

Einjährige Berufsfachschule Wirtschaft – Schwerpunkt Kaufmann/-frau für Büromanagement

Ziele der Ausbildung

- Es werden die Inhalte des ersten Ausbildungsjahres „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ unterrichtet. Ein nachfolgender Ausbildungsbetrieb kann dieses Jahr auf die Ausbildung anrechnen, d. h. der Einstieg in das 2. Ausbildungsjahr wäre möglich.
- Erwerb des (Erweiterten) Sekundarabschlusses I

Dauer

- Die Ausbildung dauert ein Jahr im Vollzeitunterricht.
- Schüler/innen mit Hauptschulabschluss müssen ein zweites Jahr (Zweijährige Berufsfachschule Wirtschaft – Klasse 2) besuchen, um den (Erweiterten) Realschulabschluss zu erwerben. Dazu ist nach dem ersten Jahr ein Notendurchschnitt von mind. 3,0 erforderlich.

Aufnahmevoraussetzung

- In die Klassen für Schüler/innen mit Realschulabschluss werden alle *schulpflichtigen* Schüler/innen aufgenommen, die diesen Schulabschluss nachweisen können.
- In die Klassen für Schüler/innen mit Hauptschulabschluss werden *schulpflichtige* Schüler/innen mit Hauptschulabschluss aufgenommen, deren Durchschnittsnote in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik nicht schlechter als 3,5 ist.

Praktische Ausbildung

- Im ersten Jahr (für Haupt- und Realschüler/innen) 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).

- Schülerinnen und Schüler mit Hauptschulabschluss, die das zweite Schuljahr besuchen wollen, müssen im zweiten Jahr einen Praktikumsplatz von einem Tag pro Woche nachweisen.

Unterrichtsfächer

Berufsübergreifender Lernbereich	Stundenanteil pro Woche
<ul style="list-style-type: none"> Deutsch / Kommunikation Englisch / Kommunikation Politik Sport Religion 	<p>2 3 1 2 1</p>
Berufsbezogener Lernbereich - Theorie *	Stundenanteil pro Woche
<ul style="list-style-type: none"> Lernfelder aus den Bereichen Betriebswirtschaft, Bürowirtschaft, Rechnungswesen / Controlling und Wirtschaftsmathematik 	12
Berufsbezogener Lernbereich - Praxis *	Stundenanteil pro Woche
<ul style="list-style-type: none"> 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 	11

- Nach dem ersten Jahr wird eine Abschlussprüfung in Theorie und Praxis durchgeführt.

Abschlüsse

- Abschlusszeugnis, welches die Inhalte des 1. Ausbildungsjahres „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ ausweist.

- Der Erweiterten Sekundarabschluss I kann unter folgenden Voraussetzungen erteilt werden:
 - mindestens die Note befriedigend in Deutsch/Kommunikation und
 - mindestens die Note befriedigend in Englisch/Kommunikation und
 - mindestens die Note befriedigend im berufsbezogenen Lernbereich - Theorie und
 - Gesamtnotendurchschnitt von mindestens 3,0
- Bei einem Notendurchschnitt von mind. 3,0 ist für Hauptschüler/innen der Besuch eines zweiten Jahres möglich, in dem der (Erweiterte) Sekundarabschluss I erworben werden kann.

Anmeldung

- Das Anmeldeformular ausfüllen und mit folgenden Unterlagen an der Hannah-Arendt-Schule abgeben:
 - Kopie des letzten Zeugnisses (beglaubigt oder mit Vorlage des Originals)
 - tabellarischer und unterschriebener Lebenslauf
 - ein Passbild
- Nach der Bearbeitung Ihrer Anmeldung erhalten Sie zeitnah eine Mitteilung über Ihre Aufnahme.
- Danach müssen Sie fristgerecht die Annahme des Schulplatzes bestätigen und einen Platz für die praktische Ausbildung nachweisen.

Ansprechpartner und Informationen

Abteilungsleiterin Vollzeitschulformen: Frau Dörre
 Bildungsgangleiter: Frau Hoffmann
 Herr Prüß

Stand: April 2021