

Berufsschule (BS)

- Ausbildungsberuf Kaufmann/frau für Büromanagement
- Duale Ausbildung mit Ausbildungsvertrag
- Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- IHK-Abschluss „Kaufmann/frau für Büromanagement“
- Blockbeschulung / praktische Ausbildung im Betrieb
- Es besteht die Möglichkeit, bei Erfüllung bestimmter Leistungsvoraussetzungen einen dem Realschulabschluss gleichwertigen Abschluss zu erhalten.



Zugangsvoraussetzungen:

- Ausbildungsvertrag mit einem Unternehmen

Ausbildungsinhalte:

- Unterrichtsfächer:
 - Deutsch, Ethik/Religion, Sozialkunde
 - Wirtschaftslehre, Sport
 - Fachspezifische Ausbildung in praxisorientierten Lernfeldern
- IHK-Prüfung:
 - Gestreckte Abschlussprüfung
 - Teil 1: Mitte des 2. Ausbildungsjahres
 - Teil 2: Ende des 3. Ausbildungsjahres
- Schulische Prüfungen:
 - Fachtheorie (ausgewählte Lernfelder)
 - Deutsch, Sozialkunde
 - Fremdsprachenzertifikat Englisch (freiw.)

Perspektiven:

- Ausbildung zum Betriebswirt/in

Sonstiges:

- Es wird kein Schulgeld erhoben.
- geringfügige Beiträge für die Beschaffung von Lernmitteln
- Die Auszubildenden erhalten eine Ausbildungsvergütung.

Bewerbung:

- Die Schulabgänger schließen mit einem Unternehmen einen Berufsausbildungsvertrag ab.
- Das Unternehmen meldet den Auszubildenden in der Berufsschule für die Teilnahme am theoretischen Unterricht an.
- Anmeldeformular im Downloadbereich herunterladen