



# Berufskolleg BORKEN

mit gymnasialer Oberstufe



**Berufsschule**

**Fachbereich  
Wirtschaft und Verwaltung**

Verkäufer/-in



## Verkäufer/-in

**Anerkannter Ausbildungsberuf**

**Duale Berufsausbildung, geregelt nach dem  
Berufsbildungsgesetz (BBiG)**

**2 Jahre Ausbildungsdauer**

**Betrieb, Berufsschule als Lernorte**

## Ausbildungsprofil

Verkäufer und Verkäuferinnen sind in Handelsunternehmen mit unterschiedlichen Größen, Betriebsformen und Sortimenten tätig. Zu den wichtigsten Aufgaben zählen der Verkauf sowie die vor- u. nachbereitenden Arbeiten in beratungs- und selbstbedienungsorientierten Betrieben. Tätigkeitsfelder sind darüber hinaus Warenannahme und -lagerung, Service an der Kasse, Verkaufsförderung, Bestandspflege und Inventur.

## Lernfelder (LF)

Um dieses Ziel zu erreichen, sind die Unterrichtsinhalte in der Berufsschule nach folgenden Lernfeldern unterteilt:

### 1. Ausbildungsjahr

LF1	Das Einzelhandelsunternehmen repräsentieren
LF2	Verkaufsgespräche kundenorientiert führen
LF3	Kunden im Servicebereich Kasse betreuen
LF4	Waren präsentieren
LF5	Werben und den Verkauf fördern

### 2. Ausbildungsjahr

LF6	Waren beschaffen
LF7	Waren annehmen, lagern, pflegen
LF8	Geschäftsprozesse erfassen und kontrollieren
LF9	Preispolitische Maßnahmen erfassen und kontrollieren
LF10	Besondere Verkaufssituationen bewältigen

## Unterrichtsfächer

Die Inhalte der Lernfelder werden in folgenden Unterrichtsfächern vermittelt:

Lernbereiche/Fächer	
<b>Berufsbezogener Lernbereich</b> Kundenkommunikation und -service Warenbezogene Prozesse Wirtschafts- und Sozialprozesse Kaufmännische Steuerung und Kontrolle Datenverarbeitung Niederländisch	<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b> Deutsch/Kommunikation Religionslehre Sport/Gesundheitsförderung Politik/Gesellschaftslehre
<b>Differenzierungsbereich</b> Warenkunde für Auszubildende der Lebensmittel- und Textilbranche	

## Unterrichtsorganisation

Der Unterricht an der Berufsschule findet in Teilzeitform statt.

Auszubildende im Bildungsgang haben im wöchentlichen Wechsel einen bzw. zwei Unterrichtstage.

## Beratung

Selbstverständlich beraten wir Sie auch gerne persönlich.

Ihr Ansprechpartner für den Bildungsgang ist Frau Hues. Nehmen Sie bitte direkten Kontakt über die nachfolgende E-Mail Adresse auf:

**E-Mail:** Kerstin.Hues@berufskolleg-borken.de

## Information

Weitere Informationen erhalten Sie jederzeit über unsere Homepage.

*www.berufskolleg-borken.de*

## Anmeldung

Informationen zur **zentralen** Anmeldung an Berufskollegs erhalten Sie unter folgender Internet-Adresse: *www.berufskolleg-borken.de – Link "Anmeldung"*

## Ihre Anmeldeunterlagen

Für Ihre Anmeldung benötigen wir

1. das ausgefüllte Anmeldeformular
2. den Berufsausbildungsvertrag (Kopie)
3. eine Kopie des letzten Halbjahreszeugnisses des laufenden Schuljahres bzw. des letzten erteilten Schulzeugnisses

Wir beraten Sie gern!

## Zusatzqualifikationen

Nach erfolgreicher Prüfung verfügen Sie über einen anerkannten Berufsabschluss. Sie erwerben mit dem Berufsschulabschlusszeugnis automatisch den Hauptschulabschluss. Den mittleren Schulabschluss (**Fachoberschulreife**) erreichen Sie, wenn Sie eine Berufsschulabschlussnote von mindestens 3,0 erreichen und die notwendigen Englischkenntnisse nachweisen (80 Stunden zusätzlich. Den entsprechenden Kursus bieten wir in jedem zweiten Schuljahr an.). Wenn Sie bei den vorgenannten Bedingungen eine Berufsschulabschlussnote von mindestens 2,5 erreichen, erwerben Sie darüber hinaus die Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe.

Zusätzlich können Sie sich schulisch weiter qualifizieren und je nach Vorbildung Ihre **Fachhochschulreife** erwerben.

Während Ihrer gesamten Schulzeit bieten wir Ihnen verschiedene weitere Angebote wie z.B. Auslandspraktika sowie die Kontaktaufnahme zu Beratungsangeboten außerschulischer Kooperationspartner.

Wir bieten Ihnen in unserem Haus außerdem das **KMK Zertifikat im Fach Englisch**. Ihre Ansprechpartner für diese Zusatzqualifikation sind Frau Stuhr und Frau Schneider. Nehmen Sie bitte direkten Kontakt über nachfolgende E-Mail Adresse auf:

**E-Mail:** Stefanie.Stuhr@berufskolleg-borken.de

**E-Mail:** Kerstin.Schneider@berufskolleg-borken.de

Ihr Ansprechpartner für die Zusatzqualifikation **Europaassistent/in (HWK)** ist Herr Wichert.

Nehmen Sie bitte direkten Kontakt über nachfolgende E-Mail Adresse auf:

**E-Mail:** Michael.Wichert@berufskolleg-borken.de



Unsere langjährige erfolgreiche Zusammenarbeit mit zahlreichen Ausbildungsbetrieben und allen an der Ausbildung beteiligten Institutionen garantiert ein vielseitiges und zukunftsorientiertes Ausbildungsangebot. In den Ausbildungsbetrieben der Region und in unserer Berufsschule lernen Sie das theoretische und praktische Fachwissen für Ihre berufliche Zukunft.

Wir fördern und fordern mit zeitgemäßen pädagogischen Ansätzen die Lernenden und passen unser Bildungsangebot immer wieder an die aktuellen Bedürfnisse der Berufswelt an. Etwa 130 Lehrerinnen und Lehrer engagieren sich für Ihren Erfolg. Unsere Aufgabe sehen wir in der Vermittlung einer beruflichen, gesellschaftlichen und personalen Handlungskompetenz.

*Unsere Vielfalt -  
Ihre Stärke!*

### **Berufskolleg BORKEN**

Josefstraße 10

46325 Borken

Tel 02861 90 99 0 - 0

Fax 02861 90 99 0 - 55

E-Mail: post@berufskolleg-borken.de

