

Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr

Gastronomiefachmann/-frau

Lehrstoffverteilung

1. Klasse



Woche	Std	Lehrstoff/Lernfelder	Buch	Ziele
1	3	<p>Dokumente und Urkunden</p> <p>Inhalte Dokumente und Urkunden: Arten. Beschaffung. Beglaubigungen. Aufbewahrung. Verlust Schriftverkehr: Vollmachten. Antragsformulare</p>		<p>Kompetenzen</p> <p>Die SchülerInnen</p> <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	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"> • entscheiden sich für die passenden Briefformen bzw. Zustellungs-formen 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,
3	3	<p>Inhalte</p> <p>Schriftverkehr: Schriftstücke des privaten und beruflichen Bereiches.</p> <p>Datenverarbeitung: (Grundlagen. Privater und betrieblicher Einsatz. Datenschutz. Gesellschaftliche Auswirkungen, Ergonomie)</p>		<p>Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • können einfache Schriftstücke im beruflichen und privaten Bereich fachlich und sprachlich richtig abfassen und formal richtig ausfertigen • Adressen gemäß Ö-Norm gestalten • erklären den Unterschied zwischen Datensicherung und Datenschutz, • beschreiben den sinnvollen Einsatz der modernen Datenverarbeitung im Betrieb • zählen Chancen und Gefahren der modernen Datenverarbeitung auf.

Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr

Gastronomiefachmann/-frau

Lehrstoffverteilung

1. Klasse



4	3	Verträge	Kompetenzen
		Inhalte Rechtliche Grundlagen, Arten (insbesondere Kaufverträge, Werkverträge	
5	3	Regelmäßiger und unregelmäßiger Ablauf	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)	