



Autonome Provinz Bozen
Deutsche und
ladinische
Berufsbildung

BERUFSBILDUNG » BERUFSERFOLG

Lehrplan

für die

Berufsfachschule Handel und Verwaltung

November 2008

Berufsfachschule Handel und Verwaltung
Corso di Qualifica professionale settore commercio e amministrazione

STUDENTAFEL - QUADRO ORARIO	2.	KO	3.	KO
Allgemeinbildender Fachbereich - cultura generale				
Religion - religione	1		1	
Deutsch - tedesco	3		3	
Italienisch - italiano	3		3	
Englisch - inglese	3		3	
Gemeinschaftskunde, Zeitgeschichte - educazione civica, storia contemporanea	2		2	
Mathematik - matematica	2		2	
Bewegung und Sport - educazione fisica	2		2	
	16	0	16	0
Fachtheorie - area della teoria				
			Handel	Verwaltung
Rechts- und Wirtschaftskunde - diritto ed economia	3		2	2
Warenkunde - merceologia	2		3	-
Verkaufskunde - tecniche di vendita	2		2	-
Fachrechnen - matematica tecnica	-		2	2
Werbetechnik - tecnica promozionale	-		3	-
Bürotechnik und -organisation - tecnica e organizzazione amministrativa	2		-	3
Buchhaltung - contabilità	-		-	3
	9	0	12	10
			0	0
Fachpraxis - pratica in laboratorio				
			Handel	Verwaltung
EDV-Anwendungen - elaborazione dati	4	4	2	6
Praxis Lernbüro - laboratorio agenzia virtuale	3	3	-	6
Praxis Werbetechnik - laboratorio di tecnica promozionale	3	3	4	-
Praxis Verkauf - laboratorio tecniche di vendita	3	3	4	-
	13	13	10	12
			0	0
Wochenstunden gesamt / monte ore	38	13	38	38
			0	0

**Lernfeld 1 (2.1):
Anforderungen an die Verkaufs- und Verwaltungsfachkraft erfüllen**

Zeitrictwert: 6 Wo

2. Klasse

Stunden: 228

Ziele:

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen Aufgabenfeld und Kompetenzen der Berufsbilder des Verkäufers und des Verwaltungsassistenten
- kennen sich in ihrer Persönlichkeit: Wer bin ich? Wo stehe ich? Wohin will ich? Was erwartet mich in meiner Rolle als?
- legen Wert auf ein gepflegtes äußeres Erscheinungsbild
- treten sicher und selbstbewusst auf und setzen verbale und nonverbale Mittel gezielt ein
- erstellen Produktbeschreibungen und präsentieren Produkte
- holen sich selbstständig Informationen
- wenden Sprechtechniken und Gesprächsregeln situationsgerecht und adressatenbezogen an
- beherrschen die Regeln des guten Benehmens und begegnen den Mitmenschen mit Wertschätzung
- nehmen Werbung wahr und kennen ihre Wirkung
- beherrschen Regeln des aktiven Zuhörens
- führen gezielte Recherchen im Internet durch
- verbessern die Grundlagen der Bewegungskoordination
- erschließen ihren Sinn für eine ästhetische Bewegung

