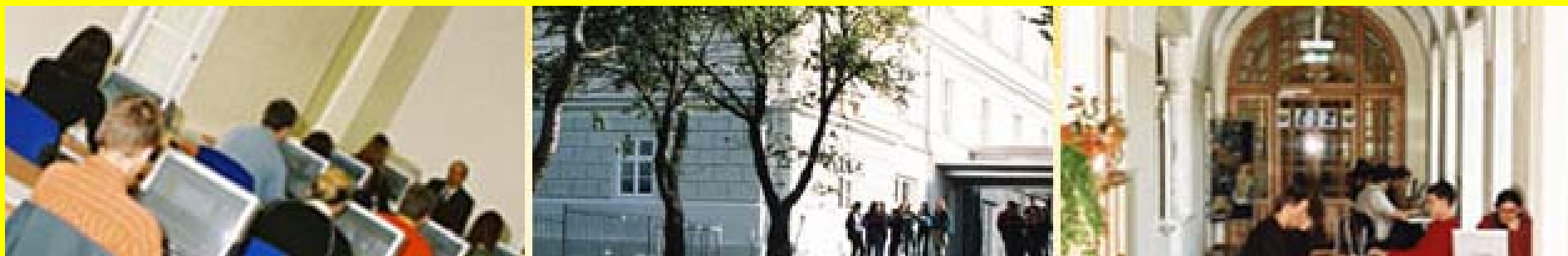


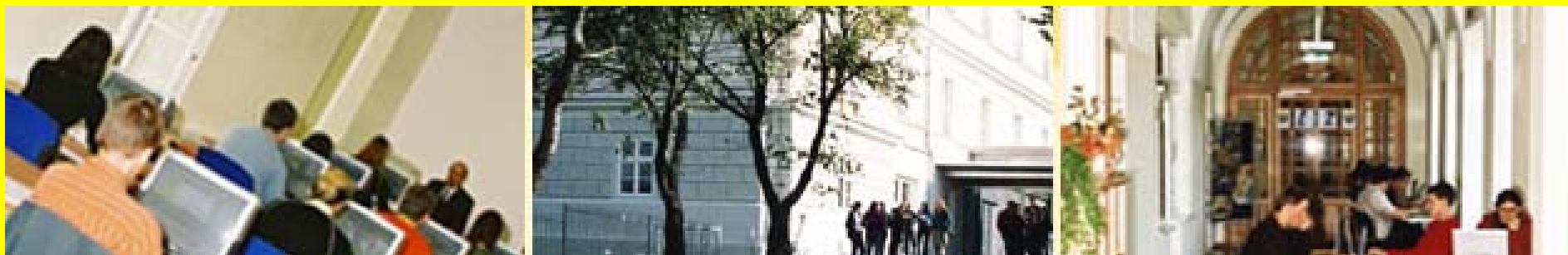
Bundeshandelsakademie und Bundeshandelsschule Hollabrunn



Birgit Kaim

Let's get fit for job

Bundeshandelsakademie und Bundeshandelsschule Hollabrunn



2020 Hollabrunn, Kirchenplatz 2

02952/2223

hak.hollabrunn@noeschule.at

<http://www.hakhollabrunn.ac.at>

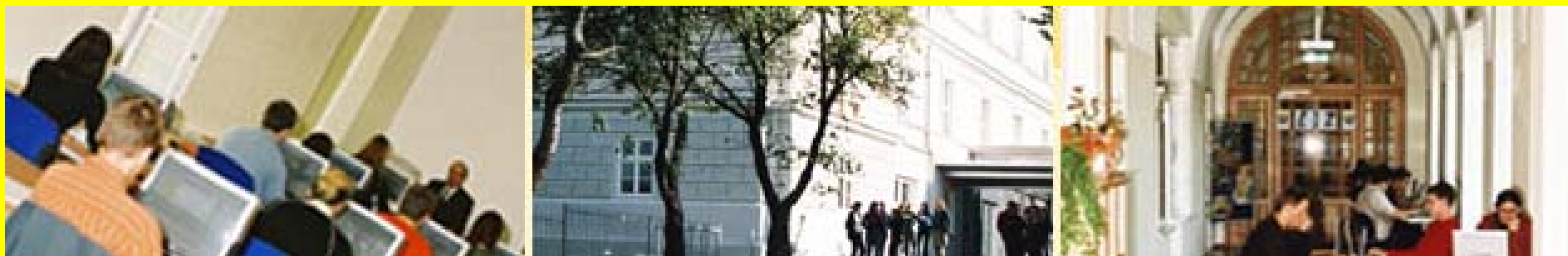
Let's get fit for job



SCHULE trifft Wirtschaft

Let's get fit for job

Bundeshandelsakademie und Bundeshandelsschule Hollabrunn



Schulversuch:

**„Handelsschule mit integriertem
Betriebspraktikum als Volontariat“**

Let's get fit for job

Integriertes Betriebspraktikum als Volontariat

- **Partnerbetriebe fördern die Ausbildung** der Schüler/innen der BHAS Hollabrunn
- **Intensive Kooperation** zwischen den Praxisbetrieben und der BHAS Hollabrunn
- **Verpflichtendes Betriebspraktikum**
- **Praxistag**

Let's get fit for job

2. HAS - 2. Semester

3. HAS - 1. Semester

Schulwoche

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Unterricht	Unterricht	Betriebliche Praxis (6h)	Unterricht	Unterricht

Let's get fit for job

Ziele

- Intensive Verknüpfung von praktischen Erfahrungen in der Wirtschaft und schulischem Unterricht
- Einblicke in verschiedene Wirtschaftsbereiche
- Anwendung von Fähigkeiten und Fertigkeiten im Praxisbetrieb
- Steigerung der Berufschancen

Let's get fit for job

Verpflichtendes Betriebspraktikum

- Alle HandelsschülerInnen der 2. und 3. Klasse
- Pflichtpraktikum = 6 Arbeitsstunden pro Woche
- 16 Tage pro Schuljahr
- Praxistag im Partnerbetrieb
- Facheinschlägige kaufmännische Tätigkeit
- Begleitende Vor- und Nachbereitung in der Schule
- Begleitende Evaluierung

Let's get fit for job

Vorbereitung auf das Betriebspraktikum

Fachliche Kompetenzen

- Geschäftsfälle
- Kalkulationen
- Kaufvertrag – Schriftverkehr
- Formularwesen
- Word, Excel,

Let's get fit for job

Vorbereitung auf das Betriebspraktikum

Soziale Kompetenzen

- Arbeitshaltung
- Sorgfalt
- Benehmen
- Ordentliche Umgangsformen
- Pünktlichkeit
- Termintreue
- Teamwork

Let's get fit for job

Rechnungswesen

Anforderungen an den HandelsschülerIn im Praxisbetrieb

- Kaufmännisches Rechnen
- Belegwesen:
 - erkennen
 - sortieren
 - bearbeiten , verbuchen
 - Ablegen
- Einnahmen-Ausgabenrechnung
- Kassabuch



Let's get fit for job

Rechnungswesen

Anforderungen an den HandelsschülerIn im Praxisbetrieb

- Verbuchung einfacher Geschäftsfälle
- Auftragswesen
- Buchhaltungsprogramme
- Kalkulationen
- Excel



Let's get fit for job

2. HAS - 1. Semester

3. HAS - 2. Semester

Schulwoche

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Unterricht	Unterricht	Schulische Vorbereitung (6 h)	Unterricht	Unterricht

Let's get fit for job

Unterricht in der HAS

Unterrichtsinhalte - Mix aus:

fachlichen Inputs +

sozialen Inputs+

Anforderungen lt. Betriebspraktikum

Unterrichtsdesign - Mix aus:

Individualphasen +

Sozialphasen



TRAINING – TRAINING - TRAINING

Let's get fit for job

Vorbereitung auf die Betriebspraxis



Let's get fit for job

Vorbereitung auf die Betriebspraxis



Let's get fit for job

Anwendungsorientierte Aufgabe

Geschäftsfall Ampere






Eingangsvoraussetzungen:

- Verbuchung von Geschäftsfällen (RW 1. Klasse)
- Belegwesen
- Kaufvertrag (BW 1. Klasse)
- Schriftverkehr
- Bezugskalkulation
- Kassabuch

Anwendungsorientierte Aufgabe

Geschäftsfall Ampere

- Selbstständiges Erarbeiten von Inhalten
- Belege
- Angebotsvergleich
- Kassabuch

