

Ausbildung zum/zur

staatlich geprüften kaufmännischen Assistent/-in

in der Fachrichtung:

- Bürowirtschaft

mit Option auf Fachhochschulreife

in der Zweijährigen höheren Berufsfachschule



MITTLERER ABSCHLUSS, WAS KOMMT DANN?



RICHARD
MÜLLER
SCHULE

Duale Berufsausbildung



Betrieb

Berufsschule
(Teilzeit)

weiterführende Schule *und*
Ausbildung



**Zweijährige höhere
Berufsfachschule:**

- **Bürowirtschaft** (in Vollzeit)



Abgeschlossene Berufsausbildung
(staatlich geprüft)

ZIELE



RICHARD
MÜLLER
SCHULE

- Erwerb einer **abgeschlossenen Berufsausbildung** (staatl. geprüft)
 - **Vermittlung umfassender Kenntnisse und Fertigkeiten** in Bezug auf:
 - Büromanagement
 - kaufmännische Inhalte
 - Kommunikation / Fremdsprache(n)
 - EDV → jeder Schüler hat seinen eigenen PC-Arbeitsplatz
- **flexible Einsatzmöglichkeiten** in unterschiedlichen Branchen und Berufsbildern

ZIELE



RICHARD
MÜLLER
SCHULE

- **Fachhochschulreife** (Doppelqualifikation als Option),
 - Erwerb durch 4 Stunden Zusatzunterricht + Abschlussprüfung + Praktikum
- Förderung der **Allgemeinbildung**
 - Fächer: Deutsch, Politik, Ethik



AUFNAHMEBEDINGUNGEN



RICHARD
MÜLLER
SCHULE

Voraussetzung ist der **Mittlere Bildungsabschluss**.
Er kann **nachgewiesen** werden **durch ...**

- **Qualifizierender Realschulabschluss**
oder
 - das Versetzungszeugnis in die **Einführungsphase einer gymnasialen Oberstufe**
oder
 - ein als **gleichwertig** anerkanntes Zeugnis
- mit **mindestens der Note 3 in den Hauptfächern sowie einem Notendurchschnitt von besser als 3,3 in den übrigen Fächern**

ANMELDUNG



RICHARD
MÜLLER
SCHULE

Antrag auf Aufnahme: schriftlich, grundsätzlich bis zum 30. April einzureichen.

Der **Anmeldung** sind beizufügen:

- Lebenslauf mit Lichtbild
- beglaubigte Kopie oder Abschrift des letzten Zeugnisses

Bei freien Plätzen können auch noch spätere Bewerbungen berücksichtigt werden.



Der Abschluss der Zweijährigen höheren Berufsfachschule berechtigt

...

- zum direkten **Einstieg in die Arbeitswelt** in verschiedenen Branchen (Industrie, Logistik, Handel, Dienstleistungen,...)
- zum **Studium** bei parallelem Erwerb der **Fachhochschulreife** oder
- bei guten Leistungen zum **Einstieg in die FOS-B-Form** (Erwerb der Fachhochschulreife innerhalb eines Jahres in Vollzeit nach der Ausbildung).

LERNORGANISATION



RICHARD
MÜLLER
SCHULE

berufsbezogener
Bereich:
Lernfelder

allgemeinbildender
Bereich

kaufmännische
Inhalte

Büromanagement:
Office-Paket
(Word, Excel, Powerpoint,
Outlook), Canva

berufsbezogenes
Englisch



Bürowirtschaft

LERNORGANISATION



RICHARD
MÜLLER
SCHULE

vierwöchiges
Praktikum am Ende
des ersten
Ausbildungsab-
schnittes

Möglichkeit eines komplett von
Erasmus+ geförderten
Praktikums (z.B. in Spanien):



Flüge, Transfer,
Unterbringung, Verpflegung, ...

8-wöchige Pause

1. Ausbildungsabschnitt
(Sept. 2027 – Juli 2028)

2. Ausbildungsabschnitt
(Sept. 2028 – Mai 2029)

LERNFELDER...



RICHARD
MÜLLER
SCHULE

... im Fachbereich Bürowirtschaft (Büwi):

- 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...



RICHARD
MÜLLER
SCHULE

... im Fachbereich Bürowirtschaft (Büwi):

- 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...



RICHARD
MÜLLER
SCHULE

... im Fachbereich Bürowirtschaft (Büwi):

- 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...



RICHARD
MÜLLER
SCHULE

... im Fachbereich Bürowirtschaft (Büwi):

- 18 Verkaufsfördernde Maßnahmen begleiten (Marketing)
- 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



WEITERE INFOS...



RICHARD
MÜLLER
SCHULE

- **Homepage**
- **Schnuppertage:**

Einblick in den Tagesablauf aktueller Klassen, und
Gelegenheit der Kommunikation mit
Auszubildenden und Lehrer/innen

- **per Telefon: 0661-102 – 4700
(Sekretariat)**



Ihr Ansprechpartner für die
Zweijährige höhere Berufsfachschule,
Fachrichtung:

Bürowirtschaft

Studiendirektor Andreas Orth

andreas.orth@fulda.de

Tel. 0661 102 – 4700 oder - 4712,

www.rims-fulda.de

**Vielen Dank für
Ihre Aufmerksamkeit.**