

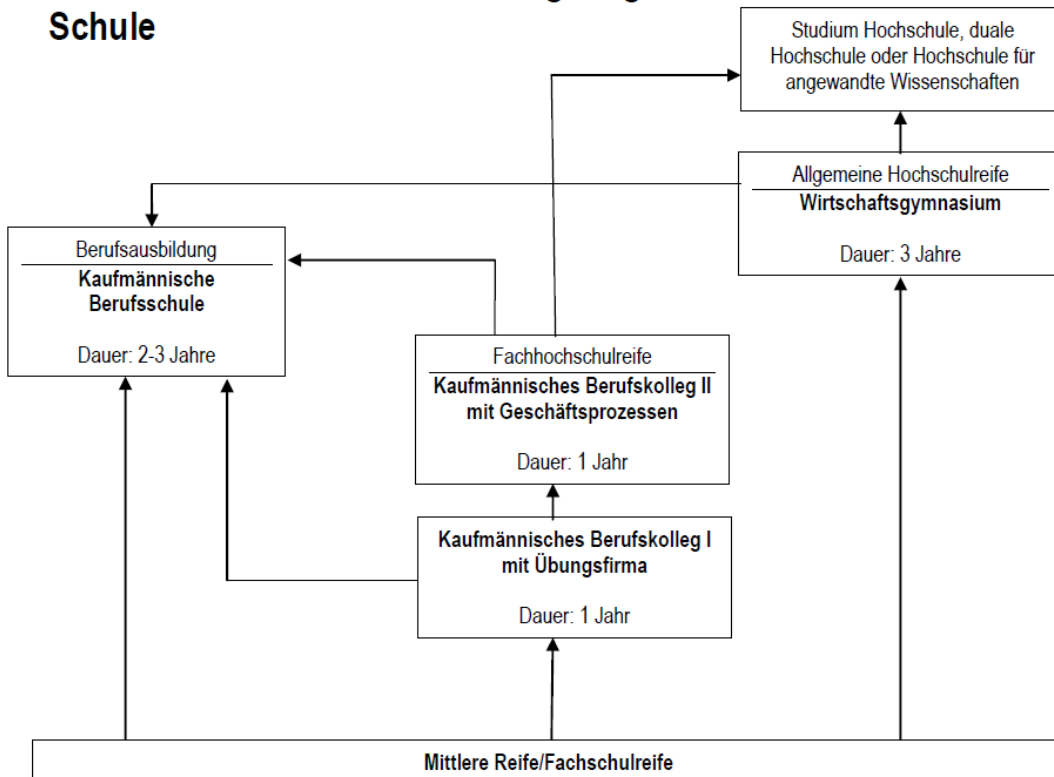
Berufskolleg I erfolgreich absolviert

Wie geht es weiter?

Mehr Chancen in der Berufswelt durch die qualifizierte Schulausbildung im

Kaufmännischen Berufskolleg II mit Büromanagement !

Kurzinformationen zum Bildungsangebot der Kaufmännischen Schule



Kaufmännisches Berufskolleg II mit Büromanagement (einjährig)

Im kaufmännischen Berufskolleg II werden fachtheoretische und fachpraktische Kenntnisse und Fertigkeiten vermittelt und die Schüler werden auf die Anforderungen der Arbeitswelt im Bereich Wirtschaft und Verwaltung vorbereitet. Durch die Weiterführung allgemeinbildender und fachtheoretischer Kenntnisse wird zum Studium an Hochschulen für angewandte Wissenschaften qualifiziert. Durch den Besuch des Zusatzunterrichts im Fach Wirtschaft kann der Abschluss eines Wirtschaftsassistenten erreicht werden. Damit kann an einer Berufsoberschule die allgemeine Hochschulreife erreicht werden. Darüber hinaus erhöht der Besuch des Kaufmännischen Berufskollegs II die Chance, durch eine verbesserte berufliche Qualifikation einen guten Ausbildungsplatz in kaufmännischen oder Verwaltungsberufen finden.

Aufnahmevoraussetzungen

Voraussetzung für die Aufnahme in das BK II ist das Abschlusszeugnis des BK I mit einem Durchschnitt von mindestens 3,0 in den Fächern Deutsch, Englisch, Mathematik und Betriebswirtschaft.

Die Aufnahme erfolgt zunächst auf Probe. Am Ende des ersten Schulhalbjahres wird ein Halbjahreszeugnis erteilt. Wer die Probezeit nicht bestanden hat, muss den Bildungsgang verlassen.

Der Schwerpunkt des Unterrichts liegt in den Fächern Betriebswirtschaft, Steuerung und Kontrolle, Gesamtwirtschaft und Informatik. Das Fach Büromanagement ist stark geprägt durch die Büroprozesse. Dies sind standardisierte Arbeitsabläufe, die die Geschäftsprozesse unterstützen und die Qualität der Büroarbeit ständig verbessern. Die Tätigkeiten im Büro und Verwaltungsbereich fordern von den zukünftigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein hohes Maß an Selbstständigkeit und eigenverantwortlichem Handeln. Im Fach Büromanagement werden die Schülerinnen und Schüler auf diese Aufgaben vorbereitet. Allgemeinbildende Fächer wie Deutsch, Englisch, Mathematik und Geschichte mit Gemeinschaftskunde werden weitergeführt. Hinzu kommt eine Naturwissenschaft.

Stundentafel des Berufskollegs II

1. Pflichtbereich

1.1. Allgemeiner Bereich

Religionslehre	1
Geschichte mit Gemeinschaftskunde	1
Deutsch	3
Englisch	3
Mathematik	4
Physik, Chemie, Biologie	2

1.2. Berufsfachlicher Bereich

Betriebswirtschaft	5
Steuerung und Kontrolle	2
Gesamtwirtschaft	1
Informatik	1

1.3. Berufspraktischer Bereich

Büromanagement	5
----------------	---

2. Wahlpflichtbereich

Projektkompetenz	2
------------------	---

3. Wahlbereich

Zusatzunterricht zum Erwerb des Berufsabschlusses: Wirtschaft	2
Praktikum	4 Wochen