Material	Arbeitsanweisung	Erledigt+ Kurzzeichen
INFO-1 Tätigkeitsfeld-Ampere, Belegwesen	durchlesen	<input type="checkbox"/>
Info-2 Bestanteile- einer Rechnung 	durchlesen	<input type="checkbox"/>
Belegsammlung-1+2	Überprüfen-Sie-bei-allen- Rechnungen-die-gesetzlichen- Bestandteile	<input type="checkbox"/>
HINWEIS <i>Ist-eine-Rechnung-fehlerhaft-(der-Betrag-stimmt-nicht-oder-es-fehlt-eingesetzlicher-Bestandteil)- =>Brief-an-Lieferanten-schreiben</i>		<input type="checkbox"/>
Belegsammlung-1 	sortieren kontrollieren beschriften kontieren verbuchen-in-der-Buchungsliste ablegen	<input type="checkbox"/>
Belegsammlung-2 	sortieren kontrollieren beschriften kontieren verbuchen-in-der-Buchungsliste ablegen	<input type="checkbox"/>
Angebote 	Angebotsvergleich Kalkulation-in-Excel-durchführen Kaufempfehlung-geben	<input type="checkbox"/>
Kassabuch 	Belege-sortieren-+-Kürzel-+- Nummer Belege-kontieren Ins-Kassabuch-eintragen-(Excel) Ermittlung-Summen	<input type="checkbox"/>

Geschäftsfall Ampere

Belege

- Beleggrundsätze
- Belegarten
- Belege bearbeiten:
 - erkennen
 - sortieren
 - beschriften
 - verbuchen
 - ablegen



Beleg	Kürzel
Eingangsrechnung	ER
Ausgangsrechnung	AR
Kassabeleg	K (KA)
Erste Bank	B
PSK-Beleg	P
Sonstiger Beleg	S

Beleg-Nr.	Soll	Haben
gebucht:		
Betrag:		



Geschäftsfall Ampere

Angebotsvergleich

- Analyse Angebote
- Bezugskalkulation
- Vergleich

MARTIN HOLZMEISTER KG
Büromöbelhandel
Lindenstraße 10
3300 Amstetten

Verkauf: Tel.-Nr.: 03582 204 60 25
Fax: 03582 204 60 15
www.holzmeister.at
verkauf@holzmeister.at

Filteronic GmbH
Frau Daniela Roth
Enzersdorfer Straße 7
2340 Möding

Art.-Nr.: 11882-01
Drehstuhl „Pinz“ anthrazit

Art.-Nr.: D55496-18

Art.-Nr. E: 3
Art.-Nr. Z: 2

Besten Dank für das Interesse an unseren ergonomisch hochwertigen Produkten. Wir freuen uns, wenn Sie sich für ein Produkt interessieren. Bitte kontaktieren Sie uns unter der angegebenen Telefonnummer. (Angebot gültig bis 31. Dezember d. J.)

EDV-Arbeitsplatz Design „Manager“
Tisch, 21-054/600
Drehstuhl, 21-010/600

In der Anlage finden Sie die genauen Produktbeschreibungen.

Als persönliches Geschenk (von 1.000,00 EUR (inkl. USt) Wert) soll ein 15% Rabatt gewährt werden.

BM-Design GmbH
Leopold Hofner
Meidlinger Hauptstraße 116
1120 Wien
Tel.-Nr.: 01 506 17 56 Fax: DW 10
E-Mail: hofner@bmdesign.at
www.bmdesign.at

Filteronic GmbH
Frau Daniela Roth
Enzersdorfer Straße 7
2340 Möding

Art.-Nr.: 21-054/600
21-010/600

In der Anlage finden Sie die genauen Produktbeschreibungen.

Josef Messner GmbH
Büroausstattungen
Josef Messner-Strasse 1
5020 Salzburg
Tel.-Nr.: 0662 102 15 28-0
Fax: 0662 102 16 28-10
E-Mail: office@messner.at

Filteronic GmbH
Frau Daniela Roth
Enzersdorfer Straße 7
2340 Möding

Art.-Nr.: 21-054/600
21-010/600

In der Anlage finden Sie die genauen Produktbeschreibungen.

