



Merkblatt

für den Besuch der Berufsfachschule für Büro und Handel

1. Bildungsziel

Der Unterricht an der Berufsfachschule für Büro und Handel dient in der Grundstufe durch die Vermittlung kaufmännischer Grundkenntnisse und Fertigkeiten insbesondere der Berufsorientierung und der Vorbereitung auf eine kaufmännische Ausbildung oder Beschäftigung. In der Aufbaustufe werden die für eine kaufmännische Ausbildung oder Beschäftigung erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse vertieft, um die für diesen Bereich typischen Dienstleistungen sicher und zuverlässig ausführen zu können. Die Berufsfachschule für Büro und Handel vertieft die Allgemeinbildung.

2. Dauer

Der Ausbildungsgang dauert zwei Jahre. Er gliedert sich in eine Grundstufe und eine Aufbaustufe und endet mit einer Abschlussprüfung.

3. Aufnahmevoraussetzungen:

Voraussetzung für die Aufnahme ist:

- der Hauptschulabschluss wobei im Fach Deutsch mindestens die Note „ausreichend“ erreicht sein muss, oder
- das Zeugnis mit dem Versetzungsvermerk in die Klasse 10 der Realschule oder des Gymnasiums oder
- der sonstige Nachweis eines gleichwertigen Bildungsstandes.

4. Aufnahmeantrag

Auf dem Antrag ist die Erklärung abzugeben,

- a) ob und gegebenenfalls an welcher Berufsfachschule für Büro und Handel der Bewerber bereits an einem Aufnahmeverfahren teilgenommen hat,
- b) ob und gegebenenfalls an welche andere Berufsfachschule für Büro und Handel der Bewerber ebenfalls einen Aufnahmeantrag gerichtet hat.

Dem Aufnahmeantrag sind beizufügen:

1. Ein Lebenslauf in tabellarischer Form mit Angaben über den bisherigen Bildungsweg und die ausgeübte Berufstätigkeit.
2. Eine beglaubigte Abschrift des Nachweises des Bildungsstandes nach Ziffer 3.

Wichtig: Nur vollständige Aufnahmeanträge können berücksichtigt werden!

5. Unterrichtsfächer

Pflichtfächer:

1. Fächer des allgemeinen Lernbereichs:

	Grundstufe	Aufbaustufe
Religionslehre	2	2
Deutsch	7	6
Gemeinschaftskunde	2	2
Sport	2	2

2. Fächer des beruflichen Lernbereichs:

	Grundstufe	Aufbaustufe
Handelsorientierte Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen	4	6
Fachpraxis für Büro und Handel	3	4
Textverarbeitung	5	5

Wahlpflichtfach:

	Grundstufe	Aufbaustufe
Praktikum	5	3

Summe

30

30

Wahlfach:

Der Schüler hat die Möglichkeit das Fach Wirtschaftsenglisch zu wählen. Die Wahl ist verbindlich für ein Schulhalbjahr.

6. Abschlussprüfung

Wird die Aufbaustufe besucht, wird am Ende der Aufbaustufe eine Abschlussprüfung abgelegt. Schriftliche Prüfungsfächer sind:

- Deutsch
- Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen
- Fachpraxis für Büro und Handel
- Textverarbeitung

Die mündliche Prüfung kann sich auf alle maßgeblichen Fächer außer Sport und Textverarbeitung erstrecken. Wer die Prüfung bestanden hat, erhält ein Abschlusszeugnis.

Mit dem Besuch der Grundstufe ist die Berufsschulpflicht erfüllt, sofern kein Ausbildungsverhältnis eingegangen wird.

7. Anmeldung

Anmeldungen zum Besuch der Berufsfachschule für Büro und Handel können beim Sekretariat der Kaufmännischen Schule

montags bis donnerstags, jeweils von **8.00 bis 11.00 Uhr**
und **14.00 bis 16.00 Uhr** und
freitags von **8.00 bis 13.00 Uhr**

vorgenommen werden.

Meldeschluss für das neue Schuljahr ist einheitlich der **01. März**.

Bis zu diesem Termin muss der **vollständige** Aufnahmeantrag vorliegen.

Über die vorläufige Aufnahme erhalten die Erziehungsberechtigten bis Ende März schriftlich Bescheid.

Zu weiteren Auskünften ist die Schule jederzeit gerne bereit.