



KANTON  
NIDWALDEN

Bildungsdirektion  
Berufsfachschule

# Detailhandelsberufe

## Wegleitung für Lernende





Stans, August 2022

Liebe Lernende

Herzlich willkommen an der Berufsfachschule Nidwalden. Sie haben sich mit der Wahl einer Berufslehre für eine Ausbildung an unserer Schule entschieden. Wir freuen uns, Sie in einem wichtigen Lebensabschnitt unterstützen und begleiten zu dürfen.

Beweisen Sie während der nächsten Monate Offenheit und Motivation, seien Sie neugierig, entdecken Sie die verschiedenen Facetten Ihres zukünftigen Berufes, stellen Sie viele Fragen und stellen Sie Anforderungen an sich selbst und an Ihre Lehrpersonen.

Natürlich müssen Sie Entscheidungen treffen und vielleicht einige Opfer bringen, damit Sie Ihre festgelegten Ziele erreichen können. Vielleicht werden Sie auch zweifeln. Dann helfen wir Ihnen durchzuhalten.

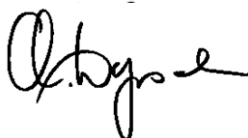
Die Berufsfachschule bietet Ihnen eine moderne Infrastruktur und genügend Raum für Ihr Lernen. Es liegt an Ihnen, diese Bedingungen optimal zu nutzen und dafür Sorge zu tragen, dass dies für Sie und die anderen Lernenden so bleibt.

Wir wünschen Ihnen auf Ihrem Ausbildungsweg viel Freude, Durchhaltevermögen und den verdienten Erfolg.

Berufsfachschule Nidwalden



Andreas Siegrist  
Rektor



Christine Wyrsh  
Prorektorin



Bernhard Herger  
Prorektor



Regina Durrer-Knobel  
Prorektorin

<b>Berufsfachschule Nidwalden .....</b>	<b>5</b>
<b>Aus unserem Leitbild.....</b>	<b>6</b>
<b>Schulbetrieb.....</b>	<b>7</b>
<b>Stützen und Fördern .....</b>	<b>9</b>
<b>Die Berufliche Grundbildung im Detailhandel.....</b>	<b>10</b>
<b>Der Unterricht an der Berufsfachschule .....</b>	<b>10</b>
<b>Ausbildungsspezifisches EFZ und EBA .....</b>	<b>11</b>
<b>Übersicht über die Qualifikationsbereiche, Umfang und Gewichtung.....</b>	<b>11</b>
<b>Überbetriebliche Kurse.....</b>	<b>14</b>
<b>BYOD (bring your own device) .....</b>	<b>15</b>

## **Berufsfachschule Nidwalden**

Telefon 041 618 74 33  
Webseite [www.netwalden.ch](http://www.netwalden.ch)  
Mailadresse [bwz@nw.ch](mailto:bwz@nw.ch)  
Postadresse Berufsfachschule Nidwalden  
Robert-Durrer-Strasse 4  
Postfach 1241  
6371 Stans

### **Schulleitung**

Andreas Siegrist Rektor	Gewerblich-industrielle Berufe Informatik	041 618 74 46 <a href="mailto:andreas.siegrist@nw.ch">andreas.siegrist@nw.ch</a>
Christine Wyrsh Prorektorin	Detailhandelsberufe Weiterbildung Qualitätsmanagement	041 618 74 37 <a href="mailto:christine.wyrsh@nw.ch">christine.wyrsh@nw.ch</a>
Bernhard Herger Prorektor	Brückenangebote	041 618 74 11 <a href="mailto:bernhard.herger@nw.ch">bernhard.herger@nw.ch</a>
Regina Durrer-Knobel Prorektorin	Kaufmännische Berufe Qualitätsmanagement	041 618 74 57 <a href="mailto:regina.durrer@nw.ch">regina.durrer@nw.ch</a>

### **Öffnungszeiten Sekretariat**

während dem Schulbetrieb:

07:25 – 12:00 Uhr

14:00 – 17:00 Uhr

während den Schulferien:

Montag bis Donnerstag: 08:00 - 12:00 Uhr, 14:00 - 16:00 Uhr

Freitag: 08:00 - 12:00 Uhr, Nachmittag geschlossen

## **Aus unserem Leitbild**

Wir sind die Schule, an der

- Sinnvolles sinnvoll gelehrt und gelernt wird;
- alle gut sein und alle besser werden können;
- Vertrauen, Verständnis und Optimismus im Vordergrund stehen.

