

9 Gutenberg

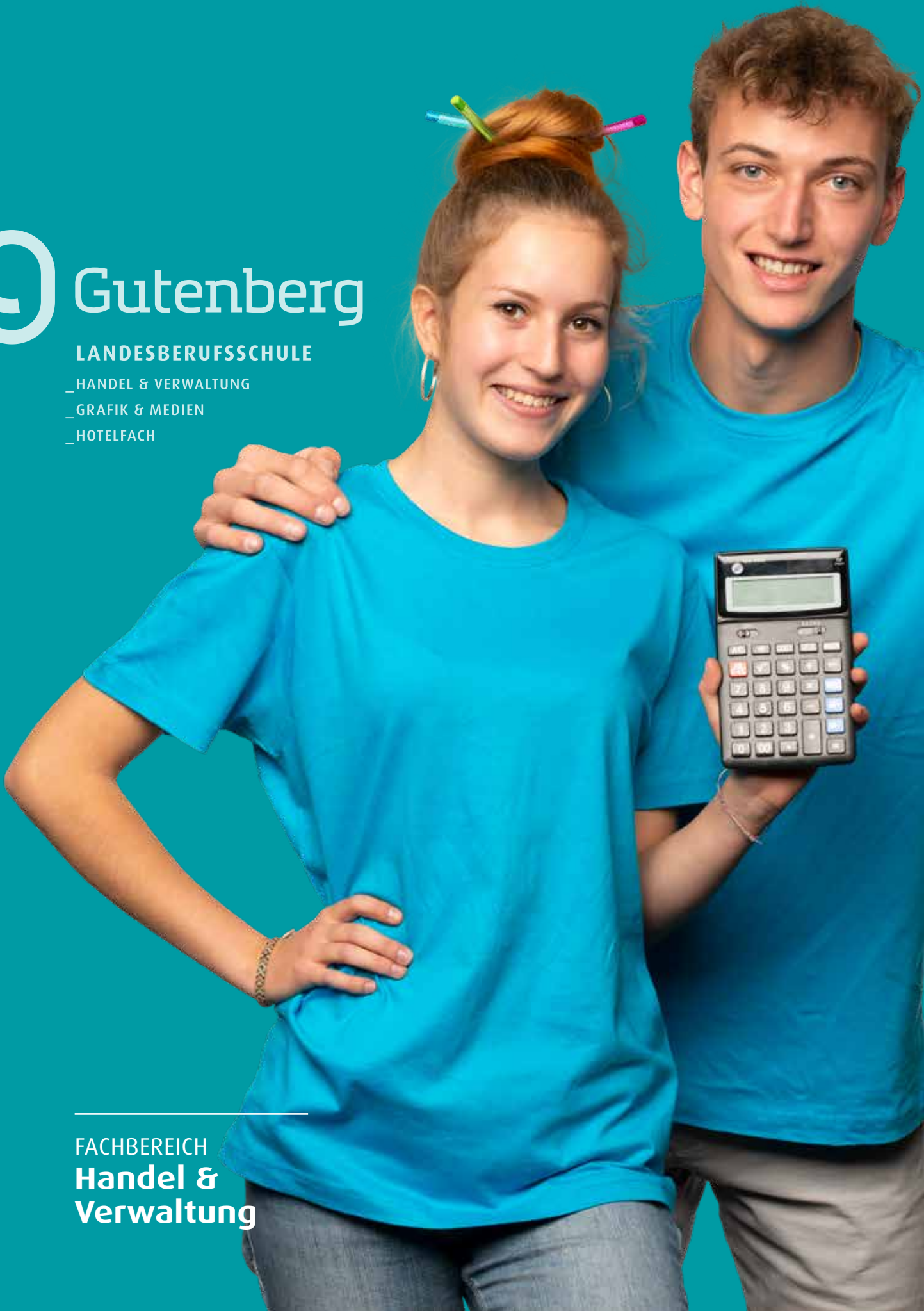
LANDESBERUFSSCHULE

_HANDEL & VERWALTUNG

_GRAFIK & MEDIEN

_HOTELFACH

FACHBEREICH
**Handel &
Verwaltung**



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	4
Schulischer Werdegang	6

SCHULKLASSEN

1. Klasse - Berufsgrundstufe HANDEL & VERWALTUNG	8
2. Klasse - Berufsfachschule HANDEL & VERWALTUNG	9
3. Klasse - Berufsfachschule VERWALTUNG	10
3. Klasse - Berufsfachschule HANDEL	11
4. Klasse - Spezialisierungsjahr HANDEL & VERWALTUNG	12
5. Klasse - Einjähriger Maturalehrgang VERWALTUNG, HANDEL UND DIENSTLEISTUNGEN	13

MÖGLICHE BERUFE

Bankkauf*frau*mann	14
Buchhalter*in	16
Lagerverwalter*in	18
Manager*in	20
Sekretär*in	22
Versicherungskauf*frau*mann	24
Vertreter*in	26
Schaufenstergesalter*in	28
Verkäufer*in	30
Wirtschafts- und Schuldnerberater*in	32



Berufsschule Gutenberg. **Du mittendrin.**

Du bist ein kreativer Mensch, der seine Ideen in die Tat umsetzen will und eine ideale Schule dafür sucht?

