

Berufsfachschule Handel und Verwaltung

1., 2. und 3. Klasse

Bildungsziel

Die Berufsfachschule für Handel und Verwaltung richtet sich vorwiegend an Schüler:innen, die den Beruf der Verkäuferin/des Verkäufers oder der Verwaltungsfachkraft erlernen möchten. In dieser Ausbildung erwerben die Schüler:innen im Laufe von **drei Jahren** ein breites fachliches Grundlagenwissen in den Bereichen **Handel und Verwaltung**.

Verkaufsrollenspiele, das Einschätzen von Kundentypen, das Kennenlernen von warenspezifischen Eigenschaften und die Anwendung dieses Wissens im Falle einer Kundenberatung, eine fachgerechte Warenpräsentation im Schaufenster und im Verkaufsraum, aber auch **EDV-Anwendungen**, **Lernbüro** und **Büroorganisation** sind kennzeichnend für diesen Schultyp.

Die allgemeinbildenden Fächer orientieren sich auch an den beruflichen Inhalten und haben primär die Aufgabe, jene umfassenden Kenntnisse und Schlüsselqualifikationen zu vermitteln, die später Grundlage für eigenständiges Lernen sind und so die Basis für eine ständige Fort- und Weiterbildung darstellen.

In der 2. und 3. Klasse sind jeweils zwei Praktika zu je zwei Wochen während der Schulmonate vorgesehen sowie in der 2. Klasse ein vierwöchiges Pflichtpraktikum in den Sommermonaten.

Der Unterricht ist **handlungsorientiert** und findet in der **2. und 3. Klasse in Lernfeldern statt**.



Dauer

3 Jahre

Abschluss

Berufsbefähigungszeugnis

Verkäuferin/Verkäufer oder Bürofachkraft



Weiterführung der Ausbildung

Die Absolventinnen und Absolventen der 3. Berufsfachschule setzen ihre Ausbildung direkt mit der 4. Klasse der Berufsfachschule fort oder beginnen ein Arbeitsverhältnis in einem Geschäft oder einem Büro.

Nach dem ersten Schuljahr ist eine Lehre als Verkäufer:in oder Bürofachkraft ebenso möglich.



Einschreibung in die 3. Klasse Berufsfachschule Verwaltung (innerhalb der Berufsfachschule Handel und Verwaltung)

Die Schüler:innen müssen in den allgemeinbildenden Fächern, wie Deutsch, Italienisch und Englisch (die in dieser Fachrichtung zu den berufsrelevanten Fächern zählen), bereits im ersten Semester der zweiten Klasse bzw. im Laufe der zweiten Klasse der Berufsfachschule Mindestnoten erreichen, ebenso ist bis dahin das Vorweisen des erworbenen Zertifikats ECDL-Base Voraussetzung.



Studentafel

Fächer	1.Klasse Handel und Verwaltung	2. Klasse Handel und Verwaltung	3. Klasse Handel und Verwaltung	
Religion	1	1	1	
Deutsch	3	3	3	
Italienisch	3	3	3	
Englisch	2	3	3	
Gemeinschaftskunde, Zeitgeschichte	3	2	2	
Mathematik	2	2	2	
Informationstechnische Grundbildung	2			
Bewegung und Sport	2	2	2	
Naturwissenschaften u. Technik	2			
Angewandte Wirtschaftskunde	2	2	2	
Entwerfen/Gestalten	2			
Praxis Handel	6			
Praxis Verwaltung	6			
Rechts- und Wirtschaftskunde		2	2	
Warenkunde			2	
Verkaufskunde			2	
Warenkunde/Verkaufskunde		2		
Werbetechnik			2	
Bürotechnik und –organisation		2		2
Buchhaltung				2
EDV-Anwendungen		3	2	6
Lernbüro		3		6
Praxis Werbetechnik		3	4	
Praxis Verkauf		3	4	

In der 3. Klasse trennen sich in den berufsspezifischen Fächern die Fachbereiche HANDEL und VERWALTUNG.

