

Lerngebiete

Der berufsspezifische Unterricht besteht über die drei Ausbildungsjahre verteilt aus folgenden Lerngebieten:

Grundstufe:		Std.
Lerngebiet 1:	Ziele und Zwecke betrieblicher Leistungserstellung	30
Lerngebiet 2:	Personalbeschaffung und Arbeitsplatzgestaltung	40
Lerngebiet 3:	Komponenten der Informationsverarbeitung	60
Lerngebiet 4:	Rechnungswesen als Kontroll- und Steuerungsinstrument	80
Lerngebiet 5:	Beschaffung von Gütern zur Leistungserstellung	70
Lerngebiet 6:	Grundlagen des Informationsflusses	40
	Summe	320

Fachstufe 1

Lerngebiet 7:	Entgeltabrechnung und Personalverwaltung	60
Lerngebiet 8:	Organisation der Textverarbeitung	40
Lerngebiet 9:	Absatz und Leistung auf dem Markt	40
Lerngebiet 10:	Zahlungsverkehr und Liquidität	80
Lerngebiet 11:	Jahresabschluss und Statistik	60
	Summe	280

Fachstufe 2

Lerngebiet 12:	Finanzierung, Investition und Unternehmensformen	40
Lerngebiet 13:	Übermittlung von Informationen	80
Lerngebiet 14:	Staatliche Lenkung des Wirtschaftslebens	30
Lerngebiet 15:	Kosten- und Leistungsrechnung	70
Lerngebiet 16:	Regelungsstrukturen betrieblicher Vorgänge	60
	Summe	280

Weitere Informationen erhalten Sie bei:

- www.buerokauffrau-online.de
- IHK Göttingen/ Hannover
- Arbeitsagenturen

Anmeldung

bis Ende Februar erwünscht.



**Sie haben eine Frage?
Sie möchten eine Beratung?
Sie möchten uns etwas mitteilen?**

Kontakt:

Montag bis Freitag von 07:30 bis 13:30 Uhr
Donnerstag von 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 Schneider; Telefon: 05541 90378-13

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

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

Bürokaufmann /

Bürokauffrau



Berufsbild

Bürokaufleute werden mit kaufmännisch verwaltenden und organisatorischen Aufgaben in unterschiedlichen Betrieben und Branchen betraut.

Typische Aufgabengebiete sind die Arbeitsbereiche

- Personalverwaltung und Entgeltabrechnung
- Buchführung und Kostenrechnung
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- sowie die Lagerhaltung.

Voraussetzung und Dauer

Für die Wahrnehmung der Aufgaben der Bürokaufleute ist eine breite kaufmännische Fachkompetenz erforderlich. Spezifische Anforderungen sind:

- sichere Handhabung moderner Bürokommunikationstechniken
- Denken in Zusammenhängen
- Beweglichkeit
- Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- mitarbeiter- und kundenorientiertes Verhalten
- Fähigkeit zur wirtschaftlichen, humanen und ökologischen Gestaltung der betrieblichen Arbeit

Voraussetzung für die schulische Ausbildung ist der Abschluss eines Ausbildungsvertrages. Die Ausbildung dauert drei Jahre. Während des 2. Ausbildungsjahres findet eine Zwischenprüfung statt. Unter bestimmten Voraussetzungen ist eine Verkürzung der Ausbildungsdauer möglich.

Abschluss

Die Abschlussprüfung wird von der IHK (auch HWK !!) abgenommen. Es findet jeweils eine Sommerprüfung (Mai / Juli) und eine Winterprüfung (November / Januar) statt.

Neben dem beruflichen Abschluss können unter bestimmten Voraussetzungen schulische Abschlüsse bis zum Erweiterten Sekundarabschluss I erworben werden.

Die Abschlussprüfung besteht aus den schriftlichen Prüfungsfächern (Bürowirtschaft, Rechnungswesen, Wirt-

schafts- und Sozialkunde) und den Praktischen Prüfungsfächern (Auftragsbearbeitung und Büroorganisation, Informationsbearbeitung).

Zukunftsaussichten

Im Bereich der Büroberufe gibt es zwei unterschiedliche Ausbildungsberufe:

1. Kaufmann/ Kauffrau für Bürokommunikation
2. Bürokaufmann/ Bürokauffrau

Kaufleute für Bürokommunikation werden eher fachspezifisch für die Arbeit als Schreibkraft im Büro ausgebildet. Übergreifende wirtschaftliche Kenntnisse werden hierbei kaum vermittelt.



Bürokaufleute erlangen demgegenüber ein breiteres Wissen im Bereich allgemeine und spezielle Betriebslehre sowie Grundlagen in der Volkswirtschaftslehre. Ein weiterer Schwerpunkt ist das Rechnungswesen und die Kosten und Leistungsrechnung (siehe Lerngebiete).



Diese Höherqualifizierung steigert die Einsatzmöglichkeiten im Betrieb und erhöht natürlich die Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

Zusätzlich kann an unserer Schule durch Abendkurse die Fachhochschulreife erworben werden. Dieser Abschluss qualifiziert zum fachgebundenen Studium an einer Hochschule, aber auf jeden Fall für verantwortungsvolle Positionen im Betrieb.

Stundentafel

Unterrichtsfach	Grundstufe	Fachstufe I	Fachstufe II
Deutsch	2,5 Std.	0 Std.	1 Std.
Fremdspr. (Englisch)	2 Std.	1 Std.	0 Std.
Politik	2 Std.	1 Std.	1 Std.
Sport	2 Std.	0 Std.	0 Std.
Religion	1,5 Std.	0 Std.	0 Std.
Berufsspezifischer Unterricht	8 Std.	7 Std.	7 Std.
Wochenstunden	18 Std.(2 Schultage)	9 Std.(1 Schultag)	9 Std.(1 Schultag)