Wir vermitteln im Bereich der Brückenangebote, der beruflichen Grundbildung sowie der Weiterbildung zeitgemässe Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen, die den Anforderungen der Wirtschaft und des Lebens entsprechen. Unsere Dienstleistungen stehen für Qualität und Innovation.

## **Lehren und Lernen**

Unsere Lehrpersonen pflegen einen Unterricht, der von Vertrauen, Verständnis und Optimismus geprägt ist.

Unsere Lehrpersonen setzen hohe und klare Richtlinien bezüglich Lernwillen und Leistungsbereitschaft und ermöglichen Erfolgserlebnisse.

Unsere Lehrpersonen sind verantwortlich für die Qualität des Unterrichts, unsere Lernenden sind verantwortlich für ihr Lernen und das Lernergebnis.

***Was du mir sagst,  
das vergesse ich.***

***Was du mir zeigst,  
daran erinnere ich mich.***

***Was du mich tun lässt,  
das verstehe ich.***

*Benjamin Franklin, 1706-1790  
Philosoph, Physiker und Staatsmann*

## **Schulbetrieb**

Der Besuch des Unterrichts in den obligatorischen Fächern bzw. Handlungskompetenzbereichen sowie der Stützkurse ist unentgeltlich. An die Kosten für spezielle Förderkurse leisten die Teilnehmenden einen Beitrag. Die Kosten für allgemeines Schulmaterial, Lehrmittel sowie für Schulveranstaltungen (z. B. Auslandsaufenthalt, Exkursionen, externe Arbeitswochen) tragen die Lernenden in der Regel selber.

Alle Lernenden der beruflichen Grundbildung und der Brückenangebote erhalten zu Beginn der Ausbildung einen Ausweis für Lernende.

## **Schulordnung**

1. Der Besuch der Berufsfachschule bildet Bestandteil der betrieblichen Arbeitszeit und dient der Vorbereitung auf die Arbeitswelt. Richten Sie auch im Unterricht Ihr Benehmen, Ihr Arbeitsverhalten und Ihre Bekleidung danach aus.
2. Den Weisungen der Lehrpersonen und des Hauswartes ist Folge zu leisten.
3. Der Unterricht beginnt und endet pünktlich.
4. Behandeln Sie Schulräume, Einrichtungen, Mobiliar und Bepflanzungen mit Sorgfalt und vermeiden Sie jeden unnötigen Lärm im Schulhaus.
5. Die Benützung der Liftanlagen im Schulhaus ist für Lernende untersagt.
6. Mobiltelefone und Geräte der Unterhaltungselektronik müssen während dem Unterricht ausgeschaltet sein und unsichtbar aufbewahrt werden, sofern sie nicht von der Lehrperson angeordnet im Unterricht eingesetzt werden.
7. Essen und Trinken in den Unterrichtszimmern sowie Essen in den Gängen sind nicht gestattet.

Das Trinken aus verschliessbaren Behältern (PET-Flaschen etc.) ist ausserhalb der Schulzimmer im ganzen Schulhaus erlaubt. Das Mitführen von Getränken und Esswaren ist nur in verschlossenen Behältern/Verpackungen erlaubt.

8. Rauchen sowie der Gebrauch von E-Zigaretten sind im Schulhaus und im Eingangsbereich des Schulhauses untersagt.
9. Das Mitführen sowie der Konsum von illegalen Drogen und von Alkohol sind auf dem Schulareal verboten.
10. Abfälle (PET-Flaschen, Kehrrecht, Zigarettenstummel) gehören in die dafür vorgesehenen Entsorgungsbehälter.
11. Lassen Sie persönliche Gegenstände nicht unbeaufsichtigt herumliegen.
12. Ist die Lehrperson 10 Minuten nach Lektionsbeginn noch nicht im Schulzimmer, orientiert der Klassenchef/die Klassenchefin das Sekretariat.

### **Absenzen**

Die Bestimmungen über das Absenzenwesen sowie das Formular für Dispensgesuche finden Sie unter [bfs.netwalden.ch](https://bfs.netwalden.ch).





