



Wirtschaft und
Verwaltung /
Rechtspflege



Kompetenz in Bildung

**Studentenafel für die Berufsfachschule
Wirtschaft – Schwerpunkt Bürodienstleistungen**

SCHULE OHNE RASSISMUS
SCHULE MIT COURAGE

Lernbereiche	Zahl der Wochenstunden
Berufsübergreifender Bereich Deutsch/ Kommunikation Englisch Politik Sport Religion	9
Berufsbezogener Lernbereich - Theorie und Berufsbezogener Lernbereich - Praxis (inkl. 4-wöchiges Praktikum)	9 18
beinhalten: Arbeit im Modellunternehmen, Beschaffungs- und Absatzprozesse, Rechnungswesen/Controlling, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen	
Unterrichtsstunden der Klasse pro Woche	36

Kontakt:

Montag bis Freitag 07:30 bis 13:30 Uhr
Donnerstag 14:30 bis 17:00 Uhr

Berufsbildende Schulen Münden
Auefeld 8
34346 Hann. Münden



Sekretariat / Schülerbüro
Telefon: 05541 90378-0
Telefax: 05541 90378-44

Fachbereichsleitung Wirtschaft und Verwaltung
Frau Frank; Telefon: 05541 90378-36

Fachbereichsleitung Technik
Herr Henze; Telefon: 05541 90378-13

Fachbereichsleitung Pflege-Therapie-
Hauswirtschaft
Frau Weitemeyer; Telefon: 05541 90378-37

E-Mail: info@bbs-muenden.de
Internet: www.bbs-muenden.de

Stand: 03/2017

**Einjährige
Berufsfachschule
Wirtschaft
Schwerpunkt
Bürodienstleistungen**



Melden Sie sich an!

Wir beraten Sie gern!

Ihr Ziel / Ihr Erfolg!



Bildungsziel

Die Einjährige Berufsfachschule Wirtschaft, **Schwerpunkt Bürodienstleistungen**, führt Schülerinnen und Schüler neben der Erweiterung und Vertiefung ihrer Allgemeinbildung in die **Ausbildung der Büroberufe** ein. Hierzu gehören die Bürokaufleute und die Kaufleute für Bürokommunikation.

Die konzentrierte und fundierte fachtheoretische und fachpraktische Ausbildung beinhaltet die Lerninhalte des ersten Ausbildungsjahres der genannten Berufe.

Im praxisorientierten Unterricht arbeiten die Schülerinnen und Schüler u. a. in einem Modellunternehmen oder in Wirtschaft-Live-Projekten, in denen sie realitätsnahe kaufmännische Erfahrungen sammeln. Sie lernen unter realistischen Bedingungen Waren und Dienstleistungen zu vermarkten, Ergebnisse des Rechnungswesens zu erstellen und zu interpretieren, erarbeiten personalwirtschaftliche Lösungen und werden mit Beschaffungsprozessen im Unternehmen vertraut gemacht.

Unterstützt wird der Praxisbezug durch die Absolvierung eines 4-wöchigen Praktikums in geeigneten Betrieben.

Alle Lernprozesse werden durch den Einsatz kaufmännischer und Office-Software unterstützt.

Aufnahmevoraussetzungen

In die Schule kann aufgenommen werden, wer den

- Hauptschulabschluss oder
- Realschulabschluss

nachweist.

Dauer der Ausbildung

Die Ausbildung dauert ein Jahr in Vollzeitform.

Abschlüsse und Berechtigungen

Es wird eine schriftliche und praktische Abschlussprüfung durchgeführt. Mit dem erfolgreichen Besuch dieser Schulform

- kann eine Anrechnung auf die Dauer der Berufsausbildung in den Berufen des Schwerpunktes erfolgen (Büroberufe, s. o.),
- kann unter bestimmten Voraussetzungen der erweiterte Sekundarabschluss I erworben werden,

- kann mit einem Durchschnitt von 3,0 die Klasse 2 der Berufsfachschule Wirtschaft besucht werden,
- ist die zwölfjährige Schulpflicht erfüllt, sofern kein Ausbildungsvertrag abgeschlossen wird.

Mögliche weiterführende Schulen:

- Besuch der Klasse 10 eines allgemein- oder der Klasse 11 eines berufsbildenden Gymnasiums
- Besuch einer Fachoberschule (bei Realschulabschluss)

Anmeldungen

Melden Sie sich bitte bis Ende Februar an.

Anmeldeformular



Bitte fügen Sie Ihrer Anmeldung einen Lebenslauf, ein Lichtbild und die Kopie des letzten Schulzeugnisses bei.

Wir freuen uns auf Sie!

Wir sind für Sie da!

Sie sind uns wichtig!