

Schulprofil Zweijährige Höhere Berufsfachschule für Assistenzberufe Fachrichtung Bürowirtschaft(BüWi)

Bildungsziel Die Zweijährige Höhere Berufsfachschule für Bürowirtschaft ist eine weiterführende Vollzeitschule, die auf dem mittleren Bildungsabschluss aufbaut.

Die praxisnahe vollschulische Ausbildung dauert zwei Jahre und führt zum anerkannten Berufsabschluss:

„Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent für Bürowirtschaft“/
„Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin für Bürowirtschaft“.

Das Angebot unserer vollschulischen Berufsausbildung vermittelt Schülerinnen und Schüler die Qualifikation, die ihnen einen erfolgreichen Start ins Berufsleben als staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin/staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten für Bürowirtschaft ermöglicht. Ziel der Ausbildung ist es, die Auszubildenden mit dem Denken und Handeln an Büroarbeitsplätzen vertraut zu machen, um kaufmännisch verwaltende Aufgaben in verschiedenen Branchen ausüben zu können. Schwerpunkte der Ausbildung sind die Bereiche Büroassistenten, Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre, die Informations- und Kommunikationstechnologien sowie die Schulung der berufsspezifischen kommunikativen Fähigkeiten, insbesondere auch in englischer Sprache. Durch die Ausrichtung auf Lernfelder und damit auf Handlungsfelder der Assistenz Tätigkeit im Unternehmen wird das volle Spektrum der möglichen Kompetenzen und Einsatzbereiche kaufmännischer Assistentinnen/Assistenten erarbeitet.

Wir bieten diese zukunfts- und praxisorientierte Berufsausbildung wahlweise mit Fachhochschulreife an. Die Doppelqualifikation durch Berufsabschluss und Fachhochschulreife bietet besondere Chancen einer zukunftsorientierten Qualifizierung.

**Schulform-
profil/Pädago-
gisches Kon-
zept**

Die in der Bürowirtschaft eingesetzten Kollegen und Kolleginnen fühlen sich im Team der Erreichung der gesteckten Ziele verantwortlich. Die Kooperation und Kommunikation in der Schulform stärkt die Qualität der Ausbildung. Wertschätzung des Anderen im persönlichen Umgang zwischen Kolleginnen und Kollegen sowie Schülerinnen und Schüler, Lehrerinnen und Lehrer sind selbstverständlich.

Das schulische Intranet, Teambesprechungen und pädagogische Konferenzen sind Instrumente einer vertrauensvollen und erfolgreichen Zusammenarbeit im Kollegenteam.

Wir verstehen uns als Bindeglied zwischen Schule und Arbeitswelt, indem wir unsere Schülerinnen und Schüler befähigen nach der Ausbildung sofort in das Berufsleben einzusteigen. Unser Bildungsangebot evaluieren wir systematisch in schulinternen Abstimmungs- und Planungsprozessen an den Veränderungen des Berufsbildes.

Wir erproben und praktizieren im Unterricht neue ganzheitliche Methoden. Unsere Unterrichtsmethoden sind darauf ausgerichtet, die Selbstständigkeit und Eigenverantwortung der Schülerinnen und Schüler zu fördern. Dies wird vor allem durch projektorientierte, berufsspezifische Unterrichtsarbeit wie z.B. der Vorbereitung von Messen, der Planung von Geschäftsreisen erreicht. Damit fördern wir, neben der Fachkompetenz, auch übergreifende Personal- und Sozialkompetenzen, die heute nicht mehr aus dem Berufsalltag wegzudenken sind. Besonderes Gewicht legen wir dabei auf ein umfangreiches Bewerbungstraining, wobei wir auch von externen Partnern (Genossenschaftsbank Fulda e.G.) unterstützt werden.

