



Berufliche Schule Riedlingen

Gewerbliche, Kaufmännische und Hauswirtschaftliche Schule



Kaufmännisches Berufskolleg

– Information –

Unsere Überschaubarkeit ermutigt uns zur Größe.



Kaufmännisches Berufskolleg I

1. Bildungsziel

Das Kaufmännische Berufskolleg I bietet Schülerinnen und Schülern mit mittlerem Bildungsabschluss eine intensive und qualifizierte Vorbereitung auf einen kaufmännischen Beruf. Begabte Schülerinnen und Schüler können im aufbauenden Kaufmännischen Berufskolleg II in einem weiteren Jahr die **Fachhochschulreife** erwerben und mit Zusatzprüfung den Berufsabschluss „**Staatlich geprüfte Wirtschaftsassistentin**“ bzw. „**Staatlich geprüfter Wirtschaftsassistent**“ erlangen.

2. Aufnahmevoraussetzungen

Aufgenommen werden Schülerinnen und Schüler mit

1. dem Abschluss einer Realschule (auch Werkrealschule) oder
2. der Versetzung in die Klasse 11 eines 9-jährigen Gymnasiums oder
3. der Versetzung in die Klasse 10 eines 8-jährigen Gymnasiums oder
4. der Fachschulreife, erworben an einer Berufsfachschule (Wirtschaftsschule) oder
5. dem Nachweis eines gleichwertigen Bildungsstandes (Abendrealschule, Berufsaufbauschule).

3. Dauer und Gliederung der Ausbildung

Die Ausbildung im Kaufmännischen Berufskolleg I dauert ein Jahr. Der Unterricht gliedert sich in einen Pflichtbereich, einen Wahlpflichtbereich und einen Wahlbereich (vgl. Stundentafel auf der Rückseite).

Die beruflichen Lerninhalte werden im Wahlpflichtbereich durch das Fach Geschäftsprozesse/Praxisorientierte Übungen und durch den Einsatz einer integrierten Unternehmenssoftware vertieft. Durch die Fächerverbindung von Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, Textverarbeitung mit Bürowirtschaft und Informatik sowie einer realitätsbezogenen Anwendung der Lerninhalte wird die Methoden- und Sozialkompetenz der Schüler gestärkt.

Im Fach Geschäftsprozesse/Praxisorientierte Übungen können die Schülerinnen und Schüler ihre theoretisch erworbenen Kenntnisse in der Praxis anwenden. Dieses prozessorientierte Lernen bewirkt bei den Schülerinnen und Schülern ein hohes Maß an Motivation und Engagement und fördert Teamfähigkeit, vernetztes Denken und selbständiges Arbeiten.

Neu!

Im Rahmen der individuellen Förderung wird den Schülerinnen und Schülern mit dem Fach „Fit for Job“ die Möglichkeit gegeben, sich praxisnah mit den Themen Berufswahl, Bewerbung, Bewerbungsgespräch/Assessmentcenter und Businessknigge auseinanderzusetzen. Abgerundet wird das Fach durch ein mindestens zweiwöchiges Praktikum.

4. Probezeit

Alle Schüler werden zunächst bis zum Schulhalbjahr auf Probe aufgenommen. Wer die Probezeit nicht bestanden hat, muss das Berufskolleg verlassen

5. Abschluss

Eine Abschlussprüfung ist im Kaufmännischen Berufskolleg I nicht vorgesehen. Im Fach Betriebswirtschaftslehre ist im zweiten Schulhalbjahr eine zentrale Klassenarbeit zu schreiben, deren Termin und Aufgaben landeseinheitlich vorgegeben werden.

Wer in das kaufmännische Berufskolleg I ohne mittleren Bildungsabschluss aufgenommen wurde, erwirbt durch das Bestehen des Kaufmännischen Berufskolleg I einem dem Realschulabschluss gleichwertigen mittleren Bildungsabschluss.

6. Möglichkeiten nach dem Abschluss

- Unmittelbarer Eintritt als Arbeitnehmer z.B. in Industrie, Verwaltung, Banken und Versicherungen.
- Aufnahme einer Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung. Auf Antrag kann die Ausbildungsdauer ggf. verkürzt werden.
- Bei einem entsprechenden Notendurchschnitt (vgl. Aufnahmevoraussetzungen für das Kaufmännische Berufskolleg II) können die Schüler in das Kaufmännische Berufskolleg II übertreten und dort die Fachhochschulreife erwerben, die zum Studium an einer Fachhochschule in Baden-Württemberg berechtigt.
- Die Berufsschulpflicht ist nach dem Besuch des Berufskollegs I erfüllt.

Unsere Überschaubarkeit ermutigt uns zur Größe.



Kaufmännisches Berufskolleg II

1. Bildungsziel

Die vollzeitschulische Ausbildung am Kaufmännische Berufskolleg II soll Schülerinnen und Schüler aufbauend auf dem Abschluss des Kaufmännischen Berufskollegs I durch vertiefte fachtheoretische und -praktische Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zur Ausübung kaufmännischer Tätigkeiten und zum Studium an einer Fachhochschule qualifizieren.

Mit dem Abschlusszeugnis des Kaufmännischen Berufskollegs II wird die **Fachhochschulreife** erworben.

Mit dem erfolgreichen Ablegen einer Zusatzprüfung können die Schülerinnen und Schüler den Berufsabschluss „**Staatlich geprüfte/r Wirtschaftsassistent/in**“ erwerben.

2. Aufnahmevoraussetzungen

Voraussetzung für die Aufnahme in das Kaufmännische Berufskolleg II ist das Abschlusszeugnis des Kaufmännischen Berufskollegs I mit einem **Durchschnitt von mindestens 3,0 aus den Kernfächern Deutsch/Betriebliche Kommunikation, Englisch, Mathematik und Betriebswirtschaft**.

