

# Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr

Gastronomiefachmann/-frau

Lehrstoffverteilung

1. Klasse



Woche	Std	Lehrstoff/Lernfelder	Buch	Ziele
1	3	<p><b>Dokumente und Urkunden</b></p> <p>Inhalte  <b>Dokumente und Urkunden:</b>                      Arten. Beschaffung. Beglaubigungen.                      Aufbewahrung. Verlust  <b>Schriftverkehr:</b> Vollmachten.                      Antragsformulare</p>		<p>Kompetenzen</p> <p>Die SchülerInnen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• begründen die Notwendigkeit von Dokumenten,</li> <li>• nennen verschiedene Ausstellungsbehörden (öffentl/privat),</li> <li>• kennen die Homepage <a href="http://www.vorarlberg.at">www.vorarlberg.at</a> und <a href="http://www.help.gv.at">www.help.gv.at</a> und lösen Praxisfälle</li> <li>• wenden sich bei Verlust eines Dokuments an die richtigen Ansprechpartner,</li> <li>• erklären den Unterschied zwischen Abschriften, Fotokopien und Zweitschriften,</li> <li>• bewahren Dokumente richtig auf</li> </ul>
2	3	<p>Inhalte</p> <p>Arten und Möglichkeiten der Informationsübermittlung. Was bietet die Postservice – Einrichtung.</p>		<p>Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheiden sich für die passenden Briefformen bzw. Zustellungs-formen anhand von Praxisbeispielen,</li> <li>• kennen die Homepage der österr. Post und finden selbständig Tarife und Gebühren für Postsendungen und Pakete,</li> <li>• kennen Vor- bzw. Nachteile von Papierpost bzw. elektr. Post,</li> </ul>
3	3	<p>Inhalte</p> <p><b>Schriftverkehr:</b> Schriftstücke des privaten und beruflichen Bereiches.</p> <p><b>Datenverarbeitung:</b> (Grundlagen. Privater und betrieblicher Einsatz. Datenschutz. Gesellschaftliche Auswirkungen, Ergonomie)</p>		<p>Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• können einfache Schriftstücke im beruflichen und privaten Bereich fachlich und sprachlich richtig abfassen und formal richtig ausfertigen</li> <li>• Adressen gemäß Ö-Norm gestalten</li> <li>• erklären den Unterschied zwischen Datensicherung und Datenschutz,</li> <li>• beschreiben den sinnvollen Einsatz der modernen Datenverarbeitung im Betrieb</li> <li>• zählen Chancen und Gefahren der modernen Datenverarbeitung auf.</li> </ul>

# Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr

Gastronomiefachmann/-frau

Lehrstoffverteilung

1. Klasse



4	3	<b>Verträge</b>	Kompetenzen
		Inhalte Rechtliche Grundlagen, Arten (insbesondere Kaufverträge, Werkverträge)	
5	3	<b>Regelmäßiger und unregelmäßiger Ablauf</b>	Kompetenzen
		Inhalte Anfrage, Angebot, Bestellung, Reservierung;	
6	3	Inhalte	Kompetenzen
		Wertsicherung, Produkthaftung, Normen in der EU	
7	3	Inhalte	Kompetenzen
		Schriftverkehr: Anfrage, Bestellung und Widerruf (aus der Sicht des Konsumenten)	
8	3	Inhalte	Kompetenzen
		Wohnraum (Arten, Beschaffung, Finanzierung)	