



RICHARD
MÜLLER
SCHULE

Richard-Müller-Schule
Kaufmännische Schulen
der Stadt Fulda

**Zweijährige höhere
Berufsfachschule
Fachrichtung Bürowirtschaft**



MITTLERER ABSCHLUSS, WAS KOMMT DANN?



Berufsausbildung



Betrieb

Berufsschule
(Teilzeitschulform)



Weiterführende Schule



Zweijährige Berufsfachschule
Fachrichtung Bürowirtschaft
(Vollzeitschulform)



Abgeschlossene
Berufsausbildung
(Staatlich geprüfte/r
Assistent/in für Bürowirtschaft)



ZIELE



- Auszubildende mit dem Denken und Handeln an Büroarbeitsplätzen vertraut machen
- fachtheoretische Kenntnisse und fachpraktische Fertigkeiten zu vermitteln
- kaufmännisch verwaltende Aufgaben in verschiedenen Branchen ausüben zu können



ZIELE (2)



- Förderung der Allgemeinbildung
- Erwerb einer abgeschlossenen Berufsausbildung
- Doppelqualifikation Fachhochschulreife



Schwerpunkte der Ausbildung



- Büromanagement
- kaufmännische Inhalte / Betriebswirtschaftslehre
- Informations- und Kommunikationstechnologien
- Schulung der berufsspezifischen kommunikativen Fähigkeiten, insbesondere auch in englischer Sprache



Praktikum



Die Schülerinnen und Schüler müssen am Ende des ersten Ausbildungsabschnittes

- in den letzten beiden Schulwochen vor den Sommerferien sowie
- in den ersten beiden Ferienwochen ein vierwöchiges Praktikum absolvieren.



AUFNAHMEBEDINGUNGEN

Voraussetzung für die Aufnahme ist der Mittlere Bildungsabschluss. Er kann nachgewiesen werden durch

- das Abschlusszeugnis der Realschule
oder
- das Versetzungszeugnis in die Einführungsphase einer gymnasialen Oberstufe
oder
- das Abschlusszeugnis einer 2-jährigen Berufsfachschule im Lande Hessen
oder
- ein als gleichwertig anerkanntes Zeugnis

Liegt zur Zeit der Anmeldung der mittlere Bildungsabschluss noch nicht vor, so muss er später bei Aufnahme nachgewiesen werden.



ANMELDEFRIST



Der Antrag auf Aufnahme ist bis zum **30. April** des jeweiligen Jahres schriftlich bei der Richard-Müller-Schule einzureichen.

Dem Antrag sind beizufügen:

- ein Lebenslauf mit Lichtbild
- eine beglaubigte Kopie/Abschrift des letzten Zeugnisses

Bei freien Schulplätzen können auch spätere Bewerbungen berücksichtigt werden.



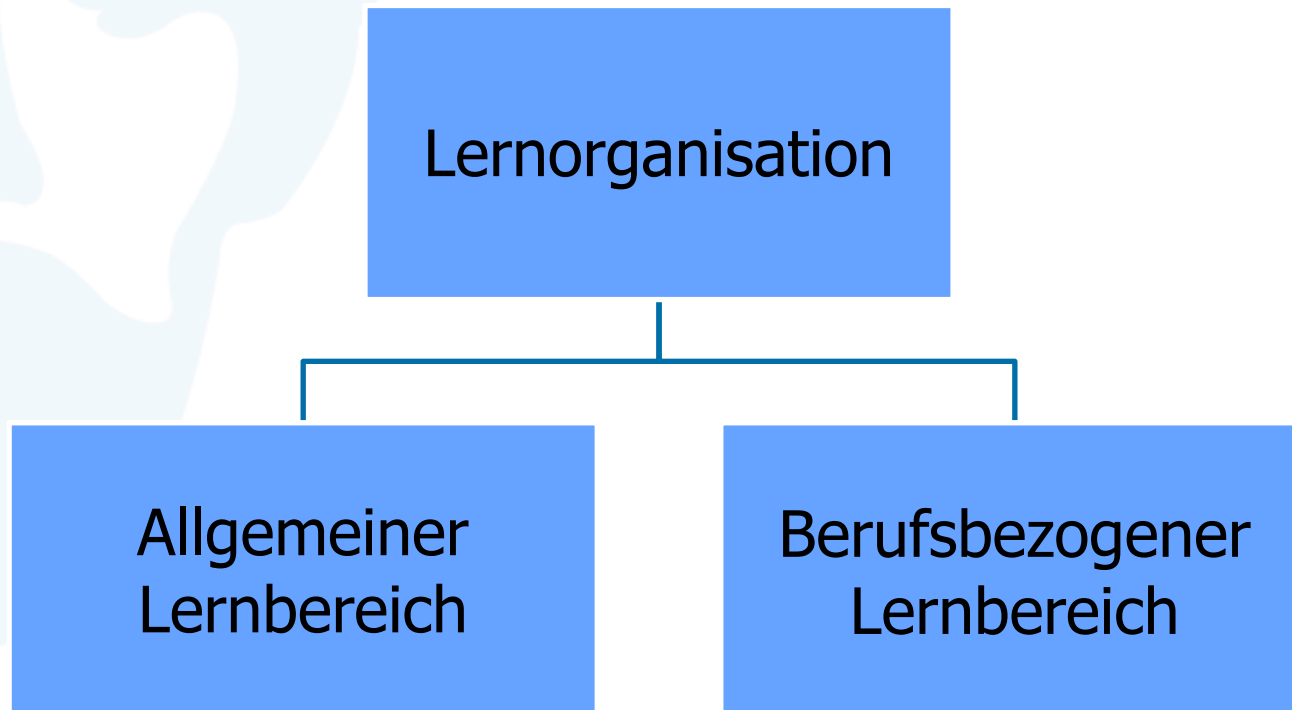
Der Abschluss der Zweijährigen höheren Berufsfachschule berechtigt...



