Zweijährige Höhere Berufsfachschule für Bürowirtschaft (HBW)



Voraussetzung: • Mittlerer Abschluss

· mindestens befriedigende Leistungen in zweien der drei Hauptfächer (Deutsch, Mathematik, Englisch (3-3-4))

2 Jahre Dauer:

Abschluss:

 Staatlich anerkannter Berufsabschluss als "Staatlich geprüfte Assistentin bzw. staatlich geprüfter Assistent für Bürowirtschaft"

 Fachhochschulreife (bei Erfüllung zusätzlicher Bedingungen)

Perspektiven:

• Direkter Einstieg ins Arbeits- und Berufsleben

 Ausbildung in einem anspruchsvollen kaufmännischen Beruf

· anschließendes Studium an Fachhochschule oder Universität (bei Erwerb der FH-Reife)

Besonderheit:

Lernbüro und Lernsekretariat

• Zertifizierung der berufsbezogenen Fremdsprachenkenntnisse



Wirtschaftsschule am Oswaldsgarten, Berufliche Schule der Universitätsstadt Gießen

Georg-Schlosser-Str. 20 Anschrift:

35390 Gießen

Telefon: 0641 306-3101 oder -3102

Fax: 0641 306-3103

E-Mail: poststelle@wso.giessen.schulverwaltung.hessen.de

e.regan@wso-giessen.net

Internet: www.wso-giessen.de



Öffnungszeiten des Sekretariats:

Montag - Donnerstag von 7:30 - 13:45 Uhr Freitag von 08:00 - 13:15 Uhr



Anfahrt







Zweijährige Höhere Berufsfachschule

für Bürowirtschaft (HBW)



Schulform

Die HBW bietet eine wirtschaftliche Grundausbildung als Fundament für das künftige Berufsleben, ob im Büro, in einer weiteren Ausbildung oder für das Studium. In unserer vollschulischen kaufmännischen Berufsausbildung werden Sie zum/zur "Staatlich geprüfte/n kaufmännischen/r Assistenten/in für Bürowirtschaft" ausgebildet. Berufliche Einsatzmöglichkeiten ergeben sich überall dort, wo kaufmännische Probleme mit Hilfe spezialisierten Medien- und EDV-Wissens bewältigt werden müssen. Der Berufsabschluss ist dem IHK-Abschluss gleichgestellt.

Unterricht

Wir vermitteln sowohl Allgemeinbildung als auch eine breit angelegte Berufsbildung. Hier liegt der Schwerpunkt auf fachübergreifenden Kompetenzen in der Bewältigung von typischen betrieblichen Aufgaben (z. B. Auftragsbearbeitung); aber auch erweiterte EDV-und Englischkenntnisse werden im beruflichen Bereich vermittelt. Die Praxisnähe wird in unserem schuleigenen Lernbüro, im Lernsekretariat und in Fachräumen geschaffen und durch Hilfen zur Berufsorientierung, Bewerbungstraining, fächerübergreifenden Projektarbeit und Betriebserkundungen ergänzt.

Durch die Ausbildung und den schulischen Teil der Fachhochschulreife (FHR) können Sie in der HBW eine Doppelqualifikation erlangen. In kleinen Gruppen werden Sie in ergänzendem Wahlpflichtunterricht in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch auf die FHR-Prüfungen bestmöglich vorbereitet. Eine Fachhochschulreife berechtigt zum Studium an allen Fachhochschulen und den meisten Universitäten in Deutschland.

Sie werden unterstützt bei der Berufsfindung. Sie nehmen an zahlreichen Berufsorientierungsmaßnahmen teil und besuchen die Hochschulen, mit denen wir eng kooperieren.

Ihre berufsbezogenen Englischkenntnisse können Sie zusätzlich direkt in der Schule zertifizieren lassen, um Ihre Attraktivität in einem globalisierten Arbeitsmarkt zu steigern.



Berufliche Ausbildung

Allgemeinbildender Unterricht - Pflichtunterricht

- Deutsch
- Politik und Wirtschaft
- Religion/Ethik

Berufsbildender Lernbereich - 23 Lernfelder

integrierter Unterricht in

- Deutsch
- Wirtschaftsenglisch
- Wirtschaftslehre
- Rechnungswesen
- Datenverarbeitung
- Bürowirtschaft*
- Sekretariatstechnik*
- Textverarbeitung
- Textformulierung
- Lernbüro*

*im schuleigenen Lernsekretariat und Lernbüro

Wahlpflichtunterricht

- Deutsch
- Mathematik
- Englisch

Verknüpfung von Theorie und Praxis Praktikum

Um die theoretische und die praktische Ausbildung optimal miteinander zu verbinden, muss zwischen den beiden Ausbildungsjahren ein einschlägiges Praktikum (160 Stunden) absolviert werden. Es müssen ein Vorbericht sowie ein umfassender Praktikumsbericht geschrieben werden, deren Benotungen in die Ausbildungsnoten einfließen.

Praktikum für die FHR

Sind die Prüfungen zur Erlangung des schulischen Teils der Fachhochschulreife erfolgreich bestanden, muss ergänzend ein Nachweis über ausreichende berufliche Tätigkeit eingereicht werden (800 Stunden einschlägige Praktikantentätigkeit), um das vollständige Fachhochschulreife-Zeugnis ausgehändigt zu bekommen. Das FHR-Praktikum wird nach der Ausbildung als Blockpraktikum (ca. sechs Monate Praktikum in Vollzeit) durchgeführt).

Abschluss

Berufliche Ausbildung

- Praktikumsnachweis (160 Stunden)
- schriftliche Prüfungen in den Fächern
 - kombinierte bürowirtschaftliche Aufgabe
 - Theorie Wirtschaftslehre und Rechnungswesen
 - Fachkommunikation Deutsch
 - Englisch

FHR Abschluss

- Erfolgreicher Berufsabschluss
- erfolgreiche Teilnahme am Wahlpflichtunterricht (jeweils mindestens die Note 4)
- schriftliche Prüfungen in den Fächern
 - Deutsch
 - Mathematik
 - Englisch
- ggf. mündliche Prüfung(en)
- zusätzlicher Nachweis ausreichender beruflicher Tätigkeit (z. B. Praktikum)

Zugangsvoraussetzungen

- Mittlerer Schulabschluss
- mindestens "befriedigende" Leistungen in zwei der Hauptfächer Deutsch, Mathematik, Englisch. Das andere Hauptfach muss mindestens mit der Note "ausreichend" bewertet sein (also eine Hauptfächer-Notenkombination von mindestens 3 3 4)
- maximales Alter zum 30. April des Jahres der Aufnahme: 24 Jahre

Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt bis zum 30. April (durch die abgebende Schule oder als Direktbewerbung).

Dem Aufnahmeantrag sind beizufügen:

- Anmeldeformular
- tabellarischer Lebenslauf mit Foto
- die (beglaubigte) Fotokopie des letzten Schulzeugnisses
 (z. B. Halbjahreszeugnis der Stufe 10)

Gerne können wir auch in einem persönlichen Gespräch alle Details besprechen und Sie beraten.

Melden Sie sich: e.regan@wso-giessen.net