

Berufsfachschule für Handel und Verwaltung

2. - 3. Klasse

Die Berufsfachschule für Handel und Verwaltung bietet in beiden Berufszweigen eine fundierte Ausbildung. Sie vermittelt breites Allgemeinwissen, kaufmännisches Können und berufsspezifisches Wissen in Wirtschaftskunde, EDV-Anwendungen, Bürotechnik oder Verkaufskunde. Einen besonderen Stellenwert in der Berufsfachschule nimmt die praktische Ausbildung ein – unter anderem durch Praktika und Lernfeldunterricht.

In der 3. Klasse entscheiden sich die Schüler/innen zwischen dem Bereich „Handel“ und dem Bereich „Verwaltung“.

Dauer: 3 Schuljahre

Unterricht in Lernfeldern von Montag bis Freitag,
38 Wochenstunden

Zugangsvoraussetzungen:

Erfolgreicher Abschluss der 1. Klasse Berufsgrundstufe für Handel und Verwaltung oder eines anderen 9. Pflichtschuljahres

Abschluss / weiterführende Möglichkeiten:

Bei positivem Abschluss der Prüfung wird nach der 3. Klasse das Berufsbefähigungszeugnis Verkäufer/in - Bürofachkraft verliehen.

Weiterführende Möglichkeiten:

- Besuch der 4. Klasse Berufsfachschule für Handel und Verwaltung, Erwerb des Berufsbildungsdiplom „Spezialisierte Fachkraft für den Verkauf“ bzw. „Spezialisierte Fachkraft für die Verwaltung“
- Besuch des maturaführenden Bildungsjahres
- Erwerb des Lehrabschlussdiploms
- Ausbildung zum „Meister des Handels“

Praktika

In der 2. und 3. Klasse absolvieren die Schüler/innen während der Schulzeit je ein zweiwöchiges Praktikum in den Bereichen Handel und Verwaltung. In den Sommerferien ist ein vierwöchiges Praktikum nach Wahl vorgesehen. Die Praktika geben einen Einblick in den Berufsalltag und stellen erste Kontakte zu Unternehmen her. Die Bewertung dieser curricularen Praktika fließt in die schulische Benotung ein.

„Die Praktika haben mir gezeigt, dass ein Beruf im Bereich Handel sehr vielfältig ist und viele verschiedene Tätigkeiten beinhaltet.“

Lern- und Handlungsfelder der Berufsfachschule für Handel und Verwaltung

In den Lernfeldern tritt das einzelne Schulfach in den Hintergrund, es wird fachübergreifend an einem bestimmten Thema oder einer speziellen Aufgabenstellung gearbeitet. Die Lernfelder verbinden das theoretische Wissen mit der Praxis, die Schüler/innen können unter Anleitung konkret den Beruf erproben.

Lernfelder der 2. Klasse

- Tätigkeiten einer Verwaltungsfachkraft bzw. Verkäufer/in kennenlernen
- grundlegende interne Arbeitsabläufe erproben
- interne Arbeitsverfahren anwenden
- ein Jahresprojekt planen und durchführen

Lernfelder der 3. Klasse, Bereich Handel:

- besondere Verkaufssituationen meistern
- aktives Verkaufen
- Ausnahmesituationen im Verkauf bewältigen
- selbständiges Arbeiten, Ideen finden, Konzepte ausarbeiten und durchführen

Lernfelder der 3. Klasse, Bereich Verwaltung:

- Projekte planen, durchführen und dokumentieren
- Schriftstücke erstellen und verwalten
- Betriebsabläufe organisieren
- selbständiges Arbeiten, Ideen finden, Konzepte ausarbeiten und durchführen

Handlungsfelder der 4. Klasse, Bereich Handel:

- Absatz und Verkauf
- Kunden betreuen und beraten
- Organisation und Gestaltung der Verkaufsfläche
- Mitarbeiterführung und internes Kommunikationsmanagement
- Betriebliche Organisation, Steuerung und Verwaltung
- Warenbezug, Lagerverwaltung und Logistik
- Arbeitssicherheit und Prävention

Handlungsfelder der 4. Klasse, Bereich Verwaltung:

- Verwaltung des Front-Offices und Gestaltung der Beziehungen nach außen
- Gestaltung der internen und externen Kommunikationsflüsse und Informationssysteme
- Buchhaltungs- und Verwaltungstätigkeiten
- sich in rechtlichen Rahmenbedingungen zurecht finden
- Kundenorientierung und neue Akquise
- Arbeitssicherheit und Risikovorbeugung im Betrieb



Stundenplan der 2. und 3. Klasse

	2. KLASSE	KO	3. KLASSE	KO
Allgemeinbildender Fachbereich				
Religion	1		1	
Deutsch	3		3	
Italienisch	3		3	
Englisch	3		3	
Gemeinschaftskunde, Zeitgeschichte	2		2	
Mathematik	2		2	
Rechts- und Wirtschaftskunde	2		2	
Bewegung und Sport	2		2	
Summe	18	0	18	0

Berufsqualifizierender Bereich			Handel	Verwaltung	
Angewandte Wirtschaftskunde	2		2	2	
Buchhaltung	-		2	2	
EDV-Anwendungen	3	3	-	6	
Waren- und Verkaufskunde	2		-	-	
Warenkunde	-		2	-	
Verkaufskunde	-		2	-	
Bürotechnik und -organisation	2		-	2	
Werbetechnik	-		2	-	
Lernbüro	3	3	-	6	
Praxis Werbetechnik	3	3	4	-	
Praxis Verkauf	3	3	4	-	
Summe	18	12	18	18	0

Wochenstunden gesamt	38	12	38	38	0
-----------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	----------



Stundenplan 4. Klasse

Spezialisierte Fachkraft für die Verwaltung
Spezialisierte Fachkraft für den Verkauf

4. KLASSE

Allgemeinbildender Fachbereich

Religion	1
Deutsch	3
Italienisch	3
Englisch	2
Geschichte, Gesellschaftslehre	2
Mathematik	3
Rechts- und Wirtschaftskunde	2
Bewegung und Sport	2
Summe	19

Berufsqualifizierender Bereich

	Handel	Verwaltung
Betriebswirtschaftslehre	4	-
Betriebswirtschaftslehre Verwaltung	-	4
Buchhaltung	-	4
EDV-Anwendungen	4	4
Innovation und Entwicklung	4	-
Lernbüro	-	6
Praxis Handel	6	-
Summe	18	18

Wochenstunden gesamt

37

37