

Organisationsformen

Die Ausbildung zur Fachfrau/zum Fachmann für Bürokommunikation kann

- in einem Jahr in **Vollzeitform**
(ca. 32 bis 34 Unterrichtsstunden pro Schulwoche)

oder

- in zwei Jahren **berufsbegleitend in Teilzeitform**
(ca. 16 bis 18 Unterrichtsstunden pro Schulwoche)

absolviert werden.

Bei der Ausbildung in Teilzeitform kann die erforderliche berufliche Tätigkeit auch während der Fachschulausbildung abgeleistet werden.

Anmeldung

Für die Anmeldung zur Fachschule für Bürokommunikation werden benötigt:

- Tabellarischer Lebenslauf mit Angabe des Bildungsganges
- Aktuelles Lichtbild
- Schulabschlusszeugnis (höchster schulischer Abschluss) in beglaubigter Kopie
- Abschlusszeugnis der Berufsschule in beglaubigter Kopie
- Zeugnis über den Abschluss der Berufsausbildung in beglaubigter Kopie
- Nachweise über Dauer und Art der bisherigen beruflichen Tätigkeit
- Vollständig ausgefülltes schulisches Anmeldeformular (erhältlich über die Schulhomepage/Downloadbereich oder in unserem Schulsekretariat)

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung bis zum **31. Mai** zu.

Später eingehende Anmeldungen können bei noch vorhandenen freien Plätzen berücksichtigt werden.



Ansprechpartner

Haben Sie noch weitere Fragen zur Fachschule für Bürokommunikation?

Informationen und Formulare erhalten Sie im Internet unter www.bs-gelnhausen.de

Gerne stehen wir Ihnen auch persönlich für ein Gespräch zur Verfügung.

Bitte wenden Sie sich an:

- die für die Schulform zuständige Sekretärin Frau Kribben,
- die **Abteilungsleiterin Frau Claudia Abend**



Berufliche Schulen Gelnhausen Fachschule für Bürokommunikation

Graslitzer Straße 2-8
63571 Gelnhausen

Tel. (06051) 48 13 0
Fax (06051) 48 13 999
E-Mail: poststelle.bsgn@schule.mkk.de

www.bs-gelnhausen.de



Fachschule für Bürokommunikation

Staatlich geprüfte Fachfrau /
Staatlich geprüfter Fachmann
für Bürokommunikation

