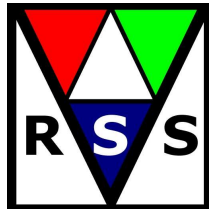


RADKO-STÖCKL-SCHULE

Kompetenzzentrum für berufliche Bildung
des Schwalm-Eder-Kreises
Berufsschule
Berufsvorbereitungsjahr
Berufsgrundbildungsjahr
Berufsfachschule
Fachoberschule



Evesham-Allee 4
34212 Melsungen
Fon: +49 5661 92500
Fax: +49 5661 925026
Email: Sekretariat@RSS-Melsungen.de
<http://www.RSS-Melsungen.de>

Zweijährige Höhere Berufsfachschule die auf einem Mittleren Bildungsabschluss aufbaut und zu einem Berufsabschluss führt Fachrichtung Bürowirtschaft

Die Zweijährige Höhere Berufsfachschule Fachrichtung Bürowirtschaft hat zum **Ziel**, die Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu vermitteln, um als

„**Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin für Bürowirtschaft**“
oder

„**Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent für Bürowirtschaft**“

tätig zu sein.

Die Ausbildung soll dazu befähigen, kaufmännisch verwaltende Aufgaben in Betrieben unterschiedlicher Branchen zu übernehmen und wird mit einer schriftlichen, mündlichen und praktischen Prüfung bzw. mit einer integrierten Theorie-Praxis-Prüfung abgeschlossen, nach deren Bestehen die Absolventen dieser Berufsfachschule berechtigt sind, die o. g. Berufsbezeichnung zu führen.

Zugangsvoraussetzungen und Anmeldung

Die Aufnahme in die Zweijährige Höhere Berufsfachschule für Bürowirtschaft setzt voraus:

- ⇒ die Versetzung in die Einführungsphase einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe oder
- ⇒ ein Zeugnis über den Mittleren Bildungsabschluss (Realschulabschluss) oder
- ⇒ ein Abschlusszeugnis der Zweijährigen Berufsfachschule oder
- ⇒ ein Zeugnis der Fachschulreife oder
- ⇒ ein als gleichwertig anerkanntes Zeugnis.

Bewerberinnen und Bewerber müssen im letzten Zeugnis der Schule, in der sie den Mittleren Abschluss anstreben, oder in dem Zeugnis des Mittleren Abschlusses **mindestens befriedigende Leistungen in zwei der Fächer Deutsch, Englisch und Mathematik nachweisen**. In keinem dieser Fächer dürfen die Leistungen schlechter als ausreichend sein. Wer diese geforderten Mindestleistungen nicht erfüllt, muss sich im betreffenden Fach einem Auswahlverfahren unterziehen. Wenn die Zahl der geeigneten Bewerberinnen und Bewerber die Zahl der Ausbildungsplätze übersteigt, müssen sich alle Bewerberinnen und Bewerber einem Auswahlverfahren unterziehen.

Die Aufnahme ist **durch die abgebende Schule** spätestens bis zum **30. April** bei der **Radko-Stöckl-Schule** zu beantragen. Dem Aufnahmeantrag sind beizufügen:

1. Lebenslauf und Lichtbild in tabellarischer Form,
2. das Zeugnis über den Mittleren Bildungsabschluss oder das Halbjahreszeugnis des zum Mittleren Abschluss führenden Schuljahres in beglaubigter Kopie oder Abschrift

Aufgenommen werden kann nur, wer bis zum 15. Februar **das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet** hat. Über Ausnahmen entscheidet das Staatliche Schulamt.

Der „Staatlich geprüfte kaufmännische Assistent“ bzw. die „Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin“ erfüllt die **berufliche Voraussetzung**, um die Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung Organisationsform B (einjähriger Vollzeitunterricht) zwecks Erlangung der allgemeinen **Fachhochschulreife** zu besuchen.

Außerdem kann die allgemeine **Fachhochschulreife** erworben werden, wenn die Schülerin / der Schüler der Zweijährigen Höheren Berufsfachschule die Abschlussprüfung bestanden hat, am Zusatzunterricht zur Erlangung der Fachhochschulreife erfolgreich teilgenommen und die Zusatzprüfung bestanden hat sowie eine ausreichende berufliche Tätigkeit nachweist (Abschlussprüfung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf oder Laufbahnprüfung im öffentlichen Dienst oder eine mindestens zweijährige einschlägige Berufstätigkeit oder eine mindestens zweijährige einschlägige Berufstätigkeit oder ein mindestens halbjähriges einschlägiges Praktikum).

Stundentafel

(Die Stundentafel gibt die während der Ausbildung durchzuführenden Gesamtstunden an.)

1. Pflichtunterricht	Gesamtstunden
1.1 Allgemein bildender Bereich	
Religion / Ethik	80
Deutsch	80
Politik und Wirtschaft	80
Sport	80
1.2 Berufsbildender Bereich	
• Kommunikation (Fachkommunikation Deutsch und Englisch)	640
• Kaufmännische Grundlagen (Arbeitsabläufe organisieren, Rechnungswesen/Kaufmännisches Rechnen, Unternehmensbeziehungen)	520
• Informationsverarbeitung / Sekretariatstechnik (Textbearbeitung, Korrespondenz, Informations- und Kommunikationstechnik)	560
• Büromanagement (Büroorganisation, Tagungsmanagement, Präsentationen)	600
2. Wahlunterricht	
2.1 Zusatzunterricht zur Erlangung der Fachhochschulreife *)	
Deutsch	80
Englisch	80
Mathematik	80
alternativ Unterricht zur Vertiefung und Ergänzung der Ausbildung	240

*) Der Zusatzunterricht wird nur bei einer ausreichenden Teilnehmerzahl angeboten.

Der Unterricht wird durch ein Betriebspraktikum von 4 – 6 Wochen ergänzt.

Weitere Auskünfte erteilt das Sekretariat der Radko-Stöckl-Schule

Sprechzeiten: Montag – Donnerstag von 08:00 – 15:00 Uhr
Freitag von 08:00 – 12:00 Uhr