



WIRTSCHAFTSFACHOBERSCHULE  
FRANZ KAFKA MERAN

## **Fachcurriculum**

### **2. Klasse**

# **BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE**

#### **Kompetenzen am Ende des 1. Bienniums**

(aus: „Rahmenrichtlinien für die Fachoberschulen in Südtirol“ – Autonome Provinz Bozen)

### **Übergreifenden Kompetenzen**

Im Unterricht werden Lernanlässe geschaffen, damit der Schüler, die Schülerin die übergreifenden Kompetenzen „Lern- und Planungskompetenz“ sowie „Kommunikations- und Kooperationskompetenz“ erwerben kann.

### **Fachkompetenzen**

Im Unterricht erhalten die Schülerinnen und der Schüler Einblicke in betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und Gesetzmäßigkeiten. Sie lernen Verantwortung für ihr individuelles wirtschaftliches Handeln zu übernehmen und selbständig mit privaten und öffentlichen Institutionen zu kommunizieren. Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, ihre ökonomischen und sozialen Interessen und die damit verbundenen Rechte und Pflichten bewusst wahrzunehmen.

## Kompetenz

**Der Schüler/die Schülerin kann die grundlegenden kaufmännischen Rechenoperationen durchführen und diese zur Problemlösung einsetzen (RRL)**

Fertigkeiten (RRL)	Kenntnisse (RRL)	Inhalte/Themenbereiche	Methodisch-didaktische Überlegungen	Anmerkungen/Querverweise	Bewertung
Kaufmännische Dokumente erstellen, in angemessener Form darstellen und die dazu notwendigen Berechnungen durchführen	Kaufmännisches Rechnen	Bezugs- und Absatzkalkulation; Zinsrechnung	Auswahl Methodenpool: Lehrervortrag Einzelarbeit Partnerarbeit Gruppenarbeit Schülervortrag Stationenlernen Werkstattlernen Wochenplanarbeit Mindmapping Leittextmethode Quiz Gruppenpuzzle Lückentexte Gruppenrally Kreuzworträtsel Brainstorming Rollenspiele Fallbeispiele	Fächerübergreifende Bearbeitung in Mathematik möglich.  Die Lehrpersonen setzen Schwerpunkte individuell.	Dokumentation und Bewertungsgrundlage:  Kompetenzorientierte Prüfungsgespräche, schriftliche Arbeiten und Arbeitsergebnisse (Gruppenarbeiten, Präsentationen, Hausaufgaben, ...)  Kompetenzniveaus Kompetenzstufe 1 Der Schüler/die Schülerin kann die im Unterricht behandelten Aufgaben mit anderen Zahlen richtig lösen.  Kompetenzstufe 2 Der Schüler/die Schülerin kann die im Unterricht

					<p>behandelten Rechenoperationen anwenden und dadurch ähnliche Problemstellungen lösen.</p> <p>Kompetenzstufe 3 Der Schüler/die Schülerin kann komplexere Fallbeispiele aus der Praxis lösen, indem er die richtigen Rechenwege erkennt und diese auch zielführend umsetzen kann.</p>
--	--	--	--	--	---

## Kompetenz

**Der Schüler/die Schülerin kann die wichtigsten kaufmännischen Dokumente unterscheiden, in korrekter Form erstellen und interpretieren (RRL)**

Fertigkeiten (RRL)	Kenntnisse (RRL)	Inhalte/Themenbereiche	Methodisch-didaktische Überlegungen	Anmerkungen/Querverweise	Bewertung
Kaufmännische Dokumente erstellen, in angemessener Form darstellen und die dazu notwendigen Berechnungen durchführen	Kaufmännischer Schriftverkehr	Anfrage Angebot Bestellung Lieferschein Rechnung Kassabeleg Steuerquittung	Auswahl Methodenpool: Lehrervortrag Einzelarbeit Partnerarbeit Gruppenarbeit Schülervortrag Stationenlernen Werkstattlernen Wochenplanarbeit Mindmapping Leittextmethode Quiz Gruppenpuzzle Lückentexte Gruppenrally Kreuzworträtsel Brainstorming Rollenspiele Fallbeispiele	Fächerübergreifende Bearbeitung in IKT zum Teil möglich.  Erarbeitung der kaufmännischen Dokumente anhand von konkreten Beispielen.  Durchspielen eines vollständigen Geschäftsfalles.  Aktuelle Artikel aus Zeitungen und Zeitschriften zu fachspezifischen Themen werden bei Bedarf eingebaut.  Zusammenarbeit mit einer Übungsfirma zum besseren	Dokumentation und Bewertungsgrundlage:  Kompetenzorientierte Prüfungsgespräche, schriftliche Arbeiten und Arbeitsergebnisse (Gruppenarbeiten, Präsentationen, Hausaufgaben, ...)  Kompetenzniveaus Kompetenzstufe 1 Der Schüler/die Schülerin kann die Dokumente unterscheiden und die einzelnen Bestandteile der verschiedenen Dokumente nennen.  Kompetenzstufe 2 Der Schüler/die Schülerin kann die