Mode, Düfte und Zahlen sind total dein Ding? Dann bist du an der Gutenberg genau richtig. Du kennst das auch: Im Geschäft, auf der Suche nach etwas Bestimmtem, bekommst du anstelle einer typengerechten Beratung den genervten Blick einer schlecht gelaunten Verkäuferin und denkst: „Das könnte ich besser!“ Genau das denken wir auch! Bei uns lernst du nicht nur Kundenbetreuung und Kontaktfreudigkeit, sondern auch Organisationstalent und Managementqualitäten.

**HIER WILL
ICH HIN!**



**„Mode, Düfte und Zahlen
sind total mein Ding!“**

Der Bereich Handel und Verwaltung bietet eine grundlegende Ausbildung in den Bereichen Verkauf und Verwaltung. Zu den allgemeinbildenden Fächern zählen neben den Sprachen und der Mathematik auch Rechtskunde, Gemeinschaftskunde und Betriebswirtschaftslehre. Die praxisorientierte Ausbildung bildet das Herzstück der Schule. In der Verwaltung lernst du zusätzlich noch Projektplanung, korrektes Schreiben und Austausch von Briefen, E-Mails und vieles mehr! Andere sehen nur den Dschungel der Bürokratie, doch du hast den Durchblick, setzt Projekte erfolgreich um und baust schon heute an der Zukunft der anderen.

Berufe: Lagerverwalter*in, Bürofachkraft, Verkäufer*in uvm.

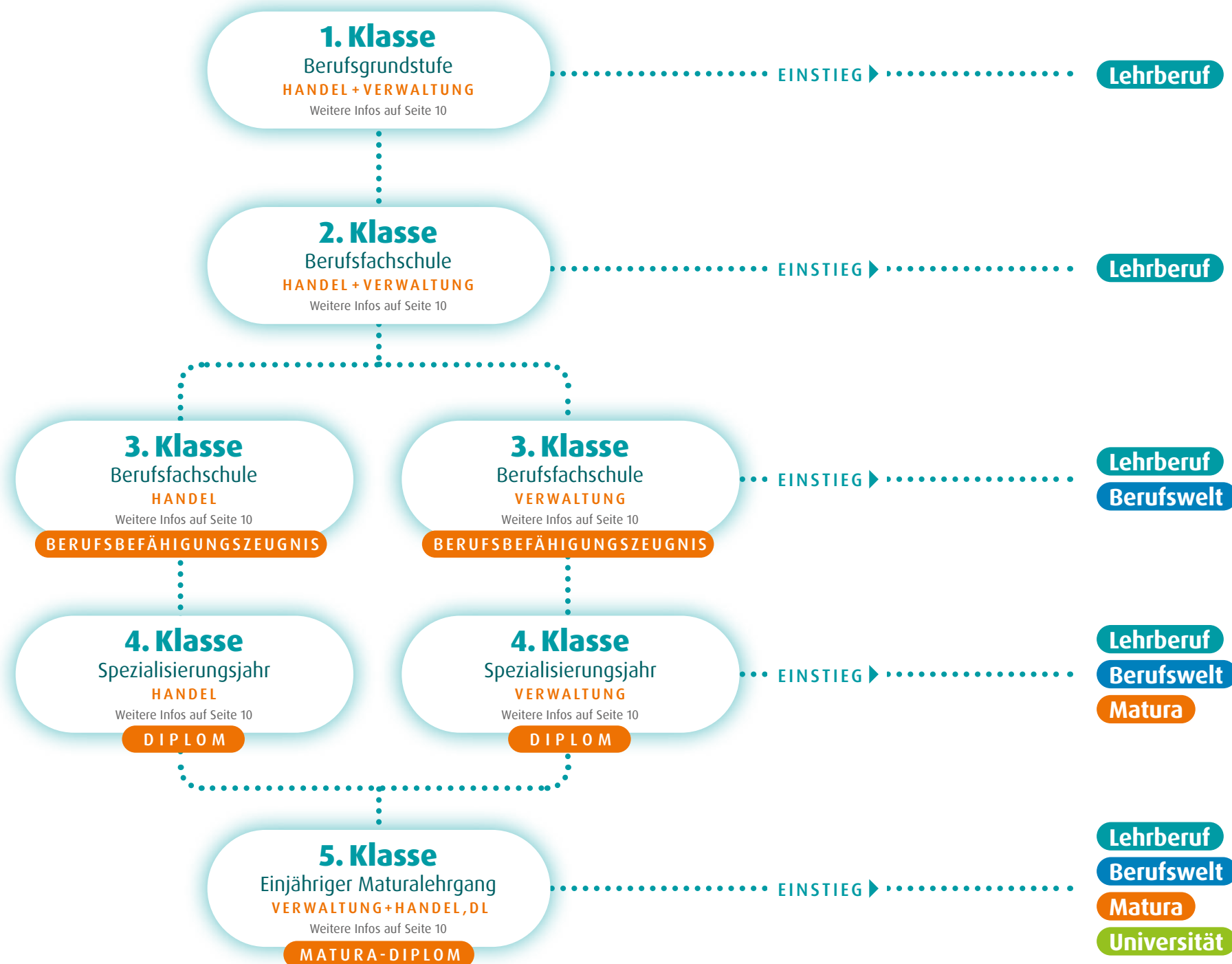
Mission: Spezialisierung im Bereich Handel und Verwaltung, Aneignung von theoretischem und praktischem Fachwissen, selbstständiges Arbeiten inklusive Teamfähigkeit üben und stärken und nicht zu vergessen, lehrreiche Berufseinblicke durch Praktika bekommen.

