



BERUFSBILDENDE SCHULE

WIRTSCHAFT TRIER

IRMINENFREIHOF 9 ■ 54290 TRIER

fon: 0651 718-2719 ■ fax: 0651 718-2718

e-mail: sekretariat@bbsw-trier.de

web: www.bbsw-trier.de

Zweijährige höhere Berufsfachschule

Fachrichtung Organisation und Officemanagement

Zielsetzung und Inhalt der Fachrichtung

Die Fachrichtung **Organisation und Officemanagement** vermittelt Kompetenzen, die sich an den Ausbildungsordnungen der entsprechend zugeordneten Berufe "Bürokaufmann/-frau und Kaufmann/-frau für Bürokommunikation" orientieren. Neben allgemeinbildenden Inhalten bilden kaufmännische Kompetenzen und Kompetenzen im Bereich der Bürokommunikation den Schwerpunkt der Ausbildung. Die professionelle Kommunikation mit Geschäftspartnern sowie die Planung, Durchführung und Kontrolle betrieblicher Prozesse stehen im Vordergrund des Bildungsganges.

Assistentinnen und Assistenten für Organisation und Officemanagement sind in der Lage, einen reibungslosen Informations- und Kommunikationsfluss zu organisieren, da sie Fachleute für Textgestaltung und Kommunikation sind. In berufsfeldbezogenen Projekten organisieren sie sich in Teams, koordinieren Termine, präsentieren und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse. Die Ausbildung zur Assistentin bzw. zum Assistenten für Organisation und Officemanagement ist daher eine exzellente Basis für die Büroarbeit in verschiedenen Branchen und Behörden.

Abschlussprüfung - Titel

Die Abschlussprüfung gliedert sich in eine Projektarbeit, eine schriftliche und mündliche Prüfung. Schüler/-innen, die die Abschlussprüfung bestanden haben, erhalten ein Abschlusszeugnis mit dem Vermerk: "Er / Sie ist berechtigt, die Bezeichnung **Staatlich geprüfte(r) kaufmännische(r) Assistent(in) für Organisation und Officemanagement** zu führen."

Praktika

Innerhalb der Fachrichtung ist ein achtwöchiges Praktikum unter Anleitung der Schule in einem geeigneten Betrieb zur Hälfte in den Schulferien abzuleisten.

Verzahnung mit den dualen Ausbildungsberufen Bürokaufmann/-frau und Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

Nach dem ersten Jahr kann ein Seitenausstieg mit voller Anrechnung dieses Jahres in die Ausbildung zum/zur Bürokaufmann/-frau bzw. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation erfolgen.

Möglichkeit zur Fachhochschulreife

Schüler/-innen können am Ende des zweiten Schuljahres zur Fachhochschulereifeprüfung zugelassen werden.

Aufnahme

Aufnahmevoraussetzung ist ein qualifizierter Sekundarabschluss I ("Mittlere Reife") oder ein als gleichwertig anerkannter Abschluss.

Das Aufnahmeverfahren für das neu beginnende Schuljahr findet im Februar desselben Jahres statt. Bitte wählen Sie mindestens zwei unterschiedliche Fachrichtungen aus, damit wir Ihren Wünschen auch dann entsprechen können, sofern eine Fachrichtung mangels Nachfrage nicht zustande kommt oder aber mehr Aufnahmeanträge vorliegen als Schulplätze vorhanden sind.

Der Aufnahmeantrag muss bis zum **1. März** bei der Schule eingegangen sein. Sofern noch Schulplätze vorhanden sind, ist auch noch eine spätere Aufnahme möglich.

Dem Aufnahmeantrag ist die **beglaubigte Abschrift** des Abschlusszeugnisses der Realschule oder eines gleichwertigen Zeugnisses beizufügen. Wenn der Realschulabschluss oder ein gleichwertiger Abschluss erst mit Ende des Schuljahres erworben wird, ist die beglaubigte Abschrift des letzten Zeugnisses beizufügen.

Es wird dringend empfohlen, den ausgefüllten Aufnahmeantrag **persönlich** im Sekretariat abzugeben, da ein Aufnahmeantrag, der nicht vollständig ausgefüllt oder belegt und deshalb nicht bearbeitungsfähig ist, nicht berücksichtigt werden kann. Falls die Zahl der Bewerber größer ist als die Zahl der vorhandenen Schulplätze, findet eine Auswahl statt, die sich nach den Noten des vorzulegenden Zeugnisses und sonstigen Anrechnungen richtet.



Zweijährige höhere Berufsfachschule

Fachrichtung Organisation und Officemanagement

Seite - 2 -

Stundentafel - Höhere Berufsfachschule

Fachrichtung Organisation und Officemanagement

	1. Jahr	2. Jahr
A. Pflichtfächer		
Berufsbezogener Unterricht (K)		
Lernbereichsübersicht		
Lernbereiche		
1. Unternehmen organisieren und im Beruf orientieren	160	
2. Werte und Werteströme erfassen und dokumentieren	80	
3. Geschäftsprozesse im Büro organisieren	160	
4. Beschaffungsprozesse planen, steuern, kontrollieren	200	
5. Prozesse der Leistungserstellung und Lagerhaltung analysieren		80
6. Aufträge kundenorientiert bearbeiten		80
7. Personalwirtschaftliche Prozesse planen und durchführen		80
8. Veranstaltungen und Geschäftsreisen planen, steuern u. kontrollieren		120
9. Marketingkonzepte entwickeln		120
10. Investitions- und Finanzierungsprozesse planen		120
11. Externe und interne Erfolgsrechnungen erstellen und bewerten		200
12. Abschlussprojekt		80
Summen	600	880
Deutsch / Kommunikation (K)	80	80
Erste Fremdsprache (K)	120	120
Mathematik (G)	120	120
Sozialkunde (G)	80	
Religion oder Ethik (G)	80	80
Gesundheitserziehung / Sport (G)	120	
Projektmanagement (G)	80	
B. Wahlpflichtfächer	80	80
Physik, Chemie oder Biologie (G)		
Zweite Fremdsprache (G)		
Kommunikation / Präsentation (G)		
Kommunikation in Netzen (G)		
Berufsbezogenes Fach (G)		
Summen	1360	1360