Wir arbeiten mit der Übungsfirma „BüWi Büro GmbH“. In diesem Projekt wird die GmbH zunächst gegründet (LF6 Unternehmensgründung). Dann erfolgt die Stellenbesetzung (LF 7 Personal). Anschließend wird in vielfältigen Lernsituationen der GmbH gearbeitet und abschließend wird die Übungsfirma durch die BüWi 12 unter Einbeziehung der BüWi 11 präsentiert. Dabei kommen Rollenspiele, Bewerbungsgespräche und vieles mehr zum Einsatz, so dass die Schülerinnen und Schüler eigenverantwortlich und selbständig lernen, überfachliche Kompetenzen entwickeln und die sozialen Beziehungen gefördert werden.

Ein Anliegen der Unterrichtsarbeit ist die Schulung von bürowirtschaftli-

chen Arbeitsabläufen an multifunktionalen Arbeitsplätzen sowie die Planung, Durchführung und Nachbereitung eines Betriebspraktikums. Dieses vierwöchige Praktikum absolvieren die Schülerinnen und Schüler am Ende des 1. Ausbildungsjahres, um sie optimal auf ihre spätere Tätigkeit in einem Unternehmen vorzubereiten. Während ihres Betriebspraktikums haben sie die Möglichkeit, ihr Können konkret anzuwenden und vielleicht schon die Weichen für eine zukünftige Beschäftigung zu stellen. Dabei besuchen die eingesetzten Lehrerinnen und Lehrer die Praktikumsbetriebe in der Zeit des Praktikums, um die Kooperation und die Kommunikation mit den Betrieben zu verbessern.

Um einen größtmöglichen Bezug zur Praxis zu gewährleisten, beziehen wir bei Bedarf außerschulische Experten und unsere ehemaligen Auszubildenden in die Unterrichtsarbeit mit ein. Der Besuch von Fachmessen, berufsspezifischen Vorträgen, Assessmentcenter, Coaching, Ausbildungsportfolio sind u. a. Elemente dieser Arbeit. So nehmen die Schülerinnen und Schüler z.B. jedes Jahr an einem Seminar zum Thema „Elektronische Zahlungssysteme / Sicherheit im Internet“ der Sparkasse Fulda teil.

Während der Ausbildung haben die Schülerinnen und Schüler die Chance, an der Prüfung zur Erlangung des KMK-Fremdsprachenzertifikats teilzunehmen, die an der Richard-Müller-Schule angeboten wird. Hierbei werden die erreichten sprachlichen Fähigkeiten in Übereinstimmung mit dem Europäischen Referenzrahmen für Sprachen klassifiziert, der im gesamten europäischen Sprachenraum gilt und dadurch die Vergleichbarkeit der sprachlichen Leistungen gewährleistet. Für die Auszubildenden, die diese Zusatzqualifikation vorweisen können, gibt es einen klaren Wettbewerbsvorteil auf dem Arbeitsmarkt.

Anforderung an Schülerinnen / Schüler

Wir erwarten von unseren Schülerinnen/Schülern ein überdurchschnittliches Interesse an bürowirtschaftlichen Tätigkeiten sowie Neugier auf betriebliche und wirtschaftliche Zusammenhänge. Freude am Organisieren, Eigeninitiative, Zuverlässigkeit, Engagement, Teamfähigkeit – diese Eigenschaften zeichnen erfolgreiche kaufmännische Assistentinnen/Assistenten aus und sind Voraussetzung für einen gelingenden Abschluss der Ausbildung und späterer Berufserfolg. Darüber hinaus ist Freude an der Kommunikation mit anderen Menschen, sei es nun face-to-face, schriftlich (anhand von Geschäftskorrespondenz) oder telefonisch, eine wesentliche Eigenschaft. Ihre Kreativität stellen die Schülerinnen und Schüler bei der Erarbeitung von Präsentationen und Projek-

ten unter Beweis. Notwendig ist ferner, dass die Schülerinnen und Schüler sorgfältig und gewissenhaft sind, denn nur dann ist ein reibungsloses Miteinander am Büro-Arbeitsplatz garantiert.

Stand: Oktober 2013