Fächer	Inhalte
Verkaufskunde Praxis Verkauf Warenkunde	Anforderungsprofil, Körperpflege, Kleidung, Anstandsregeln, Sprache und Körpersprache, Umgangsformen, Begrüßung; Rollenspiele Allgemeine Handelsbegriffe und Warenbezeichnungen, das Produkt Ergonomie am Arbeitsplatz, Arbeitssicherheit, (Festplattensicherung, Zippen ...)
Bürotechnik und -organisation	Datenschutz, Datensicherheit (Viren ...) Umweltbewusstes Büro – Arbeitsraum und Arbeitsplatz (Gestaltung, Arten ...), bürotechnische Einrichtungen Organisation einer Bürostruktur (Abteilungen Einkauf, Verkauf, Lager, Fakturierung ...) Telefongespräch: Telefonregeln, -alphabet deutsch, ital. und international, Anrufbeantworter,
Praxis Lernbüro *	Telefontarife,
Informationstechnische Grundbildung	10-Finger-Tasten-System, Internet: Geschichte, Aufbau, Browser, Dienste, Suchmaschinen und Kataloge, Provider, Aufbau von Internet Seiten, gezielte Recherchen im Internet, PowerPoint Dateimanagement
Praxis Werbetechnik	Wesen der Werbung (Grundsätze, Vorschriften, Werbeziel-Strategie, Zielgruppe, Unternehmens-, Produktwerbung, Werbemittel, Werbeträger, visual merchandising
Deutsch	Grundlagen der Kommunikation: Gesprächsformen, die 4 Seiten einer Nachricht; Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung
Gemeinschaftsk./ Zeitgeschichte	Der Mensch als Individuum und soziales Wesen, Die soziale Rolle, Rollen- und Gruppenkonflikte; Normen und Sanktionen in der Gesellschaft, Handlungs- und Rechtsfähigkeit, Grund- und Menschenrechte
Rechts- und Wirtschaftskunde	Betriebsformen, Rechte und Pflichten in der Arbeitswelt – Arbeitssicherheit
Italienisch	Colloquio telefonico, colloquio di presentazione per un tirocinio, diario del tirocinio, Ogni unità comprende la lettura, l'ascolto, il parlare, lo scrivere e la riflessione sulla lingua.
Englisch	Revision of basic grammar forms: simple present, present continuous; Introducing people; Talking about the job; Being polite; Taking a telephone call, booking a hotel room: e-mail
Mathematik	Grundrechenarten mit Termen; Potenzen;
Religion	...
Bewegung und Sport	Musikgymnastik, Tanzchoreographie, Grundschritte der Standardtänze

**Lernfeld 2 (2.2):
Mit Kunden und Lieferanten arbeiten**

Zeitrictwert: 5 Wo

2. Klasse

Stunden: 190

Ziele:

Die Schülerinnen und Schüler

- erledigen selbstständig den Posteingang und -ausgang
- gehen mit der Informationsflut effizient um
- erstellen selbstständig Schriftstücke
- erwerben Warenkenntnisse
- kennen Geschäftsabläufe von der Anfrage bis zur Auftragsbestätigung
- kennen unterschiedliche Kaufmotive
- gestalten Plakate und Preisschilder ansprechend
- deuten nonverbale und paraverbale Botschaften und reagieren angemessen darauf
- entnehmen Informationen aus Tabellen und nutzen sie zum Vergleichen von Produkten
- präsentieren Produkte
- erwerben die Fähigkeit und Bereitschaft zu sportlichem Verhalten und Handeln (Leistungswillen, Regelbewusstsein, Toleranz und Fairness)