## **Stützen und Fördern**

### **Förderkurse Grundbildung**

Förderkurse werden bei Bedarf angeboten und sollen Lernende in der Weise unterstützen, dass das erfolgreiche Durchlaufen der Ausbildung und das Bestehen des Qualifikationsverfahrens möglich werden.

Das Angebot richtet sich an leistungswillige Lernende, welche ihre Lern- und Leistungsbereitschaft im Pflichtunterricht unter Beweis stellen, und versteht sich als „Hilfe zur Selbsthilfe“ in Richtung selbstständiger Handlungskompetenz.

Der Besuch ist unentgeltlich und findet ausserhalb der ordentlichen Unterrichtszeit statt.

### **Lernatelier**

Das Lernatelier bietet Lernbegleitung an für

- Lernende mit allgemeinen Lern- und Leistungsschwächen.
- Lernende, die über wenig qualifizierte Lern- und Arbeitsstrategien verfügen.
- Lernende, die fachliche Unterstützung in den Bereichen Deutsch, DaZ oder Mathematik benötigen.

Das Lernatelier bietet zudem Arbeitsplätze ohne Lernbegleitung an, um ungestört lernen zu können.

Die Klassenlehrperson gibt gerne über Details Auskunft.

### **Weiterbildungskurse**

Lernenden der Berufsfachschule wird die Möglichkeit geboten, zu vergünstigten Konditionen an Kursen von „Weiterbildung Nidwalden“ teilzunehmen ([win.netwalden.ch](http://win.netwalden.ch)).

### **Jugendberatung**

Die Beratung richtet sich an Jugendliche, welche Schwierigkeiten zu Hause, in der Schule oder am Arbeitsplatz haben und mit einer Beraterin/einem Berater gemeinsam nach Lösungen suchen möchten.

Kontakt Nidwalden

Telefon: 041 618 75 50

Internet: [www.no-zoff.ch](http://www.no-zoff.ch)

Kontakt Obwalden

Telefon: 041 666 62 56

Internet: [www.gesellschaftsfragen.ow.ch](http://www.gesellschaftsfragen.ow.ch)

## Die Berufliche Grundbildung im Detailhandel

Die dreijährige Grundbildung als „Detailhandelsfachfrau/-fachmann“ schliesst mit einem eidgenössischen Fähigkeitszeugnis ab. Die zweijährige berufliche Bildung als „Detailhandelsassistentin/-assistent“ führt zum eidgenössischen Berufsattest.

Kundinnen und Kunden kompetent, freundlich und persönlich zu beraten – und jene Produkte und Dienstleistungen zu empfehlen, die am besten zu ihren Bedürfnissen passen: Das ist die zentrale Aufgabe der Berufsleute im Detailhandel. In den Verkaufsgeschäften schaffen sie mit Offenheit, Fachwissen, ansprechender Präsentation der Produkte und Organisationstalent Einkaufserlebnisse. Sie betreuen Online-Shops so, dass sie attraktiv, aktuell und einfach zu nutzen sind.

## Der Unterricht an der Berufsfachschule

Der Berufskundeunterricht findet in vier Handlungskompetenzbereichen statt: Gestalten von Kundenbeziehungen, Bewirtschaften und Präsentieren von Produkten und Dienstleistungen, Einbringen und Weiterentwickeln von Produkte- und Dienstleistungskennntnissen sowie Interagieren im Betrieb und in der Branche. Hinzu kommen die Fremdsprache Englisch, allgemeinbildender Unterricht und Sport.

<b>Detailhandelsfachmann/ - frau EFZ</b>	<b>Detailhandelsassistent/in EBA</b>
durchschnittlich 1.5 Tage pro Woche	1 Tag pro Woche
Fremdsprache auf Niveau B1	Fremdsprache auf Niveau A2
Der Berufskundeunterricht geht in die Tiefe, er vermittelt Hintergrundwissen.	Der Berufskundeunterricht vermittelt grundlegendes Wissen.

## **Ausbildungsspezifisches EFZ und EBA**

### **Schwerpunkte Ausbildung EFZ**

Während der ersten beiden Jahre arbeiten die Berufsleute im stationären Verkauf. Für Detailhandelsfachleute gibt es im 3. Lehrjahr folgende zwei Schwerpunkte:

- **Gestalten von Einkaufserlebnissen:** Diese Berufsleute arbeiten vor allem in Verkaufsgeschäften. Sie führen anspruchsvolle Kunden- und Verkaufsgespräche, präsentieren die Produkte von ihrer besten Seite und gestalten Kundenanlässe und Promotionen mit.
- **Betreuen von Online-Shops:** Diese Berufsleute arbeiten vor allem im Büro. Sie halten die Artikeldaten in Online-Shops aktuell, werten Daten zu Verkäufen und Kundenverhalten aus, präsentieren die Waren im Online-Shop attraktiv und verbessern die Bestell- und Bezahlabläufe für die Kundschaft.

