POLYTECHNISCHE SCHULE SILZ

Das SPRUNG-BRETT n eine erfolgreiche Zukunft!

Fachbereich HANDEL und BÜRO

Berufe des Fachbereiches Handel und Büro:

- Bürokauffrau/mann
- Bankkauffrau/mann
- Speditionslogistiker/in
- Betriebslogistiker/in
- Buch- und Medienwirtschaft
- Kommunikationstechniker/in
- Einzelhandelskauffrau/mann
- Großhandelskauffrau/mann
- Industriekauffrau/mann
- Immobilienkauffrau/mann
- Versicherungskauffrau/mann
- Verwaltungsassistent/in (Rechtsanwalt, Gericht)
- Reisebüroassistent/in

WAHL-PFLICHTGEGENSTÄNDE Fachbereich HANDEL und BÜRO 14 h

• BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE GRUNDLAGEN (BW GL)	2
• FACHPRAXIS (FP)	4
• FACHKUNDE (FK)	2
• BERUFS- + PERSÖNLICHKEITS-BILDUNG (BPB)	1
• BUCHFÜHRUNG und WIRTSCHAFTSRECHNEN (BFWR)	3
• ANGEWANDTE INFORMATIK (A I)	2

Lehrinhalte für den Fachbereich

Handel und Büro

Kaufmännisches Denken und Interesse an Unternehmen sind wesentliche Grundlagen für viele moderne Berufe. So werden in diesem Fachbereich die grundlegende Büroorganisation, Buchführung, Schriftverkehr, Angewandte Informatik, Kommunikation, Wirtschaftsrechnen, Bürotechnik und Dekoration sowie Gestaltung erlernt. Zusätzlich erlangt man Wissen im Logistik- und Speditionswesen sowie der Produktpräsentation.

Besondere didaktische Grundsätze für den FB Handel und Büro

- Im Vordergrund steht die Vermittlung einer **Berufsgrundbildung**.
- Durch praxisnahe Aufgabenstellungen sollen **grundlegende Arbeitstechniken** und -**abläufe** vermittelt werden, wobei nach Möglichkeit sowohl die Interessen der Schüler/innen als auch das regionale Lehrstellen- und Bildungsangebot sowie aktuelle Entwicklungen am Arbeitsmarkt und in der Berufswelt zu berücksichtigen sind.
- **Kooperationen** mit **Unternehmen** oder anderen Fachexpertinnen und -experten erhöhen den Praxisbezug.
- Besonderes Augenmerk ist auf die Förderung einer **genauen** und **sauberen Arbeitsweise**, der **sprachliche Ausdrucksweise** sowie der **persönlichen Umgangsformen** zu legen.
- Die Schüler/innen sind für die Bedeutung eines ökologisch und ökonomisch **verantwortungsvollen Umgangs** mit **Arbeitsmaterialien** sowie für die Einhaltung von fachbereichsrelevanten **rechtlichen Bestimmungen**, **Hygiene**- und **Unfallverhütungsvorschriften** zu sensibilisieren.
- Durch den Einsatz von Rollenspielen können die Schüler/innen fachbereichsrelevante **Gesprächssituationen** trainieren.
- Bei **Präsentationen** durch Schüler/innen soll **Feedback** ermöglicht werden, womit wertvolle Beiträge zur **Persönlichkeitsbildung** geleistet werden.
- Zur Förderung der **Praxisnähe** empfiehlt sich ein **übungsbetriebsähnlicher Unterricht**.

ANGEWANDTE INFORMATIK

Besondere didaktische Grundsätze:

- Die **vorhandenen Kenntnisse** und **Fertigkeiten** der Schüler/innen sollen durch den Fokus auf anwendungsorientiertes Lernen und Erproben **weiterentwickelt** werden
- Dazu sind Aufgabenstellungen mit Bezug zur **Lebenswelt** der Schüler/innen heranzuziehen
- **Querverbindungen** zu Pflichtgegenständen sowie zu anderen Alternativen Pflichtgegenständen des Fachbereichs sind herzustellen, um unterschiedliche **Einsatzmöglichkeiten** von **Informations**- und **Kommunikationstechnologien** aufzuzeigen und deren Nutzen zu vermitteln

- Großes Augenmerk ist auf einen **kritischen, sicheren** und **verantwortungsvollen Umgang** mit Informations- und Kommunikationstechnologien zu legen
- Die Schüler/innen sind für die **Einhaltung datenschutz**- und **urheberrechtlicher Vorgaben** zu sensibilisieren

