



Zweijährige Höhere Berufsfachschule Fachrichtung Bürowirtschaft

Die zweijährige Höhere Berufsfachschule Fachrichtung Bürowirtschaft vermittelt fachtheoretische Kenntnisse und fachpraktische Fertigkeiten. Sie schließt nach zwei Jahren mit einer Prüfung ab. Nach bestandener Prüfung beenden Sie die vollschulische Berufsausbildung als „Staatlich geprüfter kaufmännische/r Assistent/Assistentin für Bürowirtschaft“.

Zugangsvoraussetzungen

- Versetzung in die Einführungsphase einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe oder
- ein Zeugnis über den mittleren Abschluss (Realschulabschluss) oder
- ein Abschlusszeugnis der Zweijährigen Berufsfachschule.
- In zwei der drei Hauptfächer Deutsch, Englisch und Mathematik müssen jeweils mindestens befriedigende Leistungen erbracht werden, wobei in keinem dieser Fächer die Leistungen schlechter als ausreichend sein dürfen.

Anmeldung und Aufnahme

Die Aufnahme in die zweijährige Höhere Berufsfachschule ist bis zum 30. April (für das im August des gleichen Jahres beginnende Schuljahr) schriftlich zu beantragen. Antragsformulare sind im Schulsekretariat oder als [Download](#) erhältlich. Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Lebenslauf und Bildungsgang in tabellarischer Form mit Foto,
- eine beglaubigte Fotokopie oder eine beglaubigte Abschrift des letzten Schulzeugnisses

Verspätete Anmeldungen können nur noch berücksichtigt werden, sofern noch freie Schülerplätze vorhanden sind. Über die Vergabe der freien Schülerplätze kann erst am 1. Schultag nach den Sommerferien entschieden werden.

Besonderheiten

Die Ausbildung findet zeitweise in der Übungsfirma [NoLimit](#) unserer Schule statt.

Praktikum

Es ist ein 6-wöchiges bürowirtschaftliches Praktikum zu absolvieren. Der Nachweis des Betriebspraktikums ist Voraussetzung für die Anmeldung zur Abschlussprüfung.

Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil. Der schriftliche und praktische Teil der Prüfung muss integriert im Rahmen einer gemeinsamen Aufgabenstellung durchgeführt werden, d. h. bestimmte Themenschwerpunkte werden mit Hilfe des PCs durchgeführt.

Ansprechpartnerinnen

- Frau Snopek (Abteilungsleiterin)
- Frau Becker (Verwaltung)