

1. Die Anmeldung erfolgt durch die bisher besuchte Schule bis spätestens **31. März** des jeweiligen Jahres.
2. Der Anmeldung sind das letzte Halbjahreszeugnis in beglaubigter Abschrift und gegebenenfalls das Eignungsgutachten beizufügen.

Über die Aufnahme entscheidet die Schulleiterin.

Abschlussprüfung

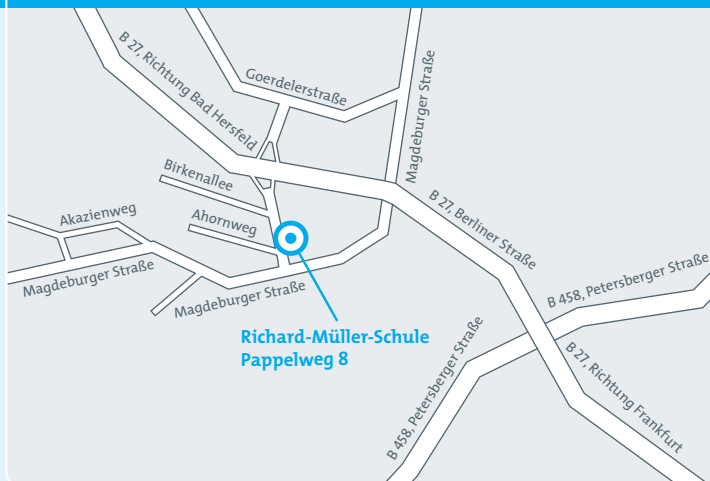
Die Abschlussprüfung umfasst vier schriftliche Arbeiten in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch sowie eine aus dem berufsfeld- und berufsrichtungsbezogenen Lernbereich. Zusätzlich findet eine Projektprüfung statt, in der die Schülerinnen und Schüler eine zusammenhängende Aufgabe aus dem berufsbildenden Bereich zu bearbeiten haben. Weicht die jeweilige Prüfungsleistung von der Vornote ab, kann eine mündliche Prüfung erfolgen.



Hinweis: Das Anmeldeformular sowie der Vor- druck für das Eignungsgutachten können von der Homepage heruntergeladen werden.

Stand: 2021

KONTAKT



Ansprechpartner:

Rainer Thomas
Telefon: 0661 102-4710
E-Mail: rainer.thomas@fulda.de

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

Telefon: 0661 102-4700
Telefax: 0661 102-4699
Internet: www.rims-fulda.de
<https://go4rims.de>

RICHTUNGSWEISEND
INTEGRATIV
MOTIVIEREND
SCHÜLERORIENTIERT

BFS
2-jährig

Zweijährige Berufsfachschule für Wirtschaft und Verwaltung

► Mittlerer Abschluss

Berufsschule & Vollzeitschulen



Jetzt informieren!



Kaufmännische Schulen
der Stadt Fulda



RICHARD
MÜLLER
SCHULE

Kaufmännische Schulen
der Stadt Fulda



RICHARD
MÜLLER
SCHULE

AUFGABEN UND ZIELE

1

Die Berufsfachschule dient sowohl der Berufsvorbereitung als auch der Förderung der allgemeinen Bildung.

Die Berufsfachschule öffnet auf Grund eines breit gefächerten Bildungsangebotes vor allem Hauptschülern – aber auch Schülern der Gymnasien und Realschulen nach der Klasse 9 – begabungs- und neigungsgerechte Wege zu einem mittleren Abschluss.

Die berufsorientierte Bildung der Absolventen der Berufsfachschule kommt der Nachfrage der Wirtschaft nach qualifizierten Mitarbeitern entgegen. Außerdem steht geeigneten Jugendlichen der Übergang zu den weiterführenden Schulen offen, wie Fachoberschule und Wirtschaftsgymnasium mit anschließendem Besuch von Fachhochschulen und Hochschulen.

Berechtigungen

Der Abschluss der zweijährigen Berufsfachschule (mittlerer Bildungsabschluss) berechtigt:

1. zum Besuch der Fachoberschule mit dem Ziel der Fachhochschulreife,
2. zum Besuch eines beruflichen Gymnasiums (z. B. Schwerpunkt Wirtschaft) mit dem Ziel der allgemeinen Hochschulreife (Abitur),
3. zum Besuch der zweijährigen höheren Berufsfachschule für Assistenzberufe,
4. zur Verkürzung der Ausbildungszeit um ein Jahr in einem kaufmännischen Beruf.

AUFNAHMEVORAUSSETZUNGEN

2

In die zweijährige Berufsfachschule können Schülerinnen und Schüler aufgenommen werden, die:

1. **über den qualifizierenden Hauptschulabschluss verfügen *oder***
2. **über den Hauptschulabschluss mit mindestens befriedigenden Leistungen in zwei der drei Fächer Deutsch, Englisch und Mathematik verfügen,**
3. **in keinem der drei Fächer schlechtere als ausreichende Leistungen sowie in allen übrigen Fächern im Durchschnitt befriedigende Leistungen erbracht haben und von der Klassenkonferenz der abgebenden Schule in einem Gutachten für geeignet gehalten werden,**
4. **das 18. Lebensjahr bei Eintritt noch nicht vollendet haben *und***
5. **noch keine zweijährige Berufsfachschule in einem anderen Berufsfeld oder einer anderen Berufsrichtung mehr als ein Jahr besucht und noch keine duale Berufsausbildung absolviert haben.**

UNTERRICHTSFÄCHER

3

I. Erstes Ausbildungsjahr Lernfelder

1. Im Berufsfeld und auf dem Arbeitsmarkt orientieren
2. Rechtsgeschäfte anbahnen und abschließen
3. Unternehmen erkunden und deren Organisationsstruktur darstellen
4. Kaufmännische Texte schreiben und gestalten
5. Kaufmännische Formulare bearbeiten und entwerfen
6. Betriebliche Daten mithilfe des Rechnungswesens erfassen, berechnen und darstellen

II. Zweites Ausbildungsjahr Lernfelder

7. Informationen beschaffen, bearbeiten und dokumentieren
8. Kaufmännische Texte und Informationen präsentieren
9. Personalvorgänge bearbeiten und Gestaltungsmöglichkeiten im Betrieb beschreiben
10. Rechtsgeschäfte abwickeln
11. Betriebliche Leistungsprozesse erfassen und darstellen
12. Betriebliche Arbeitsabläufe prozessorientiert analysieren

III. Allgemeinbildender Lernbereich

Deutsch
Englisch
Mathematik
Naturwissenschaften
Politik
Religion
Sport

Die Verordnung sieht ein vierwöchiges Praktikum vor.