüsselkompetenz „Lesen“ als Basis für lebenslanges Lernen
- Berücksichtigt die im Lehrplan geforderte Vernetzung mit anderen Gegenständen
- Methodenvielfältige Übungen ermöglichen selbständiges Arbeiten
- Festigung und Erweiterung der Basics durch kompetenzorientierte Übungen in unterschiedlichen Anforderungsgraden

Salletmayer

SPRACHGEWANDT

Nach der Berufsschule warten die nächsten großen Fragen auf die Jugendlichen: Wie komme ich zum ersten Job, wie zur ersten Wohnung? *Sprachgewandt* orientiert sich lebensnah an den alltäglichen Kommunikationssituationen der Jugendlichen nach der Berufsschule.

Die Schülerinnen und Schüler lernen, in den unterschiedlichen Situationen angemessen und professionell zu kommunizieren und festigen zusätzlich die Basics in den Bereichen Grammatik und Rechtschreibung. Gleichzeitig wird der Wortschatz erweitert. Die in jedem Kapitel vorkommende Rubrik *Lesen – Textverständnis – neue Medien* lehrt, neben der im Lehrplan geforderten Schlüsselkompetenz „Lesen“, einen verantwortungsvollen Umgang mit sozialen Medien. Selbstständiges Arbeiten wird durch methodenvielfältige Übungen in unterschiedlichen Sozialformen gefördert.

Aus dem Inhalt

Die neue Lebenssituation | Chancen nutzen und die Lebenssituation ändern | Ortswechsel, Wohnungssuche und Alltagssituationen | Führerschein, Kontakt mit Versicherungen, Behörden und Fragebögen | Weiterbildung, Karriereplanung und Seminare | Freunde kennenlernen und soziale Kontakte pflegen | Mithilfe von Kurztexten und Schlagwörtern Ansprachen halten | Zeitmanagement und Beratungsgespräche | Maßnahmen für den Schritt in die Selbstständigkeit

UNTERSTÜTZUNG FÜR IHREN UNTERRICHT

SchulbuchPlus: Nutzen Sie unsere Gratis-Zusatzmaterialien auf www.hpt.at/schulbuchplus

LehrerInnenheft separat erhältlich

UNSER AUTOR

Werner Salletmayer, BEd

Ausbildung zum Hauptschullehrer für die Fächer Deutsch und Geografie und Wirtschaftskunde, 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 die Fachgruppen I und II.

Titel	Seiten	SB-NR. / ISBN	Preis in EUR
Sprachgewandt	212	SB-NR. 180634	13,30
Buch + E-Book		SB-NR. 181119	13,30

Phase 1 – Die neue Lebenssituation



Wenn Sie dieses Kapitel bearbeitet haben, ...

- 1
 - kennen Sie die derzeitige Situation am Arbeitsmarkt.
 - können Sie die unterschiedlichen Kommunikationsarten nennen und in Gesprächen anwenden.
 - können Sie Statistiken lesen und Schlussfolgerungen daraus ziehen.
 - können Sie die vier Seiten einer Nachricht analysieren und dieses Wissen bewusst in Gesprächen einsetzen.
 - wissen Sie, wie man sich in Unternehmen am Telefon richtig meldet.
 - können Sie Gesprächsnotizen entwerfen und bei Gesprächen einsetzen.
 - können Sie mithilfe des Buchstabieralphabets komplizierte Informationen richtig vermitteln.
 - können Sie Beiträge in sozialen Netzwerken veröffentlichen und verschiedene Funktionen nutzen.
 - können Sie Inhalte präsentieren und diese mit Plakaten verständlich vermitteln.
 - können Sie mithilfe von Wörterbüchern Schreibfehler vermeiden, Wörterbüchern Informationen entnehmen und mit Online-Wörterbüchern umgehen.
 - wenden Sie Informationen und Kenntnisse aus den Bereichen „Rechtschreibung“, „Kommunikation“, „Telefonieren“ und „Texte verfassen“ in privaten und unternehmensbezogenen Situationen an.
 - stellen Sie Verbindungen zu Informationen und Themen aus **Politische Bildung** und **Textverarbeitung** her.
- 2

Impuls:

- 3

Ihre Entscheidung, nach Absolvierung der neunten Klasse eine Lehre zu beginnen, war richtig. Sie haben die Berufsschule erfolgreich absolviert, die verschiedenen Tätigkeiten im Betrieb haben Ihnen immer Spaß gemacht und der Kontakt mit den Kunden war erfolgreich. Sie konnten in den letzten Jahren Lebenserfahrung sammeln, sind selbstbewusster geworden und Ihr Ausbilder bzw. Ihre Ausbilderin war mit Ihrer Leistung immer zufrieden. Gedanken über Ihre Zukunft haben Sie sich deshalb noch nicht gemacht, Sie waren überzeugt, im Lehrbetrieb weiterarbeiten zu können.

Ihr Arbeitgeber bittet Sie zu einem persönlichen Gespräch und informiert Sie, dass durch die Konkurrenz aus Asien und den dadurch verursachten Wegfall von Absatzmärkten in Europa Stellen im Unternehmen abgebaut werden müssen. Ältere Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sollen nicht entlassen werden, da diese am Arbeitsmarkt geringere Chance hätten. Es sollen also jüngere Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gekündigt werden. Auch Lehrlinge können nicht übernommen werden. Von dieser Regelung sind Sie also betroffen – Sie müssen sich mit der neuen Situation abfinden und Maßnahmen setzen.

Selbstverständlich wird diese Nachricht für Sie ein Schock sein – mithilfe guter Deutschkenntnisse und Kommunikation werden Sie diese Situation aber bestimmt meistern!

