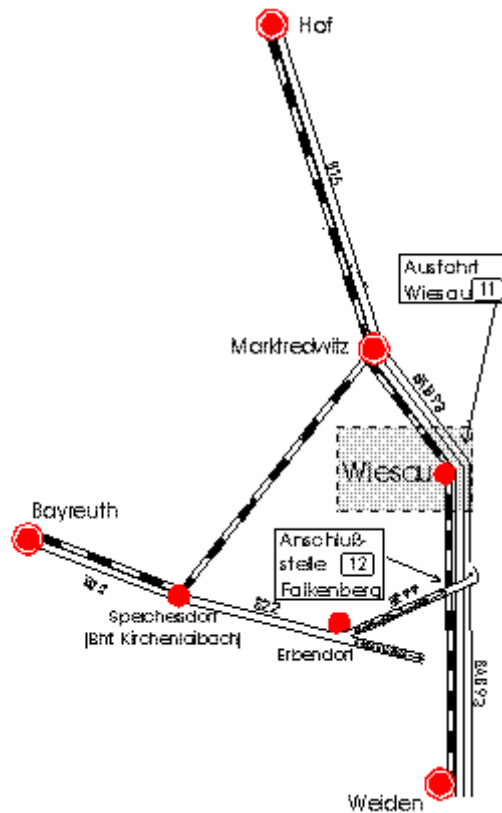
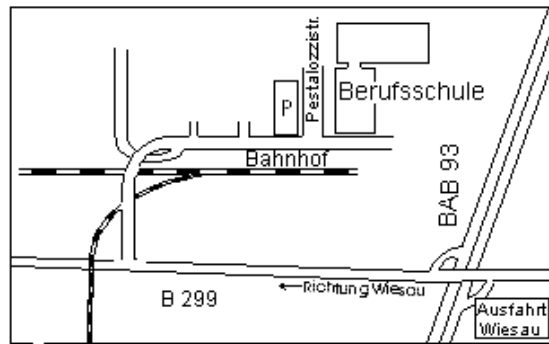


So finden Sie uns



Staatliche Berufsschule Wiesau mit Berufsfachschulen

Duale Ausbildung zum/zur

Bürokaufmann Bürokauffrau

Staatliche Berufsschule Wiesau
Pestalozzistraße 2
95676 Wiesau

Telefon: (0 96 34) 92 03-0

Telefax: (0 96 34) 82 82

E-Mail: berufsschule.wiesau@t-online.de

Internet: www.bs-wiesau.de

Ausbildungsziel

Aufbauend auf der kaufmännischen Grundstufe sollen die Schüler und Schülerinnen in der Fachstufe die erforderliche Fachkompetenz für ihre berufliche Tätigkeit erwerben.

Zum Erwerb der Handlungskompetenz sollen Schlüsselqualifikationen weiterentwickelt und die Bereitschaft zur Weiterbildung gefördert werden. Dies wird durch eine enge Abstimmung der Fächer Deutsch, Sozialkunde, Englisch und Textverarbeitung gewährleistet. Im fachlichen Unterricht werden wirtschaftliche Sachverhalte ganzheitlich betrachtet. Die elektronische Datenverarbeitung wird in den einzelnen Fächern als kaufmännisches Werkzeug eingesetzt.

Durch verstärkte Übung werden für die Praxis relevante Fertigkeiten vermittelt. Die für den Ausbildungsberuf spezifischen Schwerpunkte Sachbearbeitung im Personal- und im Rechnungswesen werden besonders berücksichtigt. Außerdem erwerben die Schüler vertiefte Kenntnisse auf dem Gebiet der Organisationsstrukturen von Unternehmen.

Ausbildungsdauer

Für den/die Bürokaufmann/Bürokauffrau beträgt die Ausbildungsdauer grundsätzlich drei Jahre. Bei entsprechenden Voraussetzungen, wie beispielsweise mit Mittlerer Reife oder einem höherwertigen Bildungsabschluss, kann die Lehrzeit um ein halbes oder ein ganzes Jahr verkürzt werden.

Eine Umschulungsmaßnahme zum/zur Bürokaufmann/Bürokauffrau wird im Allgemeinen zwei Jahre gefördert.

Prüfungsfächer

Die Auszubildenden werden durch die IHK (Industrie- und Handelskammer) bzw. die HWK (Handwerkskammer) in folgenden Fächern schriftlich geprüft:

- Bürowirtschaft (60 min)
- Rechnungswesen (90 min)
- Wirtschafts- und Sozialkunde (60 min)

Die praktische Prüfung in Informationsverarbeitung umfasst folgende Teile:

- Textverarbeitung (45 min)
- Tabellenkalkulation (30 min)
- Diagrammerstellung (30 min)

In der mündlichen Prüfung (30 min) müssen die Schüler ihre praktischen Kenntnisse unter Beweis stellen.

EDV-Einsatz

Für den Praxisunterricht stehen Übungsräume mit vernetzten Multimedia-PCs mit DSL-Internetanbindung und aktuellen Software-Versionen zur Verfügung.

Betriebssystem: Windows
 Standardsoftware: MS Office
 ERP-Software: Sage KHK

Studentafel

Fächer	10. Jgst.*	11. Jgst.	12. Jgst.
Allgemeinbildender Unterricht:			
Religionslehre	1	1	1
Deutsch	1	1	1
Sozialkunde	1	1	1
Sport		1	
Fachlicher Unterricht:			
Englisch	1	1	1
Allgemeine Wirtschaftslehre	2		
Grundlagen der Buchführung und des Wirtschaftsrechnens	2		
Berufsbezogene Projektarbeit	1		
Personalwirtschaft		2	
Auftragsbearbeitung		5	
Organisation			2
Finanz- und Rechnungswesen		3	2
Textverarbeitung		2	1
Pflichtstunden pro Woche	9	17	9

* Kaufmännische Grundstufe