

Höhere Berufsfachschule Wirtschaft

1. Ziel

Dieses Ausbildungsangebot bietet für Schülerinnen und Schüler mit Sekundarabschluss I oder einem gleichwertigen Abschluss eine qualifizierte berufliche Erstausbildung (staatlich geprüfte(r) Assistent(in)). Gleichzeitig wird die Möglichkeit zur Höherqualifizierung (Fachhochschulreife) eröffnet.

Der Schwerpunkt **Wirtschaft** ermöglicht eine breite kaufmännische Grundbildung für einen Einsatz in Unternehmen aller Branchen, wie z. B. im Einzel-, Groß- und Außenhandel und in Dienstleistungsunternehmen unterschiedlichster Art.

Neben einem schnellen Einstieg in die Arbeitswelt schafft diese Grundausbildung vor allem sehr gute Voraussetzungen für eine anschließende Spezialisierung z. B. durch eine duale Ausbildung oder ein Studium im Bereich BWL oder Marketing/Vertrieb.

Das Bildungsprofil der höheren Berufsfachschule basiert auf der Grundlage zukunftsorientierter Beschäftigungsfelder. Neben dem sicheren Umgang mit dem Computer im Bereich der Standardsoftware und einer Unternehmenssoftware (ERP), sind in diesem Bereich vor allem logische sowie mathematische Fähigkeiten von Bedeutung, als auch die Kompetenz sich sprachlich entsprechend zu präsentieren. Dieser Bildungsgang fördert u. a. kundenorientiertes und eigenverantwortliches Denken sowie das selbstständige Entwickeln von betrieblichen Problemlösungen unter Einbindung von digitalen Medien.

2. Gliederung/Organisation

Der Bildungsgang erstreckt sich über zwei Schuljahre in Vollzeitform mit jeweils ca. 37 Pflichtstunden pro Woche. Innerhalb der Unterrichtszeit ist unter Anleitung der Schule ein einschlägiges Pflichtpraktikum von 12 Wochen in einem geeigneten Betrieb abzuleisten. Zusätzlich zur beruflichen Grundausbildung besteht die Möglichkeit am Fachhochschulreife-Unterricht teilzunehmen und den Bildungsgang mit dem schulischen Teil der Fachhochschulreife abzuschließen.

3. Aufnahmevoraussetzungen

Aufnahmevoraussetzung für die höhere Berufsfachschule ist ein qualifizierter Sekundarabschluss I oder ein gleichwertiger Bildungsabschluss.

4. Abschluss

Die höhere Berufsfachschule schließt mit einer Prüfung ab. Die Abschlussprüfung gliedert sich in eine praktische, eine schriftliche und eine mündliche Prüfung. Zu der Prüfung wird zugelassen, wer den Bildungsgang im zweiten Halbjahr des zweiten Schuljahres besucht und nachweist, dass das Pflichtpraktikum mindestens zu zwei Dritteln absolviert und die bis dahin erfolgte Teilnahme in der Bescheinigung der Praktikumsstelle als erfolgreich bewertet wurde. Nach bestandener Prüfung wird ein Abschlusszeugnis erteilt, das die Berechtigung verleiht, die Bezeichnung:

Staatlich geprüfte(r) kaufmännische(r) Assistent(in)

zu führen.

5. Zeitliche Rahmenbedingungen

Stundentafel für die Höhere Berufsfachschule Wirtschaft (Stand 11/2019)

Unterrichtsfächer	Stunden gesamt (über 2 Schuljahre)
A. Assistenzabschluss	2560
Berufsbezogener Lernbereich	2240
Fachrichtungsbezogener Unterricht (K)	1040
Standortspezifischer Unterricht (G)	320
Betriebspraktikum (12 Wochen)	480
Selbstgesteuertes Lernen	80
Deutsch/Kommunikation (G) (LB 1)	80
Fremdsprache (G) (LB 1,2)	80
MINT im Beruf (G)	80
Gesundheitserziehung/Sport (G)	80
Berufsübergreifender Lernbereich	320
Sozialkunde/Wirtschaftslehre (K) (LB 1,2,3)	160
Religion oder Ethik (G)	160

B. Fachhochschulreifeunterricht (Wahlunterricht)	600
Deutsch/Kommunikation (K) (LB 2)	120
Mathematik (K) (LB 2)	160
Fremdsprache (K) (LB 3,4)	160
Sozialkunde (G) (LB 4,5)	80
Biologie, Chemie oder Physik (G)	80
C. Zusatzqualifikation	
Zweite Fremdsprache (G)	160

6. Anmeldung und Auskunft

Anmeldeformulare erhalten Sie unter www.bbs-nw.de oder im Sekretariat.

Berufsbildende Schule Neustadt an der Weinstraße

Robert-Stolz-Straße 30
 67433 Neustadt an der Weinstraße
 Telefon 06321 4900-0
 Telefax 06321 4900-999
 sekretariat@bbs-nw.de

Übersicht über die Lernfelder im fachrichtungsbezogenen Unterricht

Fachrichtung Wirtschaft		
Lernfelder		Zeitrictwert
Fachrichtungsbezogener Unterricht (K)		1040
1	Im Beruf orientieren	80
2	Multifunktionale Arbeitsplätze effizient organisieren	160
3	Aufträge kundenorientiert bearbeiten	160
4	Werteströme erfassen und beurteilen	120
5	Beschaffungs- und Lagerhaltungsprozesse digital organisieren	160
6	Innovative Marketingkonzepte entwickeln und umsetzen	120
7	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert analysieren und beurteilen	120
8	Finanzierungsalternativen bewerten	40
9	Personalwirtschaftliche Prozesse gestalten	80
Standortspezifischer Unterricht (G)		320
1	Berufsbezogene Fremdsprachenkompetenz im Bereich Wirtschaft und Verwaltung: Wirtschaftsenglisch	80
2	Betriebliche Prozesse gestalten und optimieren (Prozess- und Systemverständnis)	80
3	Anwendung einer integrierten Unternehmenssoftware (IUS) am Beispiel eines praxisorientierten Modellunternehmens (SAP4school)*	160

* Organisation als innerschulisches Praktikum (Anerkennung 4 Wochen für FHR-Praktikum)