5.1.6 Gesprächskarten

Nach einer Vorbereitung können Sie die Inhalte bestimmt frei präsentieren. Gesprächskarten sorgen aber für Sicherheit, vor allem, wenn Inhalte kompliziert sind und viele Daten enthalten. Karten geben dem Vortrag Struktur und steigern Ihre Sicherheit!

Ihre Karten beinhalten keine ganzen Sätze, Sie können sich aber z. B. die geplante Redezeit und andere Hinweise notieren!



4

Übung 8: Gesprächskarten erstellen

Ein neuer Kunde wird Sie nächste Woche in Ihrem Büro besuchen. Ihre Aufgabe ist es, Ihr Unternehmen (oder ein neues Produkt) vorzustellen. Erstellen Sie fünf Gesprächskarten und fassen Sie die Inhalte Ihres geplanten Gespräches zusammen. Denken Sie an die Übersichtlichkeit Ihrer Ausarbeitung!

5

Übung 9: Eine PowerPoint-Präsentation erstellen

Arbeiten Sie Ihre Gesprächskarten nun in eine PowerPoint-Präsentation ein, animieren Sie die Präsentation und drucken Sie sechs Folien pro Seite aus. Damit haben Sie auch gleich ein Handout erstellt.

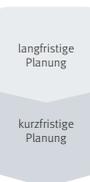
Übung 10: Ein Gespräch führen

Präsentieren Sie der Klasse das Ergebnis Ihrer Ausarbeitung. Ihre Kolleginnen und Kollegen sind in der Rolle des Kunden und können Ihnen Feedback geben, ob Ihre Inhalte interessant und verständlich sind.

6

5.1.7 Ablaufplanungen und Kalender erstellen

Wenn Sie sich auf Vorträge, Veranstaltungen oder andere Events vorbereiten sollen, werden Sie bestimmt einen Ablaufplan erstellen. Nutzen Sie für die Planung einen Kalender und gehen Sie strategisch vor. Verzichten Sie nicht auf die Mithilfe Ihres Teams und muten Sie sich nicht zu viel zu – Veranstaltungen und Vorträge sind immer mit sehr viel Vorbereitungsarbeit verbunden! Sie können für die Planung folgende Ablaufpunkte beachten:



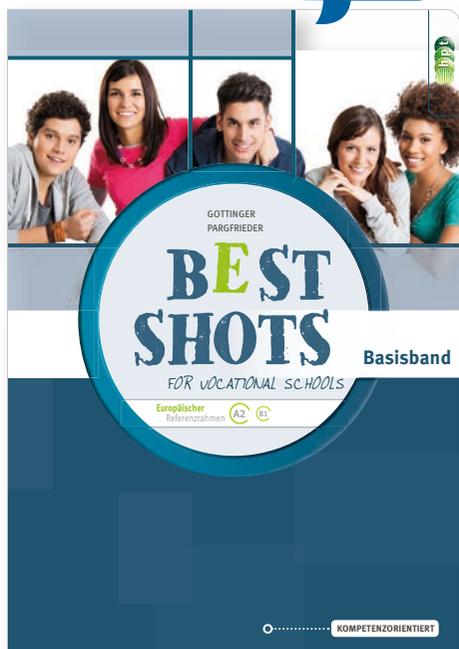
- Termin und Ort festlegen
- Inhalte im Team besprechen
- Aufgaben verteilen
- Zeitpunkte für die Organisation festlegen

- Besichtigung der Location und Besprechung mit beteiligten Personen
- Zeitpunkte festlegen und Testläufe einplanen
- Einladungen versenden
- Organisation der Waren, Unterlagen usw.

7



NEU!



AUF EINEN BLICK

- Kompetenz- und handlungsorientiert
- Klarer Aufbau für einen strukturierten Unterricht
- Fördert Selbsttätigkeit
- Mit vielen Sprechszenarios und angeleiteten Sprechtasks
- Behandelt allgemeinberufliche Themen und Themen aus der Erfahrungswelt der Schülerinnen und Schüler
- Branchenspezifische Erweiterungsbände erhältlich

Gottinger, Pargfrieder, Tscherne, Leister-Taucher

BEST SHOTS FOR VOCATIONAL SCHOOLS

Die erfolgreiche Englisch-Reihe *Best Shots* erscheint nun auch in einer eigenen Ausgabe für Berufsschulen! *Best Shots for Vocational Schools* orientiert sich am bewährten Konzept der Reihe und berücksichtigt dabei die individuellen Anforderungen an den Unterricht in der Berufsschule. Ein besonderer Schwerpunkt liegt daher auf der mündlichen Kommunikation.

Best Shots for Vocational Schools behandelt vertraute Themen aus dem persönlichen Umfeld der Schülerinnen und Schüler sowie allgemeinberufliche Themen. Zusatzhefte ergänzen die Reihe um berufsspezifisches Vokabular. Derzeit sind bereits Zusatzhefte zu Einzelhandel Textilien und Einzelhandel Lebensmittel erhältlich.

