

Zweijährige Höhere Berufsfachschule

Vollschulische Berufsausbildung zur staatlich geprüften kfm. Assistentin/zum staatlich geprüften kfm. Assistenten der Fachrichtung Bürowirtschaft in Verbindung mit dem Erwerb der Fachhochschulreife.

Zielgruppe

Die Berufsausbildung ist geeignet für alle, die Interesse an einer beruflichen Tätigkeit in der kaufmännischen Verwaltung haben.

Zugangsvoraussetzungen

Voraussetzung zur Aufnahme in die Zweijährige Höhere Berufsfachschule ist der Nachweis des **mittleren Bildungsabschlusses**.

Im Abschlusszeugnis müssen in den Fächern **Deutsch, Englisch und Mathematik** mindestens zweimal befriedigende Leistungen und höchstens einmal ausreichende Leistungen nachgewiesen werden.

Bei Gymnasialschülern genügt die **Versetzung in die Jahrgangsstufe 11** der Oberstufe.



Fachhochschulreife

Voraussetzung für den Erwerb des **schulischen Teils der Fachhochschulreife** sind der erfolgreiche Besuch des FH-Zusatzunterrichts in Deutsch, Englisch und Mathematik sowie die bestandene Abschlussprüfung in den o.g. Fächern.

Nach der Ausbildung zur kfm. Assistentin / zum kfm. Assistenten wird mit

einem 6-monatigen, ausbildungs-
bezogenen Betriebspraktikum oder
der Teilnahme am Bundes-
freiwilligendienst oder
der Ableistung des freiwilligen
ökologischen oder
des freiwilligen sozialen Jahres

die **allgemeine Fachhochschulreife** bescheinigt.

Besondere Schwerpunkte der Ausbildung

Es wird besonders Wert auf die Entwicklung und Entfaltung von methodischen, persönlichen und sozialen Kompetenzen gelegt, die im Berufsleben von erheblicher Bedeutung sind. Konflikt- und Zeitmanagement gehören ebenso zur Ausbildung wie Kompetenzen in den Telekommunikationstechnologien.



Inhalte der Ausbildung

Im ersten Ausbildungsjahr wird eine berufliche Grundqualifizierung in den Lernfeldern Betriebswirtschaftslehre, Handelsrecht, Vertragsrecht sowie in Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationsgrafik gelegt.

Im zweiten Ausbildungsjahr steht ein verstärkter Berufs- und Praxisbezug im Vordergrund. Einen Schwerpunkt stellt die Arbeit im Lernbüro dar. Ein betreutes 4-wöchiges Betriebspraktikum am Ende des ersten Jahres rundet die fachpraktische Ausbildung ab.

Die fachtheoretische Ausbildung wird ergänzt und vertieft in den betrieblichen Funktionsbereichen Personalwesen, Kostenrechnung und Controlling, Finanzierung, Marketing und Beschaffung sowie der Planung, Durchführung und Präsentation eines berufsbezogenen Projekts. In der Datenverarbeitung lernen Sie den Umgang mit Datenbanken.

In der Regel werden in beiden Ausbildungsjahren 3 Stunden pro Woche Wirtschaftsenglisch unterrichtet.



In der Ausbildung lernen Sie die faszinierende Welt der Wirtschaft und Unternehmen zu verstehen. Die Ausbildungsinhalte sind u.a.:

- Informationen beschaffen, aufbereiten und gestalten
- Methoden und Instrumente des Rechnungswesens / Controlling anwenden
- Präsentationsunterlagen adressatengerecht erstellen
- Geschäftskorrespondenz in deutscher und in englischer Sprache erledigen
- An Projekten mitarbeiten: z.B. Entwicklung eines Datenbankprojekts mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt
- Termine und Geschäftsreisen planen, überwachen und verwalten
- Veranstaltungen und Messen vor- und nachbereiten
- Komplexe Sachverhalte über wirtschaftliche, politische, kulturelle und soziale Themen analysieren und beurteilen

Sie verfügen nach Ihrer Ausbildung über ein hohes Maß an Fertigkeiten im Umgang mit modernen Bürogeräten und Büroorganisationsmitteln an einem multifunktionalen Arbeitsplatz. Sie können Informations- und Telekommunikationstechnologien kreativ einsetzen. Sie haben umfassende betriebliche Kenntnisse und Fertigkeiten, organisatorische Prozesse mitzugestalten.

Die **Anmeldung** erfolgt in der Regel über die abgebende Schule.
Anmeldeschluss ist der 30. April.

Bei Interesse richten Sie Ihre schriftliche **Bewerbung** mit

- dem letzten Halbjahreszeugnis Klasse 10
- dem Lebenslauf und
- einem Eignungsgutachten

an die Georg-Kerschensteiner-Schule.

Ihr Ansprechpartner ist die Abteilungsleiterin der Zweijährigen Höheren Berufsfachschule

Studiendirektorin Andrea Dörnemann

Telefon: 0 6104 60 09-0

E-Mail: andrea.doernemann@gks-obertshausen.de



GEORG
KERSCHENSTEINER
SCHULE

Bildungszentrum im Grünen

GEORG
KERSCHENSTEINER
SCHULE

Bildungszentrum im Grünen

Staatlich geprüfte/r
kaufmännische/r
Assistent/in
Fachrichtung Bürowirtschaft

mit Zusatzqualifikation
Fachhochschulreife

Georg-Kerschensteiner-Schule
Georg-Kerschensteiner-Straße 2
63179 Obertshausen
Tel.: 06104 60 09-0
Fax: 06104 60 09-111

info@gks-obertshausen.de
www.gks-obertshausen.de