

# Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr

Restaurantfachmann/-frau  
Koch/Köchin  
Lehrstoffverteilung  
2. Klasse



Woche	Std	Lehrstoff/Lernfelder	Buch	Ziele
1	4	<b>Zahlungsverkehr</b>		Kompetenzen
		Inhalte Aufgabenbereiche der Finanzierungs- und Kreditinstitute Aktuelle Formen des Zahlungsverkehrs		Die SchülerInnen... <ul style="list-style-type: none"> <li>wissen über die verschiedenen Zahlungsarten Bescheid</li> <li>können Vorteile eines Girokontos aufzählen</li> <li>kennen die Vorgangsweise bei bargeldloser Zahlung, halbbarer und unbarer Zahlung</li> <li>erkennen die Vor- und Nachteile einer Kreditkarte</li> <li>kennen Verwendungsmöglichkeiten der Bankomatkarte</li> <li>wissen, wie Electronic Banking durchgeführt wird und führen mit Hilfe eines Demo-Kontos Überweisungen durch</li> <li>die Gefahren dieser Zahlungsart</li> </ul>
2	4	Inhalte Rechnung		Kompetenzen
		Schriftverkehr: Ausfüllen von Formularen		<ul style="list-style-type: none"> <li>können eine Rechnung auf gesetzliche Bestandteile und rechnerische Richtigkeit kontrollieren</li> <li>können Zahlungsvordrucke formrichtig ausfüllen</li> </ul>
3	4	<b>Verträge</b>		Kompetenzen
		Inhalte Versicherungsverträge		<ul style="list-style-type: none"> <li>verstehen das Prinzip der Versicherung</li> <li>wissen über Grundsätze der Versicherungsverträge Bescheid</li> <li>kennen die Pflichten des Versicherten und des Versicherers</li> <li>wissen, welche Arten von Versicherungen es gibt</li> <li>wissen, was bei Schadenseintritt zu tun ist</li> <li>wissen über Besonderheiten der Kfz-Haftpflichtversicherung Bescheid</li> <li>können Formulare ausfüllen (zB Unfallbericht)</li> </ul>

# Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr

Restaurantfachmann/-frau  
Koch/Köchin  
Lehrstoffverteilung  
2. Klasse



4	4	Inhalte Schriftverkehr (aus der Sicht der Konsumenten – Unfallbericht, Kündigung)	Kompetenzen
			<ul style="list-style-type: none"> <li>fassen Schriftstücke fachlich und sprachlich richtig ab und fertigen sie formal richtig aus</li> </ul>
5	4	Inhalte Verbraucherschutz Rücktrittsrecht, Kostenvoranschläge,  Gewährleistung, Garantie, Lieferverzug  Gewerblicher Rechtsschutz	Kompetenzen
			<ul style="list-style-type: none"> <li>nennen Bereiche des Konsumentenschutzgesetzes</li> <li>wissen, wo sich der Konsument über seine Rechte informieren kann</li> <li>wissen über Rücktrittsrechte gemäß Konsumentenschutzgesetz Bescheid</li> <li>wissen, was bei mangelhafter Lieferung oder Leistung zu tun ist</li> <li>kennen den Unterschied zwischen Gewährleistung und Garantie</li> <li>kennen die Bereiche des gewerblichen Rechtsschutzes</li> <li>wissen, was das Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb verbietet</li> </ul>
6	4	Inhalte Schriftverkehr: Dazugehörige Schriftstücke aus der Sicht des Konsumenten	Kompetenzen
			<ul style="list-style-type: none"> <li>fassen Schriftstücke (Mängelrügen, Lieferverzug) fachlich und sprachlich richtig ab und fertigen sie formal richtig aus</li> </ul>
7	4	<b>Betriebswirtschaft</b>	Kompetenzen
		Inhalte Betrieb und Unternehmung Unternehmensformen, -	<ul style="list-style-type: none"> <li>erkennen den Unterschied zwischen Betrieb und Unternehmen</li> <li>wissen, wo man Beratung und Information über die Betriebsgründung erhalten kann</li> <li>können Rechtsformen für Unternehmungen nennen</li> <li>können jeweils 3 Vor- bzw. Nachteile der einzelnen Rechtsformen aufzählen</li> </ul>
8	4	Inhalte Unternehmensführung und –organisation, Marketing  Unternehmensorganisation Marketing	Kompetenzen
			<ul style="list-style-type: none"> <li>wissen, welche Bereiche der Unternehmer managen muss, um einen Gewinn zu erzielen</li> <li>können erklären, was man unter Marketing versteht</li> <li>wird in BTOU eingehend behandelt</li> </ul>

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