Aus dem Inhalt

Basisband: That's me | The gift of friendship and family | Travelling the world | The way I live | Shop until you drop | Food and Health | No games, just sports | Past moments in life | What about your future? | Time for change | Follow the rules | Cool Britannia | Going green | A question of culture | I just can't get enough | Advertise your image | Life@work

Zusatzheft Einzelhandel-Lebensmittel: Jobs in a shop | At the supermarket | Party food | The deli counter | Meat | Seafood

Zusatzheft Einzelhandel-Textilien: Jobs in a shop | Fashion items | Styles and fabrics | All about accessories

Titel	Seiten	SB-NR. / ISBN	Preis in EUR
Best Shots for Vocational Schools Basisband inkl. Audio-CD	208	SB-NR. 180726	19,90
Buch inkl. Audio CD + E-Book		SB-NR. 181009	19,90
Best Shots for Vocational Schools – Zusatzheft Einzelhandel-Lebensmittel	48	SB-NR. 180730	7,40
Buch + E-Book		SB-NR. 181010	7,40
Best Shots for Vocational Schools – Zusatzheft Einzelhandel-Textilien	48	SB-NR. 180731	7,40
Buch + E-Book		SB-NR. 181011	7,40

UNTERSTÜTZUNG FÜR IHREN UNTERRICHT

SchulbuchPlus: Nutzen Sie unsere Gratis-Zusatzmaterialien auf www.hpt.at/schulbuchplus

UNSERE AUTORINNEN

Mag. Brigitte Gottinger

Lehrerin für Englisch und Deutsch an der HTL 1 Bau und Design, Linz; Landeskoordinatorin OÖ der BundesARGE CLIL, Referentin für Lehrer/innen-Fortbildungsseminare

Mag. Petra Pargfrieder

Lehrerin für Englisch und Psychologie/Philosophie an der HTL 1 Bau und Design, Linz; Landeskoordinatorin OÖ der BundesARGE Englisch für HTLs, Referentin für Lehrer/innen-Fortbildungsseminare

Michaela Tscherne

Lehrerin der Fachgruppe 2, Trainerin für Business Englisch, (WIFI NÖ), Mitglied der Prüfungskommission für Lehrabschlussprüfungen der Wirtschaftskammer NÖ, Mitglied der Bundesarbeitsgruppe kompetenzorientierter Lehrplan Großhandel

Sonja Leister-Taucher

Lehrerin der Fachgruppe I an der LBS Theresienfeld (kaufmännische Berufe), Zusatzqualifikation Englisch, ausgebildete Legasthetietrainerin und dipl. Coach für Lebendiges Lernen

6 Food and Health

 **2** Get in groups of three. Ask each other about your eating habits. Answer in full sentences. Take turns.

- 1** What are you fond of having for breakfast on Sundays?
- 2** What do you love eating after doing sports?
- 3** What are you keen on having for lunch during the week?
- 4** What do you feel like eating after a long work day?
- 5** What do you enjoy drinking at a café?
- 6** What are you looking forward to eating when being invited at a restaurant?

1

Listening

Eating out in Austria

 **1** Tom McGill, who has recently started to work at your store / company, wants to go out and try some world-famous Austrian dishes. Some of your colleagues are joining him. Tom McGill reserves a table at a local restaurant. Listen to the telephone conversation and fill in the gaps. Then get in pairs and compare your findings.

Server: Austria Restaurant, guten Tag.

Tom McGill: Hello, my name is Tom McGill. Do you speak English?

Server: Yes, sure. How may I help you?

Tom McGill: I'd like to make _____.

Server: Of course. What evening will you be _____?

Tom McGill: We would need the reservation for Friday, the 24th.

Server: Okay. _____ the reservation for?

Tom McGill: _____ 7 or 7:30.

Server: How many _____ in your group?

Tom McGill: There will be 20 of us.

Server: Fine. I can _____ at 7:30 on Friday if you were so kind to give me your name?

Tom McGill: Thank you. My last name is McGill. Thank you for making the reservation.

Server: Mr McGill we _____ at 7:30 this Friday.

Tom McGill: We will be there. Thanks you for your _____.

 **2** Get in pairs. Make up a similar telephone conversation reserving a table at a restaurant. In your conversation you should

- say when you want to reserve the table.
- say how many people will be there.
- ask for a table at the window.
- ask for vegetarian food offers.

72

Unit 10

Reading

 **1** Teenagers and social media networks
Match the expressions in A with the appropriate definition in B.

VocabBooster

	A	B
to be annoying	1	to make changes to a video, for example taking out the parts that you do not want
peer pressure	2	information about recent news or events
to edit	3	to join a website
to spam	4	to send unwanted e-mails
latest news	5	important
to sign up	6	to make you feel angry
serious	7	to concentrate on something
tweet	8	the influence that other people your age have on the way you behave
to focus on something	9	a short message posted on Twitter

3

 **2** Read what teenagers say about different social media networks. Then answer the multiple choice questions (1–8) below and tick the correct answer (A–C) for each question.

 **1 Facebook**

4 Facebook was cool some years ago, but now it is not so popular any more. Sometimes it can even be annoying to have a Facebook account. But if you don't have Facebook, it's even more annoying. There is a lot of peer pressure behind the question, "Are you registered with Facebook?". Nearly everyone you meet wants to find you on Facebook or wants to send you a friend request. Messaging on Facebook is also extremely popular among teenagers.



5

week, etc. The very good thing is there are no links on Instagram, which means I'm not being constantly spammed by the same advertisement.

