

Zweijährige höhere Berufsfachschule für Bürowirtschaft (HBW)



Kontakt

Wirtschaftsschule am Oswaldsgarten, Berufliche Schule der Universitätsstadt Gießen

Anschrift: Georg-Schlosser-Str. 20
35390 Gießen

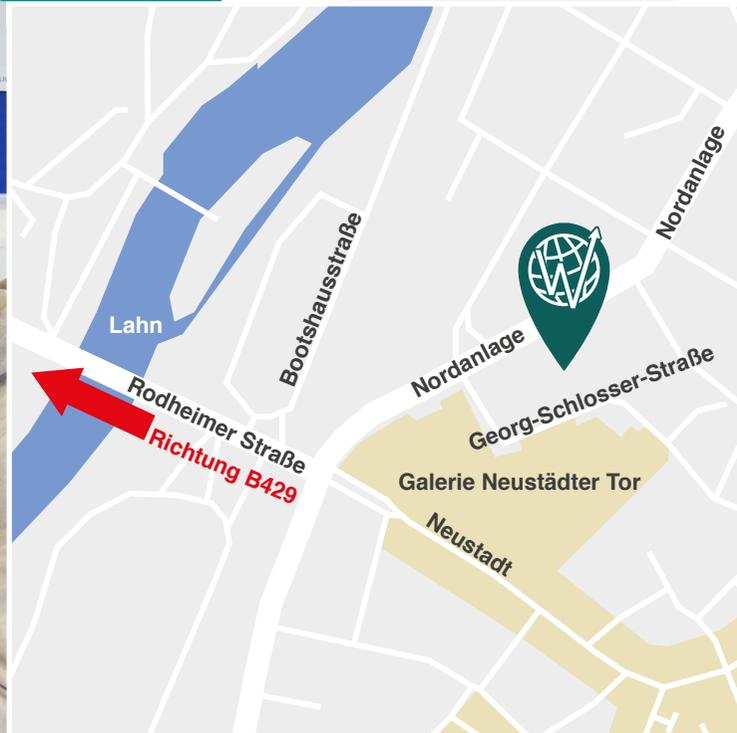
Telefon: 0641 306-3101 oder -3102
Fax: 0641 306-3103
E-Mail: info@wso-giessen.net
poststelle@wso.giessen.schulverwaltung.hessen.de
Internet: www.wso-giessen.de



Öffnungszeiten des Sekretariats:

Montag – Freitag von 8:00 – 13:00 Uhr

Anfahrt



**Zweijährige höhere Berufsfachschule
für Bürowirtschaft (HBW)**



Schulform

Unsere vollschulische kaufmännische Berufsausbildung bietet dir ein Fundament für das künftige Berufsleben, ob im Büro, in einer weiteren Ausbildung oder im Studium. Du wirst zum/zur „Staatlich geprüfte/n kaufmännischen/r Assistenten/in für Bürowirtschaft“ qualifiziert. Der Berufsabschluss ist staatlich anerkannt. Berufliche Einsatzmöglichkeiten ergeben sich überall dort, wo kaufmännische Probleme mit Hilfe spezialisierten kaufmännischen und EDV-Wissens bewältigt werden müssen.

Unterricht

- Wir vermitteln dir eine praxisnahe Berufsausbildung, die an typischen betrieblichen Aufgabenstellungen (z.B. Auftragsbearbeitung) ausgerichtet ist. Die Praxisnähe wird durch Unterricht in unserem schuleigenen Lernbüro, im Lernsekretariat sowie in EDV-Fachräumen hergestellt.
- Durch die Berufsausbildung und den Erwerb des schulischen Teils der Fachhochschulreife (FHR) kannst du in der HBW eine Doppelqualifikation erlangen. In kleinen Lerngruppen wirst du im Zusatzunterricht in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch auf den FHR-Abschluss vorbereitet.
- Wir unterstützen dich bei der Berufsfindung, indem du an zahlreichen Berufsorientierungsmaßnahmen (u.a. Bewerbungstraining und Betriebserkundungen) teilnimmst sowie Hochschulen besuchst, mit denen wir eng kooperieren.
- Im Rahmen der Ausbildung kannst du berufsbezogene Englischkenntnisse zertifizieren lassen (KMK-Zertifikat), um deine Qualifikation für den globalisierten Arbeitsmarkt zu verbessern.

Berufliche Ausbildung

Allgemein bildender Unterricht:

- Deutsch
- Politik und Wirtschaft
- Religion/Ethik

Berufsbildender Unterricht in:

- Wirtschaftsenglisch
- Wirtschaftslehre
- Rechnungswesen
- Datenverarbeitung
- Bürowirtschaft
- Fachpraxis
- Lernbüro

Zusatzunterricht für die Fachhochschulreife:

- Deutsch
- Mathematik
- Englisch

Vierwöchiges Betriebspraktikum

Zur Verbindung von Theorie und Praxis ist im Verlauf der zweijährigen Ausbildung ein vierwöchiges Praktikum (160 Stunden) zu absolvieren.

Abschluss

Berufsabschluss durch:

- Praktikumsnachweis (160 Stunden)
- vier schriftliche Prüfungen

Fachhochschulreife möglich

- erfolgreiche Teilnahme am Zusatzunterricht (jeweils mindestens Note 4)
- schriftliche Prüfungen in den Fächern Deutsch, Englisch, Mathematik
- ggf. mündliche Prüfung(en)
- zusätzlicher Nachweis ausreichender beruflicher Tätigkeit zur Erlangung der vollständigen Fachhochschulreife (z.B. einschlägiges Praktikum von mindestens 800 Stunden im In- oder Ausland)

Zugangsvoraussetzungen

- Mittlerer Schulabschluss
- mindestens die Notenkombination 3 – 3 – 4 in den Hauptfächern (Deutsch, Mathematik, Englisch)
- 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 alle Details auch in einem persönlichen Gespräch besprechen.

Melden dich unter: info@wso-giessen.net

