



Einjährige Berufsfachschule - Wirtschaft – Schwerpunkt Kaufleute für Büromanagement

für Hauptschülerinnen und Hauptschüler - ab Sommer 2014

| Dauer | <ul style="list-style-type: none"> Die Ausbildung dauert ein Jahr 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 zweiten Schuljahr den (Erweiterten) Sekundarabschluss I-Realschulabschluss erwerben. | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------------|-------------------------|---|-----------------------|---|-------------------------|---|----|--|-------------------------|--|----|
| Ziel | <ul style="list-style-type: none"> 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. Erwerb des (Erweiterten) Sekundarabschlusses I-Realschulabschluss für Schülerinnen und Schüler, die das zweite Schuljahr besuchen (s. Dauer). | | | | | | | | | | | | |
| Aufnahme-voraussetzung | 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. | | | | | | | | | | | | |
| Praktische Ausbildung | <ul style="list-style-type: none"> Im ersten 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). Schülerinnen und Schüler, die das zweite Schuljahr besuchen wollen, müssen im zweiten Jahr einen Praktikumsplatz von einem Tag pro Woche nachweisen. | | | | | | | | | | | | |
| Unterrichtsfächer / Lernfelder | <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"> Deutsch / Kommunikation Englisch / Kommunikation Politik Sport Religion </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"> Lernfelder aus den Bereichen Betriebswirtschaft, Bürowirtschaft, Rechnungswesen / Controlling und Wirtschaftsmathematik </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"> 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 </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"> Deutsch / Kommunikation Englisch / Kommunikation Politik Sport Religion | 2 3 1 2 1 | 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 |
| Berufsübergreifender Lernbereich | Stundenanteil pro Woche | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Deutsch / Kommunikation Englisch / Kommunikation Politik Sport Religion | 2 3 1 2 1 | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | |
| Abschluss | <ul style="list-style-type: none"> Nach dem ersten Jahr wird eine Abschlussprüfung in Theorie und Praxis durchgeführt. Bei einem Notendurchschnitt von mind. 3,0 ist der Besuch eines zweiten Jahres möglich. Am Ende des zweiten Jahres ist unter bestimmten Umständen der Erwerb des (Erweiterten) Sekundarabschlusses I – Realschulabschluss möglich. | | | | | | | | | | | | |
| Anmeldung | <ul style="list-style-type: none"> Das Anmeldeformular ausfüllen und mit folgenden Unterlagen der Hannah-Arendt-Schule zuleiten: <ul style="list-style-type: none"> - Kopie des letzten Zeugnisses (beglaubigt oder mit Vorlage des Originals) - tabellarischer und unterschriebener Lebenslauf - ein Passbild Nach der Bearbeitung Ihrer Anmeldung erhalten Sie umgehend eine Mitteilung über Ihre Aufnahme. Danach müssen Sie fristgerecht die Annahme des Schulplatzes bestätigen und einen Platz für die praktische Ausbildung nachweisen. | | | | | | | | | | | | |
| Ansprechpartner | Frau Dörre, NN | | | | | | | | | | | | |