Instagram

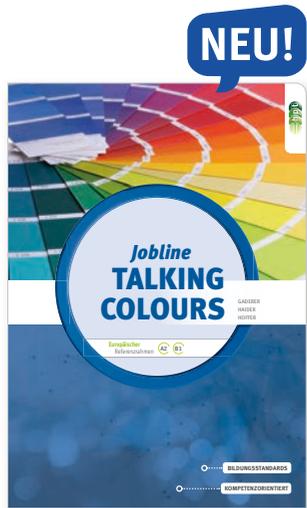
Instagram is used by many teenagers. We like it because it's cool that mostly young people are using it. We like to post pictures with high quality. These pictures are edited with filters to make them look the best they possibly can. People do not post 10,000 times a day on Instagram. They are usually doing it once a day, a few times a

Twitter

Have you ever asked yourself why people love Twitter? Well, Twitter helps you to get the latest news and to follow your friends' activities. It is really simple to sign up for Twitter and it is downloadable on your mobile phone so that you can "stalk" your favourite celebrity 24 hours a day. Twitter is also a place to follow and be follo-

109





AUF EINEN BLICK

- Neu bearbeitet gemäß aktuellem Lehrplan 2015
- Mit authentischem Text- und Bildmaterial, schüler/innengerecht aufbereitet
- Bildet die Basis für einen branchenspezifischen und praxisrelevanten Wortschatz
- Bietet handlungsorientierte Arbeitsaufgaben zu den vier Kernkompetenzen
- Kennzeichnung der Übungen gemäß den Kompetenzniveaus A1-B1
- Gratis MP3s sämtlicher Hörübungen

JOBLINE

Neuerscheinungen 2017/2018

Mit *Salon English* und *Talking Colours* wurden zwei weitere Bände der bewährten *Jobline*-Reihe neu überarbeitet. Die Neubearbeitungen berücksichtigen die aktuellen Lehrpläne und bieten neues, authentisches Text- und Bildmaterial, das Sie bei einem flexiblen und zeitgemäßen Unterricht unterstützt. Der Schwerpunkt der Bücher liegt im Bereich der mündlichen Kommunikation sowie dem Hör- und Leseverstehen.

Zu Aufbau und Inhalt

Die *Jobline*-Reihe enthält allgemeine und berufsspezifische Lektionen. So bauen Ihre Schülerinnen und Schüler ihre Englischkenntnisse aus und erarbeiten einen praxisrelevanten Wortschatz für Ihr Berufsleben. Die einzelnen Übungen sind aufeinander abgestimmt und mit dem jeweiligen GERS-Niveau A1–B1 gekennzeichnet. Mit handlungsorientierten Aufgaben trainieren die Jugendlichen die vier Kernkompetenzen; Progress Reviews und Self-Assessment-Tests erlauben ein selbstständiges Arbeiten sowie regelmäßige Selbstreflexion.

UNTERSTÜTZUNG FÜR IHREN UNTERRICHT

Teacher's Guide

Gratis **Audiofiles** zu sämtlichen Hörübungen aus dem Lehrbuch

Jobline – Add-on mit Übungsmaterial und Kopiervorlagen zu den vier Fertigkeiten

Digibuch auf www.hpt.at/Digibuch

UNSERE AUTORINNEN UND AUTOREN

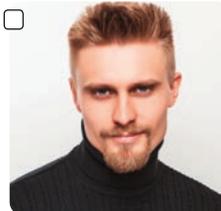
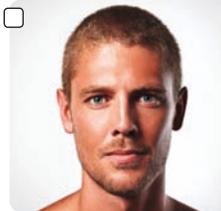
Die Reihe *Jobline* wird von einem kompetenten Team erfahrener Fachautorinnen und -autoren sowie Praktikerinnen und Praktikern aus dem Schulbetrieb entwickelt.

Karin Cerny | Heinz Gaderer |
Heidmarie Haider | Ilse Hoffer

Titel	Seiten	SB-NR. / ISBN	Preis in EUR
Jobline – Salon English	256	SB-NR. 180018	28,50
Buch + E-Book		SB-NR. 181068	28,50
Jobline – Talking Colours	200	SB-NR. 180019	21,76
Buch + E-Book		SB-NR. 181071	21,76

An unshaved look

1



For as long as barbers' shops have existed, shaving has been one of their most popular services. Many men visited them for their daily shave. Shaving techniques and tools have changed only a little in the last few years. Today a broader range of cosmetic products is available. Nowadays, many men shave at home. Only some men still value the barber's skills.

Shaving is also used to outline moustaches, beards, sideburns and necklines. From time to time, there are fashions that feature an unshaven look, like the recent bearded 'Hipster' trend. But shaving is necessary for most men. It is part of their personal daily routine for social, business and hygienic reasons.

Shaving can be either dry or wet. Electric shavers are used for dry shaving at home. In wet shaving, the face is lathered with soap, foam and gel. This is the service traditionally offered at men's salons. After shaving, products such as astringent lotions, moisturizers and talcum powder soothe and smooth the skin.

Facial hair

- A stubble
- B full beard
- C circle beard
- D moustache
- E goatee
- F sideburns

Shaving tools

- G beard scissors
- H shaving brush
- I hair clipper
- J shaving cream
- K shaving bowl
- L straight razor



Health tip

Razors must be used with care at all times. Make sure that the blade is covered when it is not in use. Never place a razor within the reach of children!

Unit 22B

1 Facial hair

A2

Look at the photos on this and on the opposite page. What is the facial hair called in English?

What is the correct term for the shaving tools in the pictures?

Match the words from the left and the types of facial hair in the photos by writing the correct letter next to them.

2 Barber's skills

A2

Read the text about shaving on the opposite page.

Are the following statements true (T) or false (F)?

Correct the false statements. Work with a partner.

- Shaving has never been a very popular service.
- Every day many men came for a shave to the barber's.
- Shaving techniques have changed very much.
- Today a broad range of cosmetic products is used.
- Many men shave at home.
- Only a few men still value the barber's skills.
- From time to time it is stylish not to shave.
- Dry shaving is usually done at the salon.

2

3 A three days' growth

A2

Listen to the salon scene.

What does the customer get?

Listen again and tick the questions you hear.

- How would you like your beard trimmed?
- How much do you want me to cut off?
- Shall I keep the length as it is?
- How short exactly?
- Are you sitting comfortably?
- Shall I leave the sideburns as they are?
- Shall we shave off the moustache? Or leave it as it is?
- Would you like to have your moustache shaped?

