



**Sozialwissenschaftliches Gymnasium, Fachoberschule für Tourismus
Roenstraße 12 - 39100 Bozen**

Tel. 0471 27 24 90

**Programm aus Betriebswirtschaftslehre
aktualisiert September 2019**

**2. Klasse Touristik
2 Wochenstunden**

Kompetenzen am Ende des 1. Bienniums

Der Schüler kann:

- a. Die Notwendigkeit organisierter betrieblicher Tätigkeit begründen
- b. Die wichtigsten betrieblichen Zusammenhänge und Vernetzungen sowie den betrieblichen Aufbau aufzeigen und grundlegende betriebliche Entscheidungen treffen
- c. Die wichtigsten kaufm. Dokumente unterscheiden, in korrekter Form erstellen und interpretieren
- d. 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
<p>Der Kaufvertrag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechtliche und betriebswirtschaftliche Grundlagen • Wesentliche Inhalte des Kaufvertrages • Angabe der Warenart und Menge • Angabe der Qualität • Preisangaben • Preisabzüge und Preisnachlässe • Einfache Warenpreiskalkulation (progressiv und retrograd) • Grundlagen der MwSt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kann die wichtigsten Inhalte und betrieblichen Dokumente des Kaufvertrages erarbeiten, deuten, unterscheiden und die dazu notwendigen Berechnungen durchführen • Kennt die verschiedenen Begriffe des Warenkalkulationsschemas und kann die progressive und retrograde Preiskalkulation errechnen • Merkmale der MwSt., MwSt. Dokumente: Rechnung, Kassabeleg, Steuerquittung

Der Zahlungsverkehr <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
Investition und Finanzierung <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
Kaufmännischer Schriftverkehr <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 FOS Südtirol, Knaus Siegel, Trauner ISBN 978-3-99062-100-4,*

Bozen, den 03.09.2019

Die Fachgruppe BWL