Fächer	Inhalte
Verkaufskunde Praxis Verkauf Warenkunde	Den Kunden verstehen, Kundentypen, Kaufmotive, Kundenbedürfnisse; Rollenspiele Produktbeschreibungen, Branchenspezifische Warenkenntnisse, Sortiment
Bürotechnik und - organisation	Der PC und seine Bestandteile als Arbeitsgerät (Hard- und Software) Peripheriegeräte
Praxis Lernbüro *	Sekretariatspraxis: Regeln und Normen nach Din 5008; Bewerbung (Arten, Formen, Bestandteile ...); Der Lebenslauf (tabellarisch, europ. Lebenslauf, freie Gestaltung und nach Vorlagen) Geschäftskorrespondenz: Anfrage – Angebot; Postbearbeitung
Informationstechni- sche Grundbildung	10-Finger-Tastschreiben, Schnelligkeitstraining Textformatierungswerkzeuge in Word und Excel (Kundenkartei) Werkzeuge der Symbol- und Formatierungsleisten Schriften am Computer Präsentationen mit PowerPoint Erstellen von Publikationen mit Publisher bzw. Mediator (Flyer, Broschüren, Plakate, Kataloge ...)
Praxis Werbetechnik	Wirkung der Schrift- und Farbgestaltung, kreativ Ideen finden
Deutsch	Das Vorstellungsgespräch; Lesetechniken, Umgang mit Sachtexten, Neue deutsche Rechtschreibung, Ausdrucks- und Stilübungen; Protokolle schreiben
Gemeinschaftsk./ Zeitgeschichte	Lebens- und Berufsplanung, Vorsorge, Umgang mit Geld; Rechtswirkungen der Eheschließung, Ehetrennung, Ehescheidung; Testierfähigkeit, Erbfolgefragen (Freiräume für Praktikum, Schularbeiten, Gruppenarbeiten,
Rechts- und Wirtschaftskunde	Bedarfserhebung, Warenbeschaffung, Kaufvertrag, Lagerung
Italienisch	Curriculum (tabellare ed esteso), descrivere un prodotto e presentarlo al cliente (caratteristiche, vantaggi, utilità ...) Ogni unità comprende la lettura, l'ascolto, il parlare, lo scrivere e la riflessione sulla lingua
Englisch	Business English (A letter of application and a CV) revision of basic grammar: count + uncount nouns, some/any, much/many/a lot of, have (got) booking flights: e-mail, describing products: partitives, quantities, talking to the customer: basics office equipment: vocabulary, there is/are, prepositions of place
Mathematik	Binomische Formeln; Bruchrechnen mit Termen
Religion	...
Bewegung und Sport	Kleine Spiele, Spielformen, die gute Zusammenarbeit fördern; Allgemeines Konditionstraining

**Lernfeld 3 (2.3):
Werben, Präsentieren, Verwalten und Verkaufen**

Zeitrictwert: 6 Wo

2. Klasse

Stunden: 228

Ziele:

Die Schülerinnen und Schüler

- führen ein zielorientiertes Verkaufsgespräch durch
- analysieren Verkaufsgespräche
- argumentieren waren- und kundenbezogen
- setzen die Regeln der Werbegestaltung praktisch um
- beherrschen Kreativitätstechniken
- gehen mit den Kommunikationstechnologien im Betrieb effektiv und effizient um
- können Arbeitsabläufe zeitlich planen und organisieren
- beherrschen eine systematische Ablagetechnik
- wissen über verschiedene Zahlungsmittel Bescheid und verstehen es damit umzugehen
- kennen die Werkzeuge und Materialien der Schauwerbung und setzen sie situations- und fachgerecht ein
- verbessern ihr motorisches Eigenschaftsniveau, sammeln Bewegungserfahrung und steigern ihre Gestaltungsfähigkeit
- erwerben grundlegende sportmotorische Fähigkeiten

Fächer	Inhalte
Verkaufskunde Praxis Verkauf Warenkunde	Das Verkaufsgespräch, die einzelnen Phasen; Branchenspezifische Warenkenntnisse, Sortiment; Produktvergleich, Produktvorstellungen in Rollenspielen
Bürotechnik und - organisation	Umgang mit Telefon-, Fax-, Kopiergerät, Beamer Intranet
Praxis Lernbüro *	Geschäftskorrespondenz: Bestellung, Auftragsbestätigung, Rechnung Format- und Mustervorlagen Der Kaufmännische Schriftverkehr über E-Mail: Vorlagen, Knigge, mailing als Werbemittel ...
Informationstechni- sche Grundbildung	Formeln und Funktionen Excel: Summe, Mittelwert, max. min. Zellformate Prozentrechnung, relativer und absoluter Zellbezug Diagramme E-Mail senden und empfangen, beantworten, weiterleiten, nachverfolgen, cc, bcc, digitale Signatur, Verteilerlisten Bildbearbeitung mit Photoshop
Praxis Werbetechnik	Kreativ Ideen finden und verwerten, Schaufensterdekoration, Werbeinszenierungen
Deutsch	Kreatives Schreiben, Inhaltsangaben schreiben; Ausdruck- und Stilübungen, epische Kurztexte sowie Lyrik lesen
Gemeinschaftsk./ Zeitgeschichte	Rechte und Pflichten des Bürgers, Wahlrecht, Wahlsysteme; politische Parteien und Wertevorstellungen, Parteienlandschaft in Südtirol und Italien
Rechts- und Wirtschaftskunde	Lieferschein (rechtliche Grundlagen, Bestandteile ...)
Italienisch	Dialogo di vendita, Argomentazione mirata sulla merce e sulla persona; Modalità di pagamento; l'ambiente di lavoro, (ufficio, negozio), strumenti ed attrezzi, Ogni unità comprende la lettura, l'ascolto, il parlare, lo scrivere e la riflessione sulla lingua
Englisch	Grammar: Present Continuous; Going to-future / Will Future; Everyday English: Asking for things in a shop, telling a customer the price, asking for and making suggestions revision of basic grammar: simple past, past continuous, modal verbs in a restaurant, telephoning 2, describing products: adjectives, adverbs, comparison
Mathematik	Einfache lineare Gleichungen und Ungleichungen; Textgleichungen; Kurze Wiederholung der Prozent- und Zinsrechnung
Religion	...
Bewegung und Sport	Spiele und Übungen zur Konditionssteigerung; Kleine Freizeitspiele; Ballspiele (Wiederholen der Grundtechniken sowie Erlernen einfacher Spielformen)

