

Einjährige Berufsfachschule

„Bürokaufleute“ und
„Kaufleute für Bürokommunikation“

Schulträger:

Region Hannover



Zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001 : 2000
für den Geltungsbereich
Berufs-, Berufsfach-, Fachober- und
Fachschule sowie Fachgymnasium

Dauer der Ausbildung:

1 Jahr

Aufgabe der Schulform:

- Erweiterung und Vertiefung der Allgemeinbildung.
- Vermittlung einer beruflichen Grundbildung im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung.
- Förderung des Verständnisses für gesellschaftliche, politische und wirtschaftliche Zusammenhänge.

Aufnahmevoraussetzung:

In die Schule kann aufgenommen werden, wer den Sekundarabschluss I
-Realschulabschluss - oder einen gleichwertigen Bildungsstand nachweist.

Prüfungen und Berechtigungen:

- Es wird das erste Ausbildungsjahr „Bürokaufleute“ bzw. „Kaufleute für Bürokommunikation“ unterrichtet. Ein nachfolgender Ausbildungsbetrieb kann dieses Jahr auf die Ausbildung anrechnen, d. h. der Einstieg in das 2. Ausbildungsjahr wäre möglich.
- Es wird eine Abschlussprüfung in Theorie und Praxis durchgeführt.
- Nach dem regelmäßigen Besuch der einjährigen Berufsfachschule ruht die Schulpflicht, wenn anschließend kein Ausbildungsverhältnis abgeschlossen wird.
- Der Erwerb des Erweiterten Sekundarabschlusses I ist bei bestimmten Leistungen möglich.
- Der Erwerb des Erweiterten Sekundarabschlusses I ermöglicht den Eintritt in die gymnasiale Oberstufe.

-Bitte wenden-

Unterrichtsübersicht:

Berufsbildende Schulen Neustadt a. Rbge. (BBZ)
Hausanschrift: Postanschrift:
Bunsenstraße 6 Postfach 11 80
31535 Neustadt 31519 Neustadt
Tel. Nr.: 05032 9558-0

Zentrum Sozialwesen und Hauswirtschaft (ZSH)
Tel. Nr.: 05032 9518-0
Zentrum Wirtschaft und Verwaltung (ZVV)
Tel. Nr.: 05031 9017-0



Ausgezeichnet mit der
„**Goldenen Treppe 2002**“
für außergewöhnliche Initiativen
und besonderes Engagement
für Ausbildung in Niedersachsen

| Unterrichtsfächer / Lernfelder | Wochenstunden |
|---|---------------|
| Berufsübergreifender Lernbereich | |
| Deutsch/Kommunikation | } 9 |
| Englisch/Kommunikation | |
| Politik | |
| Sport | |
| Religion | |
| Berufsbezogener Lernbereich - Theorie | |
| LF 1 Unternehmen als komplexes und soziales System erkunden und darstellen | } 9 |
| LF 2 Grundlagen des Rechnungswesen verstehen | |
| LF 3 Absatz- und Beschaffungsprozesse planen und durchführen | |
| LF 4 Wirtschaftsmathematik problemorientiert vertiefen | |
| Berufsbezogener Lernbereich - Praxis | |
| LF 5 Informations- und Kommunikationssysteme nutzen | } 18 |
| LF 6 Im Modellunternehmen geschäftsprozessorientiert arbeiten | |
| LF 7 Lern- und Arbeitsprozesse erfahren und reflektieren (darin enthalten ist eine vierwöchige praktische Ausbildung mit insgesamt 160 Stunden) | |
| | |
| Unterrichtsstunden pro Woche | 36 |

Ausbildungskosten und – förderung:

Schulgeld wird nicht erhoben. Es fallen jedoch Kosten für Arbeitsmaterialien sowie Lehrbücher an.

Auskünfte über Förderungsmöglichkeiten nach dem **BAföG** erteilt die Region Hannover, Fachbereich Schulen, Team BAföG, Hildesheimer Straße 20, 30169 Hannover, Tel.: 0511 616-0.

Anmeldung:

Vorzulegen sind mit der Anmeldung

- der vollständig ausgefüllte Aufnahmeantrag
- ein unterschriebener, tabellarischer Lebenslauf
- 2 Passbilder
- Kopie des letzten Zeugnisses über den höchst erreichten Schulabschluss (bzw. Kopie des Halbjahreszeugnisses) – das Original ist mitzubringen

Anmeldeschluss ist der **15. Februar** des Jahres.