Compare your results with a partner.

3

4 How short exactly?

A2

- Have you shaved a customer at your salon?
- Or have you trimmed a beard or a moustache?
- Ask your partner to act as an English-speaking customer and prepare a scene at the barber's. Then present it to the class.
- Listen to the other presentations and take notes in your exercise book about **facial hair and services**.
- Search the **Internet** for current trends in facial hairstyles. Based on your research and notes, write a short **memo** describing a men's style you like, how to do it, and some styling tips (50-100 words).

one hundred and forty-five 145

144 one hundred and forty-four

 Talking
Colours

 Salon
English


LESEPROBE & INHALTSVERZEICHNIS

www.hpt.at | JOBLINE



NEU!

NEU!

NEU!



AUF EINEN BLICK

- Neu bearbeitet gemäß aktuellem Lehrplan
- Mit authentischem Text- und Bildmaterial, schüler/innengerecht aufbereitet
- Bildet die Basis für einen branchenspezifischen und praxisrelevanten Wortschatz
- Bietet handlungsorientierte Arbeitsaufgaben zu den vier Kernkompetenzen
- Kennzeichnung der Übungen gemäß den Kompetenzniveaus A1–B1
- Gratis MP3s sämtlicher Hörübungen

JOBLINE

English for Vocational Schools

Die erfolgreiche branchenspezifische Lehrbuchreihe für den Englischunterricht an Berufsschulen und in der Erwachsenenbildung wurde gemäß aktuellem Lehrplan und durchgehend kompetenzorientiert neu überarbeitet.

Mit sämtlichen Titeln der *Jobline*-Reihe bauen Ihre Schülerinnen und Schüler ihre Englischkenntnisse aus der Pflichtschule aus und erweitern sie auf GERS-Niveau A2–B1. Der Schwerpunkt liegt dabei im Bereich der mündlichen Kommunikation sowie dem Hör- und Leseverstehen.

Zu Aufbau und Inhalt

Die *Jobline*-Reihe enthält allgemeine sowie berufsspezifische Lektionen. Inhaltlich wird eine große Vielfalt an Branchen abgedeckt und die Basis für einen berufsbezogenen Wortschatz gelegt. Die einzelnen Übungen sind aufeinander abgestimmt und mit dem jeweiligen GERS-Niveau A1–B1 gekennzeichnet. Mit handlungsorientierten Aufgaben trainieren die Jugendlichen die vier Kernkompetenzen; Progress Reviews und Self Assessment Tests erlauben ein selbstständiges Arbeiten sowie regelmäßige Selbstreflexion.

Titel	Seiten	SB-NR. / ISBN	Preis in EUR
Jobline – Building Ideas	200	SB-NR. 175475	21,58
Buch + E-Book		SB-NR. 181067	21,58
Jobline – Shopping Light	248	SB-NR. 175476	28,26
Buch + E-Book		SB-NR. 181069	28,26
Jobline – Talking Networks	256	SB-NR. 175477	28,26
Buch + E-Book		SB-NR. 181072	28,26
Jobline – Talking Business	248	SB-NR. 170765	28,11
Buch + E-Book		SB-NR. 181070	28,11
Jobline – Up to you	136	SB-NR. 170766	15,42
Buch + E-Book		SB-NR. 181073	15,42

UNTERSTÜTZUNG FÜR IHREN UNTERRICHT

Teacher's Guide

Gratis Audiofiles zu sämtlichen Hörübungen aus dem Lehrbuch

Jobline – Add-on mit Übungsmaterial und Kopiervorlagen zu den vier Fertigkeiten

Digibuch auf www.hpt.at/Digibuch

UNSERE AUTORINNEN UND AUTOREN

Die Reihe *Jobline* wird von einem kompetenten Team erfahrener Fachautorinnen und -autoren sowie Praktikerinnen und Praktikern aus dem Schulbetrieb entwickelt.

Adi Bauer | Karin Cerny | Heinz Gaderer | Ingrid Garschall | Heidemarie Haider | Ilse Hoffer | Gabriele Kindermann | Brigitte Kowarik | Gerda Mangel | Michaela Tscherner | Doris Wagner

Cerny

JOBLINE – ADD-ON

JOBLINE – TALKING BUSINESS ADD-ON

Neue Themen einführen, Gelerntes vertiefen oder Lernziele kontrollieren: Die Add-ons zur Reihe *Jobline* unterstützen Sie mit viel Extra-Übungsmaterial, Kopiervorlagen und didaktischen Hinweisen.

Die praxisorientierten *Add-ons* sind eine ideale Ergänzung der *Jobline*-Reihe, können aber auch unabhängig vom Lehrbuch verwendet werden. Ihre Schülerinnen und Schüler üben mit dem *Jobline-Add-on* die vier Kernkompetenzen Hören, Sprechen, Lesen und Schreiben anhand von abwechslungsreichem Arbeitsmaterial, das bei der Vertiefung und Festigung des Lehrstoffes hilft und für noch mehr kommunikative Anreize sorgt.

Mit dem *Add-on* zu *Talking Business* trainieren die Jugendlichen darüber hinaus berufsbezogene Situationen und den Schriftverkehr.

Zur raschen Orientierung sind alle Übungen mit dem jeweiligen Schwierigkeitsgrad von *elementary* bis *advanced* gekennzeichnet. Daher können Sie die Materialien auch in Klassen mit heterogenem Leistungsstand optimal einsetzen und alle Schülerinnen und Schüler aktiv in den Unterricht einbinden. Mit zahlreichen vollständig vorbereiteten Unterrichtseinheiten, Schritt-für-Schritt-Anleitungen und fixfertigen Kopiervorlagen gestalten Sie ohne Zeitaufwand einen abwechslungsreichen Unterricht.

