

Kosten

Es entstehen Kosten für die entgeltliche Ausleihe von Lernmitteln sowie für weitere Lern- und Arbeitsmaterialien.

Schulbeförderung

Die Schule ist flächendeckend durch öffentliche Busverbindungen und die Nordwestbahn zu erreichen.

Ausbildungsziel

Die einjährige Berufsfachschule Wirtschaft mit dem Schwerpunkt Bürodienstleistungen vermittelt Grundkenntnisse in kaufmännischen, verwaltenden und organisierenden Aufgaben, wie z. B. Arbeitsprozesse im Büro eigenverantwortlich und effizient zu planen, Absatz- und Beschaffungsprozesse fachgerecht auszuführen, Werteströme im Betrieb prozessbegleitend zu erfassen.

Die einjährige Berufsfachschule hat das Ziel, berufliche Grundbildung zu vermitteln und die Schülerinnen und Schüler auf eine Berufsausbildung in den Büroberufen vorzubereiten. Mit dem Besuch dieser Klasse wird auch die Schulpflicht erfüllt.



Wirtschaft & Verwaltung
Technik
EHSPA
Berufliches Gymnasium
Berufsorientierung & Bautechnik

Einjährige Berufsfachschule

Wirtschaft

Schwerpunkt Bürodienstleistungen

Anmeldungen

Anmeldetermin ist der 20. Februar eines jeden Jahres. Bitte fügen Sie die im Anmeldeformular geforderten Unterlagen bei. Anmeldeformulare sind im Schulsekretariat und im Internet erhältlich.

Öffnungszeiten Schulsekretariat

Mo. - Do. 07.30 - 16.00 Uhr
Fr. 07.30 - 14.00 Uhr
In den Schulferien 10.00 - 12.00 Uhr

Ansprechpartner

> Beate Kallert
(beate.kallert@bbswildeshausen.de)
> Ludger Tebbe
(ludger.tebbe@bbswildeshausen.de)

Berufsbildende Schulen des Landkreises Oldenburg

Feldstraße 12 | 27793 Wildeshausen
Postfach 1164 | 27778 Wildeshausen
Fon +49 (0) 44 31 / 93 61 -0 | Fax +49 (0) 44 31 / 93 61 -49
Email: verwaltung@bbs-wildeshausen.de

www.bbswildeshausen.de



Aufnahmevoraussetzungen

Die einjährige Berufsfachschule setzt den Sekundarabschluss I – Realschulabschluss – voraus. Über die Aufnahme entscheidet ein Aufnahmenausschuss, wobei Eignung und Leistung berücksichtigt werden.

Praktische Ausbildung

Neben der praktischen Grundbildung in den Wirtschaftspraxisräumen der Schule sollen 160 Stunden des berufsbezogenen Lernbereichs – Praxis als praktische Ausbildung in geeigneten Betrieben durchgeführt werden. Für die praktische Ausbildung im Betrieb ist ein Monat des Schuljahres vorgesehen.

Prüfungen

Die schriftliche Prüfung besteht in der einjährigen Berufsfachschule aus einer Klausurarbeit mit einer Bearbeitungszeit von 90 Minuten und ist im berufsbezogenen Lernbereich – Theorie zu schreiben. Die praktische Prüfung besteht aus einer praktischen Aufgabe aus dem berufsbezogenen Lernbereich – Praxis.

Abschlüsse und Berechtigungen

Schülerinnen und Schüler, die bei Eintritt in diese Schulform den Realschulabschluss haben, können den Erweiterten Sekundarabschluss I erwerben.

Studentafel

Unterrichtsfächer	Wochenstunden
Berufsübergreifender Lernbereich	
Deutsch/Kommunikation Englisch/Kommunikation Politik Sport Religion	9
Berufsbezogener Lernbereich – Praxis –	
LFP1 Die eigene Rolle im Berufsleben erkennen und präsentieren LFP2 Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren LFP3 Im Modellunternehmen Aufträge geschäftsprozessorientiert bearbeiten	14
Berufsbezogener Lernbereich – Theorie –	
LFT4 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen LFT5 Kunden akquirieren und binden LFT6 Werteströme erfassen und beurteilen LFT7 Finanzmathematische Entscheidungen begründet treffen	9
Praktische Ausbildung im Betrieb	4

Anrechnung auf eine Berufsausbildung

Der erfolgreiche Besuch der einjährigen Berufsfachschule Bürodienstleistungen kann als erstes Ausbildungsjahr für den folgenden Beruf angerechnet werden:

- > **Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement**

Anforderungen

Da in dieser Schulform bereits das erste Ausbildungsjahr absolviert wird, sollten folgende Anforderungen erfüllt werden:

- > Interesse an kaufmännischen, verwaltenden und sozial beratenden Fragestellungen sowie an dem Erwerb moderner Informations- und Kommunikationstechniken;
- > Wille zum Lernen vieler neuer Inhalte sowohl im Unterricht als auch in eigener häuslicher Nachbearbeitung;
- > Bereitschaft zur aktiven Mitgestaltung von Lernsituationen sowie die Motivation und das Engagement, eigenverantwortlich handeln zu wollen;
- > Fähigkeit zur Teamarbeit, Toleranz und Konfliktlösung;
- > Einhaltung von Regeln wie Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit, Sorgfalt, Pflichtbewusstsein, Ausdauer, Konzentrationsfähigkeit;
- > Arbeits- und Sozialverhalten sollten mindestens mit „entspricht den Erwartungen“ bewertet worden sein;
- > Schülerinnen und Schüler, die die Hauptschule durchlaufen haben, sollten erfolgreich an A-Kursen teilgenommen haben.