Angebot (Holzmeister)		
wenn beide Artikel	Tisch	Stuhl
3KP	308,00	251,00
-20% Rabatt	246,40	200,80
-3% Skonto	239,00	194,78
		gesamt 503,63

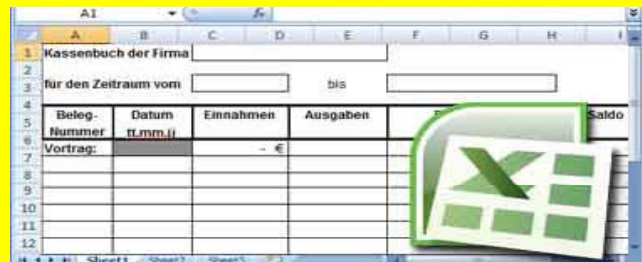
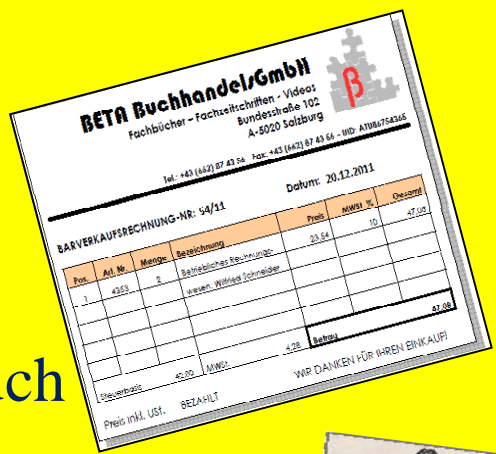
Angebot (BM Design)		
3KP	305,00	255,00
-15% Rabatt	259,25	216,75
-Transportpauschale	15,00	5,00
	350,75	221,75
		gesamt 572,50

Angebot (Messner)		
3KP	409,00	249,00
-15% bzw. -10% Rabatt	347,65	224,10
-2,5% Skonto	338,96	218,50
		gesamt 557,46

Geschäftsfall Ampere

Kassabuch

- Belege
- Eintrag ins Kassabuch
- Excel



Vorbereitung auf das Betriebspraktikum

- Praxisvorbereitung - Praxismappe
- ÜFA-Vorbereitung - ÜFA-Mappe
- Präsentation
- Telefontraining
- Business Behaviour
- Verkaufsgespräch
- Analyse von Wirtschaftsartikel
- Kreativitätstechniken
- Konfliktbewältigung

Let's get fit for job

„Wir gehen in die Wirtschaft“

Handelsschule mit integriertem Betriebspraktikum als Volontariat



Let's get fit for job

„Wir gehen in die Wirtschaft“

Partner-Unternehmen in folgenden Branchen

- Wirtschaftskammer
- Banken
- Versicherungen
- Handel
- Öffentlicher Dienst
- Transportunternehmen

Let's get fit for job

Volontariatsvertrag

Zwischen der
 Firma
 und
 Herrn/Frau
 wird folgender

Volontariatsvertrag

abgeschlossen.

1. Im Rahmen der schulischen Ausbildung an der Bundeshandelsschule Hollabrunn und zur Absolvierung des integrierten Betriebspraktikums als Volontariat wird Frau/Herr
 geboren
 am, Schüler/in an der BHS Hollabrunn, wohnhaft in

 am 15., 22. und 29. Februar 2012, 7., 14., 21. und 28. März 2012, 18. und 25. April 2012, 2., 9., 16., 23. und 30. Mai 2012, 6. und 13. Juni 2012 eine entsprechende praktische Ausbildung im Rahmen des Betriebes/der Behörde/der Abteilung
 ermöglicht. Dieses umfasst 6 Wochenstunden an den genannten Praxistagen. Die Volontärstätigkeit der Schüler/innen wird im Rahmen des theoretischen Unterrichts fächerübergreifend vor- und nachbereitet.

2. Das Unternehmen ermöglicht es dem Volontär auf dessen ausdrücklichen Wunsch, ein Volontariat zu absolvieren. Das Volontariat dient ausschließlich dazu, die betrieblichen Einrichtungen des Unternehmens zum Erwerb bzw. zur Erweiterung von im schulischen Unterricht erworbenen Kenntnissen und Fähigkeiten in der Praxis kennenzulernen. An den Praxistagen erfüllen die Schüler/innen einen gemeinsam mit den Betrieben erarbeiteten Aufgabenkatalog, der im Lehrplan seine Deckung findet.

