4

ANMELDUNG UND ANMELDEUNTERLAGEN

Der Antrag auf Aufnahme muss bis spätestens zum **30. April** bei der Richard-Müller-Schule, zweijährige höhere Berufsfachschule für kaufmännische Assistentinnen/kaufmännische Assistenten, schriftlich erfolgen.

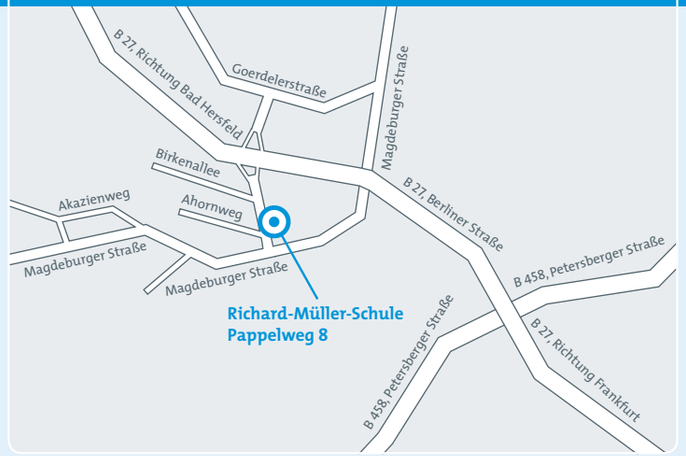
Mit dem Anhang reichen Sie bitte folgende Unterlagen ein:

1. Lebenslauf mit Bildungsweg in tabellarischer Form
2. ein Lichtbild neueren Datums
3. das Zeugnis des mittleren Bildungsabschlusses in beglaubigter Kopie (kann nachgereicht werden)

Minderjährige fügen bitte eine Einverständniserklärung eines Erziehungsberechtigten hinzu.

Bei freien Schulplätzen können auch spätere Bewerbungen berücksichtigt werden.

KONTAKT



Ansprechpartner:
Rainer Thomas
Telefon: 0661 9687-14
E-Mail: rainer.thomas@fulda.de

Richard-Müller-Schule
Kaufmännische Schulen der Stadt Fulda
Pappelweg 8 | 36037 Fulda

Telefon: 0661 9687-0
Telefax: 0661 9687-81
Internet: www.rims-fulda.de

Stand: **2018**

Kaufmännische Schulen
der Stadt Fulda

RICHARD
MÜLLER
SCHULE

UNSERE SCHULE
IHRE CHANCE

Staatlich geprüfte/r Assistent/in für Büro-wirtschaft

- **Zweijährige höhere Berufsfachschule mit Option auf Fachhochschulreife**

Berufsschule & Vollzeitschulen

Jetzt informieren!

Kaufmännische Schulen
der Stadt Fulda

RICHARD
MÜLLER
SCHULE

Flyer_RMS_105x210_2c_1-2018_5a.indd 1-3 06.02.18 09:47

1 AUFGABEN UND ZIELE

Die zweijährige höhere Berufsfachschule für Assistentenberufe Fachrichtung Bürowirtschaft bietet eine vollschulische praxisorientierte Ausbildung. 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 Büroassistenz, Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre, die Informations- und Kommunikationstechnologien sowie die Schulung der berufsspezifischen kommunikativen Fähigkeiten insbesondere auch in englischer Sprache.

Die praxisnahe vollschulische Ausbildung dauert **zwei Jahre**. Schulgeld wird nicht erhoben. Die schulische Ausbildung wird ergänzt durch ein **vierwöchiges Betriebspraktikum**, das in zwei Schul- und zwei Ferienwochen zu absolvieren ist.

Die Berufsbezeichnung nach dem Abschluss lautet:
Staatlich geprüfte/r Assistent/in für Bürowirtschaft.

Dieser Abschluss ermöglicht einen direkten Einstieg in die berufliche Praxis im kaufmännisch verwaltenden Bereich.

2 AUFNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Die Aufnahme setzt einen mittleren Abschluss voraus. Dabei müssen mindestens befriedigende Leistungen in zwei der Fächer Mathematik, Deutsch und Englisch nachgewiesen werden und in keinem dieser Fächer dürfen die Leistungen schlechter als ausreichend sein. Bewerber, die diese Mindestleistungen nicht erfüllen, können in begründeten Ausnahmefällen aufgenommen werden, insofern noch freie Ausbildungsplätze zur Verfügung stehen.

Aufgenommen werden kann außerdem nur, wer das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet hat. Über Ausnahmen entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter.

Weiterhin bietet sich die Möglichkeit die **Doppelqualifikation Berufsabschluss und Fachhochschulreife** zu erhalten. Zur Erlangung der Fachhochschulreife muss

- während der Ausbildung am Zusatzunterricht teilgenommen,
- am Ende der Ausbildung die Zusatzprüfung abgelegt und
- im Anschluss an die Ausbildung ein sechsmonatiges Praktikum absolviert werden.

Damit wird es möglich, im Anschluss an die Ausbildung ein Hochschulstudium aufzunehmen.

3 UNTERRICHTSFÄCHER

Fächer des allgemeinbildenden Bereichs:
Deutsch
Politik
Religion

Lernfelder des berufsbezogenen Bereichs:

- Kommunikationsregeln erarbeiten und anwenden
- Geschäftskorrespondenz erledigen
- Informationen in Englisch erfassen und auswerten
- Sachverhalte aus dem Englischen und ins Englische übersetzen
- Das Betriebspraktikum planen, durchführen und nachbereiten
- Die Position des Unternehmens am Markt bestimmen
- Bei der Personalverwaltung assistieren
- Daten und Texte erfassen und gestalten
- Bürowirtschaftliche Tätigkeiten an einem multifunktionalen Arbeitsplatz ausüben
- Bei der Beschaffung von Gütern, Dienstleistungen und Rechten mitwirken
- Bei der Planung einer Büroausstattung mitwirken
- Informationen verarbeiten und präsentieren
- Im Team arbeiten und bei Konflikten vermitteln
- Aufträge bearbeiten und dokumentieren
- Veranstaltungen vor- und nachbereiten
- Verkaufsfördernde Maßnahmen begleiten
- Bürowirtschaftliche Arbeitsabläufe dokumentieren
- Reisen organisieren
- Termine planen, überwachen und verwalten
- Projekte planen, durchführen und auswerten

Wahlunterricht Fachhochschulreife:
Mathematik, Deutsch, Englisch

Flyer_RMS_105x210_2c_1-2018_5a.indd 4-6 06.02.18 09:47