



Berufsfachschule für Bürowirtschaft (HBFS - BW)

Die zweijährige höhere Berufsfachschule - **Fachrichtung Bürowirtschaft** - führt zu einem schulischen Berufsabschluss.

Sie hat zum Ziel, die Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu vermitteln, die erforderlich sind, um im Assistentenberuf dieser Fachrichtung tätig zu sein.

Sie befähigt die Schülerinnen und Schüler zu verantwortlichem Handeln bei der Mitgestaltung im Beruf und in der Gesellschaft.

Die vollzeitschulische Ausbildung endet mit einer Abschlussprüfung. Wer diese erfolgreich ablegt ist berechtigt, die folgende Berufsbezeichnung zu führen:

**Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin / Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent
für Bürowirtschaft“**

Aufnahmevoraussetzungen

Bewerber/-innen müssen bis zum Eintritt in die höhere Berufsfachschule den mittleren Abschluss nachweisen.

Sie müssen im letzten Zeugnis der Schule, in der sie den mittleren Abschluss anstreben, oder im Abschlusszeugnis in mindestens zwei der Fächer Deutsch, Mathematik und Englisch befriedigende Leistungen aufweisen und dürfen in keinem dieser Fächer schlechtere als ausreichende Leistungen haben.

Bewerber/-innen, die diese Voraussetzungen nicht erreichen, können in begründeten Ausnahmefällen bei noch freien Plätzen nach Abschluss des Aufnahmeverfahrens aufgenommen werden.

Die Bewerber/-innen dürfen am 30. April das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

Sonderregelungen gibt es für Absolventen der Höheren Handelsschule, die unter bestimmten Bedingungen in das zweite Ausbildungsjahr der höheren Berufsfachschule für Bürowirtschaft aufgenommen werden können.

Die **Anmeldung** muss

bis zum 30. April

bei den Beruflichen Schulen in Biedenkopf vorliegen. Spätere Anmeldungen können nur im Rahmen freier Kapazitäten berücksichtigt werden.

Anmeldeformulare bekommen Sie von der bisher besuchten Schule. Außerdem können Sie die Formulare von unserer Internetseite herunterladen oder bei uns abholen.



Berufsfachschule für Bürowirtschaft (HBFS - BW)

Unterrichtsgestaltung

- Allgemeinbildender Bereich:
 - Deutsch
 - Politik und Wirtschaft
 - Religion / Ethik
 - Sport

 - Berufsbildender Bereich:
 - Kommunikation
 - Kaufmännische Grundlagen
 - Informationstechnik
 - Sekretariatstechnik
 - Büromanagement
 - Berufsbezogenes Englisch
- Der Unterricht ist nach Lernfeldern organisiert.

Die Schülerinnen und Schüler müssen an einem mindestens vierwöchigen Betriebspraktikum teilnehmen.

Es besteht die Möglichkeit, an einem Schüleraustausch mit den USA teilzunehmen.

Die Abschlussprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil, die im Rahmen einer gemeinsamen Aufgabenstellung durchgeführt werden.

Ziel und Perspektiven

- **Berufsaussichten**
 - Die Chancen bei der Bewerbung um einen Ausbildungsplatz werden verbessert und eine Verkürzung der Ausbildungszeit ist möglich.
 - Entsprechende Tätigkeiten in der freien Wirtschaft bzw. im öffentlichen Dienst können übernommen werden.

- **Weiterbildungsmöglichkeiten**

Aufgrund der abgeschlossenen Berufsausbildung besteht die Möglichkeit, in die Klasse 12 der Fachoberschule (Form B) überzuwechseln und nach einem Jahr die **allgemeine Fachhochschulreife** zu erwerben.