Abschluss: Berufsqualifikation als Verkäufer*in oder Bürofachkraft oder Lehrabschlussdiplom



Schulischer Werdegang

BERUFSFACHSCHULE FÜR HANDEL UND VERWALTUNG



Lehrberuf

Nach der 1. Klasse kannst du eine Lehre beginnen. Dabei arbeitest du in einem Betrieb und besuchst parallel dazu die Berufsschule. Die Lehrzeit beträgt drei Jahre.

Unterricht 1x in der Woche

_Lagerverwalter
_Bürofachkraft

Blockunterricht (10 Wochen im Jahr)

_Verkäufer

Berufswelt

Mit dem Diplom der 3. Klasse kannst du bereits in die Arbeitswelt einsteigen.

Mögliche Berufe

_Verkäufer*in
_Bürofachkraft
_Sekretär*in
_uvm.

Matura

Mit dem Diplom der 4. Klasse kannst du eine Maturaklasse besuchen. Das kann eine externe Maturaklasse, oder die hausinterne Gutenberg Maturaklasse sein.

Dafür musst du einen schriftlichen Kompetenztest in den Bereichen Mathematik und Deutsch absolvieren.

Universität

Nach positivem Abschluss der Maturaklasse können Universitäten besucht werden.

1. Klasse

**BERUFSGRUNDSTUFE
HANDEL UND VERWALTUNG**
36 Schulstunden pro Woche

Das neunte Schuljahr (Pflichtjahr) kannst du in der Berufsschule absolvieren. Ziel der 1. Klasse ist es, dir eine Entscheidungshilfe für den zukünftigen Lern- bzw. Arbeitsweg zu bieten. In den Praxisstunden werden dir grundlegende Fachkenntnisse sowie Fertigkeiten aus dem Bereich Handel und Verwaltung vermittelt.

Praxis Verwaltung: Knigge, Wirtschaftsgrundlagen, Anwenden des ökonomischen Prinzips, Wareneinkauf, Durchführung von Verwaltungsaufgaben, Kommunikation im Betrieb, Umgang mit Geld und Einkommen

Angewandte Wirtschaftskunde: Anwendung von Maßeinheiten, Problemlösungen in Textform anhand von Dreisatz, Prozentrechnung und Verteilungsrechnung

Praxis Handel: Selbstbild, persönliches und berufliches Anforderungsprofil, Zeitmanagement, Eigenverantwortung, Werte und Arbeitshaltung, Umgangsformen, Grundlagen der Kommunikation, Konfliktmanagement, Umgang mit Produkten und Betriebsmitteln, Erwerben von Warenkenntnissen im Lebensmittelbereich

EDV: Schwerpunkt Maschinenschreiben und MS Word, Computergrundlagen und Dateimanagement

Allgemeinbildende Schulfächer
18 Schulstunden pro Woche

Schulfach	Stunden pro Woche	
	Handel	Verwaltung
Religion	1	1
Deutsch	3	3
Italienisch	3	3
Englisch	2	2
Gemeinschaftskunde, Zeitgeschichte	3	3
Mathematik	2	2
Informationstechnische Grundbildung	2	2
Bewegung und Sport	2	2

Berufsbildende Schulfächer
18 Schulstunden pro Woche

Schulfach	Stunden pro Woche	
	Handel	Verwaltung
Naturwissenschaft und Technik	2	2
Angewandte Wirtschaftskunde	2	2
Entwerfen / Gestalten	2	2
Praxis Handel	6	6
Praxis Verwaltung	6	6

2. Klasse

**BERUFSFACHSCHULE
HANDEL UND VERWALTUNG**
36 Schulstunden pro Woche

Im zweiten Schuljahr werden die berufsbildenden Schulfächer im Lernfeld unterrichtet. Das bedeutet: es gibt eine gemeinsame Lernsituation und eine fächerübergreifende Leistungsbewertung. In der 2. Klasse gibt es während des Schuljahres jeweils ein 2-wöchiges Praktikum im Bereich Handel und ein 2-wöchiges Praktikum im Bereich Verwaltung. Zudem ist ein 4-wöchiges Praktikum in den Sommerferien vorgesehen. Dafür suchst du dir einmal eine Praktikumsstelle in einem Geschäft und zum anderen eine Praktikumsstelle in einem Unternehmen im Bereich Verwaltung, in einer Bank oder in einem öffentlichen Amt.

