

Berufskolleg Wirtschaft des Kreises Heinsberg



Bildungsgänge

Einzelhandel

Fachpraktiker Verkauf



Erlenweg 2
52511 Geilenkirchen
Tel.: 02451/9815-0
Fax: 02451/9815-18
sekretariat@bkwirtschaft.de

Schulleiter:
Abteilungsleiter:
Bildungsgangleiter:

Frau Kaspers
Herr Wiesler
Herr Betz

Wir begrüßen Sie an unserer Schule und wünschen Ihnen für Ihre zwei- oder dreijährige Ausbildung viel Erfolg.

Wir haben für Sie hier einige wichtige Informationen zusammengestellt, die Ihnen helfen sollen, sich an unserer Schule schneller zurechtzufinden.

Unterrichtstage - Unterrichtszeiten - Unterrichtsorte

Für die **Einzelhandelskaufleute und Verkäufer/innen** variieren die Berufsschultage von einem Ausbildungsjahr zum nächsten. Im Normalfall gilt folgende Regelung:

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| 1. Ausbildungsjahr: | Mittwoch und Freitag |
| 2. Ausbildungsjahr: | Dienstag und Donnerstag |
| 3. Ausbildungsjahr: | Montag und Mittwoch |

Für die **Fachpraktiker Verkauf** bleiben die Unterrichtstage, die Ihnen in der Unterstufe zugewiesen wurden, für die gesamte Ausbildungszeit bestehen.

Unterrichtszeiten:

Vormittag	Uhrzeit
1. Stunde	7.50 - 8.35
2. Stunde	8.35 - 9.20
<i>Pause</i>	<i>9.20 - 9.40</i>
3. Stunde	9.40 - 10.25
4. Stunde	10.25 - 11.10
<i>Pause</i>	<i>11.10 - 11.30</i>
5. Stunde	11.30 - 12.15
6. Stunde	12.15 - 13.00
<i>Pause</i>	<i>13.00 - 13.15</i>
7. Stunde	13.15 - 14.00

Ausbildungsvertrag - Abschlusszeugnis

Sie haben von Ihrem Arbeitgeber einen **Ausbildungsvertrag** erhalten. Bringen Sie diesen bitte zum nächsten Unterrichtstag mit und legen ihn dem Klassenlehrer vor. Weiterhin benötigt Ihr Klassenlehrer eine **Kopie** (oder das Original) **des Abschlusszeugnisses** der zuletzt besuchten Schule.

Vertretungsplan

Ein aktueller Vertretungsplan befindet sich in einem **Schaukasten** im **Eingangsbereich** und im **Internet** unter **bkwirtschaft.de**/Aktuell/Vertretungsplan. Unterrichtsausfälle werden nach Möglichkeit vermieden, da die Fachlehrer aufgrund interner Vertretungsregelungen die betroffenen Klassen beschäftigen. Sollte es zu Unstimmigkeiten kommen, wenden Sie sich bitte an Ihren Klassenlehrer.

Stundenplan

Ihr Stundenplan umfasst 10-12 Unterrichtsstunden pro Woche. Dabei werden die Fächer Religion, Politik und Sport/Gesundheitsförderung in der Regel nur **einmal in drei Jahren** unterrichtet.

Beispiel:	Unterstufe	Religion + Politik
	Mittelstufe	Sport/Gesundheitsförderung
	Oberstufe	

Wichtig!!!

Die am Ende eines Schuljahres erzielte **Note** in diesen Fächern erscheint auf Ihrem **Berufsschulabschlusszeugnis** und geht somit rechnerisch in die Durchschnittsnote ein. Das bedeutet zum Beispiel: die Politiknote aus der Unterstufe erscheint am Ende der Ausbildung auf dem Abschlusszeugnis!