Aus dem Inhalt

Jobline Add-on: Extra listenings: Audio-CD mit zusätzlichen Höraufgaben | Extra speakings: Bildmaterial als Sprechimpuls, Informationen erfragen, Rollenspiele, Inputs zur Vorbereitung von Argumenten/Diskussionen und zur Erarbeitung von Präsentationen | Extra readings: pre-reading, while-reading und post-reading activities | Extra writings: Schreibaufträge sowie Spiele und Rätsel (z. B. gap fillings, anagrams, text puzzles, writing prompts)

Jobline Talking Business – Add-on: Reading, writing and speaking tasks | Language in use | Clozes | Games, puzzles, crosswords

UNSERE AUTORIN

Dipl.-Päd. Karin Cerny, BEd
Lehrerin für kaufmännische Fächer sowie für DuK, Englisch und Freigegegenstand Französisch an der Berufsschule für Bürokaufleute in Wien, seit 2011 in der Leitung der ARGE DuK für Berufsschulen, Lehrtätigkeit an der PH Wien im Wahlpflichtfach Literacy



AUF EINEN BLICK

- Fertig ausgearbeitete Kopiervorlagen
- Mit fachdidaktischen Hinweisen und Lösungen für Lehrkräfte
- Abwechslungsreiches Arbeitsmaterial zu den vier Kernkompetenzen
- Übungen in unterschiedlichen Schwierigkeitsgraden
- Sorgt für Kommunikative Anreize im Unterricht
- Lehrbuchunabhängig einsetzbar

Titel	Seiten	SB-NR. / ISBN	Preis in EUR
Jobline – Add-on inkl. Audio-CD	140	978-3-230-04090-9	33,70
Jobline – Talking Business Add-on	100	978-3-230-04074-9	22,76



Gaderer, Haider
JOBLINE – UP TO YOU. ENGLISH FOR VOCATIONAL SCHOOLS
 SB-NR. 170766 | 136 Seiten € 15,42
 TEACHER'S GUIDE | ISBN 978-3-230-04089-3 | 55 Seiten
 BUCH + E-BOOK | SB-NR. 181073

Bauer, Cerny, Gaderer, Haider
JOBLINE – TALKING BUSINESS. ENGLISH FOR OFFICE COMMUNICATION
 SB-NR. 170765 | 256 Seiten € 28,11
 TEACHER'S GUIDE | ISBN 978-3-230-04073-2 | 95 Seiten
 BUCH + E-BOOK | SB-NR. 181070

Bauer, Cerny, Gaderer, Haider, Tscherne, Wagner
JOBLINE – SHOPPING LIGHT. ENGLISH FOR SALES ASSISTANTS
 SB-NR. 175476 | 248 Seiten € 28,26
 TEACHER'S GUIDE | ISBN 978-3-230-04067-1 | 95 Seiten
 BUCH + E-BOOK | SB-NR. 181069

Berner, Gaderer, Garschall, Haider, Hoffer, Kindermann
JOBLINE – BUILDING IDEAS. ENGLISH FOR THE BUILDING TRADES
 SB-NR. 175475 | 200 Seiten € 21,58
 TEACHER'S GUIDE | ISBN 978-3-230-04053-4 | 75 Seiten
 BUCH + E-BOOK | SB-NR. 181067

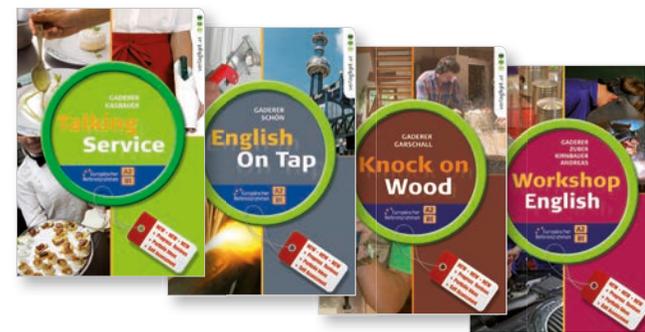


Cerny, Gaderer, Haider
JOBLINE – SALON ENGLISH. ENGLISH FOR HAIR AND BEAUTY PROFESSIONALS
 SB-NR. 180018 | 256 Seiten € 28,50
 TEACHER'S GUIDE | ISBN 978-3-230-04065-7

Gaderer, Haider, Hoffer
JOBLINE – TALKING COLOURS. ENGLISH FOR INTERIOR DECORATORS
 SB-NR. 180019 | 200 Seiten € 21,76
 TEACHER'S GUIDE | ISBN 978-3-230-04077-0
 BUCH + E-BOOK | SB-NR. 181071

Gaderer, Haider, Kowarik, Mangel
JOBLINE – TALKING NETWORKS. ISSUES IN ELECTRICAL ENGINEERING AND ELCTRONICS
 SB-NR. 175477 | 256 Seiten € 28,26
 TEACHER'S GUIDE | ISBN 978-3-230-04081-7 | 95 Seiten
 BUCH + E-BOOK | SB-NR. 181072

*WEITERE NEUBEARBEITUNGEN
 IN ARBEIT*



Gaderer, Kasbauer
TALKING SERVICE. ENGLISH FOR HOTEL AND CATERING STAFF
 SB-NR. 151063 | 200 Seiten € 21,86
 TEACHER'S BOOK | ISBN 978-3-230-03455-7 | 75 Seiten
 CD-BOX (2 AUDIO-CDS) | ISBN 978-3-230-02459-6 € 34,50
 BUCH + E-BOOK | SB-NR. 181122

