

## Informationen zum Besuch der höheren Berufsfachschule

**Berufsgruppe**                      Wirtschaft, Verwaltung und Dienstleistung  
**Fachrichtungen**                Organisation und Officemanagement

<b>Ziel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fördert berufliche und allgemeine Kompetenzen</li> <li>▪ Führt zur Berufsqualifizierung und zur Höherqualifizierung (Fachhochschulreife)</li> </ul>
<b>Dauer</b>	<p>Der Unterricht umfasst 2720 Unterrichtsstunden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wechsel nach dem ersten Schuljahr in duale Berufsausbildung (<i>ggf. Anrechnung eines Schuljahres auf die Ausbildungszeit möglich</i>) <b>oder</b></li> <li>▪ Abschluss nach zwei Jahren</li> </ul>
<b>Abschluss</b>	<b>„Staatlich geprüfte Assistentin, staatlich geprüfter Assistent für Organisation und Officemanagement“</b>
<b>Voraussetzung</b>	Qualifizierter Sekundarabschluss I
<b>Versetzung und Wiederholung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Doppelte Gewichtung des Berufsbezogenen Unterrichts für Versetzung in zweites Schuljahr</li> <li>▪ Wiederholung des ersten Schuljahres nur möglich, wenn das im zweiten Schulhalbjahr gezeigte Lern- und Leistungsverhalten einen erfolgreichen Abschluss erwarten lässt und nicht in mehr als drei Fächern Leistungen unter ausreichend vorliegen</li> </ul>
<b>Betriebspraktikum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Achtwöchiges Betriebspraktikum zur Hälfte in den Schulferien oder</li> <li>▪ Anfertigung einer Hausarbeit in Kooperation mit einem Betrieb</li> </ul> <p>Die Praktikumsstellen sind von den Schülerinnen und Schülern eigenverantwortlich nach Beratung durch die Schule zu suchen und bis zu einem festgesetzten Termin zur Genehmigung vorzulegen</p>
<b>Abschlussprüfung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projektarbeit</li> <li>▪ Schriftliche und mündliche Prüfung</li> </ul>
<b>Erwerb der Fachhochschulreife</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>mit erfolgreicher Assistentenprüfung:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikum (<i>Das Praktikum während der zweijährigen Schulzeit, im Umfang von acht Wochen, wird als Teil des halbjährigen Praktikums für die FHR anerkannt</i>)</li> </ul> </li> <li><b>oder</b></li> <li>- Berufsausbildung (<i>mindestens zweijährig</i>)</li> <li>▪ <b>ohne erfolgreiche Assistentenprüfung:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufsausbildung (<i>mindestens zweijährig</i>)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Option</b>	<p>Nach erfolgreichem Abschluss alternativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berufsausbildung</li> <li>▪ Besuch der dualen Berufsoberschule (Schüler ohne Fachhochschulreife)</li> <li>▪ Besuch der Berufsoberschule II (<i>mit schulischem Teil der FHR und praktischem Nachweis</i>)</li> <li>▪ Besuch der Fachhochschule (<i>mit schulischem Teil der FHR und praktischem Nachweis</i>)</li> </ul>

**Stand November 2015**

Weitere Informationen unter [www.bbs2-kl.de](http://www.bbs2-kl.de)

Berufsbildende Schule II Wirtschaft und Soziales,  
Martin-Luther-Straße 20, 67657 Kaiserslautern,  
Telefon 0631 / 3649930, Telefax 0631 / 3649954,  
E-Mail BBSII-KL@gmx.de

zur Online-  
Anmeldung



**Bücherlisten und Stundenpläne werden am 1. Schultag ausgegeben**

## Unterrichtsfächer und Stundentafel

### Fachrichtung Organisation und Officemanagement

Unterrichtsfächer		Wochenstunden	
A.	Pflichtfächer	1. Schuljahr	2. Schuljahr
	<b>Berufsbezogener Unterricht (K)</b>	<b>15</b>	<b>22</b>
	Im Unternehmen und am Arbeitsplatz orientieren	3	
	Werte und Werteströme erfassen und dokumentieren	2	
	Aufbauorganisation planen und Geschäftsprozesse organisieren	5	
	Beschaffungsprozesse planen, steuern und kontrollieren	5	
	Prozesse der Leistungserstellung und Lagerhaltung analysieren		2
	Aufträge kundenorientiert bearbeiten		3
	Personalwirtschaftliche Prozesse planen und durchführen		2
	Veranstaltungen und Geschäftsreisen planen, steuern und kontrollieren		2
	Marketingkonzepte entwickeln		3
	Investitions- und Finanzierungsprozesse planen		2
	Interne und externe Erfolgsrechnungen erstellen und bewerten		4
	Gesamt- und weltwirtschaftliche Einflüsse auf Unternehmen analysieren		2
	Abschlussprojekt		2
	<b>Berufsübergreifender Unterricht</b>	<b>17</b>	<b>10</b>
	Deutsch / Kommunikation (K)	2	2
	Englisch (K)	3	3
	Mathematik (G)	3	3
	Sozialkunde (G)	2	
	Religion / Ethik (G)	2	2
	Sport (G)	3	
	Projektmanagement (G)	2	
<b>B.</b>	<b>Wahlpflichtfächer</b>		
	Physik, Chemie oder Biologie (G)	2	2
	Zweite Fremdsprache (G)	2	2
	Kommunikation / Präsentation (G)	2	2
	Kommunikation in Netzen (G)	2	2
	Berufsbezogenes Fach (G)	2	2
<b>C.</b>	<b>Ergänzender Unterricht</b>	<b>3</b>	
<p>(K) = Kernfach, (G) = Grundfach</p> <p><b>Wer die Fachhochschulreifeprüfung anstrebt, muss ein naturwissenschaftliches Fach belegen.</b></p>			