3. Eine Arbeitspflicht gegenüber dem Betrieb/der Behörde/der Abteilung besteht nicht. Es wird daher ausdrücklich festgehalten, dass dadurch kein Arbeitsverhältnis begründet wird und kein Entgelt gebührt.

4. Eine Bindung an betriebliche Aufträge oder Arbeitsanweisungen besteht nicht, wohl aber eine Bindung an Weisungen, die zur Gewährleistung der Sicherheit erforderlich sind. Die Ermöglichung praktischer Arbeit und sich darauf beziehende Aufträge oder betriebliche Arbeitsanweisungen dienen ausschließlich dem Interesse von Frau/Herr
 am Erfolg des Praktikums.

- Praxisbetrieb
- Schüler/in
- Praxistage – 6 h
- Bezug zum Aufgabenkatalog
- Kein Anspruch auf Entgelt
- AUVA-versichert
- Schulbezogene Veranstaltung
- „Dienstzeugnis“
- Verschwiegenheitspflicht
- Unterschrift: Eltern, Schüler, Unternehmer

Let's get fit for job

Bundeshandelsakademie und Bundeshandelsschule Hollabrunn

2020 Hollabrunn, Kirchenplatz 2
 Tel: (02952) 2223-0, Fax: 2223-40
 e-mail: hak.hollabrunn@noeschule.at



Praktikumsstelle: → → → → → Name der Praktikantin/des Praktikanten

¶

.....+ →

Zeitbestätigung/-Tätigkeitsprotokoll

Datum	Tätigkeit	Unterschrift
¶ x	x	x
¶ x	x	x
¶ x	x	x
¶ x	x	x

Let's get fit for job

Aufgabenkatalog

- Telefongespräche führen
- Power-Point-Präsentationen erstellen
- einfache Kundengespräche führen
- Verkaufsgespräche führen
- Artikel auspreisen
- Plakate gestalten
- e-mails bearbeiten
- Newsletter entwickeln
- Schriftstücke verfassen

Let's get fit for job

Aufgabenkatalog

- Bestellungen entgegennehmen und bearbeiten
- Waren annehmen, Waren kontrollieren
- Rechnungen kontrollieren
- Daten erfassen, Kundendaten verwalten
- Belege organisieren u. ablegen
- Post bearbeiten
- Produkte bewerben
- Flugblatt gestalten
- Messtätigkeiten vorbereiten, bei Messen präsentieren
- Messestand gestalten

Let's get fit for job



2as Praxisbetriebe

Let's get fit for job

Praxismappe

- Brief an Unternehmen
- Beobachtungsbogen
- Tätigkeitsprotokolle, Zeitbestätigung

Let's get fit for job

Beobachtungsbogen

Ausführung von einfachen Tätigkeiten

Ausführung von anspruchsvollen Tätigkeiten

Korrekte Anwendung von Fachwissen

Arbeiten am PC

Arbeitstempo

Informationsverarbeitung

Let's get fit for job

Beobachtungsbogen

Angemessener Umgang mit Kollegen

Angemessener Umgang mit Vorgesetzten

Respektvoller Umgang mit Kunden

Kontaktfähigkeit

Teamfähigkeit

Fähigkeit zur Kritikannahme

Einsatzbereitschaft

Flexibilität

Lernbereitschaft

Belastbarkeit

Pünktlichkeit

Let's get fit for job

Schule + Wirtschaft

- Gute Zusammenarbeit
- Telefonate mit Unternehmen
- Gespräch: Schüler, Unternehmer, Lehrer
- Unternehmertag:
 - Vorstellung aller Praxisbetriebe
 - Projektpräsentationen

Let's get fit for job



**Deine Zukunft
Deine Chance
in der
BHAS Hollabrunn
mit integriertem
Betriebspraktikum
als Volontariat**



Let's get fit for job

„Wir gehen in die Wirtschaft“

Handelsschule mit integriertem Betriebspraktikum als Volontariat



Let's get fit for job



SCHULE trifft Wirtschaft

Let's get fit for job



Vielen DANK
für das Interesse und
Ihre
Aufmerksamkeit!



Let's get fit for job