Lernfeld 5 (3.1):		Zeitrichtwert: 6 Wo
Handel:	Aktiv verkaufen	3. Klasse
Verwaltung:	Schriftstücke erstellen und verwalten	Stunden: 228
Ziele:		
Die Schülerinnen und Schüler lernen –		
im Bereich Handel		im Bereich Verwaltung
<ul style="list-style-type: none"> – Ergänzungs- und Zusatzangebote zum richtigen Zeitpunkt durchführen – Ausweichangebote unterbreiten – die Bedeutung des Preises für das Verkaufsgespräch erkennen und angemessen reagieren – Preisnachlässe berechnen und gezielt einsetzen – Einwände des Kunden erkennen und situationsgerecht reagieren – Waren verkaufs- und kundengerecht platzieren – Wirkung der Außenpräsentation und der Innengestaltung des Verkaufsraums auf die Kunden kennen und nutzen 		<ul style="list-style-type: none"> – ein Archiv sachgerecht führen – in verschiedenen Situationen angemessen reagieren – Geschäftsbriefe korrekt erstellen – die Grundlagen der einfachen und doppelten Buchhaltung kennen und – kennen die Pflichtbücher und die Formvorschriften
	<ul style="list-style-type: none"> ... bereichsübergreifend – Zinsformeln herleiten und Zinsen berechnen – Gegenwartsliteratur bewusst wahrnehmen – Kerninformationen aus Texten und Büchern entnehmen – sich im Büchermarkt zurecht finden – das Tagesgeschehen aus verschiedenen Quellen erfahren – und Informationen vergleichen und – sie nehmen Reaktionen des eigenen Körpers bewusst wahr – lernen Materialien und Geräte kennen und zielgerecht einsetzen – erwerben sportspezifische Kenntnisse 	
Fächer	Inhalte	
Verkaufskunde	H: Ergänzungs- und Zusatzangebote; Phasen des Verkaufsgesprächs;	
Praxis Verkauf	Preisgespräche, Einwandbehandlung, praktische Übungen	
Warenkunde	Produktbeschreibung, Produktpräsentation unterschiedlicher Warengruppen	
Bürotechnik und -organisation	V: Ein- und ausgehende Post. Schriftstückablage, Auslagern älterer Unterlagen.	
Praxis Lernbüro *	V: Bürokönige – Umgang im Büro mit verschiedenen Situationen; Geschäftskorrespondenz – Störungen im Geschäftsverlauf (Mängelrüge, Lieferverzug, Annahmeverzug)	
Informationstechnische Grundbildung	ALLE: Schnelligkeitstraining, Serienbrief Excel: branchenbezogene Tabellenkalkulation	
Buchhaltung	V: Das Buchführungssystem, Grundlagen Methoden der doppelten Buchführung	
Werbetechnik	H: Visual merchandising: Außenpräsentation, Eingangsbereich und Innenraumgestaltung,	
Praxis Werbetechnik	Warenpräsentation	
Deutsch	ALLE: Umgang mit literarischen Texten des 20. Jhdts (Erzählperspektive, Fiktionalität, Büchermarkt ...); Beschreiben und Berichte schreiben; Diagonales und informierendes Lesen	
Gemeinschaftsk./ Zeitgeschichte	Geschichte Tirols nach dem 1. Weltkrieg; Südtirol im Faschismus und Nazismus, Geschichte des Autonomiestatuts, Pressespiegel und Wochenschau zum Zeitgeschehen	
Rechts- und Wirtschaftskunde	Gebühren, Abgaben, Steuern.	
Italienisch	Corrispondenza commerciale (domanda, offerta, reclamo, rettifica ...) Rassegna stampa; lettura tabelle e sintesi; Ogni unità comprende la lettura, l'ascolto, il parlare, lo scrivere e la riflessione sulla lingua	
Englisch	Grammar: Question forms; Adjectives/ adverbs / Present Perfect Tense future tenses; Business English: Enquiries; Offers, telephoning 3, talking to the customer: dialogues, role plays, describing products: research on the Internet, business English: enquiries, offers	
Mathematik	Umformen von Formeln; Einblick in die Welt der Funktionen	
Fachrechnen	Rabatt und Skonto; Warenkalkulation	
Religion		
Bewegung und Sport	Spiele und Übungen zur Konditionssteigerung, Geräteturnen, Ballspiele	