Lehrinhalte:

a) Kompetenzbereich IT-Systeme

- Kenntnis von Hardwarekomponenten von Computern sowie deren Funktion
- Sachgerechte Nutzung von Peripheriegeräten
- Zuordnung unterschiedlicher Software zu geeigneten alltags- oder fachbereichsrelevanten Einsatzbereichen
- Erkennen und Unterscheiden von Dateitypen sowie effiziente Verwaltung von Dateien
- Gegenüberstellung der Vorteile und Nachteile unterschiedlicher Speichermedien
- Möglichkeiten der Datensicherung
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung (Vermeidung gesundheitlicher Schäden) und zum Energiesparen beim Arbeiten mit Computern

b) Kompetenzbereich Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation

- Erstellung, Bearbeitung, Formatierung und Drucken alltags- oder fachbereichsrelevanter Dokumente in einem Textverarbeitungsprogramm
- Durchführung einfacher Berechnungen in einem Tabellenkalkulationsprogramm
- Erstellen und Bearbeitung von Präsentationen mit geeigneter Software
- Grundfertigkeiten der 10-Finger-Schreibweise
- Grundlagen der Textverarbeitung, Grundkenntnisse in Word, Excel, PowerPoint, ...
- Beherrschen des Tastenfeldes und zügiges Eingeben von Texten (Schreibfertigkeit)
- Einfügen und Formatieren von Tabellen und grafischen Objekten mit einem TV-Programm
- Eingeben von Daten in Zellen in einem Tabellenkalkulationsprogramm (und Formatieren)
- Durchführung einfacher Berechnungen in einem Tabellenkalkulationsprogramm unter Verwendung von Formeln und Funktionen sowie Erstellung und Bearbeitung von Diagramme
- Drucken von Präsentationsunterlagen unter Verwendung von Druckoptionen und Durchführung von Bildschirmpräsentationen

c) Kompetenzbereich Internet und Kommunikation

- Gezielte und effiziente Recherche von Informationen im Internet
- Kritische Hinterfragung von Online-Inhalten (Online-Sicherheit)
- Reflexion persönlicher Online-Aktivitäten sowie sensibler Umgang mit Daten
- Verantwortungsvolle Nutzung sozialer Netzwerke
- E-Mails (erstellen, senden, empfangen sowie kritisch mit diesen umgehen)
- Nutzung und Weiterverarbeitung der aus dem Internet entnommenen Informationen (Informationsmanagement)

BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE GRUNDLAGEN

a) Kompetenzbereich Wirtschaft und Konsum

- Grundlegende Begriffe der Wirtschaft
- Betriebsarten (Einteilung aufgrund von Merkmalen, Rechtsformen))
- Bedeutung und Wirkung von Verkaufsstrategien und Werbemaßnahmen
- Kaufverträge (rechtliche Grundlagen, Auswirkungen, Abschluss von Kaufverträgen)
- Bestellung, Rechnungen, Mahnungen
- Corporate Identities
- Finanzierungs- und Versicherungswesen
- Aufgaben des Konsumentenschutzes, Recherche und Nutzung konsumentenrechtlicher Informationen
- Zielsetzungen der Wirtschaft
- Einfacher Wirtschaftskreislauf
- Unternehmensgründung (persönliche und sachliche Voraussetzungen)
- Digitaler Verkauf (Vorteile, Herausforderungen, Auswirkungen)

b) Kompetenzbereich Umgang mit Geld

- Geld (verantwortungsvoller Umgang)
- Schuldenfalle
- Zahlungsmittel und Zahlungsarten (Arten, situationsadäquate Auswahl)
- Bankdienstleistungen (Vorteile, Nachteile)
- Sicherheitsmerkmale von Banknoten

FACHKUNDE

a) Kompetenzbereich Kaufmännisch-administrative Berufe

- Berufsbilder (Anforderungen, Aufgaben, Tätigkeiten)
- Ausbildungswege
- Karriereverläufe

b) Kompetenzbereich Arbeits-Organisation

- Sicherheitsvorschriften (grundlegende Bestimmungen zur Sicherheit am Arbeitsplatz, präventive Schritte zur Unfallvermeidung)
- Gesundheitsförderung (Maßnahmen zur Vorbeugung berufsspezifischer Erkrankungen)
- Persönliche und arbeitsplatzbezogene Hygiene und deren Bedeutung
- Formen der Arbeitsplatzgestaltung sowie deren Vorteile und Nachteile
- Betriebliche Strukturen