Telefonkette

Gemeinsam mit Ihrer Klasse füllen Sie bitte das **Formblatt "Telefonkette"** aus. Bei Stundenplanänderungen informiert die Schule dann den ersten Schüler bzw. die erste Schülerin. Jeder Schüler ruft dann nach Plan eine weitere Person an. Sollte diese nicht anzutreffen sein, muss die nächste Person zusätzlich informiert werden. Es ist sinnvoll, diese Telefonliste immer griffbereit zu haben, denn nur so können innerhalb kurzer Zeit alle Mitschüler/innen informiert werden.

Berufsbezogene Fächer / Unterrichtsinhalte

Fächer	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Kundenkommunikation und –service	<ul style="list-style-type: none"> • Verkaufsgespräche kundenorientiert führen • Kunden im Servicebereich Kasse betreuen 	<ul style="list-style-type: none"> • Besondere Verkaufssituationen bewältigen 	<ul style="list-style-type: none"> • Mit Marketingkonzepten Kunden gewinnen und binden
Warenwirtschaftliche Prozesse	<ul style="list-style-type: none"> • Warenpräsentation • Werbung und Verkaufsförderung 	<ul style="list-style-type: none"> • Waren beschaffen • Waren annehmen, lagern und pflegen 	Das Fach ist abgeschlossen, die Note aus der Mittelstufe steht auf dem Abschlusszeugnis!
Wirtschafts- und Sozialprozesse	<ul style="list-style-type: none"> • Das Einzelhandelsunternehmen erkunden und präsentieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Preispolitische Maßnahmen vorbereiten und durchführen 	<ul style="list-style-type: none"> • Personaleinsatz planen und Mitarbeiter führen • Ein Unternehmen gründen und entwickeln
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle + Datenverarbeitung		<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsprozesse erfassen und kontrollieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern

Fehlzeiten

Falls Sie an einem Berufsschultag nicht am Unterricht teilnehmen können, legen Sie am **darauffolgenden Schultag** Ihrem **Klassenlehrer** eine **vom Betrieb unterzeichnete Entschuldigung** vor. Sollten Sie an einem Tag fehlen, an dem eine Klassenarbeit geschrieben wird, ist es notwendig ein ärztliches Attest vorzulegen. Falls Sie aufgrund einer Krankheit für mehrere Wochen vom Unterricht fernbleiben verständigen Sie bitte das **Sekretariat unserer Schule** per E-Mail: sekretariat@bkwirtschaft.de. Wenn sie im Vorfeld wissen, dass sie an einem Unterrichtstag fehlen werden (z.B. aufgrund einer betrieblichen Schulung), bitten Sie Ihren Klassenlehrer um eine Beurlaubung.

Versäumte Unterrichtstage erscheinen auf dem Zeugnis.

Hausordnung

Das Rauchen auf dem Schulgelände ist verboten.

Um einen störungsfreien Ablauf sicherzustellen, müssen die **Handys während der Unterrichtsstunden ausgeschaltet** sein.

Hinterlassen Sie bitte einen sauberen Unterrichtsraum und stellen Sie die Stühle nach Unterrichtschluss auf die Tische.

Schulbuch

Der Materialienband „Ausbildung im Einzelhandel“ wird von der Schule ausgeliehen. Die Arbeitshefte sind zu Beginn des Schuljahres von den Schülern selbst anzuschaffen (Preis: 16,50 EUR).

Zwischenprüfung

Verkäufer und **Fachpraktiker Verkauf** absolvieren die Zwischenprüfung zu Beginn des 2. Ausbildungsjahres.

Abschlussprüfung / Zulassungsvoraussetzungen (lt. §39 BBiG)

Zur Abschlussprüfung wird zugelassen, wer

- die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit spätestens zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet.
- an der vorgeschriebenen Zwischenprüfung teilgenommen hat (nur Verkäufer und Fachpraktiker Verkauf).
- die vorgeschriebenen Berichtshefte geführt hat.

Weitere Ansprechpartner

Sekretariat:
Hausmeister:

Frau Hering, Frau Szel, Frau Rauh Tel:02451/9815-0
Herr Deckers