Lernfeld 6 (3.2):

Zeitrictwert: 6 Wo

Handel: Anspruchsvolle Verkaufssituationen meistern**3. Klasse****Verwaltung: Veranstaltungen planen, und durchführen****Stunden: 228****Ziele:**Die Schülerinnen und Schüler lernen
im Bereich Handel

- schwierige Situationen im Verkauf meistern
- besondere Verkaufssituationen verkaufstechnisch abwickeln
- Sonderaktionen planen und durchführen
- Werbeveranstaltungen planen

im Bereich Verwaltung

- eine Veranstaltung planen,
- in Simulation eine Veranstaltung nachbereiten
- nach Vorgabe eine Dokumentation (für eine Konferenz, ein Team, einen Kunden ...) korrekt zusammenstellen und adressatengemäß gestalten

... bereichsübergreifend

- Grundbegriffe des italienischen Mehrwertsteuersystems kennen
- die eigene Meinung in der Zweitsprache äußern und begründen
- Hypothesen erstellen,
- Ursache und Wirkung, Kausalketten sprachlich äußern
- das Tagesgeschehen anhand verschiedener Quellen verfolgen
- Informationen kritisch vergleichen
- Kommunikation und Kooperation zur Lösung von Problemaufgaben erfolgreich einsetzen