c) Kompetenzbereich Kommunikation und Werbung

- E-Mails (professionelle Formulierung und Gestaltung)
- Grundsätze der Gesprächsführung, unterschiedliche Fragetechniken
- Unterschiedliche Phasen von Verkaufs- und Beratungsgesprächen
- Unterschiedliche Werbemaßnahmen und Werbekonzepte sowie deren Wirkung unter
- Berücksichtigung von Gestaltungsgrundsätzen
- Marketing und Werbung (Social Networking)
- Grundlagen Marketing und Werbung (Werbemittel, Werbesprache, Werbetechniken, ...)
- Werbung, PR und Sponsoring
- Social-Media-Marketing (Facebook, Blogs, …)
- Online-Vertrieb (Homepage-Suchmaschinen, Bewertungsplattformen)

d) Kompetenzbereich Arbeitsplatz

- Sicherheitsvorschriften für den Arbeitsplatz
- Präventive Schritte zur Unfallvermeidung
- Erste Hilfe-Maßnahmen
- Berufsspezifische Infektionsgefahren
- Maßnahmen der persönlichen und arbeitsplatzbezogenen Hygiene und deren Funktion für fachbereichsspezifische Arbeitsprozesse und Aufgabenfelder
- Ergonomie (ergonomisch richtige Haltung bei der Ausführung fachbereichsspezifischer Arbeiten)
- Arbeitstechniken, Produkte, Materialien, Werkzeuge und Geräte sowie deren adäquate Einsatzbereiche
- Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen und Konsequenzen für das eigene umweltbewusste Handeln

FACHPRAXIS

a) Kompetenzbereich Arbeits-Organisation

- Umgangsformen, Kleidung entsprechend dem Berufsstand
- Gesundheitsförderung
- Sicherheitsvorschriften
- Hygiene
- Ergonomie
- Fachgerechte Einrichtung des Arbeitsplatzes
- Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen sowie umweltfreundliche Entsorgung von Abfällen
- Nutzung (unter Anleitung) digitaler und elektronischer Medien
- Verwendung fachbereichsspezifischer Geräte, Hilfsmittel und Materialien
- Effiziente Umsetzung von Arbeitsabläufen (unter Anleitung)
- Informationsmanagement (Informationen beschaffen und verarbeiten sowie einen sorgsamen Umgang mit privaten und beruflichen Informationen aufzeigen und das eigene Verhalten reflektieren)

b) Kompetenzbereich Kommunikation und Werbung

- Umgang mit Kundinnen und Kunden
- Führen von Verkaufs- und Beratungsgesprächen (unter Anleitung)
- Konstruktives und engagiertes Einbringen in ein Team (unter Berücksichtigung der Kommunikation- und Feedback-Regeln)
- Umgangsformen (situationsabhängig und personenbezogen kommunizieren sowie respektvoll mit anderen umgehen)
- Schriftverkehr (Schriftstücke effizient und strukturiert erstellen sowie fachbereichsspezifischen Schriftverkehr unter Anleitung abwickeln)
- Führung von Telefongesprächen und Erstellung von Gesprächsnotizen
- Gestaltung von Werbemitteln sowie deren Wirkung auf die eigene Person reflektieren und diskutieren
- Präsentationen (unter Anleitung) zu speziellen Themen und Anlässen erarbeiten und durchführen
- Schaufenstergestaltung
- Büroraumgestaltung
- Jahreszeitliche Dekorationen im Empfangsbereich (Anmeldung, Rezeption)
- Dekoration von Schaufensterpuppen
- Dekoration von Schaukästen

BUCHFÜHRUNG und WIRTSCHAFTSRECHNEN

a) Kompetenzbereich Buchführung

- Begriffe, Gliederung der Buchführung
- Aufgaben des Rechnungswesens
- Buchführungssysteme
- Formvorschriften der Buchführung
- Belegwesen (Arten, Organisation)
- Rechnungen (Bestandteile, Überprüfung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit)
- Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (Bücher der EAR, Führung der Bücher)
- Umsatzsteuer (unterschiedliche Steuersätze, Berechnung der USt)
- Kalkulationen
- Bilanz als Grundlage der doppelten Buchführung
- Beschreibung einfacher Geschäftsfälle
- Umsatzsteuer-Zahllast

b) Kompetenzbereich Wirtschaftliches Rechnen

- Anwenden der Grundrechnungsarten (ausgehend von alltags- oder fachbereichsrelevanten Situationen)
- Schätzen von Ergebnissen (Grundrechnungsarten) und deren Plausibilitätsprüfung
- Umwandlung von gängigen Maßeinheiten
- Rechnen mit gebräuchlichen Maßen
- Schluss-, Prozent- und Zinsrechnungen
- Private Haushaltsplanung (Aufzeichnung der persönlichen Einnahmen und Ausgaben)
- Reflexion des Konsumverhaltens (finanzielle Entscheidungen treffen und begründen)
- Währungsumrechnung
- Zahlungsverkehr
- Alltagsbezogene Aufgaben