



Vorschlag für einen Ausbildungsplan - Einjährige Berufsfachschule Wirtschaft

Schwerpunkt Handel

| | Abteilung/ Arbeits- bereiche | mögliche Tätigkeiten | Betreu- ung |
|---|------------------------------------|---|--------------------------------|
| 1 | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennenlernen von Betrieb und Betreuer ▪ Einweisung/Arbeitsschutzbestimmungen ▪ Betriebs- und Sortimentserkundung | Erster Kontakt |
| | z. B. Lager | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstellen von Warensteckbriefen ▪ Erkunden des Lager- und des Bestellsystems ▪ Lagerlogistik An- und Auslieferung | |
| 2 | z. B. Verkauf | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Warenpräsentation ▪ Serviceleistungen ▪ Verkaufsgespräche ▪ Vorgänge Kasse und Kassenabrechnung | Ent- wicklungs- gespräch |
| 3 | z. B. Verkauf/ Einkauf | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verkaufsfördernde Maßnahmen ▪ Anfrage/Angebot ▪ Bestellung/Lieferungsüberwachung/ Lagerung | |
| 4 | Diverse, z. B. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verwaltung/Rechnungswesen/Controlling ▪ Posteingang und Postausgang, Ablagesystem ▪ Warenwirtschaftssystem | Ab- schluss- Kontakt |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gesamtbericht/Gesamtreflexion ▪ Bewertung/Schlussgespräch ▪ Dank/Verabschiedung | |

Schwerpunkt Bürodienstleistungen

| | Abteilung/ Arbeits- bereiche | mögliche Tätigkeiten | Betreu- ung |
|---|---|--|--------------------------------|
| 1 | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennenlernen von Betrieb und Betreuer ▪ Einweisung/Arbeitsschutzbestimmungen ▪ Betriebs- und Branchenerkundung | Erster Kontakt |
| | z. B. bürowirt- schaftliche Abläufe | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Posteingang, -verteilung und -ausgang ▪ Registraturarbeiten durchführen, Büromaterial verwalten ▪ den Arbeitsablauf bei der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung kennen lernen ▪ bei der Abwicklung von ein- und ausgehenden Aufträgen inkl. Rechnungsbearbeitung mitwirken | |
| 2 | z. B. Arbeits- und Organisa- tionsmittel oder Lager | <ul style="list-style-type: none"> ▪ betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke, Vervielfältigungs- und Kommunikationsgeräte kennen lernen (z. B. auch Drucker, Kopierer, FAX) ▪ Möglichkeiten der Arbeitsplatzgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze kennen lernen ▪ Vorgänge im Zusammenhang mit dem Materialeingang, der Materiallagerung und dem Materialausgang bearbeiten | Ent- wicklungs- gespräch |
| 3 | z. B. Buch- haltung | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Finanzbuchhaltungsprogramm kennen lernen ▪ Arbeiten mit einem Finanzbuchhaltungsprogramm ▪ Belegbearbeitung | |
| 4 | z. B. Personal- wesen | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personalstatistiken erstellen ▪ Arbeits- und Fehlzeiten erfassen und bearbeiten ▪ betriebliche Einrichtungen und Vorschriften für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz kennen lernen | Ab- schluss- Kontakt |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gesamtbericht/Gesamtreflexion ▪ Bewertung/Schlussgespräch ▪ Dank/Verabschiedung | |