

Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr

Restaurantfachmann/-frau
Koch/Köchin
Lehrstoffverteilung
1. Klasse



Woche	Std	Lehrstoff/Lernfelder	Buch	Kompetenzen
1	4	Dokumente und Urkunden		Kompetenzen
		Inhalte Dokumente und Urkunden: Arten. Beschaffung. Beglaubigungen. Aufbewahrung. Verlust Schriftverkehr: Vollmachten. Antragsformulare		Die SchülerInnen <ul style="list-style-type: none"> • begründen die Notwendigkeit von Dokumenten, • nennen verschiedene Ausstellungsbehörden (öffentl/privat), • kennen die Homepage www.vorarlberg.at und www.help.gv.at und lösen Praxisfälle • wenden sich bei Verlust eines Dokuments an die richtigen Ansprechpartner, • erklären den Unterschied zwischen Abschriften, Fotokopien und Zweitschriften, • bewahren Dokumente richtig auf
2	4	Verträge		Kompetenzen
		Inhalte Regelmäßiger und unregelmäßiger Ablauf Anfrage, Angebot, Bestellung, Reservierung;		<ul style="list-style-type: none"> • zählen die Abwicklungsstufen des Kaufvertrages auf • können einen Kaufvertrag zwischen Privatpersonen erstellen • wissen, wo man Rechtsauskünfte über den Kaufvertrag erhält
3	4	Inhalte		Kompetenzen
		Schriftverkehr: Anfrage, Bestellung und Widerruf (aus der Sicht des Konsumenten)		<ul style="list-style-type: none"> • können einfache Schriftstücke im beruflichen und privaten Bereich fachlich und sprachlich richtig abfassen und formal richtig ausfertigen.
4	4	Inhalte		Kompetenzen
		Rechtliche Grundlagen, Arten (insbesondere Kaufverträge, Werkverträge)		<ul style="list-style-type: none"> • nennen verschiedene Arten von Verträgen, • zählen Möglichkeiten sowie Voraussetzungen zum gültigen Abschluss von Verträgen auf • nennen Bereiche des Konsumentenschutzgesetzes • beschreiben einen Werkvertrag und den Sinn und Zweck eines Kostenvoranschlages

Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr

Restaurantfachmann/-frau
Koch/Köchin
Lehrstoffverteilung
1. Klasse



5	4	Inhalte Wohnraum (Arten, Beschaffung, Finanzierung)	Kompetenzen
			<p>können einzelne Wohnformen aufzählen</p> <ul style="list-style-type: none"> • können wichtige Überlegungen vor der Wohnungssuche anstellen • wissen über die Finanzierungsmöglichkeiten Bescheid • wissen, wo sie Informationen zum Thema Wohnen einholen können
6	4	Inhalte Wertsicherung, Produkthaftung, Normen in der EU	Kompetenzen
			<ul style="list-style-type: none"> • wen die Produkthaftung trifft und wofür gehaftet wird
7	4	Informations- und Kommunikationstechniken	Kompetenzen
		<p>Inhalte Datenverarbeitung: (Grundlagen, privater und betrieblicher Einsatz, Datenschutz, gesellschaftliche Auswirkungen, Ergonomie)</p> <p>Schriftverkehr: Schriftstücke des privaten und beruflichen Bereiches.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • erklären den Unterschied zwischen Datensicherung und Datenschutz, • beschreiben den sinnvollen Einsatz der modernen Datenverarbeitung im Betrieb • zählen Chancen und Gefahren der modernen Datenverarbeitung auf. <p>Der praktische Teil wird in BTOU eingehend behandelt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnis und Anwendung der Ö-Norm beim Schreiben von Adressen und der Gestaltung von Briefen
8	4	Inhalte Arten und Möglichkeiten der Informationsübermittlung. Was bietet die Postservice – Einrichtung.	Kompetenzen
			<ul style="list-style-type: none"> • entscheiden sich für die passenden Briefformen bzw. Zustellungsformen anhand von Praxisbeispielen, • kennen die Homepage der österr. Post und finden selbständig Tarife und Gebühren für Postsendungen und Pakete, • kennen Vor- bzw. Nachteile von Papierpost bzw. elektr. Post,

Bei mindestens 20 Wochenstunden ist **1 Schularbeit** individuell zu planen