Fächer**Inhalte**

Verkaufskunde Praxis Verkauf Warenkunde	H: Verhalten bei Kundenandrang, Bedienung von Kunden mit Begleitung, Umtausch, Beschwerde Besondere Verkaufssituationen (Besorgungs-, Geschenkkauf, Bedienung von Ausländern ...) Produktbeschreibung, Produktpräsentation unterschiedlicher Warengruppen, Fallbeispiele
Bürotechnik und - organisation Praxis Lernbüro *	V: Projektmanagement: Definition, Planung, Phasen, Methoden und Erfolgskontrolle Organisation von Veranstaltungen und Projekten V: Geschäftskorrespondenz – Zahlungsverkehr, Mahnwesen
Informationstechni- sche Grundbildung Buchhaltung	ALLE: Outlook -Terminverwaltung, Kontakt-, Adressen-, Aufgaben- verwaltung V: Mehrwertsteuersystem, Entrichtung der Steuer, Termine
Werbetechnik Praxis Werbetechnik	H: Projektmanagement, Definition, Planung, Durchführung, Kontrolle, Schaufenstergestaltung
Deutsch	ALLE: Texte in Printmedien: Nachricht, Bericht, Reprotage, Kommentar, Leserbrief; einen Geschäftsbrief schreiben, Protokolle führen, Pressemitteilungen verfassen;
Gemeinschaftsk./ Zeitgeschichte	Südtirols Geschichte bis 1945; Pressespiegel erstellen, Wochenschau Die autonome Provinz Bozen, Aufbau; Landtag, Landesregierung Aufgaben, primäre und sekundäre Gesetzgebung
Rechts- und Wirtschaftskunde	Handelsordnung, Ermächtigungen und Lizenzen, gewerbliche Schutzrechte; Aufbau der Behörden, Zollwesen – EU-Regelungen
Italienisch	Argomentare, esprimere opinioni, fare ipotesi; Corrispondenza commerciale prosecuzione; Ogni unità comprende la lettura, l'ascolto, il parlare, lo scrivere e la riflessione sulla lingua
Englisch	Grammar: Tenses (Present Simple/Present Continuous, Past, Simple/Past Continuous, Future Tenses) Business English: Orders and acknowledgements (Dealing with orders, Delivery, delay, transport arrangements) revision of grammar: syntax, relative clauses telephoning 4, presentation of products, business English: orders, delivery
Mathematik	Einblick in die beschreibende Statistik (Erhebung und Darstellung von statistischen Daten, Zentralmaße und Streumaße)
Fachrechnen	Mehrwertsteuer mit verschiedenen Steuersätzen berechnen
Religion	
Bewegung und Sport	Teamsport, Problemlösungsaufgaben

Lernfeld 7 (3.3):

Zeitrictwert: 4 Wo

Handel: **Sich in Ausnahmesituationen richtig verhalten****3. Klasse****Verwaltung:** **Betriebsabläufe organisieren****Stunden: 152****Ziele:**Die Schülerinnen und Schüler lernen
im Bereich Handel

- sich in Ausnahmesituationen im Verkauf adressaten- und situationsgerecht verhalten
- Sonderaktionen planen und durchführen
- Bezugspreise ermitteln und Verkaufspreise berechnen
- Marketingkonzepte kennen und zur Verbesserung der Absatzmöglichkeiten nutzen
- Durch Marktforschung relevante Informationen gewinnen und bedarfsgerecht verwerten

im Bereich Verwaltung

- eine Veranstaltung planen,
- in Simulation eine Veranstaltung nachbereiten
- Checklisten abhandeln, die Arbeitsschritte, Abteilungen, Materialien usw. korrekt und vollständig dokumentieren
- Bedeutung und Elemente einer einheitlichen Werbelinie kennen und ggf. umsetzen
- Geschäftsfälle von Bilanz zu Bilanz zu verbuchen
- ein- und ausgehende Belege sachgerecht bearbeiten und einordnen

... bereichsübergreifend

- gespeicherte Informationen aktualisieren, bereitstellen und geeignete Präsentationsformen finden
- Kapitalbedarf ermitteln
- sich für einen geeigneten Finanzierungsplan entscheiden
- durch Marktforschung relevante Informationen gewinnen und bedarfsgerecht verwerten
- Statistiken lesen und interpretieren
- individuelle Neigungen und Fähigkeiten erkennen
- die persönliche Leistungsfähigkeit feststellen

