

DIE KAUFMÄNNISCHE BERUFSSCHULE DER LGS STELLT SICH VOR:



Bankkaufmann/-frau

BANKKAUFMANN/ BANKKAUFFRAU

Ausbildungsdauer: 2 Jahre, 2 ½ Jahre, 3 Jahre

Unterrichtszeiten: 7.35 Uhr – 14.45 Uhr

Berufsschultage:

wöchentlich – Fachtag

Inhalte:

- Bankbetriebslehre,
- Rechnungswesen,
- Wirtschafts- und Sozialkunde

14-tägig – allgemeinbildender Tag

Fächer: Deutsch/Englisch, Religion, Politik,
Sport



WEITERE ARBEITSSCHWERPUNKTE

- Vorbereitung auf die Abschlussprüfung in Form eines speziellen Prüfungstrainings
- Mitwirkung der Lehrkräfte in den Bank-Prüfungsausschüssen der IHK Darmstadt
- Zusammenarbeit mit den Banken in Form eines ständigen Austauschs über aktuelle Themen
- Exkursionen (z.B. Besuch der Börse in Frankfurt)



KLASSENFAHRT

Im zweiten Halbjahr des ersten Ausbildungsjahres findet eine Klassenfahrt mit sportlichem Schwerpunkt statt.



DAS LEHRKRÄFTE-TEAM

- Frau Casper (Fachbereichssprecherin)
- Herr Beller
- Frau Lüders
- Frau Raab



DIE KAUFMÄNNISCHE BERUFSSCHULE DER LGS STELLT SICH VOR:



Industriekaufmann/-frau

DAS LEHRKRÄFTE-TEAM

- Herr Enders (Fachbereichssprecher)
- Frau Casper
- Herr Gleißner
- Herr Hering
- Herr Wroblewski



INDUSTRIEKAUFMANN/ INDUSTRIEKAUFFRAU

Ausbildungsdauer: 2 Jahre, 2 ½ Jahre, 3 Jahre

Unterrichtszeiten: 7.35 – 14.45 Uhr

Berufsschultage:

wöchentlich – Fachtag

Inhalte:

- Industriebetriebslehre
- Rechnungswesen
- Wirtschafts- und Sozialkunde

14-tägig – allgemeinbildender Tag

Fächer: Deutsch/Englisch, Religion, Politik,
Sport, Datenverarbeitung



GLIEDERUNG DER SCHULISCHEN AUSBILDUNG DER INDUSTRIEKAUFLEUTE

Lernfeld	Kurzbeschreibung
1 In Ausbildung und Beruf orientieren	SuS erhalten einen Überblick über die für die in ihrer Ausbildung maßgeblichen Gesetze (JArbschG, BuBiG, BetrVerfG) sowie über Unternehmensformen.
2 Marktorientierte Geschäftsprozesse eines Industriebetriebes erfassen	Unternehmensstrategien, Aufbauorganisation, Leitungssysteme, Geschäftsprozessmodellierung und -management
3 Werteströme erfassen und dokumentieren	Einführung in die Industriebuchführung, sowie Buchungen in den Bereichen Beschaffung, Absatz, Personal und Sachanlagen



GLIEDERUNG DER SCHULISCHEN AUSBILDUNG DER INDUSTRIEKAUFLEUTE

Lernfeld	Kurzbeschreibung
4 Wertschöpfungsprozesse analysieren und beurteilen	Wirtschaftsrechnen und Einführung in die Kosten- und Leistungsrechnung
5 Leistungserstellungsprozesse planen, steuern und kontrollieren	Produktion und Produktionsprogramme
6 Beschaffungsprozesse planen, steuern und kontrollieren	Aufgaben und Begriffe der Beschaffung bzw. Beschaffungslogistik



GLIEDERUNG DER SCHULISCHEN AUSBILDUNG DER INDUSTRIEKAUFLEUTE

Lernfeld	Kurzbeschreibung
7 Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	Aufgaben der Personalwirtschaft
8 Jahresabschluss analysieren und bewerten	Buchungen zum Jahresabschluss bewerten und Bilanz und GuV analysieren
9 Das Unternehmen im gesamt- und weltwirtschaftlichen Zusammenhang einordnen	Zusammenhänge der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung darstellen.



GLIEDERUNG DER SCHULISCHEN AUSBILDUNG DER INDUSTRIEKAUFLEUTE

Lernfeld	Kurzbeschreibung
10	Absatzprozesse planen, steuern und kontrollieren Marketing
11	Investitions- und Finanzierungsprozesse planen Finanzierungsarten und Investitionsrechnung
12	Unternehmensstrategien und -projekte umsetzen Ökonomisches Prinzip, Produktionsfaktoren und Preisbildung am vollkommenen Markt, Bestimmungsfaktoren der Standortwahl



WEITERE ARBEITSSCHWERPUNKTE

- Vorbereitung auf die Abschlussprüfung in Form eines speziellen Prüfungstrainings
- Mitwirkung der Lehrkräfte in den Industrie-Prüfungsausschüssen der IHK Darmstadt
- Regelmäßige Ausbildertreffen
- Exkursionen und Klassenfahrten



DIE KAUFMÄNNISCHE BERUFSSCHULE DER LGS STELLT SICH VOR:



EINZELHANDEL

DAS LEHRKRÄFTE TEAM

- Herr Bauer (Fachbereichssprecher)
- Frau Auth
- Herr Kreisel
- Frau Lüders
- Herr Mohrhardt
- Frau Nick



EINZELHANDELSKAUFMANN/-FRAU VERKÄUFER/-INNEN

Ausbildungsdauer: 2 Jahre, 2 ½ Jahre, 3 Jahre

Unterrichtszeiten: 7.35 Uhr – 14.45 Uhr

Berufsschultage:

wöchentlich – Fachtag

Inhalte:

- Einzelhandelsbetriebslehre,
- Rechnungswesen,
- Wirtschafts- und Sozialkunde

14-tägig – allgemeinbildender Tag

Fächer: Deutsch/Englisch, Religion, Politik,
Sport



Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf

Verkäufer/Verkäuferin und Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel

1. Ausbildungsjahr

Lernfeld 1	Lernfeld 2	Lernfeld 3	Lernfeld 4	Lernfeld 5
80 Std. Das Einzelhandelsunternehmen repräsentieren	80 Std. Verkaufsgespräche kundenorientiert führen	80 Std. Kundinnen/Kunden im Servicebereich Kasse betreuen	40 Std. Waren präsentieren	40 Std. Werben und den Verkauf fördern

2. Ausbildungsjahr

Lernfeld 6	Lernfeld 7	Lernfeld 8	Lernfeld 9	Lernfeld 10
60 Std. Waren beschaffen	60 Std. Waren annehmen, lagern und pflegen	60 Std. Geschäftsprozesse erfassen und kontrollieren	40 Std. Preispolitische Maßnahmen vorbereiten und durchführen	60 Std. Besondere Verkaufssituationen bewältigen

3. Ausbildungsjahr

Lernfeld 11	Lernfeld 12	Lernfeld 13	Lernfeld 14
80 Std. Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern	60 Std. Mit Marketingkonzepten Kundinnen/Kunden gewinnen und binden	60 Std. Personaleinsatz planen und Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter führen	80 Std. Ein Einzelhandelsunternehmen leiten und entwickeln



DIE KAUFMÄNNISCHE BERUFSSCHULE DER LGS STELLT SICH VOR:



BÜROMANAGEMENT

DAS LEHRKRÄFTE TEAM

- Herr Hering (Fachsbereichssprecher)
- Frau Engert
- Frau May-Klein
- Herr Mohrhardt
- Herr Stremme
- Frau Warnke
- Frau Wolf



KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROMANAGEMENT

Ausbildungsdauer: 2 Jahre, 2 ½ Jahre, 3 Jahre

Unterrichtszeiten: 7.35 Uhr – 14.45 Uhr

Berufsschultage:

wöchentlich – Fachtag

Inhalte:

- Bürobetriebslehre,
- Rechnungswesen,
- Wirtschafts- und Sozialkunde

14-tägig – allgemeinbildender Tag

Fächer: Deutsch/Englisch, Religion, Politik,
Sport



BÜROMANAGEMENT – 1. AUSBILDUNGSJAHR

Lernfeld	Kurzbeschreibung
1 Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb repräsentieren	Die eigene Rolle innerhalb des Betriebs aktiv gestalten und den Betrieb präsentieren.
2 Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	Arbeitsprozesse und den Arbeitsplatz im Büro gestalten und organisieren.
3 Aufträge bearbeiten	Anfragen und Aufträge von Kunden bearbeiten und erstellen.
4 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen, Verträge schließen	Aufgaben und Begriffe der Beschaffung und Beschaffungsprozesse.



BÜROMANAGEMENT – 2. AUSBILDUNGSJAHR

Lernfeld		Kurzbeschreibung
5	Kunden akquirieren und binden	Marketing: Kunden gewinnen und Verkaufspreise bestimmen.
6	Werteströme erfassen und analysieren	Einführung in das Rechnungswesen / Controlling; Aufstellen einer Bilanz
7	Gesprächssituationen bewältigen	Mit Geschäftspartnern kommunizieren (z. B. Beratung, Beschwerde, Reklamation)
8	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	Aufgaben der Personalwirtschaft (z. B. Einstellung und Freisetzung)



BÜROMANAGEMENT – 3. AUSBILDUNGSJAHR

Lernfeld		Kurzbeschreibung
9	Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten	Finanzierungsarten und Investitionsrechnung
10	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern	Rechnungswesen, Buchführung, Controlling (Kosten- und Leistungsrechnung)
11	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren	Unternehmensstrategien, Aufbauorganisation, Leitungssysteme, Geschäftsprozessmodellierung
12	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren	Rahmenbedingungen von Geschäftsreisen erfassen und organisieren (u. a. Messen, Konferenzen, Tagungen)
13	Ein Projekt planen und durchführen	Gestaltung und Durchführung eines eigenen Projekts, von der Idee bis zur Umsetzung



WEITERE ARBEITSSCHWERPUNKTE

- Vorbereitung auf die Abschlussprüfung in Form eines speziellen Prüfungstrainings
- Mitwirkung der Lehrkräfte in den Büromanagement-Prüfungsausschüssen der IHK Darmstadt
- Zusammenarbeit mit den Unternehmen in Form eines ständigen Austauschs über aktuelle Themen
- Exkursionen und Klassenfahrten