### **Fachkundige individuelle Begleitung Ausbildung EBA**

Detailhandelsassistentinnen und Detailhandelsassistenten können eine *Fachkundige individuelle Begleitung* (FiB) beantragen. Diese richtet sich nach dem Zentralschweizer Konzept und dem von der Zentralschweizer Berufsbildungsämterkonferenz bewilligten Indikatorenraster.

## **Übersicht über die Qualifikationsbereiche, Umfang und Gewichtung**

Die Organisation der schulischen Prüfungen ist der Berufsfachschule Nidwalden, diejenige der betrieblichen Prüfungen dem Kompetenzzentrum für Qualifikationsverfahren des Gewerbeverbandes des Kantons Luzern übertragen. Das Amt für Berufsbildung und Mittelschule Nidwalden sorgt für eine vorschriftgemässe Durchführung der Prüfungen. Für die betriebliche und die schulische Lehrabschlussprüfung erhält der Kandidat oder die Kandidatin je ein Prüfungsprogramm. Diese gelten als Aufgebot.

## Detailhandelsfachfrau EFZ / Detailhandelsfachmann EFZ

Gewichtung Qualifikationsbereiche und Erfahrungsnote	Gewichtung Handlungskompetenzbereiche
<p><b>Vorgegebene praktische Arbeit (VPA),</b> 90 Min. 30% (Fallnote)</p>	<p>1) Gestalten von Kundenbeziehungen (HKB A) und Erwerben, Einbringen und Weiterentwickeln von Produkte- und Dienstleistungskennntnissen (HKB C)</p> <p>2) Bewirtschaften und Präsentieren von Produkten und Dienstleistungen (HKB B)</p> <p>3) Gestalten von Einkaufserlebnissen (HKB E) oder Betreuen von Online-Shops (HKB F)</p>
<p><b>Berufskennntnisse,</b> 2 Std. 30%</p>	<p>1) Gestalten von Kundenbeziehungen (HKB A): 50%</p> <p>2) Bewirtschaften und Präsentieren von Produkten und Dienstleistungen (HKB B): 25%</p> <p>3) Interagieren im Betrieb und in der Branche (HKB D): 25%</p>
<p><b>Allgemeinbildung*,</b> 30 Min. 10%</p>	<p>Bewertung der Teilbereiche (Erfahrungsnote Allgemeinbildung, Vertiefungsarbeit und Schlussprüfung) gemäss Nationalem Lehrplan ALLGEMEINBILDUNG Detailhandelsfachleute EFZ</p>
<p><b>Erfahrungsnote</b> 30%</p>	<p>a. Note für die Bildung in beruflicher Praxis: 25%</p> <p>b. Note für den Unterricht in den Berufskennntnissen: 50%</p> <p>c. Note für die überbetrieblichen Kurse: 25%</p>

# Detailhandelsassistentin EBA / Detailhandelsassistent EBA

Gewichtung Qualifikationsbereiche und Erfahrungsnote	Gewichtung Handlungskompetenzbereiche
<p style="text-align: center;"><b>Vorgegebene praktische Arbeit (VPA), 60 Min. 30% (Fallnote)</b></p>	<p>1) Gestalten von Kundenbeziehungen (HKB A) und Erwerben, Einbringen und Weiterentwickeln von Produkte- und Dienstleistungskennnissen (HKB C): 60%</p> <p>2) Bewirtschaften und Präsentieren von Produkten und Dienstleistungen (HKB B): 40%</p>
<p style="text-align: center;"><b>Berufskennnisse, 2 Std. 30%</b></p>	<p>1) Gestalten von Kundenbeziehungen (HKB A): 50%</p> <p>2) Bewirtschaften und Präsentieren von Produkten und Dienstleistungen (HKB B): 25%</p> <p>3) Interagieren im Betrieb und in der Branche (HKB D): 25%</p>
<p style="text-align: center;"><b>Allgemeinbildung*, 10%</b></p>	<p>Bewertung der Teilbereiche (Erfahrungsnote Allgemeinbildung und Vertiefungsarbeit) gemäss Nationalem Lehrplan ALLGEMEINBILDUNG Detailhandelsassistent/in EBA</p>
<p style="text-align: center;"><b>Erfahrungsnote 30%</b></p>	<p>a. Note für die Bildung in beruflicher Praxis: 25%</p> <p>b. Note für den Unterricht in den Berufskennnissen: 50%</p> <p>c. Note für die überbetrieblichen Kurse: 25%</p>