Fächer**Inhalte**

Verkaufskunde Praxis Verkauf Warenkunde	H: Ausnahmesituationen im Verkauf (Unterbrechung, Ablösung ...), Ladendiebstahl Produktbeschreibung, Produktpräsentation unterschiedlicher Warengruppen, Branchenspezifische Warenkenntnisse
Bürotechnik und - organisation	V: Begriffe und Grundsätze der Organisation, Improvisation und Disposition, Aufbauorganisation, Organigramm, Ablauforganisation.
Praxis Lernbüro *	V: Werbemittel, Werbemaßnahmen, Zahlungsverkehr
Informationstechni- sche Grundbildung	ALLE: Datenbanken: Tabellen, Formulare, Abfragen, Beziehungen, Berichte
Buchhaltung	V: Buchungen und Belege der laufenden Geschäftstätigkeit
Werbetechnik Praxis Werbetechnik	H: Planung einer Veranstaltung, einer Sonderaktion, eines Events, Ausarbeitung eines entspr. Werbekonzepts, Marketing und Marktforschung: Erhebungsarten und -methoden
Deutsch	ALLE: Konfliktlösestrategien; Argumentationstechniken, ein Referat vorbereiten, Präsentationstechniken;
GemeinschaftsK./ Zeitgeschichte	Die Republik Italien, die ital. Verfassung, die Europäische Union; Arbeitsabläufe und Arbeitstechniken, Sozialformen des Arbeitens, Arbeitsverträge,
Rechts- und Wirtschaftskunde	Finanzierungsformen, öffentliche Fördermaßnahmen
Italienisch	Riassumere, preparare degli abstract, strutturare le informazioni anche in chiave pubblicitaria, preparare statistiche e grafici, e tenere una relazione; Svolgere piccole ricerche per accompagnare un evento Ogni unità comprende la lettura, l'ascolto, il parlare, lo scrivere e la riflessione sulla lingua
Englisch	Grammar: Quantity, Articles (Prices and shopping) Business English: Payments and reminders revision of grammar: time clauses, conditional sentences, complaining, apologizing business English: payment, complains
Mathematik	Lineare Gleichungen mit zwei Variablen; Graphisches Lösen linearer Gleichungssysteme
Fachrechnen	Warenkalkulation
Religion	
Bewegung und Sport	Rückschlagspiele, New games, Schwimmen, Tanz, Leichtathletik...

**Lernfeld 8 (3.4):
Handel/Verwaltung: Selbstständig handeln**

Zeitrictwert: 2+6Wo

3. Klasse

Stunden: 76+228

Ziele:

Die Schülerinnen und Schüler lernen

- die einzelnen Phasen einer Geschäfts-/ Betriebsgründung planen und exemplarisch umsetzen
- eine Geschäfts-/Betriebsöffnung organisieren und fiktiv durchführen
- in Simulation Verträge mit Banken, E-Werk und Versicherung risikobewusst abschließen
- verschiedene Schemata zu Lösungsfindungen anwenden
- mit Fachliteratur umgehen
- im Simulationsprozess Entscheidungen treffen und ggf. revidieren
- den eigenen Informationsstand kritisch erkennen und den sich ändernden Gegebenheiten anpassen
- die eigene Gesundheit respektieren und fördern, die Grundbedingungen für eine gesunde Haltung kennen

Fächer

Inhalte

Verkaufskunde Praxis Verkauf Warenkunde	H: Business-Plan, Marktchancen, Standortfrage, Zielgruppe, Betriebsräumlichkeiten, Geschäftsphilosophie, Elemente der Buchhaltung *, Sortiment, Wh: Beschaffung, Lagerhaltung
Bürotechnik und -organisation	V: Marketing, Standort, Betriebsräumlichkeiten Wh: Beschaffung, Lagerhaltung
Praxis Lernbüro *	Öffentlichkeitsarbeit / Public Relations Business-Plan erstellen
Informationstechnische Grundbildung	ALLE: Kundenkartei verwalten, Einladungen, Broschüre mehrsprachig
Buchhaltung	V: Jahresabschluss, Bilanz
Werbetechnik Praxis Werbetechnik	H: Öffentlichkeitsarbeit, Planung einer Veranstaltung, einer Sonderaktion, eines Events, Ausarbeitung eines entspr. Werbekonzepts
Deutsch	Wege zur Selbsteinschätzung, eine Erörterung schreiben, Umgang mit Texten des 20. Jhdt.s
Gemeinschaftsk./ Zeitgeschichte	Selbst- und Zeitmanagement, Arbeitsabläufe und Arbeitstechniken, Sozialformen des Arbeitens, Sozialabgaben;
Rechts- und Wirtschaftskunde *	Verträge mit E-Werk, Telefon, Versicherungen, Bankenbeziehungen Wh: Rechtsformen der Betriebe, Steuern
Italienisch	Glossario relativo ai diversi aspetti della fondazione d'impresa; Simulazione d'esame
Englisch	Grammar: Time and Conditional Clauses, Second Conditionals, Passives Sales language; Product descriptions revision of grammar: passive, suggesting, recommending curriculum vitae, applying for a job, job advertisements
Mathematik	Rechnerisches Lösen linearer Gleichungssysteme
Fachrechnen	Warenkalkulation
Religion	
Bewegung und Sport	Ergonomie im Betrieb – gesundheitsfördernde Einrichtung Haltungsturnen