Lernbüro: Führen eines Telefongesprächs, korrektes Auftreten, Rechtswirkungen des Kaufvertrages, Erstellen von Rechnungen, Erstellen von Geschäftsbriefen, Durchführung von Zahlungen

Bürotechnik: Analyse und Erstellung der Unternehmensphilosophie, Aufbau und Abläufe in Organisationen, Gestaltung des Arbeitsplatzes, Umsetzung von Zeitmanagement, Durchführung von Personalbeurteilungen

Angewandte Wirtschaftskunde: Berechnung und Abrechnung der Mehrwertsteuer, Ausstellen von Handelsrechnungen, Berechnen von Zinsen

EDV: In MS Excel Anwendung von Grundrechenarten, Funktionen und Formeln, Erstellung von Diagrammen. In MS Word Erstellung von Vorlagen und Serienbriefen

Praxis Verkauf/ Verkaufskunde: Persönlichkeitsbildung, sicheres und selbstbewusstes Auftreten, zielorientiertes Verkaufsgespräch und dessen Analyse, waren- und kundenbezogene Argumentation, Anwendung der Fertigkeiten anhand von Rollenspielen

Praxis Werbetechnik: Wahrnehmung von Werbung und Kenntnis ihrer Wirkung, Gestaltung ansprechender Plakate und Preis-schilder, praktische Umsetzung der Regeln der Werbegestaltung, Beherrschen von Kreativitätstechniken, fachgerechte Anwendung von Werkzeugen und Materialien der Schauwerbung

Warenkunde: Erwerben von Warenkenntnissen im Bereich Textil, Pflegesymbole und Produkteigenschaften, Warensteckbrief und Produktbeschreibung

Allgemeinbildende Schulfächer
18 Schulstunden pro Woche

Schulfach	Stunden pro Woche	
	Handel	Verwaltung
Religion	1	1
Deutsch	3	3
Italienisch	3	3
Englisch	3	3
Gemeinschaftskunde, Zeitgeschichte	2	2
Rechts- und Wirtschaftskunde	2	2
Mathematik	2	2
Bewegung und Sport	2	2

Berufsbildende Schulfächer
18 Schulstunden pro Woche

Schulfach	Stunden pro Woche	
	Handel	Verwaltung
Angewandte Wirtschaftskunde	2	2
EDV Anwendungen	3	3
Warenkunde / Verkaufskunde	2	2
Bürotechnik und -organisation	2	2
Lernbüro	3	3
Praxis Werbetechnik	3	3
Praxis Verkauf	3	3

3. Klasse Verwaltung

BERUFSFACHSCHULE FÜR VERWALTUNG
36 Schulstunden pro Woche

Die Inhalte der 3. Klasse bauen auf dem Unterrichtsstoff des 2. Schuljahres auf. Die berufsbildenden Fächer werden weiterhin im Lernfeld unterrichtet. Es kommt das Fach Buchhaltung dazu (2 Stunden). Es gibt jeweils im Herbst und im Frühjahr ein 2-wöchiges Praktikum. Neben Lehrausflügen oder Betriebsbesichtigungen wirst du auch eine mehrtägige Reise machen. Am Ende des Schuljahres wirst du eine Prüfung ablegen. Bei positivem Abschluss erhältst du ein Diplom als ausgebildete Verwaltungsfachkraft und kannst somit die vierte Klasse besuchen oder in die Berufswelt einsteigen.

Buchhaltung: Erstellen eines Inventars, Gliederung einer Bilanz, Bildung von Buchungssätzen, Buchung auf Bestands- und Erfolgskonten, Ermittlung des Gewinns/Verlustes, Durchführung der Abschreibung, Verbuchung der Mehrwertsteuer, Berücksichtigung von Gutschriften und Warenrücksendungen

Angewandte Wirtschaftskunde: Berechnung der Mehrwertsteuer, Ausstellen von Handelsrechnungen, Durchführen von Angebotsvergleichen, Kalkulation von Verkaufspreisen durch Zuschlagskalkulation, Finanzierung, Analyse betrieblicher Kennzahlen

Lernbüro: Geschäftskorrespondenz, Verwalten von Schriftstücken, Veranstaltungen planen und durchführen, Businessplan als Grundlage für die Finanzierung, der Umgang mit Geld, private und unternehmerische Haushaltsplanung

Bürotechnik: Informationen beschaffen, verschiedene Ablagesysteme, Projekte managen, Marktanalyse durchführen, Marketingkonzept erarbeiten, Marketingmix

EDV: Online-Grundlagen, richtiges Einsetzen von MS Power Point, spezielle Word und Excel Tools, Anwendung von Outlook

