

**Sozialwissenschaftliches Gymnasium, Fachoberschule für Tourismus  
Roennastraße 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><b>Der Kaufvertrag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtliche und betriebswirtschaftliche Grundlagen</li> <li>• Wesentliche Inhalte des Kaufvertrages</li> <li>• Angabe der Warenart und Menge</li> <li>• Angabe der Qualität</li> <li>• Preisangaben</li> <li>• Preisabzüge und Preisnachlässe</li> <li>• Einfache Warenpreiskalkulation (progressiv und retrograd)</li> <li>• Grundlagen der MwSt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann die wichtigsten Inhalte und betrieblichen Dokumente des Kaufvertrages erarbeiten, deuten, unterscheiden und die dazu notwendigen Berechnungen durchführen</li> <li>• Kennt die verschiedenen Begriffe des Warenkalkulationsschemas und kann die progressive und retrograde Preiskalkulation errechnen</li> <li>• Merkmale der MwSt., MwSt. Dokumente: Rechnung, Kassabeleg, Steuerquittung</li> </ul>

<b>Der Zahlungsverkehr</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahlungsarten (bare, halbbare und bargeldlose Zahlung)</li> <li>• Scheck: Bankscheck und Zirkularscheck</li> <li>• Wechsel: Arten, Fälligkeiten, Indossament, Wechselprotest</li> <li>• Bankomatkarte = Debitkarte, Wertkarte, Kreditkarte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Kann einen Bankkontoauszug lesen und interpretieren</li> <li>• Schecks korrekt ausstellen, weitergeben, zum Inkasso einreichen</li> <li>• Kann die verschiedenen Arten der Wechsel unterscheiden; den Wechsel korrekt ausstellen</li> <li>• Kennt die verschiedenen Karten und weiß, wie sie eingesetzt werden können</li> </ul>
<b>Investition und Finanzierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investitionsarten</li> <li>• Finanzierungsarten</li> <li>• Struktur der Bilanz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennt verschiedene Investitions- und Finanzierungsarten;</li> <li>• Kann deren Merkmale nennen;</li> <li>• Erkennt den Zusammenhang zwischen Finanzierung und Investition (Goldene Bilanzregel);</li> <li>• Kann die Zweckmäßigkeit der betrieblichen Aufzeichnungen und die betrieblichen Ergebnisse in Form einer einfachen Bilanzstruktur darstellen</li> </ul>
<b>Kaufmännischer Schriftverkehr</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Anfrage, das Angebot, die Bestellung, die Auftragsbestätigung, der Lieferschein, die Rechnung, Steuer- und Kassabelege</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann Briefe zu den verschiedenen Inhalten im Geschäftsverkehr selbst gestalten; kann die Rechnung ausstellen und die notwendigen Berechnungen dazu durchführen</li> </ul>

**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