

## Zweijährige höhere Berufsfachschule Fachrichtung Bürowirtschaft

Die zweijährige höhere Berufsfachschule ist eine 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 an einer beruflichen Ausbildung im kaufmännischen Bereich interessiert sind und dabei gleichzeitig die Fachhochschulreife erwerben wollen.



## Inhalte der Ausbildung

Im *ersten Ausbildungsjahr* wird eine berufliche Qualifizierung in den Bereichen

- Betriebswirtschaftslehre
- Rechnungswesen
- Wirtschaftsenglisch
- Textverarbeitung und
- Präsentationstechnik

vermittelt.

Das erste Ausbildungsjahr wird mit einem vierwöchigen Betriebspraktikum in Vollzeit abgeschlossen, das in einem kaufmännisch-verwaltenden, rechts- sowie steuerberatenden Unternehmen oder in der öffentlichen Verwaltung abgeleistet werden kann. Eine entsprechende schulische Vorbereitung des Betriebspraktikums ist im Lehrplan verankert.

Im *zweiten Ausbildungsjahr* steht ein verstärkter Berufs- und Praxisbezug unter Berücksichtigung des Betriebspraktikums im Vordergrund. Die fachtheoretische Ausbildung wird in den betrieblichen Funktionsbereichen Kostenrechnung, Vertragsrecht und Marketing erweitert. Ein weiterer Schwerpunkt ist die Handelskorrespondenz.

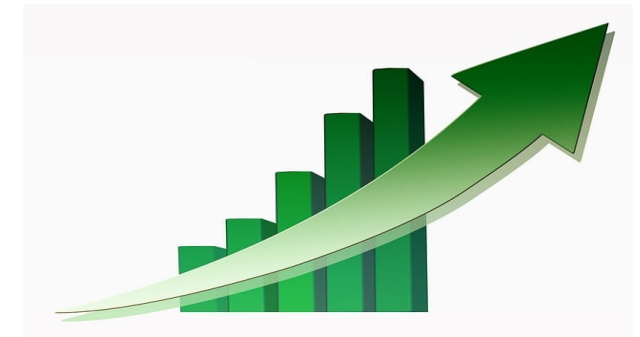
Es wird besonders Wert auf die Entwicklung und Entfaltung von methodischen, persönlichen und sozialen Kompetenzen gelegt, die im Berufsleben von erheblicher Bedeutung sind.

## Fachhochschulreife

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

Nach der Ausbildung zur kfm. Assistentin/zum kfm. Assistenten wird durch folgende Möglichkeiten die **allgemeine Fachhochschulreife** bescheinigt:

- ein sechsmonatiges ausbildungsbezogenes Betriebspraktikum;
- eine Teilnahme am Bundesfreiwilligendienst oder am EU-Programm „Erasmus+“ für sechs Monate;
- eine Ableistung des freiwilligen ökologischen oder des freiwilligen sozialen Jahres.



## Ziele der Ausbildung

- Sie verfügen nach Ihrer Ausbildung über ein hohes Maß an Fertigkeiten im Umgang mit modernen bürowirtschaftlichen Arbeits- und Organisationsmitteln an einem multifunktionalen Arbeitsplatz.
- Sie können Informations- und Telekommunikationstechnologien unter Einsatz gängiger Softwareprodukte kreativ einsetzen.
- Sie haben ein umfassendes betriebliches Wissen, organisatorische Prozesse fachkompetent mitzugestalten.
- Sie sind in der Lage, im Team projektorientiert zu arbeiten.

## 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.

## Anmeldeverfahren

Die **Anmeldung** erfolgt in der Regel über die abgebende Schule.

Anmeldeschluss ist der 30. April für das folgende Schuljahr.

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

- dem vollständig ausgefüllten Anmeldeformular (siehe Homepage)
- dem letzten Halbjahreszeugnis in beglaubigter Form
- dem Lebenslauf und
- einem Eignungsgutachten

an die Georg-Kerschensteiner-Schule.

## Ansprechpartner

**Studiendirektor Michael Jentsch**  
Telefon: 06104 6009-0  
E-Mail: [hbf@gks-obertshausen.de](mailto:hbf@gks-obertshausen.de)



GEORG  
KERSCHENSTEINER  
SCHULE

*Bildungszentrum im Grünen*

**Staatlich geprüfte/  
kaufmännische/r  
Assistent/in**

**Fachrichtung  
Bürowirtschaft**

**mit Zusatzqualifikation  
Fachhochschulreife**

Georg-Kerschensteiner-Schule  
Georg-Kerschensteiner-Straße 2  
63179 Obertshausen

Tel.: 06104 6009-0  
Fax: 06104 6009-111  
[info@gks-obertshausen.de](mailto:info@gks-obertshausen.de)  
[www.gks-obertshausen.de](http://www.gks-obertshausen.de)