Allgemeinbildende Schulfächer
18 Schulstunden pro Woche

Schulfach	Stunden pro Woche	
	Handel	Verwaltung
Religion	-	1
Deutsch	-	3
Italienisch	-	3
Englisch	-	3
Gemeinschaftskunde, Zeitgeschichte	-	2
Mathematik	-	2
Rechts- und Wirtschaftskunde	-	2
Bewegung und Sport	-	2

Berufsbildende Schulfächer
18 Schulstunden pro Woche

Schulfach	Stunden pro Woche	
	Handel	Verwaltung
Angewandte Wirtschaftskunde	-	2
Buchhaltung	-	2
EDV Anwendungen	-	6
Warenkunde	-	-
Verkaufskunde	-	-
Werbetechnik	-	-
Praxis Werbetechnik	-	-
Praxis Verkauf	-	-
Bürotechnik und -organisation	-	2
Lernbüro	-	6

3. Klasse Handel

BERUFSFACHSCHULE FÜR HANDEL
36 Schulstunden pro Woche

Die Inhalte der 3. Klasse bauen auf dem Unterrichtsstoff des 2. Schuljahres auf. Die berufsbildenden Fächer werden weiterhin im Lernfeld unterrichtet. Es gibt jeweils im Herbst und im Frühjahr ein 2-wöchiges Praktikum. Neben Lehrausflügen oder Betriebsbesichtigungen wirst du auch eine mehrtägige Reise machen. Am Ende des Schuljahres wirst du eine Prüfung ablegen. Bei positivem Abschluss erhältst du ein Diplom als ausgebildete Verkaufsfachkraft und kannst somit die vierte Klasse besuchen oder in die Berufswelt einsteigen.

Praxis Verkauf/ Verkaufskunde:

- > Durchführung von Ergänzungs-, Zusatz- und Ausweichangeboten zum richtigen Zeitpunkt
- > Bedeutung des Preises für das Verkaufsgespräch erkennen und angemessen reagieren
- > Berechnung und gezielte Anwendung von Preisnachlässen
- > Situationsgerechte Reaktion auf Einwände des Kunden
- > Meisterung von schwierigen Situationen im Verkauf

Theorie und Praxis Werbetechnik:

- > Verkaufs- und kundengerechte Platzierung von Waren
- > Nutzung der Wirkung der Außenpräsentationen und der Innengestaltung des Verkaufsraumes
- > Durchführung von Sonderaktionen, Planung von Werbeveranstaltungen
- > Verständnis von Marketingkonzepten
- > Informationsgewinnung durch Marktforschung

Warenkunde: Warensteckbrief und Produktbeschreibung mit Sie-Ansprache und Kundennutzenargumentation, Warenkennzeichnungen auf Verpackungen, Gütesiegel, HACCP, Hygienevorschriften, Erwerben von Warenkenntnissen in verschiedenen Bereichen

EDV: Online-Grundlagen, richtiges Einsetzen von MS Power Point

Allgemeinbildende Schulfächer
18 Schulstunden pro Woche

Schulfach	Stunden pro Woche	
	Handel	Verwaltung
Religion	1	-
Deutsch	3	-
Italienisch	3	-
Englisch	3	-
Gemeinschaftskunde, Zeitgeschichte	2	-
Mathematik	2	-
Rechts- und Wirtschaftskunde	2	-
Bewegung und Sport	2	-

Berufsbildende Schulfächer
18 Schulstunden pro Woche

Schulfach	Stunden pro Woche	
	Handel	Verwaltung
Angewandte Wirtschaftskunde	2	-
Buchhaltung	-	-
EDV Anwendungen	2	-
Warenkunde	2	-
Verkaufskunde	2	-
Werbetechnik	2	-
Praxis Werbetechnik	4	-
Praxis Verkauf	4	-
Bürotechnik und -organisation	-	-
Lernbüro	-	-

4. Klasse

SPEZIALISIERUNGSJAHR
HANDEL UND VERWALTUNG
36 Schulstunden pro Woche

Wenn du die Fachrichtung Verwaltung besuchst, stärkst du deine Kompetenzen in Buchhaltung und Lernbüro. Wenn du dich für die Fachrichtung Handel entscheidest, beschäftigst du dich mit Innovation und Entwicklung und Verkaufspraxis. In der 4. Klasse erfährst du zudem eine Spezialisierung in den Bereichen Betriebswirtschaft und EDV-Anwendungen. Zudem bekommst du Einblicke in das Projektmanagement. Das selbstständige Arbeiten wird gefördert.

Am Ende des Schuljahres wirst du eine Prüfung ablegen. Bei positivem Abschluss erhältst du ein Diplom als ausgebildete „Spezialisierte Fachkraft für Verwaltung oder für den Verkauf“. Du kannst nach Absolvierung einer Aufnahmeprüfung in den Fächern Deutsch und Mathematik die fünfte Klasse besuchen oder in die Berufswelt einsteigen.