## Überbetriebliche Kurse

Die überbetrieblichen Kurse umfassen bei den Detailhandelsfachleuten 14 Tage zu 8 Stunden.

Die Tage und Inhalte sind wie folgt auf drei Kurse aufgeteilt:

<b>1. Lehrjahr</b>	
Erwerben, Einbringen und Weiterentwickeln von Produkte- und Dienstleistungskenntnissen	6 Tage
<b>2. Lehrjahr</b>	
Erwerben, Einbringen und Weiterentwickeln von Produkte- und Dienstleistungskenntnissen	4 Tage
<b>3. Lehrjahr</b>	
Gestalten von Einkaufserlebnissen oder Betreuen von Online-Shop (je nach gewähltem Schwerpunkt)	4 Tage

Für die Detailhandelsassistentinnen und -assistenten umfassen sie 10 Tag zu 8 Stunden.

Die Tage und Inhalte sind wie folgt auf zwei Kurse aufgeteilt:

<b>1. Lehrjahr</b>	
Erwerben, Einbringen und Weiterentwickeln von Produkte- und Dienstleistungskenntnissen	6 Tage
<b>2. Lehrjahr</b>	
Erwerben, Einbringen und Weiterentwickeln von Produkte- und Dienstleistungskenntnissen	4 Tage

ÜK-Zeitfenster:

- |                 |  |
|-----------------|--|
| 1. Semester     | September – Januar exkl. letzte zwei Dezemberwochen    |
| 2. /4. Semester | Februar – Mitte Juni exkl. Karwoche/Ostern             |
| 3. /5. Semester | Mitte August – Januar exkl. letzte zwei Dezemberwochen |

## **BYOD (bring your own device)**

Die Berufsfachschule Nidwalden setzt seit Lehrbeginn 2020 das Konzept «Bring your own device» (BYOD) um. Dieses Konzept sieht vor, dass alle Lernenden über einen geeigneten Computer und Software verfügen, um dem Unterricht folgen zu können. Beachten Sie dafür unbedingt die Minimalanforderungen an das Gerät.

### **Geräteanforderungen**

Aufgrund der Erfahrungen empfiehlt die Berufsfachschule Nidwalden ein Gerät, das folgende Mindestanforderungen erfüllt:

- Laptop, Tablet oder Convertible
- Bildschirm mind. 12", mit aktivem Stift bearbeitbar, aktiver Stift, daran erkennbar, dass er eine Batterie benötigt oder über einen Akku verfügt
- mind. 128 GB SSD-Speicher
- mind. 8 GB RAM Arbeitsspeicher
- bei Windows-Rechnern mind. Windows 10
- bei Tablets zwingend externe Tastatur

### **Softwareanforderungen**

Es muss keine zusätzliche Software beschafft werden. Die Berufsfachschule Nidwalden stellt die Office-365-Lizenzen von Microsoft während der Lehrzeit zur Verfügung.

### **Vor dem 1. Schultag erledigen!**

Die Lernenden müssen auf ihrem Gerät ein persönliches Benutzerkonto mit Administrator-Rechten eingerichtet und alle Updates installiert haben. Ausserdem sollten sie sich mit ihrem Gerät vertraut gemacht und die Funktionen des Stifts ausgetestet haben.

### **Gemeinsame Einführung**

Während der ersten Schulwoche erfolgt eine Einführung in die Informatikumgebung der Berufsfachschule Nidwalden. Diese umfasst im Wesentlichen das Einrichten des WLAN, der Benutzerkonten und der wichtigsten Programme. Die gemeinsame Einführung kann nur gelingen, wenn die Lernenden mit funktionierenden Geräten erscheinen und auch über Administrationsrechte verfügen, um die Softwareinstallationen vornehmen zu können.