

Interessen und Fertigkeiten

- ◆ Möchtest du eine Ausbildung in der Schule absolvieren und danach gleich in das Berufsleben einsteigen?
- ◆ Hast du vor, noch die Fachhochschulreife zu erreichen und dann an einer Fachhochschule zu studieren?
- ◆ Vielleicht willst du erst einmal in den kaufmännischen Bürobereich reinschnuppern und Dich dann entscheiden?

Dann ist die Ausbildung zur kaufmännischen Assistentin/zum kaufmännischen Assistenten genau das Richtige für dich!



Während der Ausbildung wird oft in Gruppen gearbeitet und gemeinsam Lösungen für Aufgabenstellungen und größere Projekte entwickelt.

Feldbergschule Oberursel

Ansprechpartner:
Frank Müller und Henrik Stoll
Oberhöchstader Straße 20
61440 Oberursel

☎ 06171 704088-0
📠 06171 704088-29

E-Mail: fos@feldbergschule.de
Internet: www.feldbergschule.de

Öffnungszeiten:

Montag: 08:00 - 16:00 Uhr
Dienstag: 08:00 - 16:00 Uhr
Mittwoch: 08:00 - 16:00 Uhr
Donnerstag: 08:00 - 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 - 13:00 Uhr



© OpenStreetMap

Stand: 31.10.2016



**Zweijährige
Höhere Berufsfachschule**

**Fachrichtung
Bürowirtschaft**



Deine Voraussetzungen

- ◆ Du musst die Mittlere Reife mit mindestens zweimal befriedigenden und einmal ausreichenden Leistungen in den Fächern **Deutsch, Englisch und Mathematik**
- ◆ oder die Versetzung in die Jahrgangsstufe 11 eines Gymnasiums vorweisen können.
- ◆ Falls Du die Noten im Halbjahreszeugnis nicht erreicht hast, kannst Du an einem **Auswahlverfahren** mit schriftlichen Prüfungen teilnehmen (Termin im Sekretariat erfragen).
- ◆ Bei der Bewerbung darfst Du das **21. Lebensjahr** nicht vollendet haben.

Wie meldest du dich an?

Hierzu gibst du zum **31. März des Jahres** folgende Unterlagen bei deiner bisher besuchten Schule ab:

- ◆ Anmeldeformular der Feldbergschule (gibt es bei deiner Schule im Sekretariat)
- ◆ Lebenslauf mit Lichtbild
- ◆ die beiden letzten Schulzeugnisse

Der Unterricht

Dein Unterricht

Du hast in den zwei Jahren 32 Stunden Unterricht in der Woche, davon

Allgemeinbildender Unterricht:

Deutsch (2), Politik (2),
Religion/Ethik (1), Sport (1)

Berufsbildender Unterricht:

Bürowirtschaft, Textverarbeitung, Veranstaltungsorganisation, Reiseplanung etc.
Datenverarbeitung (Excel, Access, HTML)
Wirtschaftslehre (Einkauf, Werbung, Personal, Buchführung, Verkauf)
Wirtschaftsenglisch, Präsentationstraining, Teamentwicklung,
Zusatzunterricht Mathematik, Deutsch, Englisch zum Erreichen der Fachhochschulreife (6 Std.)

Fachabitur durch Zusatzunterricht

- ◆ Durch Zusatzunterricht in den Fächern Mathematik, Deutsch und Englisch kann parallel zur Ausbildung das Fachabitur erworben werden.
- ◆ Die Zulassung zum Studium erhältst du, wenn du nach der Ausbildung ein halbjähriges Praktikum absolvierst oder zwei Jahre Berufstätigkeit nachweisen kannst.

Dein Abschluss

Die Abschlussprüfung

Am Ende des zweiten Ausbildungsjahres legst du eine integrierte schriftlich-praktische Abschlussprüfung (13 Zeitstunden an 4 Tagen) ab.

Danach darfst du den Titel tragen:

„Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin/staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent in der Fachrichtung Bürowirtschaft“

Deine Zukunft

Du kannst...

- ◆ ...dich direkt auf direkt auf Büroarbeitsplätze in Wirtschaft und Verwaltung bewerben,
- ◆ ...über Zeitarbeitsfirmen Berufserfahrung sammeln,
- ◆ ...dich um eine verkürzte duale Ausbildung kümmern (Versicherung, Bank, Industrie, Großhandel, Büro, etc.) oder

...an einer Fachhochschule studieren (falls du das Fachabitur erworben und die berufliche Tätigkeit nachgewiesen hast)