Betriebswirtschaftslehre: Einblicke in das Bankwesen, Personalmanagement, Arbeitsrecht, Marketing

EDV-Anwendungen: Grundlagen zu IT-Security und Online Zusammenarbeit

Innovation und Entwicklung: Entwicklung von innovativen und nachhaltigen absatzwirtschaftlichen Maßnahmen, Auseinandersetzung mit Markttrends und Erarbeitung von verkaufsorientierten Marketingkonzepten, den Themen Ökomarketing und Nachhaltigkeit im Verkauf

Praxis Handel: Vermittlung von spezifischen Kenntnissen und Fertigkeiten in den Bereichen Warenwirtschaft, Marketing und E-Commerce, praktische Umsetzung von Kundenberatung und Warenpräsentation

Buchhaltung: Verbuchung von laufenden Geschäftsfällen, wie z.B. Löhne und Gehälter, Wareneinkäufe und Warenverkäufe, Anzahlungen, Verkauf von Anlagegütern, Erstellung des Jahresabschlusses, Einführung in die EDV-Buchhaltung (Ombis)

Lernbüro: interne und externe Kommunikation, Beschwerdemanagement, Störungen der betrieblichen Kommunikation und Konfliktlösungsstrategien, Dokumentenmanagement, Arbeitssicherheit und Risikoprävention im Betrieb, Aufbau und Inhalt eines Businessplanes

Allgemeinbildende Schulfächer
18 Schulstunden pro Woche

Schulfach	Stunden pro Woche	
	Handel	Verwaltung
Religion	1	1
Deutsch	3	3
Italienisch	3	3
Englisch	3	3
Geschichte und Gesellschaftslehre	2	2
Rechts- und Wirtschaftskunde	2	2
Mathematik	3	3
Bewegung und Sport	1	1

Berufsbildende Schulfächer
18 Schulstunden pro Woche

Schulfach	Stunden pro Woche	
	Handel	Verwaltung
Betriebswirtschaftslehre	4	4
EDV Anwendungen	4	4
Innovation und Entwicklungen	4	-
Praxis Handel	6	-
Buchhaltung	-	4
Lernbüro	-	6

5. Klasse

EINJÄHRIGER LEHRGANG VERWALTUNG, HANDEL UND DIENSTLEISTUNGEN; VORBEREITUNG AUF DIE STAATLICHE ABSCHLUSSPRÜFUNG („MATURA“)
35 Schulstunden pro Woche

In der 5. Klasse wirst du auf die staatliche Abschlussprüfung - die Matura - vorbereitet. Der Schwerpunkt der Ausbildung im 5. Jahr verlagert sich auf die allgemeinbildenden Unterrichtsfächer. Gefördert und verstärkt trainiert wird das fächerübergreifende und interdisziplinäre Arbeiten anhand der Umsetzung eigener Projektideen. Anhand von fächerübergreifenden Impulsmaterialien wird das vernetzte Denken angeregt.

Am Ende des Schuljahres wirst du die Prüfung ablegen. Bei positivem Abschluss erhältst du das Matura-Diplom der berufsbildenden Oberschule.

Betriebswirtschaftslehre: Erarbeitung eines Businessplanes, der buchhalterische Jahresabschluss und die Bilanzanalyse, die betriebliche Kostenrechnung, Erstellung und Umsetzung von Marketingkonzepten für Kleinbetriebe

Fachrichtungsbezogene Wissenschaft- Ökologie und Nachhaltigkeit: „Nachhaltigkeit“ ein Begriff, der oft fällt. Was steckt dahinter? Als verantwortungsbewusste junge Menschen beschäftigt ihr euch mit Beispielen aus dem Alltag und erfahrt viel über die eigenen Werte sowie darüber, wie ihr euch eure Zukunft vorstellt.

Projektmanagement: zielorientierte Vorbereitung, Planung, Steuerung, Dokumentation und Überwachung von Projekten mithilfe spezifischer Instrumente, die Einteilung von Projekten in Phasen, die Entwicklung spezieller Pläne, komplexe Aufgaben planen, organisieren und kontrollieren, Sponsoren suchen, Risiken kalkulieren und minimieren

Projekte: Durchführung eines Projektes in Einzel- oder Partnerarbeit unter Berücksichtigung eines sozialen Aspektes, Projektmanagement, Führung eines Portfolios

Allgemeinbildende Schulfächer
24 Schulstunden pro Woche

Schulfach	Stunden pro Woche	
	Handel	Verwaltung
Religion	1	1
Deutsch	5	5
Italienisch	4	4
Englisch	2	2
Geschichte	3	3
Mathematik	4	4
Betriebswirtschaftslehre	4	4
Bewegung und Sport	1	1

Berufsbildende Schulfächer
11 Schulstunden pro Woche

Schulfach	Stunden pro Woche	
	Handel	Verwaltung
Fachrichtungsbezogene Wissenschaft - Ökologie und Nachhaltigkeit	4	4
Projektmanagement	2	2
Projekte	5	5



YEAH!

