

BERUFSGRUNDSCHULJAHR

Berufsfeld:
Wirtschaft und Verwaltung

Schwerpunkt:
Bürowirtschaft und kaufmännische
Verwaltung

AUFGABE UND ZIEL

Im Berufsgrundschuljahr wird eine berufliche Grundbildung im Schwerpunkt Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung des Berufsfelds Wirtschaft und Verwaltung erworben. Sie bezieht sich auf:

- Geschäftsprozesse der Auftragsbearbeitung,
- personalwirtschaftliches Handeln,
- Markt- und kundenorientiertes Handeln,
- Dokumentation, Aufbereitung, Analyse und Auswertung von betrieblichen aber auch volkswirtschaftlichen und politischen Daten.

Wir wollen Ihre Chancen auf einen kaufmännischen Ausbildungsplatz verbessern.

AUFNAHMEVORAUSSETZUNG

Sie müssen den Hauptschulabschluss erworben haben. In den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch sollten mindestens befriedigende Leistungen vorliegen, um die Anforderungen in diesen Fächern erfüllen zu können. Sie müssen in diesen Fächern über ein gesichertes Grundwissen verfügen.

Ein Interesse für die kaufmännischen Fächer ist unbedingt notwendig.

LERNBEREICHE UND FÄCHER

Der Unterricht ist in den *berufsbezogenen Lernbereich*, den *berufsübergreifenden Lernbereich* und den *Differenzierungsbereich* gegliedert.

Die *Förderung der deutschen Sprache* ist Aufgabe des Unterrichts in allen Fächern.

Unterrichtsfächer:

Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, Informationswirtschaft, Volkswirtschaftslehre, Mathematik, Deutsch/Kommunikation, Sport/Gesundheitsförderung, Englisch, Religion, Politik/Gesellschaftslehre

Differenzierungsbereich:

Niederländisch/Förderkurse/Übungsstunden/Job-Coaching

ABSCHLUSS UND BERECHTIGUNG

Der erfolgreiche Besuch des Berufsgrundschuljahres kann mit bis zu einem Jahr auf die duale Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich angerechnet werden.

Falls Sie den mittleren Schulabschluss noch nicht haben, können Sie ihn bei einem Notendurchschnitt von 3,0 in Deutsch, Mathematik und Englisch erwerben.

Nach dem erfolgreichen Besuch des Berufsgrundschuljahres ist ein Besuch der Oberstufe der zweijährigen Handelsschule möglich.

PRAKTIKUM

Am Ende des Berufsgrundschuljahres wird ein zweiwöchiges Betriebspraktikum durchgeführt.

ALLGEMEINE HINWEISE

Bei den Bewerbern muss für einen erfolgreichen Besuch des Berufsgrundschuljahres ein Interesse für den Bereich „Wirtschaft und Verwaltung“ vorhanden sein. Praktika in diesem Bereich sind sehr hilfreich.

Rechnen, Schreiben und ordentliches Arbeiten sollte Ihnen liegen, da dies wesentliche Voraussetzungen für einen kaufmännischen Beruf sind.

Eine positive Arbeitshaltung und gutes Sozialverhalten, auch in Bezug auf Teamfähigkeit, erwartet man von Ihnen im Berufsleben. Wir bereiten Sie darauf vor. Deshalb erwarten wir von Ihnen:

- pünktliches Erscheinen
- sauberes und ordentliches Arbeiten
- gute Mitarbeit im Unterricht
- Bereithaltung aller erforderlichen Lern- und Arbeitsmittel
- Vor- und Nachbereitung des Unterrichts

Für einen erfolgreichen Besuch des Berufsgrundschuljahres ist die Unterstützung der Erziehungsberechtigten notwendig.

Ansprechpartner: Herr Pursche

peter.pursche@berufskolleg-kleve.de

© 01/11

Schulort Kleve

Felix-Roeloffs-Straße 7
47533 Kleve
Fon 02821 7447-0
Fax 02821 7447-48

Schulort Goch

Jakobstraße 9
47574 Goch
Fon 02823 7444
Fax 02823 7447

www.berufskolleg-kleve.de