



Berufliche Schulen am Gradierwerk

Am Gradierwerk 4 – 6, 61231 Bad Nauheim
Tel. 06032-93552-12 Fax 06032-93552-30

www.bsg-bn.de

gabriele.morres@bsg.wwschool.de

Abteilungsleiter: Herr Fertig

Ansprechpartnerin Verwaltung: Frau Morres

Zweijährige Höhere Berufsfachschule (Bürowirtschaft) - HBB

Vollschulische Berufsausbildung an der Zweijährigen Höheren Berufsfachschule (Bürowirtschaft) – HBB

Erwerb der Fachhochschulreife (FOS) durch Teilnahme am Zusatzunterricht und anschließender Prüfung möglich

Ziel der Ausbildung

Die Zweijährige Höhere Berufsfachschule Fachrichtung Bürowirtschaft ist eine **kaufmännische Berufsausbildung**.

Durch die erfolgreich abgelegte staatliche Abschlussprüfung wird die Berufsbezeichnung

„**Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin für Bürowirtschaft**“ bzw.

„**Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent für Bürowirtschaft**“

erworben. Die Absolventinnen und Absolventen haben durch diese vollschulische Berufsausbildung die Qualifikation erreicht, im kaufmännischen Bereich eines Betriebes zu arbeiten. Nach erfolgreicher Prüfung mit der Note 3,0 besteht nach der Abschlussprüfung die Möglichkeit, **ein Jahr** lang die Fachoberschule zu besuchen, um die allgemeine Fachhochschulreife zu erlangen.

Aufnahmebedingungen

Die Aufnahme in die Zweijährige Höhere Berufsfachschule für Bürowirtschaft setzt einen mittleren Abschluss voraus, der nachgewiesen werden kann durch

1. ein Versetzungszeugnis in die Einführungsphase einer öffentlich oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe (ohne bestimmte Noten) oder
2. ein Abschlusszeugnis der Realschule, der zweijährigen Berufsfachschule oder ein als gleichwertig anerkanntes Zeugnis (z.B. mit abgeschlossener „Lehre“). Die Leistungen in zwei der Fächer Deutsch, Mathematik und Englisch müssen mindestens befriedigend sein. In keinem der genannten Fächer dürfen die Leistungen schlechter als ausreichend sein.

Bewerber/innen sollen nicht älter als 25 Jahre sein. Über Ausnahmen entscheidet das Staatl. Schulamt.

Ausbildung

Die Ausbildung gliedert sich in zwei Ausbildungsabschnitte (jeweils 1 Jahr) und erfolgt im Vollzeitunterricht mit 34-36 Unterrichtsstunden pro Woche. Die Berufsausbildung wird durch ein 6-wöchiges Betriebspraktikum von mindestens 240 Stunden ergänzt, welches jeweils für alle Schüler/innen verbindlich ist und in der kaufmännischen Abteilung eines Unternehmens oder einer Verwaltung stattfindet.

Dieses Praktikum beginnt 4 Wochen vor und endet 14 Tage nach Beginn der Sommerferien. Es ist Voraussetzung für den 2. Ausbildungsabschnitt und die Anmeldung zur Abschlussprüfung.

Über das Praktikum fertigen die Schülerinnen und Schüler einen ausführlichen Bericht an und stellen darüber eine Präsentation vor.

Der Unterricht im **allgemeinbildenden Lernbereich** besteht aus den Fächern Deutsch, Politik, Sport und Religion.

Für den **berufsbildenden** Lernbereich sind die folgenden Lernfelder ausbildungsrelevant:

Erstes Ausbildungsjahr

1. Kommunikationsregeln erarbeiten und anwenden
2. Geschäftskorrespondenz erledigen und Standardschriftstücke erstellen
3. Informationen in Englisch erfassen, auswerten und wiedergeben
4. Sachverhalte und Textinformationen aus dem Englischen und ins Englische übersetzen
5. Das Betriebspraktikum planen, durchführen und nachbereiten
6. Die Position des Unternehmens am Markt bestimmen
7. Bei der Personalauswahl, -einstellung und -freisetzung assistieren sowie Personal verwalten
8. Daten und Texte erfassen, aufbereiten und gestalten
9. Bürowirtschaftliche Tätigkeiten an einem multifunktionalen Arbeitsplatz ausüben
10. Bei der Beschaffung von Gütern, Dienstleistungen und Rechten mitwirken und den Prozess dokumentieren
11. Bei der Planung einer Büroausstattung mitwirken

Zusatzunterricht zum Erwerb der Fachhochschulreife in Deutsch, Englisch und Mathematik (freiwillig)

Zweites Ausbildungsjahr

1. Informationen erfassen, verarbeiten und adressatengerecht präsentieren
2. Im Team arbeiten und bei Konflikten vermitteln
3. Mit dem Kommunikationspartner in Englisch interagieren, bei Gesprächen moderieren
4. Standardschriftstücke und mündliche Mitteilungen in Englisch formulieren
5. Aufträge bearbeiten und dokumentieren
6. Veranstaltungen vor- und nachbereiten
7. Verkaufsfördernde Maßnahmen begleiten
8. Bürowirtschaftliche Arbeitsabläufe dokumentieren, analysieren und reorganisieren
9. Reisen organisieren
10. Termine planen, überwachen und verwalten
11. Perspektiven für die Berufs- und Arbeitswelt entwickeln
12. Projekte planen, durchführen und auswerten

Zusatzunterricht zum Erwerb der Fachhochschulreife in Deutsch, Englisch und Mathematik (freiwillig)

Die Anzahl der Stunden in den einzelnen Lernbereichen orientiert sich an der gültigen Rahmenstundentafel.

Im **Wahlpflichtbereich** wird Mathematik zur Vorbereitung auf den Übergang in die Fachoberschule Typ B unterrichtet.

Ausbildungsbegleitender Erwerb der Fachhochschulreife

Während der beiden Ausbildungsjahre können Schülerinnen und Schüler am Zusatzunterricht in Deutsch, Mathematik und Englisch teilnehmen, um nach erfolgreicher Prüfung zum kaufmännischen Assistenten für Informationsverarbeitung (etwa 3 Wochen später) eine Prüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife abzulegen. **Die Beratung erfolgt zu Beginn des 1. Ausbildungsabschnittes.**

gez. A. Stolz, OStD
Schulleiter

gez. R. Fertig, StD
Abteilungsleiter