ALS BANKBERATER BERÄTST DU KUNDEN NICHT NUR ZU FINANZPRODUKTEN, SONDERN DU VERKAUFST AUCH.

BANKKAUF*FRAU*MANN

Sie führen den Zahlungsverkehr durch, nehmen Einzahlungen entgegen, geben Bargeld aus, wechseln Fremdwährungen und beraten ihre Kunden (MoneyTalk).

Außerhalb der Banköffnungszeiten führen Bankkaufleute organisatorische und betriebliche Aufgaben wie die Verarbeitung von Belegen, Ablage von Dokumenten und dergleichen durch. Als Bankkauf*frau*mann sollte man Eigeninitiative ergreifen können, sowie Entscheidungsfähigkeit, Neugierde und Überzeugungsfähigkeit mitbringen.

BERATUNG

KREDITE

MATHE

PLANUNG

FINANZEN

ZAHLEN

LOHNBUCHHALTUNG

GELD

FINANZBUCHHALTUNG

KREDITORENBUCHHALTUNG

GOT IT

GEWINN $\neq$ VERLUST

BUCHHALTER*IN

Trocken und öde? So sehen viele die Buchhaltung. Doch was Buchhaltung eigentlich ist und welche Voraussetzungen man erfüllen muss, wissen die wenigsten. Die Buchhaltung dokumentiert alle sogenannten Geschäftsvorfälle. Der Buchhalter oder die Buchhalterin sollte eine gründliche und organisierte Arbeitsweise, sowie eine hohe Sorgfalt beim Umgang mit Zahlen zeigen.



DURCH DEN EINSATZ VON DIGITALER SOFTWARE WIRD DER BERUF DES BUCHHALTERS ODER DER BUCHHALERTIN INTERESSANT UND VIELFÄLTIG.



✓ SELBSTSTÄNDIG ✓ GUT ORGANISIERT
✓ ZUVERLÄSSIG ✓ KÖRPERLICH FIT ✓ TEAMFÄHIG
CHECK!
✓ KREATIV
ALLES IM BLICK

LAGERVERWALTER*IN

Lagerverwalter*innen begleiten den gesamten Prozess von Waren in Industrie- und Handelsunternehmen, von der Warenannahme über die Lagerhaltung bis hin zum Versand. Sie kontrollieren beispielsweise die eingehenden Waren auf Qualität, Unversehrtheit und Vollständigkeit, lagern die Waren ein und erstellen die Begleitpapiere für den Versand. Man sollte körperlich belastbar, selbstständig und zuverlässig sein, Verantwortung übernehmen, organisieren können, Kreativität und Teamfähigkeit mitbringen.



MANAGER*IN

Er/ sie ist Leiterin eines Unternehmens. Zu ihren/seinen wichtigsten Aufgaben zählen Planung, Organisation, Führung sowie Kontrolle. Manager*innen werden in den unterschiedlichsten Berufsfeldern benötigt. Dazu gehören beispielsweise: IT, Gesundheit, Accounting, Marketing, Consulting, Business Development. Als Manager*in sollte man Kommunikationsfähigkeit besitzen, Organisationstalent haben, belastbar sein, teamfähig sein und Wissen bezüglich richtiger Kommunikation haben.

SEKRETÄR*IN

Von der Autoindustrie bis zum Gesundheitswesen, vom öffentlichen Dienst bis zu internationalen Großbanken, – überall in Unternehmen und Institutionen halten Sekretär*innen tagtäglich den Betrieb am Laufen. Es ist diese Vielfalt, die das Berufsbild so interessant macht.

MULTI-TASKING

VIELFÄLTIG

Gesunder Stress

Kaffee

You can do it!

DRIVING



ES IST DIESE VIELFALT DER MÖGLICHKEITEN, DIE DAS BERUFSBILD SO INTERESSANT MACHT



Sekretär*innen bewältigen sämtliche administrative Aufgaben: Von der Bürokommunikation über die Buchhaltung bis zur Personalverwaltung. Sie betreut nebenbei die Kunden und ist Ansprechpartnerin für alle Probleme und Problemchen der Kollegen.

Bei großen Unternehmen sind die Aufgabenbereiche dagegen viel klarer abgegrenzt und das Jobprofil ist spezialisierter. Zudem erfüllen Sekretär*innen auch internationale Aufgaben.

Bürofachkräfte können selbst- und eigenständig ein Sekretariat führen, Sie organisieren die innerbetriebliche Kommunikation, sichern Projekt- und Arbeitsabläufe und sind zuständig für den Schriftverkehr eines Unternehmens. Zudem verwalten sie Informationen, bereiten Besprechungen vor und erledigen die Buchhaltung.

TRUST ME



FALLS DU DICH SELBSTSTÄNDIG MACHEN WILLST, DANN IST VERSICHERUNGSKAUF*FRAU*MANN EINE WAHL.

