

Ich habe...

- ▶ den Sekundarabschluss I – Realschulabschluss.

Ich möchte...

- ▶ meine Chance auf einen Ausbildungsplatz im kaufmännischen Bereich verbessern!
- ▶ bei entsprechenden Leistungen den **Erweiterten Sekundarabschluss I** erwerben!
- ▶ die Dauer meiner Ausbildung im Bereich Büromanagement auf 2 Jahre verkürzen!

Wie läuft das Schuljahr ab?

Erwirb während des Jahres grundlegende kaufmännische Kenntnisse, die den Lerninhalten des ersten Ausbildungsjahres zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement entsprechen. Außerdem werden Deine allgemeinbildenden Kenntnisse z. B. in den Fächern Deutsch, Englisch, Politik gefestigt und erweitert. Im berufsbezogenen Lernbereich Theorie werden in verschiedenen Lernfeldern u. a. rechtliche und wirtschaftliche Grundlagen, Aufgaben der Bürowirtschaft und kaufmännisches Rechnungswesen vermittelt.

Der berufsbezogene Bereich Praxis bietet die Möglichkeit, erworbenes Wissen im Modellunternehmen anzuwenden und die Fähigkeiten im Bereich Datenverarbeitung und Bürokommunikation auszubauen. Im Laufe des Schuljahres absolvierst Du ein vierwöchiges Praktikum im kaufmännischen Bereich eines Unternehmens oder in einer Verwaltung.

Am Ende der Ausbildung findet eine schriftliche sowie eine praktische Prüfung im berufsbezogenen Lernbereich von jeweils 90 Minuten statt.

Unterrichtsfächer

Berufsbezogener Lernbereich

- Die eigene Rolle als Auszubildender im Betrieb gestalten und den Betrieb präsentieren
- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Aufträge bearbeiten
- Güter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge abschließen
- Wertströme erfassen und bearbeiten
- Betriebliche Entscheidungsprozesse mathematisch begründen
- Informations- und Kommunikationssysteme nutzen
- Im Modellunternehmen geschäftsprozessorientiert arbeiten
- Lern- und Arbeitsprozesse erfahren und reflektieren

Berufsübergreifender Lernbereich

- Deutsch/Kommunikation
- Englisch/Kommunikation
- Politik • Sport • Religion

