



Höhere Berufsfachschule Bürowirtschaft

Assistentin/Assistent
für Bürowirtschaft





Eingangsvoraussetzungen

Mittlere Reife

DEUTSCH

MATHEMATIK

ENGLISCH



Mindestens 2 x 3
keine 5 oder 6





AUSBILDUNGSIHALTE

Berufsbezogener Lernbereich

- Personalwirtschaft
- Volkswirtschaftslehre
- Betriebswirtschaftslehre
- Fachkommunikation D/E
- Veranstaltungs-
/Reiseplanung etc.

Berufspraktische Ausbildung

1. Ausbildungsjahr:
2 Blockpraktika
2. Ausbildungsjahr:
Fachpraktischer
Unterricht

Berufsübergreifender Lernbereich

- Deutsch
- Politik/Wirtschaft
- Sport
- Ggf. FOS-
Zusatzunterricht



AUSBILDUNGSIHALTE

Lernbüro: Lernfeldunterricht mit Inhalten aus

Bürowirtschaft
Rechnungswesen
Wirtschaftslehre
Englisch – berufsbezogen
Deutsch – berufsbezogen
EDV

Allgemein bildender Unterricht-ggf. Zusatzunterricht FOS

plus 2x3 Wochen Praktikum



Allgemeine Fachhochschulreife

- Zusatzunterricht in Englisch, Mathematik und Deutsch
- Zusatzprüfung in Englisch, Mathematik und Deutsch
- Nachweis ausreichender beruflicher Tätigkeit, z. B. 1/2jähriges Praktikum



Das Plus dieser Ausbildung

- zweijährige, vollschulische Berufsausbildung
- freiwilliger Erwerb des schulischen Teils der Fachhochschulreife
Zusatzunterricht: Englisch, Mathematik, Deutsch in 11 + 12
- z.B. nach ½ jährigem Praktikum Erwerb der Fachhochschulreife
- HH – ASBÜ – FOS - Studium



Vielen Dank für Ihr Interesse

Wir beraten Sie gerne auch persönlich:

Ansprechpartner Büroassistentz: Stephan Schmidt (s.schmidt@vogelsbergschule.de)

Tel. 06641 655434

...komme in den Unterricht zu einem

Schnuppertag

...und besuche uns unter

www.vogelsbergschule.de



oder folge uns auf Instagram

vogelsbergschule_lat