VERSICHERUNGSKAUF*FRAU*MANN

Die Versicherungskaufleute arbeiten zumeist für Versicherungsgesellschaften. Sie beraten Kunden, erstellen individuelle Versicherungsverträge und prüfen und dokumentieren Schadens- und Leistungsfälle. Ebenso ist ein gewisses Verkaufstalent nötig. Sie betreuen Versicherungsverträge und bearbeiten Schadensfälle sowie Reklamationen.

✓ SCHUTZ

✓ BETREUUNG

✓ ABSICHERUNG

✓ ORGANISATION

✓ VERTRÄGE

✓ INNENDIENST

✓ VERTRAUEN

✓ AUSSENDIENST

✓ BERATUNG

✓ VERMITTLUNG

-50%

VERTRETER*IN

Vertreter*innen verkaufen Waren oder Dienstleistungen diverser Firmen an verschiedene Betriebe oder Einzelpersonen. Sie beraten und informieren Kunden über das Angebot der Herstellerfirmen. Meistens sind für diesen Beruf eine große Mobilität (im Pkw) und auch Flexibilität erforderlich. Vertreter*innen sollen wirtschaftlich denken können, Kontaktfähigkeit besitzen, selbstständig sein und Verkaufstalent haben.



ÜBERZEUGE DICH SELBST, DAMIT DU
AUCH ANDERE ÜBERZEUGEN KANNST

HELLO

Deal?



ORGANISIERT
MENSCHENKENNTNISSE
KONTAKTFREUDIG
HARTNÄCKIG
SPRACHGEWANDT
FACHWISSEN

-30%

SKIZZEN

ENTWÜRFE

FASHION

DEKORATION

KOSTÜME

yesss!

INTERIOR

AUSSTELLUNGEN



SCHAUFENSTERGESTALTER*IN

Deine Leidenschaft war schon immer Malen, Zeichnen, Basteln und Werken? Neben der Gestaltung von Schaufenstern sowie Verkaufs- und Ausstellungsräumen befassen sich Schaufenstergestalter*innen auch mit der Konzeption und Organisation von Verkaufsaktionen und Events.

ERWECKE DIE AUFMERKSAMKEIT DER PASSANTEN UND BEWEGE SIE ZUM ANHALTEN.



VERKÄUFER*IN

Verkäufer*innen können nicht nur Waren verkaufen, sondern verfügen auch über jede Menge Produktkenntnisse. Sie informieren Kunden über Warenangebote, führen Beratungsgespräche, präsentieren, verpacken und verkaufen ihre Produkte. Des weiteren ordnen sie Waren ein und dekorieren Verkaufsräume und Schaufenster. Freundliche Beratung steht an erster Stelle.



VERKAUFEN HEISST DEM KUNDEN ZU HELFEN, DAS ZU BEKOMMEN, WAS ER BRAUCHT UND IHM DABEI EIN GUTES GEFÜHL ZU VERMITTELN.

SCHULDEN

ZINZ

STEUER



VERFÜGE NIE ÜBER GELD, EHE DU ES HAST.



WIRTSCHAFTS- UND SCHULDENBERATER*IN

WOOO%W!

Schuldenberater*in

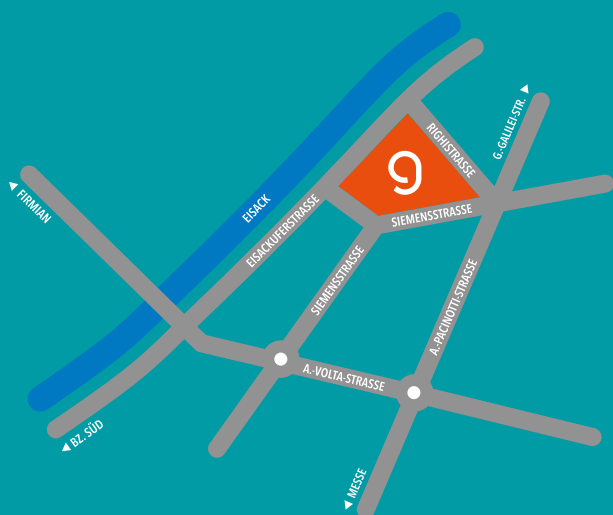
Knietief verschuldet und kein Land in Sicht: So kommen viele Menschen zu einer Schuldenberaterin/einem Schuldenberater. Er/sie muss versuchen, sie aus der Schuldenfalle herauszuführen.

Wirtschaftsberater*in

Ein Wirtschaftsberater hat gute Verdienstmöglichkeiten und außerdem Jobsicherheit. Darüber hinaus bringt der Beruf der Wirtschaftsberaterin/des Wirtschaftsberaters auch den Vorteil der Selbstständigkeit.

Du mittendrin.

www.gutenberg.berufsschule.it



9

Landesberufsschule **Gutenberg.**

Handel & Verwaltung. Grafik & Medien. Hotelfach.

Siemensstraße 6–8 | I–39100 Bozen | T +39 0471 562 500

www.gutenberg.berufsschule.it



Berufsbildung