Wenn die vorhandenen Plätze für das Kaufmännische Berufskolleg II nicht für alle Bewerber/innen ausreichen, wird ein Auswahlverfahren nach den gesetzlichen Bestimmungen durchgeführt.

3. Dauer und Gliederung der Ausbildung

Die Ausbildung im Kaufmännischen Berufskolleg II dauert ein Jahr. Der Unterricht gliedert sich in einen Pflichtbereich, einen Wahlpflichtbereich und einen Wahlbereich (vgl. Studentafel auf der Rückseite).

Für alle Schülerinnen und Schüler verbindlich sind die Fächer des allgemeinen und des berufsfachlichen Pflichtbereichs. Im berufspraktischen Pflichtunterricht besteht je nach Angebotsmöglichkeit der Schule die Wahl zwischen den Fächern Übungsfirma, Geschäftsprozesse/Praxisorientierte Übungen und Büromanagement. Das Fach Projektkompetenz ist ein eigenes, im berufspraktischen Bereich integrativ unterrichtetes Fach, das im Zeugnis mit einer eigenen Note ausgewiesen wird.

4. Probezeit

Alle Schüler werden zunächst bis zum Schulhalbjahr auf Probe aufgenommen. Wer die Probezeit nicht bestanden hat, muss das Berufskolleg verlassen.

5. Abschluss

Zum Erwerb der Fachhochschulreife im Kaufmännischen Berufskolleg II sind schriftliche Prüfungen in den vom Berufskolleg I inhaltlich fortgeführten Kernfächern anzufertigen.

Deutsch	Prüfungszeit:	240 Minuten	Mathematik	Prüfungszeit:	200 Minuten
Englisch	Prüfungszeit:	200 Minuten	Betriebswirtschaft	Prüfungszeit:	180 Minuten

Zudem ist eine mündliche Prüfung in mindestens einem maßgebenden Fach abzulegen.

Zum Erwerb des Assistentenabschlusses („Staatlich geprüfte/r Wirtschaftsassistent/in“) ist am Zusatzunterricht des Wahlbereichs im Fach „Wirtschaft“ teilzunehmen. Außerdem sind zusätzliche Prüfungen im Fach „Wirtschaft“ sowie im berufspraktischen Bereich abzulegen.

6. Möglichkeiten nach dem Abschluss

Der Erwerb der Fachhochschulreife berechtigt zum Studium an einer Fachhochschule des Landes Baden-Württemberg (i.d.R. auch in Rheinland-Pfalz, Hessen, Thüringen und Niedersachsen teils nur mit zusätzlichem Assistentenabschluss).

Mit dem Nachweis eines durchgeführten Praktikums von mindestens 6 Monaten nach Abschluss des Berufskollegs II wird die erworbene Fachhochschulreife bundesweit anerkannt.

Außerdem berechtigt die Fachhochschulreife zum Eintritt in die Laufbahn des gehobenen nicht-technischen Verwaltungsdienstes der öffentlichen Verwaltung.

Der Erwerb des Assistentenabschlusses ist Voraussetzung für den Besuch der Wirtschaftsoberschule.



Berufliche Schule Riedlingen

Gewerbliche, Kaufmännische und Hauswirtschaftliche Schule



Stundentafeln für das Kaufmännische Berufskolleg I und das Kaufmännische Berufskolleg II

Unterrichtsfächer	Kfm. BK I	Kfm. BK II
1. Pflichtbereich:	Wochenstunden	Wochenstunden
1.1 Allgemeiner Bereich		
Religionslehre	1	1
Mathematik	2	4
Geschichte mit Gemeinschaftskunde	2	1
Englisch	3	3
Deutsch mit Betrieblicher Kommunikation	3	3
Physik oder Chemie oder Biologie oder Technik	-	2
1.2 Berufsfachlicher Bereich		
Betriebswirtschaft	7	5
Steuerung und Kontrolle	3	2
Gesamtwirtschaft	2	1
Informatik	1	1
Textverarbeitung	1	-
Projektkompetenz	integrativ	-
1.3 Berufspraktischer Bereich		
Übungsfirma		
Geschäftsprozesse	-	5
Büromanagement/Projektkompetenz		
1.4 Projektarbeit	-	2
2. Wahlpflichtbereich:		
Geschäftsprozesse	5	-
Weitere Fächer nach Wahl der Schule oder Ergänzung des Unterrichts in einem Fach des berufspraktischen Bereichs (z.B. Büromanagement)	-	-
3. Wahlbereich:		
3.1 Zusatzprogramm zum Erwerb des Abschlusses „Staatlich geprüfte Wirtschaftsassistentin / Staatlich geprüfter Wirtschaftsassistent“ Wirtschaft	-	2
3.2 Weitere Fächer		
Berufsorientierung „Fit for Job“ z.B. Sport, Zweite Fremdsprache	1	-
4. Praktikum (fakultativ)	4 Wochen	4 Wochen

Wir stehen Ihnen gerne auch für ein persönliches Informations- und Beratungsgespräch zur Verfügung.

Berufliche Schule Riedlingen

Gewerbliche, Kaufmännische und Hauswirtschaftliche Schule

Zwiefalter Straße 50 – 88499 Riedlingen – Tel.: 07351/52 7800 – Fax: 07351/52 7810

Email: sekretariat.srbsr@biberach.de

Besuchen Sie uns auch im Internet unter:

www.berufliche-schule-riedlingen.de



Unsere Überschaubarkeit ermutigt uns zur Größe.