

Folgende Inhalte werden in Fächern und Lernfeldern unterrichtet:

Stundentafel	Wochenstunden	
	1. Jahr	2. Jahr
<u>Allgemeiner Lernbereich</u>		
Deutsch	4	4
Englisch	4	4
Mathematik	4	4
Naturwissenschaft	2	2
Politik	2	1
Religion/Ethik	2	2
Sport	2	2
<u>Beruflicher Lernbereich</u>		
der Unterricht erfolgt fächerübergreifend in Lernfeldern mit folgenden Schwerpunkten	10	14
Wirtschaftslehre		
Rechnungswesen		
Datenverarbeitung		
Textformulierung		
Tastaturschreiben		
Bürowirtschaft		
Betriebspraktikum	4	
Unterricht pro Woche	34	33

Lernfelder des beruflichen Lernbereichs:

Erstes Ausbildungsjahr

- LF 01: Im Berufsfeld und auf dem Arbeitsmarkt orientieren
- LF 02: Rechtsgeschäfte anbahnen und abschließen
- LF 03: Unternehmen erkunden und deren Organisationsstrukturen darstellen
- LF 04: Kaufmännische Texte schreiben und gestalten
- LF 05: Kaufmännische Formulare bearbeiten und entwerfen
- LF 06: Betriebliche Daten mithilfe des Rechnungswesens Erfassen, berechnen und darstellen.

Zweites Ausbildungsjahr

- LF 07: Informationen beschaffen, bearbeiten und dokumentieren
- LF 08: Kaufm. Texte und Informationen präsentieren
- LF 09: Personalvorgänge bearbeiten und Mitgestaltungsmöglichkeiten im Betrieb beschreiben
- LF 10: Rechtsgeschäfte abwickeln
- LF 11: Betr. Leistungsprozesse erfassen und darstellen
- LF 12: Betr. Arbeitsabläufe prozessorientiert analysieren

Berufliches Schulzentrum Odenwaldkreis

Zweijährige Berufsfachschule Wirtschaft und Verwaltung

Erbacher Straße 50
64720 Michelstadt

Telefon 0 60 61 / 951 – 0
Telefax 0 60 61 / 951 – 190
eMail sekretariat@bso-michelstadt.de
Internet: www.bso-mi.de

Schulleiter Oberstudiendirektor
Wilfried Schulz
Abteilungsleiterin Studiendirektorin
Bärbel Rühl

Sprechstunden nach Vereinbarung

Berufliches Schulzentrum Odenwaldkreis



Zweijährige Berufsfachschule

Wirtschaft und
Verwaltung

Erbacher Straße 50
64720 Michelstadt



Ausbildungsziel

Die zweijährige Berufsfachschule Wirtschaft und Verwaltung bereitet auf eine kaufmännische Ausbildung unter anderem auf folgende Ausbildungsberufe vor:

Kaufmann/-frau

- für Bürokommunikation,
- im Einzelhandel,
- im Groß- und Außenhandel

Bankkaufmann/-frau

Bürokaufmann/-frau

Fachangestellte/-r für Bürokommunikation

Industriekaufmann/-frau

IT-Kaufmann/-frau

Verkäufer/-in

Mit bestandener Abschlussprüfung (schriftlich, praktisch und mündlich) wird der **Mittlere Abschluss**, der dem Realschulabschluss gleichwertig ist, erworben.

Aufnahmevoraussetzungen

Erforderlich ist der qualifizierte Hauptschulabschluss.

Aufgenommen werden kann auch, wer den Hauptschulabschluss mit befriedigenden Leistungen in zwei der drei Fächer Deutsch, Englisch, Mathematik nachweisen kann und im dritten Fach keine schlechtere als ausreichende Leistung hat. In allen anderen Fächern müssen im Durchschnitt mindestens befriedigende Leistungen erbracht sein. Die abgebende Schule erstellt dazu auf der Grundlage der bisherigen Schülerleistungen, der Lernentwicklung und der Arbeitshaltung ein Gutachten, in dem die Eignung des Bewerbers für die Berufsfachschule festgestellt wird.

Bewerber, die im Halbjahreszeugnis vor dem Hauptschulabschluss die geforderten Noten erreicht haben bekommen eine **vorläufige** Aufnahmezusage. Sie müssen die geforderten Noten auch im Abschlusszeugnis erreichen. Der Nachweis ist dem Beruflichen Schulzentrum spätestens am letzten Schultag vor den Sommerferien vorzulegen.

Aufnahme

Da in der Regel mehr Anmeldungen vorliegen als Plätze zur Verfügung stehen, muss eine Auswahl getroffen werden.

Über die **vorläufige Aufnahme** entscheidet der Schulleiter des Beruflichen Schulzentrums bis spätestens 15. März.

Die **endgültige Entscheidung** über die Aufnahme wird erst nach Vorlage des Hauptschulabschlusszeugnisses und des Eignungsgutachtens der abgebenden Schule getroffen.

Eine Auswahlprüfung findet nicht statt.

Bewerbung

Die Anmeldung erfolgt über die bisher besuchte Schule bis spätestens **15. Februar**. Der Anmeldung ist eine beglaubigte Kopie des letzten Halbjahreszeugnisses beizufügen.

Dauer und Gliederung der Ausbildung

Die Ausbildung dauert zwei Jahre. Sie umfasst theoretische und fachpraktische Inhalte, die in den beiden Ausbildungsjahren aufbauend unterrichtet werden. Die Stundentafel auf der Rückseite dieses Informationsblattes gibt Auskunft über die Lernbereiche, die Fächer und die berufsbezogenen Lernfelder.

Zusätzlich wird ein Betriebspraktikum durchgeführt.

Ausbildungsinhalte und Lernmethoden

Die Ausbildung erfolgt nach dem Lehrplan des Landes Hessen. In allen Fächern und Lernfeldern wird besonderer Wert auf exemplarisches Arbeiten mit fächerübergreifender Thematik gelegt.

Selbständige Arbeitsformen werden betont, damit die Schülerinnen und Schüler auf die Übernahme einer eigenverantwortlichen beruflichen Ausbildung/Tätigkeit vorbereitet sind. Der Unterricht findet u.a. in Fachräumen wie Labor, Lehrbüro oder EDV-Raum statt, um handlungsorientiertes Lernen zu erleichtern.

Anrechnung auf die betriebliche Ausbildung

Auf Grund der Hessischen Verordnung über die Anrechnung des Besuchs einer Berufsfachschule auf die Ausbildungszeit ist für bestimmte Ausbildungsberufe im Bereich Wirtschaft und Verwaltung die Ausbildungszeit um ein Jahr zu verkürzen.