



Vogelsbergschule Lauterbach

Lindenstr. 115 • 36341 Lauterbach

Telefon (06641) 65 54-0 • Telefax (06641) 65 54-44

Email: info@vogelsbergschule.de

Internet: www.vogelsbergschule.de

Zweijährige Höhere Berufsfachschule - Fachrichtung Bürowirtschaft -

(Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent)

ZIELSETZUNG

Mit der Zweijährigen Höheren Berufsfachschule – Fachrichtung Bürowirtschaft – wird jungen Menschen eine praxisorientierte Ausbildung angeboten. Schwerpunkte dieser schulischen Ausbildung sind die Bereiche Büroassistentenz, Betriebswirtschaft, neue Technologien und der Erwerb von wirtschaftsfremdsprachlichen Kompetenzen.

Die Berufsbezeichnung nach dem Abschluss lautet:

“Staatlich geprüfte Assistentin - Fachrichtung Bürowirtschaft”

“Staatlich geprüfter Assistent - Fachrichtung Bürowirtschaft”

DAUER

Die Dauer dieser vollschulischen Berufsausbildung beträgt zwei Jahre (Klasse 11 und 12).

ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

- Schüler/-innen, die die Versetzung in die gymnasiale Oberstufe erwerben, können direkt aufgenommen werden.
- Schüler/-innen mit Mittlerem Abschluss (“Mittlere Reife”) müssen in zwei der Fächer Deutsch, Englisch oder Mathematik mindestens jeweils befriedigende Leistungen vorweisen. Werden diese Bedingungen nicht erfüllt, erfolgt ggf. ein Auswahlverfahren in den o.g. Fächern.

ANMELDUNG

Schüler/-innen: bis 30. April über ihre bisherige Schule (mit dem letzten Zeugnis, in dem sie den mittleren Abschluss anstreben).

Spätere Bewerbungen sind ggf. möglich, auch bei erst nachträglich erlangter “Eignung” (Zeugnis des Mittleren Abschlusses)!

PRAKTIKUM

Alle Schüler/-innen nehmen an einem vierwöchigen Praktikum teil. Etwa die Hälfte der Praktikumszeit wird in den Schulferien absolviert.

PRÜFUNG

Die Prüfung umfasst mindestens 12 Zeitstunden, davon betreffen mindesten zwei Drittel den beruflichen Lernbereich und maximal ein Drittel den allgemeinen Lernbereich.

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und praktischen Teil.

Durch Zusatzunterricht kann ggf. die Fachhochschulreife erworben werden (Dazu ist im Anschluss ein 6-monatiges Praktikum oder eine Berufsausbildung notwendig).

EINSATZMÖGLICHKEITEN / BERUFSAUSSICHTEN

Nach erfolgreich abgeschlossener Ausbildung können die Absolventinnen bzw. Absolventen in den Bereichen Büroassistentenz, Sachbearbeitung oder Sekretariat sowohl in Handwerksbetrieben, als auch in Industriebetrieben und Verwaltungen tätig sein. Nach einem einjährigen Betriebspraktikum kann n. § 43,2 BBiG eine Zulassung zur IHK-Abschlussprüfung zur Bürokauffrau/Bürokaufmann beantragt werden.



Berufsschule • BVJ • EIBE

Berufsfachschule • Fachschulen

Fachoberschule • Berufliches Gymnasium



LERNINHALTE / STUDENTAFEL:

ÜBUNGSFIRMA, LERNBÜRO

Ein wesentlicher Praxisbezug wird durch die Verknüpfung von Fachtheorie und Fachpraxis in unserer Übungsfirma/Lernbüro "Vogelsberger Spezialmöbel KG" hergestellt. Anhand von realen Geschäftsprozessen soll Handlungskompetenz in den verschiedenen Funktionsbereichen erworben werden.

INFORMATIONSS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNOLOGIEN / DATENVERARBEITUNG

Der Einsatz moderner Kommunikations- und Informationstechnologien (z. B. Internet, eMail, Electronic Commerce, Telearbeit) durchdringt zunehmend sämtliche Lebens- und Arbeitsbereiche. Deshalb werden diese Technologien in allen Lernbereichen der zweijährigen Berufsfachschule vermittelt und praktisch genutzt.

BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE / DEUTSCH / FREMDSPRACHEN

Eine grundlegende betriebswirtschaftliche Ausbildung erfolgt in allen kaufmännischen Funktionsbereichen. Dabei werden die elementaren betriebswirtschaftlichen Instrumente in Geschäftsprozessen lernfeldübergreifend vermittelt. Die schon vorhandenen Sprachkompetenzen werden durch Lernsequenzen in berufsbezogenem Deutsch und Englisch erweitert und somit den künftigen Anforderungen im Europäischen Binnenmarkt angepasst.

BÜROWIRTSCHAFT

Ziel der Ausbildung ist die Organisation und Ausführung bürowirtschaftlicher Tätigkeiten sowie die Abwicklung von Sekretariatsaufgaben. Modernste Bürotechniken (z. B. zur Terminplanung bei Vor- und Nachbereitungen von Konferenzen und Messen) werden zur Bearbeitung und Verwaltung aller anfallenden bürowirtschaftlichen Tätigkeiten eingesetzt.

Vertiefte Kenntnisse in allen kaufmännischen Standardprogrammen der Textbe- und -verarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken und Präsentation zur Projektabwicklung sind weitere Ziele der Berufsausbildung.

| Schuljahre: | | 1. | 2. |
|--|-------------|-----------|-----------|
| 1. Allgemein bildender Bereich | 320 | 4 | 4 |
| Deutsch ¹ | | 1 | 1 |
| Politik ³ | | 1 | 1 |
| Religion/Ethik | | 1 | 1 |
| Sport | | 1 | 1 |
| 2. Berufsbildender Bereich | 2320 | 29 | 29 |
| Kommunikation ¹ | | | |
| Fachkommunikation Deutsch | | 4 | 4 |
| Fachkommunikation Englisch | | 4 | 4 |
| Kaufmännische Grundlagen (Arbeitsabläufe organisieren ³ Rechnungswesen/ Kaufmännisches Rechnen ² Unternehmensbeziehungen) | | 7 | 7 |
| Informationsverarbeitung / Sekretariatstechnik (Textbearbeitung ¹ , Korrespondenz ¹ Informations- und Kommunikationstechnik) | | 7 | 7 |
| Büromanagement Büroorganisation, Tagungsmanagement, Präsentationen ¹) | | 7 | 7 |
| 3. Wahlunterricht | 240 | | |
| Zusatzunterricht zur Fachhochschulreife Deutsch ¹ , Englisch ¹ , Mathematik ² , oder | | 3 | 3 |
| Unterricht zur Vertiefung u. Ergänzung der Ausbildung ^{1) 2) 3)} Lernfelder o. Fächer, die zum Erwerb der Fachhoch- Schulreife ganz oder Teilweise angerechnet werden. | 240 | 3 | 3 |
| Σ Unterrichtsstunden pro Woche | | 36 | 36 |