

## Fachschule für Betriebswirtschaft Unternehmenskommunikation und Büromanagement

Die Welt des Büros ist in einem gravierenden Umbruch. Moderne Informations- und Kommunikationstechnologien beeinflussen die täglichen Arbeitsabläufe in dramatischer Weise und ermöglichen in den nächsten Jahren neue Strukturen. Fragen der Optimierungen von Arbeitsabläufen im Büro bei Anwendung bzw. sinnvollem Einsatz moderner Kommunikationstechnologien stellen alle, die diese Tätigkeiten zu gestalten haben, vor große Herausforderungen. Dabei werden diejenigen einen Vorsprung haben, die sich

nicht nur bei ihrer Tätigkeit am Arbeitsplatz und in Einzelkursen weiterqualifizieren, sondern sich in umfassender Weise auf die beruflichen Herausforderungen vorbereiten wollen.

Mit diesem Bildungsangebot wenden wir uns an junge Fachkräfte, die in Unternehmen, Dienstleistungsbetrieben oder in größeren Praxen in verantwortlicher Position tätig sind, selbstständig ihre Arbeit gestalten bzw. gestalten wollen und die sich in ihrem Gebiet weiter qualifizieren möchten.

### Unterrichtsmodule der Fachschule Unternehmenskommunikation und Büromanagement

Halbjahre	12 Wochenstunden			
1.	DV-gestützte Auskunftssysteme (6 Std.)	Gewinnung und Aufbereitung betrieblicher Informationen (2 Std.)	Kommunikation u. Präsentation (2 Std.)	Berufsbezogene Kommunikation in Englisch (2 Std.)
2.	Marketing (4 Std.)	Gewinnung und Aufbereitung betrieblicher Informationen (4 Std.)	Kommunikation u. Präsentation (2 Std.)	Berufsbezogene Kommunikation in Englisch (2 Std.)
3.	Marketing (2 Std.)	Büromanagement (6 Std.)	Kommunikation und Präsentation (2 Std.)	Berufsbezogene Kommunikation in Englisch (2 Std.)
4.	Büromanagement (4 Std.)	Kommunikation und Präsentation (6 Std.)		Berufsbezogene Kommunikation in Englisch (2 Std.)



**Staatl. gepr. Fachwirt/in  
Fachhochschulzugang (RLP)**

**Berufsbildende  
Schule  
Wirtschaft I**

Mundenheimer Str. 220  
67061 Ludwigshafen  
Tel +49 621/504 4007 10  
Fax +49 621/504 4007 98  
sekretariat@bbsw1-lu.de  
<http://www.bbsw1-lu.de>

**Fachschule für  
Betriebswirtschaft  
Fachrichtung  
Büromanagement**

## Ziel des Bildungsganges:

# Staatl. gepr. Fachwirt/in Fachhochschulzugang

## Fachschule

Fachschulen (die ‚Meisterschulen‘ der Wirtschaft) in ihrer modularisierten Form werden an der Berufsbildenden Schule Wirtschaft I seit dem Schuljahr 1998 / 1999 angeboten. Mit den Fachschulen wendet sich die BBS Wirtschaft I an junge Fachkräfte, die in Unternehmen in verantwortlicher Position tätig sind bzw. tätig werden wollen, selbstständig ihre Arbeit gestalten und die sich in ihrem Gebiet umfassend weiterqualifizieren möchten.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eignen sich in der Fachschule an:

- Umfassende und aktuelle **Fachkenntnisse**
- Berufspraktische **Handlungskompetenzen**
- Die Befähigung zur Arbeit in Teams sowie zur **Führung** von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Um dies zu gewährleisten, wird im Unterricht mehr von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern verlangt als passives Zuhören und Weitergeben von Lerninhalten. Sie werden dazu aufgefordert, sich aktiv in den Unterricht einzubringen, z.B. bei Gruppenarbeiten mit anschließender Präsentation der Arbeitsergebnisse und dem Halten von Vorträgen und Referaten zu ausgewählten Fachgebieten.

Der Unterricht in den Fachschulen umfasst Lernmodule, die thematisch abgegrenzte Einheiten darstellen und sich an konkreten beruflichen Aufgabenstellungen und Handlungsabläufen sowie an betrieblichen Geschäftsprozessen und deren Organisationsstruktur orientieren. Da die Lernmodule in sich abgeschlossen sind, können sie, unter bestimmten Umständen, auch einzeln belegt werden. Jedes Modul endet mit einer abschließenden Leistungsfeststellung, die in Kombination schriftlich, mündlich oder praktisch erfolgen kann.

Der Unterricht umfasst wöchentlich 12 Stunden und ist auf drei Abende von je 4 Stunden von 17:45 – 21:00 Uhr verteilt. Die Verteilung der Wochenstunden der einzelnen Lernmodule über die vier Halbjahre ist aus der umseitig abgedruckten Tabelle ersichtlich. Um ein kontinuierliches Arbeiten zu ermöglichen, besteht Anwesenheitspflicht. Werden mehr als 25% des Unterrichts versäumt, wird der Modulabschluss nicht zuerkannt.

## Abschlüsse

Bei einem erfolgreichen Abschluss aller Module für den Schwerpunkt des jeweiligen Bildungsganges erwerben die Teilnehmerinnen bzw. die Teilnehmer den

- staatlich anerkannten Abschluss als **Betriebsfachwirt/in**

Zusätzlich besteht die Möglichkeit,

- den **europäischen Computerführerschein** („ECDL“)
- ein KMK-Zertifikat für **Wirtschaftsenglisch**

- eine **Fachhochschulzugangsberechtigung** für das Bundesland Rheinland-Pfalz zu erwerben.

## Aufnahmevoraussetzungen

In die Fachschule Unternehmenskommunikation und Büromanagement kann aufgenommen werden,

- wer den qualifizierten Sekundarabschluss I („Realschulabschluss“) oder einen gleichwertigen Abschluss besitzt **und**
- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung zugeordneten Beruf oder eine einschlägige 6-jährige berufliche Praxis vorweisen kann.

## Anmeldeschluss

**1. März eines jeden Jahres**

Nachmeldungen können berücksichtigt werden, solange noch Plätze frei sind.

Unterlagen für die Anmeldung können im Sekretariat unserer Schule abgeholt oder von unserer Schulhomepage [www.bbsw1-lu.de](http://www.bbsw1-lu.de) heruntergeladen werden.

## Kosten

Für die Fachschule werden **keine Teilnahmegebühren** erhoben. Lehrbücher und Arbeitsmaterialien freilich müssen von der Teilnehmerin bzw. vom Teilnehmer bezahlt werden.