



**Einjährige Berufsfachschule Wirtschaft – Schwerpunkt Kaufleute für Büromanagement für Realschulabsolventinnen und Realschulabsolventen (Höhere Handelsschule) - ab Sommer 2014**

<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</li> </ul>												
<b>Dauer</b>	Die Ausbildung dauert ein Jahr im Vollzeitunterricht, d. h. der Unterricht wird von Montag bis Freitag erteilt.												
<b>Aufnahme-voraussetzung</b>	Aufgenommen werden schulpflichtige Schülerinnen und Schüler, die den Sekundarabschluss I - Realschulabschluss - besitzen.												
<b>Praktische Ausbildung</b>	Es 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).												
<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;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>2</li> <li>3</li> <li>1</li> <li>2</li> <li>1</li> </ul> </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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2</li> <li>3</li> <li>1</li> <li>2</li> <li>1</li> </ul>	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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2</li> <li>3</li> <li>1</li> <li>2</li> <li>1</li> </ul>												
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>▪ Es wird eine Abschlussprüfung in Theorie und Praxis durchgeführt.</li> <li>▪ Diese Schulform ist erfolgreich besucht, wenn die Leistungen in allen Lernbereichen mindestens mit ausreichend bewertet werden.</li> <li>▪ Für den Erwerb des Erweiterten Sekundarabschlusses I müssen folgende Bedingungen erfüllt werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- mindestens die Note befriedigend in Deutsch/Kommunikation und</li> <li>- mindestens die Note befriedigend in Englisch/Kommunikation und</li> <li>- mindestens die Note befriedigend im berufsbezogenen Lernbereich - Theorie und</li> <li>- Gesamtnotendurchschnitt von mindestens 3,0</li> </ul> </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</b> nachweisen.</li> </ul>												
<b>Ansprechpartner</b>	Frau Dörre, Herr Hemken												