

KMK-Zertifizierung Englisch

Anerkannte externe Prüfung für berufsbezogenes Englisch

Auslandspraktikum

Zertifizierung durch den EUROPASS, ggf. finanzielle Förderung im Rahmen des Erasmus +/Key Action 1 - Programms der EU

Europakaufmann

Unterricht z. T. außerhalb der Schul- und Ausbildungszeit

Inhalte:

- Wirtschaftsenglisch,
- Zweite Fremdsprache (Spanisch),
- Kleiner Europäischer Computerführerschein (ECDL),
- Internationales Marketing,
- Auftragsabwicklung im Auslandsgeschäft,
- Auslandspraktikum.

Fragen?

Sprechen Sie uns an oder schicken Sie eine E-Mail!

ANSPRECHPARTNER



StR

Johannes Wucherpennig

Teamleiter

johannes.wucherpennig@bbs1osterode.de



StDin

Nadine Hoffmeister

(Kordinatorin Berufsschule und FOS)

nadine.hoffmeister@bbs1osterode.de

Deine Zukunft ist unser Ziel!

Deine Zukunft ist unser Ziel!

Qualifizierung für Studium und Beruf



Berufsbildende Schulen I

Osterode am Harz

Europaschule

- Handelslehranstalt -

Neustädter Tor 1/3

37520 Osterode am Harz

Tel. 05522 960-4700

Fax 05522 960-4719

E-Mail: verwaltung@bbs1osterode.de

<http://www.bbs1osterode.de>

<https://www.facebook.com/bbs1osterode/>



GRUNDLEGENDES ZUM BERUF

Kaufleute für Büromanagement werden in allen Branchen der Industrie und des Handels, aber auch in Verwaltungen beschäftigt. Sie bearbeiten Steuer- und Versicherungsfragen, stellen Bestands- und Verkaufszahlen zusammen, erstellen Rechnungen und überwachen Zahlungsvorgänge. Auch im Einkauf, Verkauf oder Vertrieb sind Kaufleute für Büromanagement eine wichtige Verstärkung. Moderne Textverarbeitung oder Tabellenkalkulation bzw. EDV-Anlagen sind heute überall üblich.

AUSBILDUNGSDAUER

- 3 Jahre
- unter bestimmten Voraussetzungen ist eine Verkürzung der Ausbildungsdauer möglich

AUSBILDUNGSORTE

- Betrieb
- Berufsschule (1-2 mal wöchentlich)

ABSCHLÜSSE

- Abschlusszeugnis der Berufsschule
- Prüfungszeugnis der Industrie- und Handelskammer

ZUSÄTZLICHE ABSCHLÜSSE

- **Sekundarabschluss I (Realschulabschluss)**
- **Erweiterter Sekundarabschluss I**
Gesamtnotendurchschnitt von 3,0 im Berufsschulzeugnis und mind. Note 3 in Deutsch, Englisch sowie im berufsspezifischen Unterricht.
- **Fachhochschulreife**
Voraussetzung: bereits erworbener schulischer Teil der Fachhochschulreife vor Beginn der Ausbildung.

INHALT DER SCHULISCHEN AUSBILDUNG

| Allgemeinbildende Fächer | |
|------------------------------|---|
| ▪ | Deutsch/Kommunikation |
| ▪ | Englisch/Kommunikation |
| ▪ | Sport |
| ▪ | Religion |
| ▪ | Politik |
| Berufsspezifische Lernfelder | |
| Grundstufe | |
| Lernfeld 1 | Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren |
| Lernfeld 2 | Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren |
| Lernfeld 3 | Arbeitsaufträge bearbeiten |
| Lernfeld 4 | Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen |
| Fachstufe 1 | |
| Lernfeld 5 | Kunden akquirieren und binden |
| Lernfeld 6 | Werteströme erfassen und beurteilen |
| Lernfeld 7 | Gesprächssituationen gestalten |
| Lernfeld 8 | Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen |
| Fachstufe 2 | |
| Lernfeld 9 | Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten |
| Lernfeld 10 | Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern |
| Lernfeld 11 | Geschäftsprozesse darstellen und optimieren |
| Lernfeld 12 | Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren |
| Lernfeld 13 | Ein Projekt planen und durchführen |

PRÜFUNGEN

Die Abschlussprüfung wird in Form einer gestreckten Abschlussprüfung durchgeführt. Diese besteht aus zwei Teilen.

Teil 1 der Abschlussprüfung erfolgt nach 18 Monaten auf Basis der ersten 15 Ausbildungsmonate und umfasst das informationstechnische Büromanagement. In 120 Minuten sind berufstypische Aufgaben unter Anwendung von Textverarbeitung und Tabellenkalkulation zu lösen.

Teil 2 der Abschlussprüfung erfolgt am Ende des dritten Ausbildungsjahres und besteht aus den Prüfungsberreichen:

- Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten
- Kundenbeziehungsprozesse 150 Minuten
Es handelt sich um fallbezogene, komplexe und berufstypische Arbeitsaufträge
- Fallbezogenes Fachgespräch 20 Minuten

Grundlage für das Gespräch sind zwei von zehn Wahlqualifikationen.

ZUSATZQUALIFIKATION

Eine im Rahmen der Berufsausbildung nicht gewählte (=dritte) Wahlqualifikation kann als Zusatzqualifikation belegt werden.