In offenen Unterrichtsformen (Wochenplan, Stationen und Werkstatt) begleitet jede Lehrperson die Schüler/innen auf ihrem individuellen Lernweg zur Erstellung des Projektprodukts.

* Zum Auftakt dieses Lernfeldes kann der Klassenrat einen Experten aus dem Bankenbereich oder der Handelskammer einladen, der die Bedeutung des Geschäftsplans erläutert und mit den Schülern/Schülerinnen im Workshop einen Businessplan erstellt. Ebenso kann im Verlauf der Arbeit ein Experte aus dem Versicherungswesen eingeladen werden.

Hinweise zur Lernorganisation

Für die Umsetzung des Lehrplans sind folgende lernorganisatorische Maßnahmen und Rahmenbedingungen notwendig:

- > Die Zusammensetzung des Klassenrats muss möglichst früh bekannt sein, damit sich die Lehrkräfte auf die neue Art der Zusammenarbeit vorbereiten können.
- > Die Ernennung des Klassenrats sollte die didaktische Kontinuität gewährleisten. Aus organisatorischen Gründen und im Sinne eines effizienten Arbeitens sollte er zahlenmäßig möglichst gering gehalten werden.
- > Es sind ein bis zwei im Wochenstundenplan festgelegte wöchentliche gemeinsame Planungsstunden festzulegen, denn: Unterrichtsplanung nach Lernfeldern erfordert gemeinsames Bemühen um das Erreichen der Zielsetzungen. Das heißt: genaue Abstimmung der Lerninhalte und sowie kontinuierliche Absprachen im Überprüfen der erworbenen Kompetenzen.

Praktikumspflicht:

- > Es sind curricular vorgesehen:
 - In der 2. Klasse 2 Praktika zu je 2 Wochen während der Schulmonate, alternierend in den zwei Bereichen Handel und Verwaltung, und in den Sommermonaten ein vierwöchiges Pflichtpraktikum nach Wahl (im Handel oder in der Verwaltung).
- > Das Sommerpraktikum nach der 2. Klasse wird in der 3. Kl. bewertet.
- > In der 3. Klasse 2 Praktika zu je 2 Wochen während der Schulmonate. Eines der beiden 2-wöchigen Praktika im 3. Jahr sollte in einer anderen Region absolviert werden. In den Sommermonaten findet ein vierwöchiges Pflichtpraktikum im gewählten Ausbildungsbereich (Handel oder Verwaltung) statt.
 - Die 3. Klasse endet mit der abschließenden Bewertung innerhalb 31. August.
- > Pflichtpraktikum, Projekt und Facharbeit stehen miteinander in Verbindung.
- > Schüler/innen müssen davon informiert werden, dass Pflichtpraktika nicht vergütet werden (weder die während des Schuljahres noch die im Sommer).
- > Für die Organisation des Praktikums, insbesondere für die Zuweisung der Praktikumsstellen, hat der Verband der Kaufleute und Dienstleister eine Liste der Betriebe zur Verfügung gestellt, die sich zur Aufnahme von Praktikant/innen bereit erklärt haben. Es ist günstig, an der Schule in der Person einer Sekretärin, eines Sekretärs eine/n feste/n Ansprechpartner/in für die Praktikumsvermittlung zu haben, welche/r im Sommer ebenso wie in der Unterrichtszeit als Bindeglied zwischen der Schule und den Betrieben fungiert.
- > Praktika werden von einer Lehrperson begleitet.