

Ziele und Perspektiven

Diese Ausbildung baut auf einem guten mittleren Bildungsabschluss auf und führt zu einem schulischen Berufsabschluss mit der Berufsbezeichnung:

Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin für Bürowirtschaft
Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent für Bürowirtschaft

Mit dieser Qualifikation eröffnen sich verschiedene **Perspektiven**:

- Sie können im Bereich Büro/Sekretariat in Verwaltungen von Unternehmen arbeiten.
- Sie können sich in diesem Beruf weiter spezialisieren.
- Sie können bei einem Prüfungsergebnis von 3,0 durch den Besuch der Fachoberschule die Allgemeine Fachhochschulreife erlangen.

Ausführliche Informationen zum Berufsbild erhalten Sie bei der Bundesagentur für Arbeit: <http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/start?dest=profession&prof-id=7893>

Ihre Voraussetzungen

Die Aufnahme in die HBB setzt einen mittleren Abschluss voraus, den Sie nachweisen können durch:

- ein Versetzungszeugnis in die Einführungsphase einer öffentlich oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe,
- ein Abschlusszeugnis der Realschule oder der zweijährigen Berufsfachschule oder
- ein als gleichwertig anerkanntes Zeugnis (z.B. eine abgeschlossene Berufsausbildung).

Die Leistungen in mindestens zwei Hauptfächern (Deutsch, Englisch, Mathematik) müssen befriedigend und dürfen in keinem der Fächer schlechter als ausreichend sein (3/3/4).

Sie sollten bei der Bewerbung nicht älter als 25 Jahre sein. Über Ausnahmen entscheidet das Staatliche Schulamt.

Anmeldung bis zum 30. April

Sie beantragen die Aufnahme bis zum 30. April über die abgebende Schule oder direkt bei uns. Das Anmeldeformular finden Sie hier: www.bsg-bn.de/index.php?id=160

Dem Aufnahmeantrag fügen Sie bitte bei:

- einen tabellarischen Lebenslauf mit einem aktuellen Lichtbild,
- das letzte Schulzeugnis oder das Zeugnis der Mittleren Reife in beglaubigter Kopie und
- die Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten, falls Sie noch minderjährig sind.

Ausbildung

Dauer der Ausbildung: Die Ausbildung dauert zwei Jahre und gliedert sich in zwei Ausbildungsabschnitte (jeweils ein Jahr). Über die Zulassung zum zweiten Ausbildungsabschnitt entscheidet die Klassenkonferenz.

Unterricht: Der Unterricht erfolgt in Vollzeit mit 34 bis 36 Unterrichtsstunden pro Woche und umfasst allgemein bildende Fächer (Deutsch, Politik und Wirtschaft, Sport und Religion/Ethik), Wahlpflichtunterricht (Mathematik, Darstellendes Spiel) und folgende berufliche Lernfelder:

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 Personenauswahl, -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

Zweites Ausbildungsjahr

12. Informationen erfassen, verarbeiten und adressatengerecht präsentieren
13. Im Team arbeiten und bei Konflikten vermitteln
14. Mit dem Kommunikationspartner in Englisch interagieren, bei Gesprächen moderieren
15. Standardschriftstücke und mündliche Mitteilungen in Englisch formulieren
16. Aufträge bearbeiten und dokumentieren
17. Veranstaltungen vor- und nachbereiten
18. Verkaufsfördernde Maßnahmen begleiten
19. Bürowirtschaftliche Arbeitsabläufe dokumentieren, analysieren und reorganisieren
20. Reisen organisieren
21. Termine planen, überwachen und verwalten
22. Perspektiven für die Berufs- und Arbeitswelt entwickeln
23. Projekte planen, durchführen und auswerten

Praktikum: Am Ende des ersten Jahres absolvieren Sie ein Betriebspraktikum. Dieses Praktikum umfasst die 4 letzten Schulwochen und die ersten beiden Wochen der Sommerferien. Es ist Voraussetzung für den zweiten Ausbildungsabschnitt und für die Anmeldung zur Abschlussprüfung. Über das Praktikum schreiben Sie einen Bericht und präsentieren Ihr Praktikum im Rahmen des Unterrichts.

Abschlussprüfung: Die Abschlussprüfung besteht aus den folgenden 4 Prüfungen:

- Schriftliche Prüfung: Geschäftskorrespondenz Deutsch
- Schriftliche Prüfung: Geschäftskorrespondenz Englisch
- Schriftliche Prüfung: Betriebswirtschaftliche Prozesse analysieren und Entscheidungen vorbereiten
- Praktische Prüfung: Bearbeitung einer bürowirtschaftlichen Aufgabenstellung mit Hilfe des PCs

Aus den Vornoten (60 %) und den Noten der Abschlussprüfung (40 %) ergibt sich die Gesamtnote.

Weitere Informationen und persönliche Beratung

Den kompletten **Lehrplan** können Sie hier einsehen:

<http://berufliche.bildung.hessen.de/p-lehrplaene/hbfs/index.html>

Die **Verordnung** über die Ausbildung und die Prüfung an den zweijährigen Höheren Berufsfachschulen (Assistentenberufe) finden Sie hier:

<http://berufliche.bildung.hessen.de/fundstellen/index.html>

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

Abteilungsleitung: Herr Studiendirektor R. Fertig

E-Mail: roland.fertig@bsg.wtkedu.de