

EINJÄHRIGE FACHSCHULE FÜR BÜROKOMMUNIKATION

mit Abschluss

Staatlich geprüfte Fachfrau für Bürokommunikation
Staatlich geprüfter Fachmann für Bürokommunikation

Zielsetzung

Die Anforderungen in der modernen, sich rasch weiterentwickelnden Arbeitswelt bedingen zunehmend den Erwerb zusätzlicher Qualifikationen.

Die Fachschule für Bürokommunikation bietet Personen mit kaufmännischer Ausbildung oder langjähriger Tätigkeit im kaufmännischen Bereich die Möglichkeit der Weiterbildung und des zusätzlichen Kompetenzerwerbs. Besonders Frauen und Männer, die nach einer Berufspause vor einem Wiedereinstieg stehen, können sich durch den Besuch der Fachschule für den aktuellen Arbeitsmarkt weiter qualifizieren.

Die Ausbildung schließt mit einer Prüfung zur
„**Staatlich geprüften Fachfrau für Bürokommunikation**“
bzw. zum „**Staatlich geprüften Fachmann für Bürokommunikation**“ ab.

Der Unterrichtskatalog der Fachschule umfasst auch die Ausbildung der Ausbilder (AdA).

Die Ausbildereignungsprüfung kann im Rahmen der Abschlussprüfung abgelegt werden und berechtigt die Fachleute für Bürokommunikation, die Ausbildung der Auszubildenden im Betrieb zu übernehmen.

Zugangsvoraussetzungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Wirtschaft und Verwaltung **und** eine einjährige berufliche Tätigkeit in diesem Berufsfeld

oder

- eine mindestens fünfjährige Tätigkeit im kaufmännischen Bereich
- Grundkenntnisse in Englisch

Organisationsformen

Die Fachschule für Bürokommunikation wird entweder über ein Jahr in Vollzeitform oder berufsbegleitend in Teilzeit über zwei Jahre angeboten.

Die Ausbildung ist in zwei Abschnitte gegliedert.

Ausbildungskosten

Der Besuch der Fachschule für Bürokommunikation ist kostenfrei.
Lehrmittel werden zur Verfügung gestellt.

Die Ausbildung kann durch die Agentur für Arbeit oder durch das Amt für Ausbildungsförderung und „Meister-BAföG“ über das Studentenwerk Gießen gefördert werden.

Ausbildungsinhalte

Die Ausbildung zur Fachfrau/zum Fachmann für Bürokommunikation ermöglicht umfassenden Kompetenzerwerb in verschiedenen Bereichen, z.B.:

- Wirtschaftslehre einschl. Steuern und Recht
- Rechnungswesen mit Buchführung/Controlling
- Bürowirtschaft und Kommunikation
- Daten-/Informationsverarbeitung
- Textaufbereitung und –gestaltung
- Geschäftskorrespondenz
- Wirtschaftsenglisch
- Deutsch
- Politik
- Berufs- und Arbeitspädagogik (AdA)

Die Vermittlung der Ausbildungsinhalte orientiert sich an der Berufspraxis. Prozess- und praxisgeleitete Unterrichts- und Projektarbeit vermittelt Kompetenzen, um Aufgaben im betrieblichen Einsatzbereich selbstständig analysieren, strukturieren und lösen zu können.

Unterrichtszeiten

Vollzeitform: Dauer ein Schuljahr, ca. 32 Unterrichtsstunden pro Schulwoche,
Unterricht i.d.R. Montag bis Freitag von 7:40 Uhr bis 12:40 bzw. 14:50 Uhr

Teilzeitform: Dauer zwei Schuljahre, ca. 16 Unterrichtsstunden pro Schulwoche,
Unterricht i.d.R. Dienstag und Donnerstag von 17:00 bzw. 18:00 Uhr bis
21:15 Uhr, Samstag von 7:40 Uhr bis 12:40 bzw. 14:50 Uhr

Kontakt

Berufliche Schulen des Main-Kinzig-Kreises
Graslitzer Str. 2-8
63571 Gelnhausen

Claudia Abend (Abteilungsleiterin)
E-Mail: Claudia.Aabend@schule.mkk.e

Unterrichtsfächer

Studentafel

(lt. Verordnung über die Ausbildung und Prüfung an Ein- und Zweijährigen Fachschulen v. 05.07.2011)

PFLICHTBEREICH

Allgemeiner Bereich

Aufgabengebiet Sprache und Kommunikation

Deutsch 80 Std.

Englisch 120 Std.

Aufgabengebiet Gesellschaft und Umwelt

Politik, Wirtschaft, Recht und Umwelt 80 Std.

Aufgabengebiet Personalentwicklung

Berufs- und Arbeitspädagogik I 40 Std.

Fachrichtungsbezogener Bereich

Lernfelder

1. Unternehmungsgründung aufgrund rechtlicher Vorgaben vorbereiten und situationsgerechte Entscheidungen treffen 80 Std.

2. Beschaffungsprozesse planen, steuern und kontrollieren 80 Std.

3. Marketingkonzepte entwickeln und präsentieren, Kunden akquirieren und Aufträge bearbeiten 120 Std.

4. Personalwirtschaftliche Aufgaben aufgrund arbeitsrechtlicher Bestimmungen wahrnehmen 120 Std.

5. Investitions- und Finanzierungsentscheidungen vorbereiten 80 Std.

6. Leistungs- und Werteströme erfassen und dokumentieren 80 Std.

7. Betriebswirtschaftliche Problemstellungen mit Hilfe eines Kalkulationsprogrammes aufbereiten und in Form von Tabellen und Diagrammen darstellen 120 Std.

8. Texte erfassen, aufbereiten und gestalten sowie Geschäftskorrespondenz erledigen und Standardschriftstücke erstellen 120 Std.

9. Grundlagen einer relationalen Datenbank erarbeiten, Daten erfassen und sinnvoll auswerten 80 Std.

10. Bürowirtschaftliche Arbeitsabläufe mit Hilfe aktueller Medien analysieren, aufbereiten und präsentieren 120 Std.

Projektarbeit 120 Std.

WAHLBEREICH

Berufs- und Arbeitspädagogik II 80 Std.

Ergänzung und Vertiefung des Pflichtbereiches bis zu 80 Std.