- zum direkten Einstieg in die berufliche Praxis im kaufmännisch verwaltenden Bereich.
- bei guten Leistungen zum Einstieg in die FOS-B-Form (Erwerb der Fachhochschulreife innerhalb eines Jahres in Vollzeit).
- zum Studium bei parallelem Erwerb der Fachhochschulreife.



LERNORGANISATION





UNTERRICHTSFÄCHER

Allgemeinbildender Bereich

Deutsch

Politik

Religion/Ethik



Lernfelder des berufsbezogenen Bereiches

Erstes Ausbildungsjahr

- 1 Kommunikationsregeln erarbeiten und anwenden
- 2 Geschäftskorrespondenz erledigen und Standardschriftstücke erstellen
- 3 Informationen in Englisch erfassen, auswerten und wiedergeben
- 4 Sachverhalte und Textinformationen aus dem Englischen und ins Englische übersetzen
- 5 Das Betriebspraktikum planen, durchführen und nachbereiten
- 6 Die Position des Unternehmens am Markt bestimmen



Lernfelder

- 7 Bei der Personalauswahl, -einstellung und -freisetzung assistieren sowie Personal verwalten
- 8 Daten und Texte erfassen, aufbereiten und gestalten
- 9 Bürowirtschaftliche Tätigkeiten an einem multifunktionalen Arbeitsplatz ausüben
- 10 Bei der Beschaffung von Gütern, Dienstleistungen und Rechten mitwirken und den Prozess dokumentieren
- 11 Bei der Planung einer Büroausstattung mitwirken



Lernfelder

Zweites Ausbildungsjahr

- 12 Informationen erfassen, verarbeiten und adressatengerecht präsentieren
- 13 Im Team arbeiten und bei Konflikten vermitteln
- 14 Mit dem Kommunikationspartner in Englisch interagieren, bei Gesprächen moderieren
- 15 Standardschriftstücke und mündliche Mitteilungen in Englisch formulieren
- 16 Aufträge bearbeiten und dokumentieren
- 17 Veranstaltungen vor- und nachbereiten



Lernfelder

- 18 Verkaufsfördernde Maßnahmen begleiten
- 19 Bürowirtschaftliche Arbeitsabläufe dokumentieren, analysieren und reorganisieren
- 20 Reisen organisieren
- 21 Termine planen, überwachen und verwalten
- 22 Perspektiven für die Berufs- und Arbeitswelt entwickeln
- 23 Projekte planen, durchführen und auswerten

Richard-Müller-Schule

Ihr Ansprechpartner für die
Zweijährige höhere Berufsfachschule,
Fachrichtung Bürowirtschaft



Herr Studiendirektor Andreas Orth

Tel.: 0661 102-4700 oder 0661 102-4712,
andreas.orth@fulda.de

Fax 0661 102-4699

www.rims-fulda.de