Gaderer, Schön
ENGLISH ON TAP. ENGLISH FOR PLUMBING, HEATING AND VENTILATION ENGINEERING
 SB-NR. 151056 | 200 Seiten € 21,86
 TEACHER'S BOOK | ISBN 978-3-230-03441-0 | 75 Seiten
 CD-BOX (2 AUDIO-CDS) | ISBN 978-3-230-03003-0 € 34,50
 BUCH + E-BOOK | SB-NR. 181039

Gaderer, Garschall
KNOCK ON WOOD. ENGLISH FOR THE WOODWORKING TRADES
 SB-NR. 151057 | 200 Seiten € 21,86
 TEACHER'S BOOK | ISBN 978-3-230-03443-4 | 75 Seiten
 CD-BOX (2 AUDIO-CDS) | ISBN 978-3-230-03005-4 € 34,50
 BUCH + E-BOOK | SB-NR. 181076

Gaderer, Zuber, Kirnbauer, Andreas
WORKSHOP ENGLISH. ENGLISH FOR MECHANICAL ENGINEERING
 SB-NR. 151065 | 256 Seiten € 28,63
 TEACHER'S BOOK | ISBN 978-3-230-03459-5 | 95 Seiten
 CD-BOX (3 AUDIO-CDS) | ISBN 978-3-230-02481-7 € 39,90
 BUCH + E-BOOK | SB-NR. 181139



Struber, Kirchgasser, Winter

TISCHLER

Alle Inhalte sind auf dem neuesten Stand der Technik und Normung. Der übersichtliche Aufbau unterstützt die Jugendlichen beim Erfassen des Lernstoffs: Prägnante Merksätze bringen deutlich hervorgehoben die wichtigsten Aussagen auf den Punkt. Zahlreiche Abbildungen, schematische Grafiken und Übersichtstabellen machen auch komplexe Inhalte nachvollziehbar und helfen, sie rasch zu begreifen – sowohl im Unterricht als auch eigenständig zu Hause. Mit Wiederholungsfragen am Kapitelende vertiefen und festigen die Jugendlichen das Gelernte. Für Sie als Lehrkraft bilden sie ein nützliches Instrument zur Überprüfung des Lernerfolgs.

UNSERE AUTOREN

Ing. Dipl.-Päd. Georg Struber jun.

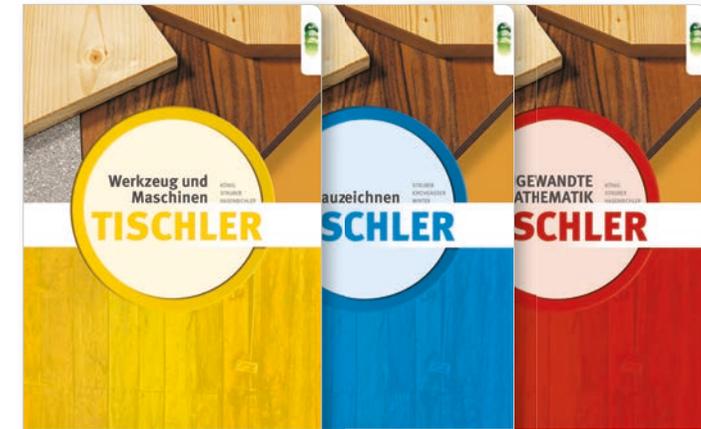
Lehrer an der Landesberufsschule Kuchl, Fachgruppe II (fachtheoretischer Unterricht) für die Lehrberufe Tischlerei, Tischlereitechnik und Holz- und Säge technik

Dipl.-Päd. Hubert Kirchgasser

Lehrer an der HTL Hallein, Fachgruppe II (fachtheoretischer und fachpraktischer Unterricht) für die Fachschule Tischlerei und Innenraumgestaltung und Möbelbau

Ing. Horst Winter

Lehrer an der Landesberufsschule Fürstenfeld, Fachgruppe II Tischler und Obmann des Kompetenzzentrums an der LBS Fürstenfeld für Aus- und Weiterbildung



AUF EINEN BLICK

- Übersichtlich und anschaulich
- Klar strukturierter, übersichtlicher Aufbau
- Auf dem aktuellen Stand der Technik und Normierung
- Besonders anschaulich durch zahlreiche Abbildungen, Grafiken und Tabellen
- Einprägsam durch gekennzeichnete Merksätze und Wiederholungsfragen am Ende jedes Kapitels
- Ermöglicht schülerzentriertes Erarbeiten des Lehrstoffs im Unterricht sowie im Selbststudium

Titel	Seiten	SB-NR. / ISBN	Preis in EUR
Tischler – Werkzeuge & Maschinen Neu	232	SB-NR. 170326	18,35
Buch + E-Book		SB-NR. 181129	18,35
Tischler – Bauzeichnen Neu	224	SB-NR. 170325	17,05
Buch + E-Book		SB-NR. 181126	17,05
Tischler – Angewandte Mathematik Neu	192	SB-NR. 170324	14,33
Buch + E-Book		SB-NR. 181125	14,33
Tischler – Werkstoffe Neu	200	SB-NR. 165549	20,02
Buch + E-Book		SB-NR. 181128	20,02
Tischler – Möbelzeichnen	288	SB-NR. 150251	22,08
Buch + E-Book		SB-NR. 181127	22,08



AUF EINEN BLICK

- Neubearbeitung
- Kompetenzorientiert und aktuell
- Für Ihren Unterricht optimiert
- Kompetenzübersichten zum Kapiteleinstieg, praxisorientierte Aufgabenstellungen zum Abschluss
- Modern und jugendgerecht, viele aussagekräftige Abbildungen
- Auf dem neuesten Stand der Technik

