

Adresse: OSZ 2 Potsdam, Zum Jagenstein 26, 14478 Potsdam

Kontakt: kontakt@osz2-potsdam.de
Schülersekretariat - Herr Wenkel: 0331 289 7216 (wenkel@osz2-potsdam.de)
Abteilungsleiter - Herr Lück: 0331 289 7213 (volker.lueck@lk.brandenburg.de)
Untis- und Schulcloud-Zugänge: Herr Andrejewski: (tino.andrejewski@lk.brandenburg.de)

Homepage: <http://www.osz2-potsdam.de>

👉 **Turnusplan**

👉 **Stundenplan & Vertretungsplan (WebUntis)**

IHK: Breite Straße 2 a - c, 14467 Potsdam, www.potsdam.ihk24.de

Prüfungsangelegenheiten

Fr. Albrecht (Tel. 0331 2786 402; eike.albrecht@ihk-potsdam.de)

Ausbildungsberaterin

Frau Fiedler (Tel. 0331 2786 428; maxi.fiedler@ihk.potsdam.de)

Unterrichtszeiten:

1. Block: 07.55 Uhr bis 09.25 Uhr

20 Minuten Pause

2. Block: 09.45 Uhr bis 11.15 Uhr

35 Minuten Pause

3. Block: 11.50 Uhr bis 13.20 Uhr

10 Minuten Pause

4. Block: 13.30 Uhr bis 15.00 Uhr

Kauf des Arbeitsheftes I. Abj.: umgehend

- Arbeitsbuch Einzelhandel, I. Ausbildungsjahr, 5. Auflage 2025, Westermann Verlag,

ISBN: 978-3-14-222338-4 Preis: 20,75 €

oder

WEB-427-09120 Preis: 12,00 € (digitale Version)

1. Ausbildungsjahr: WL im Stundenplan

- LF1:** Das EH-Unternehmen repräsentieren
- LF2:** Verkaufsgespräche kundenorientiert führen
- LF3:** Kunden im Servicebereich Kasse betreuen
- LF4:** Waren präsentieren
- LF5:** Werben und den Verkauf fördern

2. Ausbildungsjahr: WL im Stundenplan

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

3. Ausbildungsjahr: WL im Stundenplan

- LF11:** Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern
- LF12:** Mit Marketingkonzepten Kunden gewinnen, binden
- LF13:** Personaleinsatz planen und Mitarbeiter führen
- LF14:** Ein EH-Unternehmen leiten und entwickeln

Email: Unterrichtende Lehrkräfte in den Lernfeldern:

Fr. Eisner: heidi.eisner@lk.brandenburg.de

Fr. Markmann: daniela.markmann@lk.brandenburg.de

Fr. Schade: kerstin.schade@lk.brandenburg.de

Festlegungen - Handel

Es gelten folgende Regelungen (Belehrung):

Krankmeldung und Krankenschein:

- **Krankmeldung/Fehlen aus entschuldigbarem Grund** erfolgen am ersten Tag des Fehlens in der Berufsschule **schriftlich bei der Klassenlehrkraft**.
- Ein **schriftlicher Nachweis** (ärztliche Krankschreibung/Entschuldigung durch den Ausbildungsbetrieb) ist **bis spätestens Freitag** in der betreffenden Turnuswoche **per Mail** an die Klassenlehrkraft zu senden, wobei die **E-Mail-Adresse des Azubi-Verantwortlichen/Ausbildungsbetriebes** mit in den **Empfänger der E-Mail** zu setzen ist.
- Bei **Verstoß** gegen die oben genannte Regelung handelt es sich um eine **unentschuldigte Fehlzeit**. **Versäumte Leistungsnachweise** werden zudem mit **Note „6“** bewertet.

Nachschreibetermin für Tests:

- Bei **entschuldigten Fehlzeiten** ist der Leistungsnachweis am zentralen **Nachschreibetermin** der Schule zu erbringen.

Arbeitsmaterialien:

- Kauf des **Arbeitsheftes des jeweiligen Ausbildungsjahres** sowie ein **Taschenrechner** sind **Pflicht**.