

## **Ziele und Perspektiven**

---

Diese Ausbildung baut auf einem Mittleren Abschluss auf und vermittelt fachtheoretische Kenntnisse und fachpraktische Fertigkeiten in Vorbereitung auf die Berufsausbildung in allen kaufmännischen Ausbildungsberufen, z. B. für Büro, Industrie, und Groß- und Außenhandel. Außerdem fördert sie die Allgemeinbildung.

Ausführliche Informationen zu den genannten Berufsfeldern erhalten Sie bei der Bundesagentur für Arbeit: <http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/>

## **Ihre Voraussetzungen**

---

Voraussetzung für die Aufnahme ist ein mittlerer Bildungsabschluss, den Sie nachweisen können durch:

- das Abschlusszeugnis der Realschule oder
- das Versetzungszeugnis in die Jahrgangsstufe 11 einer gymnasialen Oberstufe oder
- das Abschlusszeugnis einer zweijährigen Berufsfachschule in Hessen oder
- ein als gleichwertig anerkanntes Zeugnis

Es findet keine Aufnahmeprüfung und kein Auswahlverfahren statt. Bei einem Überhang von Bewerbern aus dem Wetteraukreis entscheidet das Los. Die restlichen Anmeldungen werden auf einer Warteliste geführt.

## **Anmeldung bis zum 15. Februar**

---

Sie beantragen die Aufnahme bis zum 15. Februar. Das Anmeldeformular finden Sie hier: [www.bsg-bn.de/download](http://www.bsg-bn.de/download)

Dem Antrag fügen Sie bitte bei:

- eine beglaubigte Kopie des letzten Schulzeugnisses
- ein aktuelles Passbild

Bewerbungen, die nach dem 15. Februar eingehen, können nur berücksichtigt werden, wenn noch freie Plätze vorhanden sind.

## Ausbildung

---

### Unterricht

Der Unterricht erfolgt in Vollzeit mit bis zu 32 Unterrichtsstunden pro Woche. Es gibt Pflicht- und Wahlfächer. Zu den **Pflichtfächern** zählen der allgemeine Lernbereich und der fachbezogene Lernbereich. **Wahlfächer** werden zur Ergänzung und Vertiefung der Ausbildung angeboten:

- **allgemeiner Lernbereich:** Deutsch, Politik, Religion, Sport (bis zu 6 Wochenstunden)
- **fachbezogener Lernbereich:** Wirtschaftslehre/Recht, Rechnungswesen/EDV, Bürowirtschaft, Wirtschaftsenglisch, Module des Praxistages (bis zu 26 Wochenstunden)

### Praxistag

Als Besonderheit dieser Schulform bieten wir im Rahmen eines Praxistages folgende Module an:

- Bewerbungstraining
- Kommunikations- und Konflikttraining
- PC-Werkstatt
- Lexware
- Betriebserkundungen
- Lernbüro

## Abschluss und Anrechnung

---

Der erfolgreiche Besuch der einjährigen Höheren Berufsfachschule kann als erstes Jahr der Berufsausbildung in den Ausbildungsberufen für Büro, Industrie, und Groß- und Außenhandel angerechnet werden.

Er erhöht nicht die Chancen für die Aufnahme an der Fachoberschule für Wirtschaft und Verwaltung.

## Weitere Informationen und persönliche Beratung

---

Die **Verordnung** über die Ausbildung an der einjährigen Höheren Berufsfachschule für Wirtschaft finden Sie hier: [www.bsg-bn.de/download](http://www.bsg-bn.de/download)

Eine **persönliche Beratung** zu dieser Ausbildung an unserer Schule erhalten Sie hier:

**Verwaltung:** Frau G. Morres  
Tel.: 06032 93552-12  
E-Mail: [gabriele.morres@bsg.wtkedu.de](mailto:gabriele.morres@bsg.wtkedu.de)

**Abteilungsleitung:** Frau Studiendirektorin C. Lötsch  
[catherine.loetsch@bsg.wtkedu.de](mailto:catherine.loetsch@bsg.wtkedu.de)