

Information

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

Ausbildungsziel	Die dreijährige Kaufmännische Berufsfachschule bereitet durch schulische Ausbildung (Vollzeitunterricht) auf eine Berufstätigkeit in Wirtschaft und Verwaltung vor und erweitert die Allgemeinbildung.
Aufnahme- Voraussetzung	Mindestens erweiterte Berufsbildungsreife. Keine Note 5 oder 6 in einem Kernfach (z. B. Deutsch, Mathematik, Englisch)
Probezeit	Der Schüler/die Schülerin wird zunächst auf Probe aufgenommen.
Anmeldung	Für das Schuljahr 2016 werden Anmeldungen ab Februar bis spätestens Ende Mai 2016 entgegengenommen (Formulare auf unserer Homepage).
Unterrichts- fächer	A. Allgemeiner Lernbereich: Kaufmännische Kommunikation, Wirtschafts- und Sozialkunde, Englisch, Textverarbeitung, Sport, Wahlpflicht B. Berufsbezogener Lernbereich: Aufträge bearbeiten, Gesprächssituationen bewältigen, Personalwirtschaftliche Aufgaben, Geschäftsreisen/Veranstaltungen organisieren, Projekte planen und durchführen und weitere Lernfelder
Unterricht	34 Stunden pro Woche
Schwerpunkte der Ausbildung	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.
Betriebspraktikum	Zur Unterstützung der praxisbezogenen Ausbildungsinhalte ist zweimal ein dreimonatiges Betriebspraktikum vorgesehen. Dies kann auch im europäischen Ausland sein.
Abschlussprüfung	Die Abschlussprüfung wird vor der Industrie- und Handelskammer (IHK) abgelegt und besteht aus zwei Teilen. Teil 1 – Abnahme nach 18 Monaten: Berufstypischer Arbeitsauftrag aus den Bereichen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Recherche. Teil 2 – am Ende der Ausbildungszeit: schriftliche und mündliche Prüfung zu Geschäftsvorgängen