



Sozialwissenschaftliches Gymnasium, Fachoberschule für Tourismus Roenstraße 12 - 39100 Bozen

Tel. 0471 27 24 90/0471 27 24 86

Fax 0471 28 34 01

Programm aus Betriebswirtschaftslehre aktualisiert September 2017

2. Klasse Touristik 2 Wochenstunden

Kompetenzen am Ende des 1. Bienniums

Der Schüler kann:

- Die Notwendigkeit organisierter betrieblicher Tätigkeit begründen
- Die wichtigsten betrieblichen Zusammenhänge und Vernetzungen sowie den betrieblichen Aufbau aufzeigen und grundlegende betriebliche Entscheidungen treffen
- Die wichtigsten kaufm. Dokumente unterscheiden, in korrekter Form erstellen und interpretieren
- Die grundlegenden kaufm. Rechenoperationen durchführen und diese zur Problemlösung einsetzen

Wiederholung des Stoffes der 1. Klasse	Kennt die Abfolge im kaufm. Schriftverkehr; kann die Rechnungen ausstellen und die notwendigen Berechnungen dazu durchführen
--	--

Inhalt	Lernziel
Der Kaufvertrag <ul style="list-style-type: none">Rechtliche und betriebswirtschaftliche GrundlagenWesentliche Inhalte des KaufvertragesAngabe der Warenart und MengeAngabe der QualitätPreisangabenPreisabzüge und PreisnachlässeEinfache Warenpreiskalkulation (progressiv und retrograd)	<ul style="list-style-type: none">Kann die wichtigsten Inhalte und betrieblichen Dokumente des Kaufvertrages erarbeiten, deuten, unterscheiden und die dazu notwendigen Berechnungen durchführenKennt die verschiedenen Begriffe des Warenkalkulationsschemas und kann die progressive und retrograde Preiskalkulation errechnen

<p>Der Zahlungsverkehr</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zahlungsarten (bare, halbbare und bargeldlose Zahlung) • Scheck: Bankscheck und Zirkularscheck • Wechsel: Arten, Fälligkeiten, Indossament, Wechselprotest • Bankomatkarte = Debitkarte, Wertkarte, Kreditkarte 	<ul style="list-style-type: none"> • Kann die wichtigsten Inhalte und betrieblichen Dokumente (z. B. RI.BA., RID, M.AV., Freccia) des Zahlungsverkehrs erarbeiten, deuten unterscheiden und die dazu notwendigen Berechnungen durchführen • Kann einen Bankkontoauszug lesen und interpretieren • Schecks korrekt ausstellen, weitergeben, zum Inkasso einreichen • Kann die verschiedenen Arten der Wechsel unterscheiden; den Wechsel korrekt ausstellen • Kennt die verschiedenen Karten und weiß, wie sie eingesetzt werden können
<p>Investition und Finanzierung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investitionsarten • Finanzierungsarten • Struktur der Bilanz 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennt verschiedene Investitions- und Finanzierungsarten; • Kann deren Merkmale nennen; • Erkennt den Zusammenhang zwischen Finanzierung und Investition (Goldene Bilanzregel); • Kann die Zweckmäßigkeit der betrieblichen Aufzeichnungen und die betrieblichen Ergebnisse in Form einer einfachen Bilanzstruktur darstellen
<p>Kaufmännischer Schriftverkehr</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Anfrage, das Angebot, die Bestellung, die Auftragsbestätigung, der Lieferschein, die Rechnung, Steuer- und Kassabelege 	<ul style="list-style-type: none"> • Kann Briefe zu den verschiedenen Inhalten im Geschäftsverkehr selbst gestalten; kann die Rechnung ausstellen und die notwendigen Berechnungen dazu durchführen

Hilfreiche Literaturhinweise:

- *Praxisblicke Tourismus, Betriebswirtschaft I/II, Fachoberschule Tourismus, Trauner Verlag*
- *Skriptum von DDr. Reinhard Staffler, Teil 2 und Teil 1 - liegt in der Bibliothek auf*

Bozen, den 04.09.2017

Die Fachgruppe BWL