

Zweijährige Höhere Berufsfachschule für Betriebswirtschaft Fachrichtung Organisation und Officemanagement

***Staatlich geprüfte(r) kaufmännische(r) Assistent/in für
Betriebswirtschaft***

und

Fachhochschulreife

und

***Externe IHK-Abschlussprüfung zum/zur Bürokaufmann/-frau
(in Planung)***

Aufnahmevoraussetzung

- Qualifizierter Sekundarabschluss I („Mittlere Reife“)
- Aufnahmeantrag (bis 1. März einzureichen)
- Beglaubigte Kopie des Zeugnisses auf dem der Qualifizierte Sekundarabschluss I bescheinigt ist. Wird der Abschluss erst mit Ablauf des Schuljahres erworben, ist eine beglaubigte Kopie des letzten Zeugnisses beizufügen.

Organisation des Bildungsganges

Unterrichtsfächer

(33 bis 38 Unterrichtsstunden pro Woche)

- › Berufsbezogener Unterricht
- › Deutsch/Kommunikation
- › Erste Fremdsprache (Englisch)
- › Mathematik
- › Religion oder Ethik
- › Sport
- › Projektmanagement
- › Sozialkunde

Praktikum

- › achtwöchiges Betriebspraktikum (zur Hälfte in den Schulferien)

Abschlussprüfung (schriftlich und mündlich)

- › Projektarbeit
- › Schriftliche Prüfung: Berufsbezogener Unterricht und erste Fremdsprache (Englisch)
- › Mündliche Prüfung

Erwerb der Fachhochschulreife

- › zusätzlich zwei Wochenstunden Wahlpflichtfach (Physik)
- › drei Wochenstunden Ergänzungsunterricht im ersten Jahr
- › bestandene Prüfung zur Erlangung der Fachhochschulreife
- › zusätzlich mindestens ein halbjähriges Praktikum **nach** der bestandenen Abschlussprüfung

Externe IHK-Abschlussprüfung zum/zur Bürokaufmann/-frau (in Planung)

Voraussetzung:

- › Abschluss der Zweijährigen Höheren Berufsfachschule
- › 12 Monate Praktikum (Fachpraktischer Nachweis)

Auf Antrag vier Wochenstunden berufsbezogenen Unterricht zur Prüfungsvorbereitung möglich

Detailliertere Informationen zu diesem Bildungsgang erhalten Sie im Sekretariat bzw. von unserem Bildungsgangberatungsteam