



# Einjährige Berufsfachschule - Wirtschaft – Schwerpunkt Kaufleute für Büromanagement

für Hauptschülerinnen und Hauptschüler - ab Sommer 2014

<b>Dauer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Ausbildung dauert <b>ein Jahr</b> im Vollzeitunterricht, d. h. der Unterricht wird von Montag bis Freitag erteilt. Schüler/innen, die dieses Jahr mit einem Notendurchschnitt von mindestens 3,0 beenden, können in einem <b>zweiten</b> Schuljahr den (Erweiterten) Sekundarabschluss I-Realschulabschluss erwerben.</li> </ul>												
<b>Ziel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es wird das erste Ausbildungsjahr „Kaufleute für Büromanagement“ unterrichtet. Ein nachfolgender Ausbildungsbetrieb kann dieses Jahr auf die Ausbildung anrechnen, d. h. der Einstieg in das 2. Ausbildungsjahr wäre möglich.</li> <li>Erwerb des (Erweiterten) Sekundarabschlusses I-Realschulabschluss für Schülerinnen und Schüler, die das <b>zweite</b> Schuljahr besuchen (s. Dauer).</li> </ul>												
<b>Aufnahme-voraussetzung</b>	Aufgenommen werden schulpflichtige Schülerinnen und Schüler, die den Hauptschulabschluss besitzen. Die Durchschnittsnote der Fächer Deutsch, Englisch und Mathematik sollte nicht schlechter als 3,5 sein.												
<b>Praktische Ausbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Im <b>ersten</b> Jahr ist eine praktische Ausbildung in geeigneten Betrieben von 160 Std. vorgesehen. Ort und Zeitpunkt des Praktikums bestimmt die Schule. Die Schülerinnen und Schüler suchen sich eigenständig einen Praktikumsplatz (Büroberufe).</li> <li>Schülerinnen und Schüler, die das <b>zweite</b> Schuljahr besuchen wollen, müssen im <b>zweiten</b> Jahr einen Praktikumsplatz von einem Tag pro Woche nachweisen.</li> </ul>												
<b>Unterrichtsfächer / Lernfelder</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Berufsübergreifender Lernbereich</th> <th style="text-align: left;">Stundenanteil pro Woche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deutsch / Kommunikation</li> <li>Englisch / Kommunikation</li> <li>Politik</li> <li>Sport</li> <li>Religion</li> </ul> </td> <td style="text-align: center;">                     2 3 1 2 1                 </td> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">Berufsbezogener Lernbereich - Theorie *</th> <th style="text-align: left;">Stundenanteil pro Woche</th> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lernfelder aus den Bereichen Betriebswirtschaft, Bürowirtschaft, Rechnungswesen / Controlling und Wirtschaftsmathematik</li> </ul> </td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">Berufsbezogener Lernbereich - Praxis *</th> <th style="text-align: left;">Stundenanteil pro Woche</th> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lernfelder aus den Bereichen Textverarbeitung mit Word, Bürotechnik, EDV (z. B. Tabellenkalkulation mit Excel, Präsentieren mit PowerPoint), Arbeit in den Modellunternehmen (Lernbüro bzw. Wirtschaft-Live-Projekt), Vor- und Nachbereitung der vierwöchigen praktischen Ausbildung</li> </ul> </td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Diese Bereiche werden in Lernfeldern unterrichtet.</p>	Berufsübergreifender Lernbereich	Stundenanteil pro Woche	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deutsch / Kommunikation</li> <li>Englisch / Kommunikation</li> <li>Politik</li> <li>Sport</li> <li>Religion</li> </ul>	2 3 1 2 1	Berufsbezogener Lernbereich - Theorie *	Stundenanteil pro Woche	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lernfelder aus den Bereichen Betriebswirtschaft, Bürowirtschaft, Rechnungswesen / Controlling und Wirtschaftsmathematik</li> </ul>	12	Berufsbezogener Lernbereich - Praxis *	Stundenanteil pro Woche	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lernfelder aus den Bereichen Textverarbeitung mit Word, Bürotechnik, EDV (z. B. Tabellenkalkulation mit Excel, Präsentieren mit PowerPoint), Arbeit in den Modellunternehmen (Lernbüro bzw. Wirtschaft-Live-Projekt), Vor- und Nachbereitung der vierwöchigen praktischen Ausbildung</li> </ul>	11
Berufsübergreifender Lernbereich	Stundenanteil pro Woche												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deutsch / Kommunikation</li> <li>Englisch / Kommunikation</li> <li>Politik</li> <li>Sport</li> <li>Religion</li> </ul>	2 3 1 2 1												
Berufsbezogener Lernbereich - Theorie *	Stundenanteil pro Woche												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lernfelder aus den Bereichen Betriebswirtschaft, Bürowirtschaft, Rechnungswesen / Controlling und Wirtschaftsmathematik</li> </ul>	12												
Berufsbezogener Lernbereich - Praxis *	Stundenanteil pro Woche												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lernfelder aus den Bereichen Textverarbeitung mit Word, Bürotechnik, EDV (z. B. Tabellenkalkulation mit Excel, Präsentieren mit PowerPoint), Arbeit in den Modellunternehmen (Lernbüro bzw. Wirtschaft-Live-Projekt), Vor- und Nachbereitung der vierwöchigen praktischen Ausbildung</li> </ul>	11												
<b>Abschluss</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nach dem <b>ersten</b> Jahr wird eine Abschlussprüfung in Theorie und Praxis durchgeführt.</li> <li>Bei einem Notendurchschnitt von mind. 3,0 ist der Besuch eines <b>zweiten</b> Jahres möglich.</li> <li>Am Ende des <b>zweiten</b> Jahres ist unter bestimmten Umständen der Erwerb des (Erweiterten) Sekundarabschlusses I – Realschulabschluss möglich.</li> </ul>												
<b>Anmeldung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Das Anmeldeformular ausfüllen und mit folgenden Unterlagen der Hannah-Arendt-Schule zuleiten:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kopie des letzten Zeugnisses (beglaubigt oder mit Vorlage des Originals)</li> <li>- tabellarischer und unterschriebener Lebenslauf</li> <li>- ein Passbild</li> </ul> </li> <li>Nach der Bearbeitung Ihrer Anmeldung erhalten Sie umgehend eine Mitteilung über Ihre Aufnahme.</li> <li>Danach müssen Sie fristgerecht die Annahme des Schulplatzes bestätigen und einen <b>Platz für die praktische Ausbildung nachweisen</b>.</li> </ul>												
<b>Ansprechpartner</b>	Frau Dörre, NN												