Gotsmy, Kronreif, Trimmel, Wenighofer

FACHKUNDE FÜR ZIMMEREI

Die neu bearbeiteten Bände der Reihe *Fachkunde für Zimmerei* sind nach modernen, kompetenzorientierten Prinzipien aufgebaut und dienen als optimale Grundlage für einen praxisnahen Unterricht. Eine Übersicht zu Kapitelbeginn weist die Kompetenzen aus, die Ihre Schülerinnen und Schüler im darauffolgenden Abschnitt erarbeiten werden. Jugendgerechter Schreibstil, viel aussagekräftiges Bildmaterial und ein modernes, ansprechendes Layout sorgen für Motivation und unterstützen Sie bei der Vermittlung des Lehrstoffs. Selbstverständlich sind alle Angaben auf dem neuesten Stand der Technik. Abschließende Fragen und Arbeitsaufgaben aus der Praxis helfen, die erworbenen Kompetenzen zu überprüfen und den Lernerfolg sichtbar zu machen.

Aus dem Inhalt

Band 1: Geschichte des Zimmereihandwerks | Der Zimmereibetrieb | Werkstoffkunde | Werkzeug- und Maschinenkunde | Holzverbindungen | Holz im Außenbereich | Dachdeckungen und Teilungsberechnungen | Holzhäuser

Band 2: Holzdecken | Zimmereimäßige Tragwerke | Zimmereimäßige Dachkonstruktionen | Dachformen und Dachausmittlungen | Wohnhäuser aus Holz | Ausbaurbeiten in Holz | Bauphysik

Band 3: Dachtragwerke für Hallen | Holzleimbau | Holzbrücken und Holzwasserbau | Austragungen | Stiegenbau | Baubiologie | Gerüste und Pölzungen | Schalungen | Sicherheit am Bau

UNTERSTÜTZUNG FÜR IHREN UNTERRICHT

SchulbuchPlus: Nutzen Sie unsere Gratis-Zusatzmaterialien auf www.hpt.at/schulbuchplus

Digibuch auf www.hpt.at/Digibuch

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

Dipl.-Ing. Mathias Kronreif

Vormals HTL-Lehrer für Holzbau an der HTL-Hallein, derzeit als Statiker und Konstrukteur tätig

Günther Trimmel

Architekt in Wien

RR Ing. August Wenighofer

Vormals Berufsschulleiter der Landesberufsschule in Pöchlarn und Pädagogischer Leiter im Schülerheim

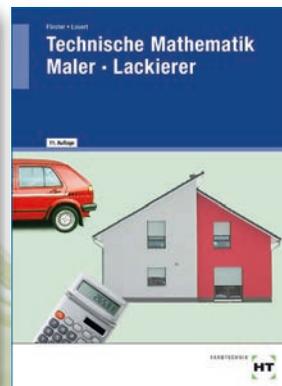
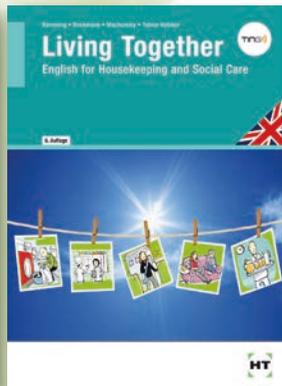
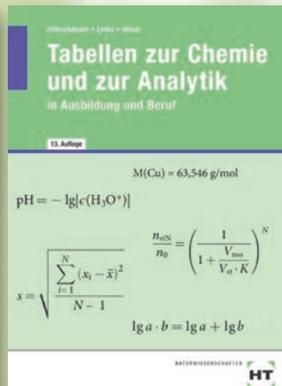
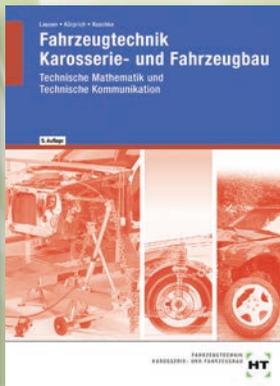
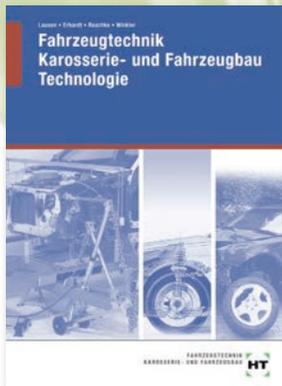
Titel	Seiten	SB-NR. / ISBN	Preis in EUR
Fachkunde für Zimmerei 1	200	SB-NR. 165815	27,72
Buch + E-Book		SB-NR. 181058	27,72
Fachkunde für Zimmerei 2	168	SB-NR. 170052	26,39
Buch + E-Book		SB-NR. 181059	26,39
Fachkunde für Zimmerei 3	188	SB-NR. 170053	28,40
Buch + E-Book		SB-NR. 181060	28,40

HANDWERK UND TECHNIK

Über 800 Titel!

In Kooperation mit Handwerk und Technik haben wir über 800 Produkte zusätzlich für Sie auf Lager!
Alle lieferbaren Titel des Verlages Handwerk und Technik können Sie in Österreich über hpt bestellen.
Weitere Informationen zu den Produkten finden Sie auf unserer Website: www.hpt.at





... u. v. m.

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

TitelFunktion.....

VornameNachname.....

UnterrichtsfächerMobilnr.....

E-Mail

DatumUnterschrift.....

Preisänderungen vorbehalten.

Ich bin mit der Zusendung von Fachinformationen vom Verlag Hölder-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