				<p>Verständnis möglich.</p> <p>Die Lehrpersonen setzen Schwerpunkte individuell.</p>	<p>Dokumente von einer Problemstellung ausgehend sprachlich und rechnerisch korrekt erstellen.</p> <p>Kompetenzstufe 3 Der Schüler/die Schülerin kann die Vollständigkeit und Richtigkeit von Dokumenten erkennen, die Folgen von nicht korrekt erstellten Dokumenten beurteilen und kann Korrekturen vornehmen.</p>
<p>Die Zweckmäßigkeit der betrieblichen Aufzeichnungen erläutern und die betrieblichen Ergebnisse in Form einer einfachen Bilanzstruktur darstellen</p>	<p>Investition und Finanzierung</p>	<p>Überblick über die Geldanlagemöglichkeiten Finanzierung der wirtschaftlichen Tätigkeit Möglichkeiten der Kapitalbeschaffung Kreditformen Investitionen und Kapitalbedarfsermittlung Vermögen und Kapital Bilanz</p>		<p>Evtl. Besuch eines heimischen Bankbetriebes.</p>	<p>Kompetenzstufe 1 Der Schüler/die Schülerin kann die Begriffe Investition und Finanzierung aufzeigen und Unterschiede zwischen den verschiedenen Investitions- und Finanzierungsarten erkennen</p> <p>Kompetenzstufe 2 Der Schüler/die</p>

				<p>Schülerin kann Investitions- und Finanzierungsformen erläutern und Lösungsvorschläge von Investitionen und deren Finanzierung aufzeigen.</p> <p>Kompetenzstufe 3 Der Schüler/die Schülerin kann Querverbindungen zwischen den einzelnen Programmpunkten herstellen, Bezüge zur Vermögens- und Kapitalübersicht aufzeigen und sich kritisch mit den verschiedenen Investitionsformen und Finanzierungsarten auseinandersetzen.</p>
Die wichtigsten Inhalte und betrieblichen Dokumente des Zahlungsverkehrs	Zahlungsverkehr	Zahlungskonditionen Barzahlung Überweisung Scheck Wechsel		<p>Kompetenzstufe 1 Der Schüler/die Schülerin kann verschiedene traditionelle und</p>

<p>erarbeiten, deuten, unterscheiden und die dazu notwendigen Berechnungen durchführen</p>		<p>Zahlungsaufforderung und Bankquittung Kreditkarten und Bankomatkarten Telebanking</p>		<p>moderne Zahlungsformen und wesentliche Unterscheidungsmerkmale nennen.</p> <p>Kompetenzstufe 2 Der Schüler/die Schülerin kann Vor- und Nachteile einzelner Zahlungsformen aufzeigen.</p> <p>Kompetenzstufe 3 Der Schüler/die Schülerin kann die geeignete Zahlungsform situationsgerecht auswählen.</p>
--	--	--	--	--

## Kompetenz

**Der Schüler/die Schülerin kann die wichtigsten betrieblichen Zusammenhänge und Vernetzungen sowie den betrieblichen Aufbau aufzeigen und grundlegende betriebliche Entscheidungen treffen (RRL)**

Fertigkeiten (RRL)	Kenntnisse (RRL)	Inhalte/Themenbereiche	Methodisch-didaktische Überlegungen	Anmerkungen/Querverweise	Bewertung
Die verschiedenen Organisationsstrukturen von Unternehmen unterscheiden und grafisch darstellen	Organisationsmodelle	Bedeutung der Aufbauorganisation Organigramme Überblick der Rechtsformen	Auswahl Methodenpool: Lehrervortrag Einzelarbeit Partnerarbeit Gruppenarbeit Schülervortrag Stationenlernen Werkstattlernen Wochenplanarbeit Mindmapping Leittextmethode Quiz Gruppenpuzzle Lückentexte Gruppenrally Kreuzworträtsel Brainstorming Rollenspiele Fallbeispiele	Fächerübergreifende Bearbeitung in RWK zum Teil möglich.  Aktuelle Artikel aus Zeitungen und Zeitschriften zu fachspezifischen Themen werden bei Bedarf eingebaut.  Die Lehrpersonen setzen Schwerpunkte individuell.	Dokumentation und Bewertungsgrundlage:  Kompetenzorientierte Prüfungsgespräche, schriftliche Arbeiten und Arbeitsergebnisse (Gruppenarbeiten, Präsentationen, Hausaufgaben, ...)  Kompetenzniveaus Kompetenzstufe 1 Der Schüler/die Schülerin kann verschiedene Rechtsformen und Organigramme aufzählen, wesentliche Unterscheidungsmerkmale nennen und Strukturtypen grafisch darstellen.

					<p>Kompetenzstufe 2 Der Schüler/die Schülerin kann Vor- und Nachteile von Rechtsformen und Organisationsmodellen aufzeigen.</p> <p>Kompetenzstufe 3 Der Schüler/die Schülerin kann situationsgerecht geeignete Rechtsformen und Organisationsmodelle auswählen.</p>
--	--	--	--	--	---

**Bei Bedarf werden Lehrinhalte eingebaut, die die Schüler befähigen eine Geschäftsidee im Sinne der Entrepreneurship Erziehung zu entwickeln.**

Verwendetes Lehrmaterial:

Praxisblicke Betriebswirtschaft – HAK 1 Ausgabe 2012 (Weiterführung des Buches der 1. Klasse)

Arbeiten mit Kopiervorlagen, selbst erstellte Unterlagen