

Ausbildung im Bereich Handel und Verwaltung

Ohne Verwaltungsfachkraft würde wohl jedes Unternehmen im Chaos versinken: Sie erledigt nämlich den gesamten Schriftverkehr, erstellt Geschäftsdokumente, kommuniziert mit Kunden und Lieferanten oder organisiert die Terminplanung. Dafür muss er/sie selbständig und eigenverantwortlich arbeiten, teamfähig und aufgeschlossen sein, organisieren und sich ausdrücken können.

Verkäufer/innen benötigen ebenso viel Einfühlungsvermögen, Geduld und Ordnungssinn, müssen mit Menschen gewandt umgehen können, brauchen ein rasches Auffassungsvermögen und eine positive Ausstrahlung. Weiters benötigen sie detailliertes Fachwissen, müssen Produkte geschickt präsentieren und vor allem auf die Wünsche der Kunden gezielt eingehen.

Im Bereich Handel und Verwaltung stehen am Berufsbildungszentrum Bruneck folgende Ausbildungen zur Wahl:

- Berufsgrundstufe (1. Klasse Berufsfachschule) für Handel und Verwaltung
- 2., 3. und 4. Klasse Berufsfachschule für Handel und Verwaltung
- Lehre als Verkäufer/in
- 5. Klasse - Bildungsjahr mit staatlicher Abschlussprüfung (Bereich Handel, Verwaltung und personenbezogene Dienstleistung)

Berufsgrundstufe für Handel und Verwaltung

1. Klasse Berufsfachschule

Die Berufsgrundstufe (1. Klasse Berufsfachschule) gibt Einblicke in den späteren Berufsalltag: Beim Üben und Arbeiten erproben die Schüler/innen, ob ihnen eine Arbeit im Bereich Handel, Verwaltung und Dienstleistung gefällt und ob sie dafür geeignet sind. Vermittelt werden in der Berufsgrundstufe Grundkenntnisse im praktischen und theoretischen Bereich.

Der Einstieg in das Berufsleben wird durch den Besuch der 1. Klasse Berufsgrundstufe erleichtert. Zudem ist diese – oder ein Jahr Oberschule – Voraussetzung, um in die Berufsfachschule aufgenommen zu werden.

Die praktische Ausbildung im Betrieb wird dadurch nicht verkürzt.

Dauer: 1 Schuljahr

Unterricht von Montag bis Freitag, 36 Stunden

Zugangsvoraussetzungen:

Abschluss der Mittelschule

Abschluss / weiterführende Möglichkeiten:

- Besuch der Berufsfachschule für Handel und Verwaltung (3 Jahre):
 - nach der 3. Klasse Berufsbefähigungszeugnis Verkäufer/in - Bürofachkraft
 - nach der 4. Klasse Berufsbildungsdiplom „Spezialisierte Fachkraft für den Verkauf“ oder „Spezialisierte Fachkraft für die Verwaltung“. Im Anschluss kann das maturaführende Bildungsjahr absolviert werden
- Besuch der Berufsfachschule für Schönheitspflege/Frisur (3 Jahre)
- Besuch der 2. Klasse einer anderen Berufsfachschule oder Oberschule
- Lehre als Verkäufer/in, Friseur/in, Schneider/in, Bürofachkraft oder in einem anderen Beruf



Stundenplan

1. KLASSE

Allgemeinbildender Fachbereich

Religion	1
Deutsch	3
Italienisch	3
Englisch	2
Gemeinschaftskunde, Zeitgeschichte	3
Mathematik	2
Informationstechnische Grundbildung	2
Bewegung und Sport	2
Summe Wochenstunden	18

Berufsqualifizierender Bereich

Naturwissenschaft und Technik	2
Angewandte Wirtschaftskunde	2
Entwerfen / Gestalten	2
Praxis Handel	6
Praxis Verwaltung	6
Summe Wochenstunden	18

Wochenstunden gesamt

36

