

## Information

über den dreijährigen Bildungsgang in der Kaufmännischen Berufsfachschule für den Beruf  
**Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement**

<b>Ausbildungsziel</b>	Die dreijährige Kaufmännische Berufsfachschule bereitet durch schulische Ausbildung (Vollzeitunterricht) auf eine Berufstätigkeit in Wirtschaft und Verwaltung vor und erweitert die Allgemeinbildung.
<b>Aufnahme- Voraussetzung</b>	Mindestens erweiterte Berufsbildungsreife. Keine Note 5 oder 6 in einem Kernfach (z. B. Deutsch, Mathematik, Englisch)
<b>Probezeit</b>	Der Schüler/die Schülerin wird zunächst auf Probe aufgenommen.
<b>Anmeldung</b>	Für das Schuljahr 2016 werden Anmeldungen ab Februar bis spätestens <b>Ende Mai 2016</b> entgegengenommen (Formulare auf unserer Homepage).
<b>Unterrichts- fächer</b>	<b>A. Allgemeiner Lernbereich:</b> Kaufmännische Kommunikation, Wirtschafts- und Sozialkunde, Englisch, Textverarbeitung, Sport, Wahlpflicht  <b>B. Berufsbezogener Lernbereich:</b> Aufträge bearbeiten, Gesprächssituationen bewältigen, Personalwirtschaftliche Aufgaben, Geschäftsreisen/Veranstaltungen organisieren, Projekte planen und durchführen und weitere Lernfelder
<b>Unterricht</b>	34 Stunden pro Woche
<b>Schwerpunkte der Ausbildung</b>	Vermittlung von fachtheoretischen und fachpraktischen Kenntnissen für eine qualifizierte Berufstätigkeit als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement. Typische Aufgabengebiete sind die Arbeitsbereiche Bürokommunikation, die Textformulierung und Textgestaltung, das bereichsbezogene Personal- und Rechnungswesen sowie die kaufmännisch-verwaltende Sachbearbeitung. Der Unterricht findet zum Teil in einem Modellunternehmen statt, in dem der Erwerb von Handlungs-, Methoden- und Sozialkompetenz angestrebt wird.
<b>Betriebspraktikum</b>	Zur Unterstützung der praxisbezogenen Ausbildungsinhalte ist zweimal ein dreimonatiges Betriebspraktikum vorgesehen. Dies kann auch im europäischen Ausland sein.
<b>Abschlussprüfung</b>	Die Abschlussprüfung wird vor der Industrie- und Handelskammer (IHK) abgelegt und besteht aus zwei Teilen.  <b>Teil 1</b> – Abnahme nach 18 Monaten: Berufstypischer Arbeitsauftrag aus den Bereichen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Recherche.  <b>Teil 2</b> – am Ende der Ausbildungszeit: schriftliche und mündliche Prüfung zu Geschäftsvorgängen